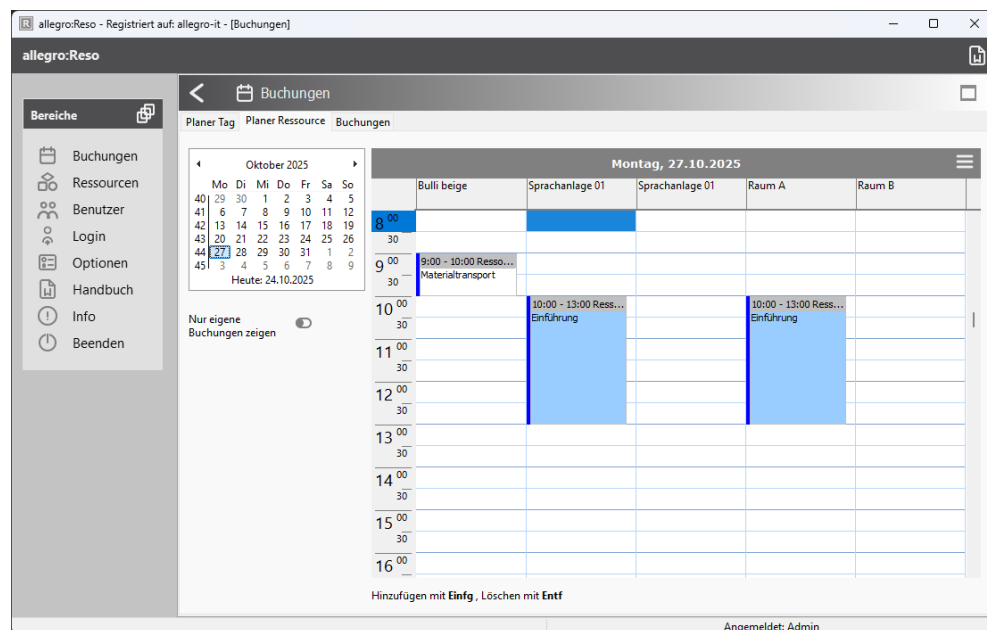


allegro:Reso

Ressourcenplanung



Copyright by allegro:it

Einführung

Herzlich willkommen zum Anwenderhandbuch für allegro:Reso.

allegro:Reso ist die zentrale Software zur effizienten Verwaltung und Buchung Ihrer Unternehmensressourcen von Besprechungsräumen und Schulungsequipment bis hin zu speziellen Arbeitsmitteln.

Ihr Nutzen: Das Programm bietet Ihnen eine klare Übersicht, wer wann welche Ressource belegt. Der Kern der Anwendung ist die intuitive Kalenderdarstellung, die es Ihnen ermöglicht, schnell und übersichtlich freie Zeitfenster zu identifizieren und Buchungen vorzunehmen. Sie gewährleisten damit eine optimale Auslastung und vermeiden Doppelbuchungen zuverlässig.

Dieses Handbuch führt Sie Schritt für Schritt durch die Anmeldung, die Bedienung des Kalenders und alle weiteren Funktionen, sodass Sie die Kernprozesse der Ressourcenbuchung sicher und effektiv durchführen können.

Grundsätzliches

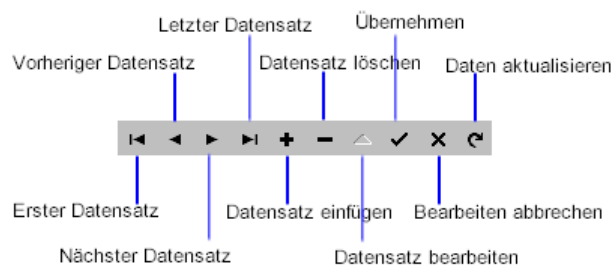
Das grundsätzliche Vorgehen in allegro:Reso ist klar strukturiert und darauf ausgelegt, eine schnelle und korrekte Ressourcenbuchung zu gewährleisten. Nach dem Programmstart melden Sie sich zunächst mit Ihren persönlichen Anmeldedaten an, um Zugriff auf die Verwaltungsfunktionen zu erhalten. Nach der Anmeldung gelangen Sie in die Hauptansicht, in der Sie die verfügbaren Ressourcen einsehen und auswählen können. Der zentrale Arbeitsschritt beginnt mit der Auswahl der spezifischen Ressource, die Sie buchen möchten, beispielsweise einen Besprechungsraum oder ein Gerät.

Nach der Auswahl öffnet sich die Kalenderdarstellung von allegro:Reso. Diese Kalenderansicht ist das Herzstück des Buchungsprozesses und zeigt alle bereits bestehenden Buchungen für die gewählte Ressource farblich markiert an. Ihre Aufgabe ist es nun, ein freies Zeitfenster im Kalender zu identifizieren. Sie markieren den gewünschten Zeitraum direkt im Kalender mit der Maus, indem Sie den Startpunkt anklicken und bis zum Endpunkt ziehen. Durch diese Markierung werden das genaue Datum und die Uhrzeit der geplanten Buchung automatisch in das Buchungsformular übernommen. allegro:Reso prüft die Verfügbarkeit und speichert die Reservierung, die unmittelbar darauf im Kalender sichtbar wird. Das System führt Sie somit von der Ressourcenauswahl direkt zur verbindlichen Kalenderbuchung.

Allgemeine Bedienelemente:

Der Navigator

Bei einigen tabellarischen Auflistungen findet sich ein Navigator. Der Navigator übernimmt die Aufgabe, durch die Datensätze zu blättern, neue Datensätze anzulegen, zu bearbeiten oder löschen.



Datensatz einfügen

Klicken Sie das Plus Zeichen, wenn Sie einen neuen Datensatz anlegen möchten. Klicken Sie zum Abschluss auf jeden Fall den Knopf „Übernehmen" (Häkchen), damit Ihre Eingaben auch in die Datenbank geschrieben werden.

Datensatz löschen

Klicken Sie das Minus Zeichen, wenn der aktuelle Datensatz gelöscht werden soll.

Datensatz bearbeiten

Klicken Sie das Dreieck, wenn Sie Änderungen am aktuellen Datensatz vornehmen möchten. Alternativ können Sie auch in ein Feld klicken und mit der Eingabe beginnen. Dadurch wird das Programm ebenfalls in den Editieren-Modus geschaltet. Klicken Sie zum Abschluss auf jeden Fall den Knopf "Übernehmen", damit Ihre Eingaben auch in die Datenbank geschrieben werden.

Übernehmen

Klicken Sie das Häkchen, wenn Sie die Bearbeitung abschließen möchten. Änderungen werden dann in die Datenbank geschrieben, neue Datensätze in die Datenbank aufgenommen. Sie sollten "Übernehmen" immer anklicken, damit keine Eingaben verloren gehen.

Bearbeiten abbrechen

Klicken Sie das Kreuz, wenn Sie die Bearbeitung des aktuellen Datensatzes abbrechen wollen. Ihre Eingaben und Änderungen werden dann verworfen. Haben Sie gerade einen bestehenden Datensatz bearbeitet, so bleibt er in der ursprünglichen Fassung erhalten. Haben Sie einen neuen Datensatz angelegt, so wird dieser komplett verworfen.

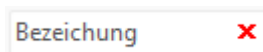
Daten aktualisieren

Klicken Sie den Rundpfeil, wenn Sie wollen, dass das Programm die Daten komplett neu einliest, um sie dadurch auf den neusten Stand zu bringen. Normalerweise werden Aktualisierungen automatisch im Hintergrund durchgeführt. Dies kann jedoch, besonders im Netzwerk (Mehrplatzversion), durch die Pufferung mit Zeitverzögerung passieren.

Denken Sie unbedingt daran, nach Neueingaben oder Änderungen die Eingabe abzuschließen. Sie machen das mit einem Klick auf das Häkchen oder durch den Wechsel auf einen anderen Datensatz.

Der Schnellfinder

Meist neben einem Navigator findet sich ein Schnellfinder.



Der Schnellfinder ermöglicht es, die Datensätze zu durchsuchen. Nach einer Eingabe werden nur noch Einträge gelistet, bei denen es eine Übereinstimmung zwischen dem Schnellfinder und dem Datensatz in einem bestimmten Feld gibt.

Gesucht wird nach der Übereinstimmung in der Spalte, deren Spaltenname im Eingabefeld des Schnellfinders zu lesen ist, z.B. Bezeichnung. Sobald man in das Eingabefeld klickt, verschwindet der Feldnamen-Hinweis. Das Symbol rotes X, löscht den Schnellfinder. Es werden wieder alle Datensätze gelistet. Blinkt der Cursor im Schnellfinder, kann man auch mit der **ESC** Taste den Schnellfinder zurücksetzen.

In welcher Tabellenspalte, auch Feld genannt, der Schnellfinder suchen soll, kann geändert werden. Das macht man durch einen Klick auf einen Spaltennamen der zugeordneten Tabelle, siehe nächstes [Kapitel](#).

Wenn Sie den Schnellfinder nutzen, genügt eine unvollständige Eingabe, um einen Datensatz zu finden. Das System sucht nach dem eingegebenen Text innerhalb des Suchfeldes jedes Datensatzes. Ein Beispiel: Die Eingabe „er“ findet alle Einträge, in denen die Buchstabenfolge „er“ vorkommt (z. B. „Berlin“, „Muster“). Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie Groß- oder Kleinbuchstaben verwenden.

Auch Datums- und Uhrzeitangaben können zur Suche eingetragen werden. Dazu geben Sie als Suchbegriff den maßgeblichen Teil der Angabe ein. Also etwas so: 27.10. für den 27. Oktober oder 20.10.2025 für den 27. Oktober 2025. Analog verfahren Sie mit Uhrzeiten, z. B. 16:45.

Die Tabelle

Die Darstellung vieler Daten erfolgt über eine Tabelle. In der Regel ist einer Tabelle ein Navigator und ein Schnellfinder zugeordnet.

Kategorie	Bezeichnung
-----------	-------------

Wenn man auf einen **Spaltennamen klickt** passieren drei Dinge. Der Spaltenname wird farbig unterlegt. Dadurch wird die Auswahl der Spalte signalisiert.

Außerdem wird der zugeordnete Schnellfinder auf diese Spalte umgestellt. Der Spaltenname erscheint als Hinweis im Schnellfinder. An der linken Seite der Spalte erscheint eine dicke schwarze Linie. Solange man die Maustaste gedrückt hält, kann man die Spalte in der Position verschieben. Die schwarze Linie zeigt dabei die neue Position an.

Die **Breite** der Spalten lässt sich ebenfalls verändern.

1. Ziehen Sie die Maus auf die Trennlinie zwischen den Spalten. Der Mauszeiger ändert sich zu einem Doppelpfeil.

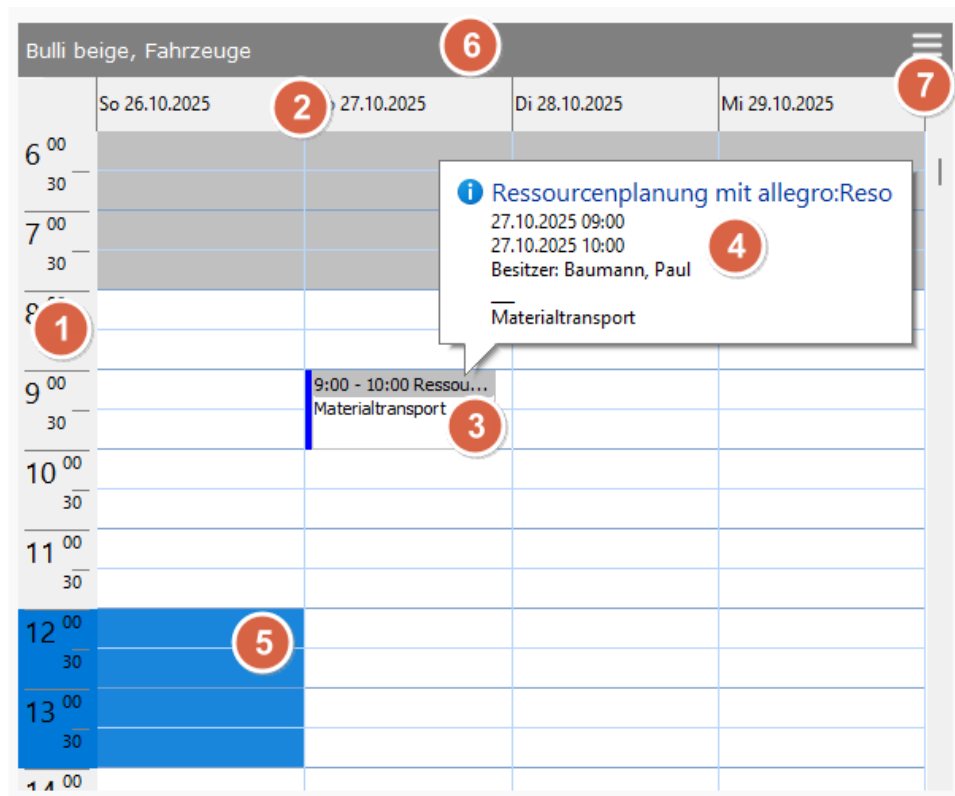
Name	← → Nutzergruppe
▶ Admin	Administrator

2. Drücken Sie jetzt die linke Maustaste und halten sie gedrückt.
3. Ziehen bei gedrückter Maustaste die Spalte auf die gewünschte Breite.

Mit einem **rechten Mausklick** auf eine Tabelle lässt sich ein Dialog mit Einstellungen zur Tabelle einblenden.

Der Planer

Der Planer ist die grafische Darstellung der gespeicherten Buchungen. Hier werden nur die grundsätzlichen Bedienelemente erklärt. Erklärungen zum Inhalt und Arbeitsweise in den jeweiligen Anzeigen finden Sie weiter unten in den Kapiteln "Planer Tag" und Planer Ressource".



Planer, generelle Darstellung

Nummer 1

Zeitleiste. An der Zeitleiste kann man Uhrzeit und Dauer der Buchungen ablesen. Sie dient außerdem zur Orientierung beim Anlegen neuer Buchungen.

Nummer 2

Spaltenüberschriften. Angabe, was in der Spalte dargestellt wird, zum Beispiel ein bestimmtes Datum oder eine Ressource.

Nummer 3

Buchung. Zeitpunkt und Dauer der Buchung. Zu erkennen an der Position und Höhe des Planerelementes, abzulesen an der Zeitleiste.

Nummer 4

Zusammenfassung. Die Zusammenfassung wird angezeigt, wenn die Maus über einer Buchung platziert ist und für eine gewisse Zeit nicht bewegt wird. Sie gibt Auskunft über den Titel der Buchung ("Ressourcenplanung mit allegro:Reso"), Zeitpunkt und Dauer ("27.10 ... 10:00") und die Notiz zur Buchung ("Materialtransport").

Zusätzlich wird der Besitzer der Buchung genannt. Es handelt sich bei dem Besitzer um den Benutzer, der die Buchung eingetragen hat. Der Besitzer ist wichtig, da nur er oder ein Administrator eine Buchung bearbeiten oder löschen kann.

Nummer 5

Markierung. Markierungen dienen dazu, Buchungen anzulegen. Die Markierung im Beispiel belegt am 26.10. die Spanne von 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr. Eine Markierung setzen Sie, indem Sie in die Zelle der gewünschten Startzeit klicken ("12:00 Uhr") und mit gedrückter Maustaste bis zur Endzeit ziehen (14:00 Uhr). Im Beispiel sind 4 Zellen markiert, wobei jede Zelle einen Zeitabschnitt von einer halben Stunde repräsentiert.

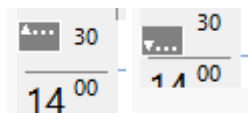
Nummer 6

Caption. Die Caption gibt Auskunft darüber, was der Planer inhaltlich darstellt. Das können z. B. die Buchungen für eine Ressource oder einen bestimmten Tag sein.

Nummer 7

Hamburger. Das Icon "Hamburger Menü" öffnet ein Fenster, in dem Einstellungen zur Anzeige und Darstellung des Planers geändert werden können.

Scroll Indikator

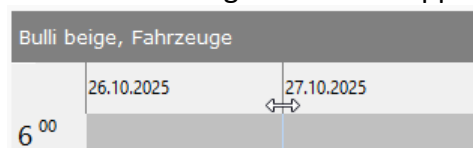


Die Scroll Indikatoren erscheinen in der Zeitleiste. Sie sind nicht immer sichtbar. Wenn Sie zu sehen sind, befinden sich Buchungen in den jeweils nicht sichtbaren Bereichen des Planers oberhalb oder unterhalb des sichtbaren Bereiches.

Spaltenbreite verändern

Die Breite der Spalten im Planer kann geändert werden.

1. Fahren Sie mit der Maus auf die Trennlinie zwischen den Spalten, bis sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil ändert.

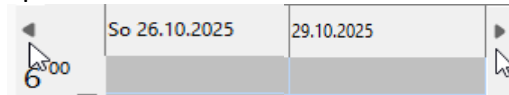


2. Maustaste drücken und halten.
3. Maus nach rechts oder links ziehen, bis die gewünschte Breite erreicht ist.

Spalten scrollen

Um die Anzeige der Spalten als Ganzes nach rechts oder links zu verschieben, nutzen Sie die Scrollpfeile am rechten und linken Rand der

Spaltenüberschriften.



Je nach System kann es sein, dass Sie die Pfeile nach rechts und links erst sehen, wenn Sie den Bereich mit der Maus überfahren. Ein Klick verschiebt die Ansicht um eine Position.

Buchung eintragen

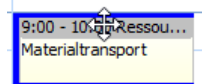
Buchungen einzutragen ist einfach. So gehen Sie vor:

1. Holen Sie sich die gewünschte Spalte in den sichtbaren Bereich des Planers, falls notwendig.
2. Holen Sie sich die gewünschte Zeitspanne in den sichtbaren Bereich des Planers, falls notwendig.
3. Markieren Sie die Zellen im Planer ausgehend von der Startzeit bis zur Endzeit der Buchung, siehe Nummer 5, oben.
4. Drücken Sie die Taste **Einfg**. Im markierten Bereich wird ein Planerelement eingefügt.
5. Bearbeiten Sie anschließend Ihre Buchung, um einen Titel und ggf. eine Notiz einzutragen.

Buchung bearbeiten

Um alle Daten einer Buchung zu bearbeiten, gehen Sie so vor:

1. Fahren Sie mit der Maus über den Titelbereich (grauer Balken) des Planerelements.



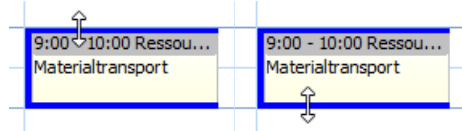
Der Mauszeiger ändert sich zum Kreuzpfeil.

2. Doppelklicken Sie auf den Titelbereich. Es funktioniert nur mit einem Doppelklick auf den **Titelbereich**.
3. Ein Dialogfenster mit allen Angaben zur Buchung poppt auf und die Daten können bearbeitet werden.

4. Mit einem Klick auf das Farbfeld können Sie eine Farbe für die Buchung auswählen.

Buchung Startzeit/Endzeit schnell ändern

1. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf die obere bzw. untere Linie des Planerelements. Der Mauszeiger ändert sich zum Doppelpfeil.

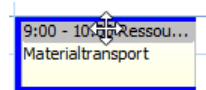


2. Klicken Sie und halten die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie mit der Maus, bis Sie die gewünschte Start- bzw. Endzeit erreicht haben.

Buchung verschieben

Um eine Buchung in seiner Position zu verschieben, gehen Sie so vor:

1. Fahren Sie mit der Maus über den Titelbereich (grauer Balken) des Planerelements.



Der Mauszeiger ändert sich zum Kreuzpfeil.

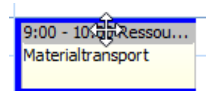
2. Klicken Sie und halten die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie mit der Maus, bis Sie die gewünschte Position im Planer erreicht haben.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

Sie können das Element sowohl innerhalb der Spalte verschieben, als auch in andere Spalten.

Buchung kopieren

Um eine Kopie einer Buchung zu erstellen, gehen Sie so vor:

1. Fahren Sie mit der Maus über den Titelbereich (grauer Balken) des Planerelements.



Der Mauszeiger ändert sich zum Kreuzpfeil.

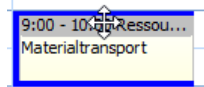
2. Klicken Sie und halten die Maustaste gedrückt. Drücken Sie zusätzlich die Taste **Strg**. Ziehen Sie mit der Maus, bis Sie die gewünschte Position im Planer erreicht haben.
3. Lassen Sie alle Tasten los.

Sie können das Element sowohl innerhalb der Spalte verschieben, als auch in andere Spalten.

Buchung löschen

Um eine Buchung zu löschen, gehen Sie so vor:

1. Fahren Sie mit der Maus über den Titelbereich (grauer Balken) des Planerelements.
2. Klicken Sie einmal.




Der Mauszeiger ändert sich zum Kreuzpfeil.

3. Drücken Sie die Taste **Entf**, um den Eintrag zu entfernen.

Planerdarstellung festlegen

Einige Details der Planerdarstellung können an Ihre Bedürfnisse und Vorlieben angepasst werden.

Um an die Einstellmöglichkeiten zu gelangen, klicken Sie das Hamburgermenü  des Planers, rechts oben im Planer.

Um das Fenster wieder zu schließen, klicken Sie auf das X rechts oben in der Ecke oder nutzen die Taste **ESC**.



Planer Einstellungen

Monatskalender

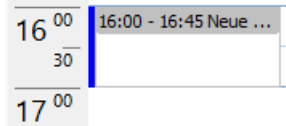
Der Monatskalender bestimmt den Starttag, wenn die Spalten des Planers einen bestimmten Tag repräsentieren. Nicht jeder Planer hat diese Option der Einstellung.

Einheit der Zeitleiste

Diese Einstellung bestimmt, wie fein eine Stunde in der Zeitleiste dargestellt wird. Die Option "30 min" bedeutet, eine Stunde wird in der Zeitleiste in zwei Zeilen bzw. Zellen gesplittet. Die Option "10 min" macht eine Zeile/Zelle alle 10 Minuten, unterteilt die Stunde in sechs Abschnitte.

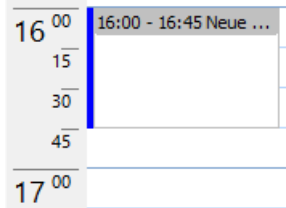
Nehmen wir an, Sie haben eine Buchung für die Zeit von 16:00 Uhr bis 16:45 Uhr. Bei einer Einteilung vom "30 min" für die Zeitleiste ist die Zeit 16:45 Uhr nicht darstellbar. Der Planer macht in diesem Fall eine Darstel-

lung, die über den Endzeitpunkt hinausgeht, also bis 17:00 Uhr.



So wird die Information, dass die Ressource um 16:40 Uhr nicht frei ist, beibehalten. Dabei ist 17:00 Uhr die nächste Zeit, die bei dieser Einstellung möglich ist.

Ist die Zeitleiste in "15 min" eingeteilt, kann die Anzeige der Endzeit exakt erfolgen.



Es handelt sich nur um die Einteilung der Zeitleiste. Dies hat keine Auswirkung auf die Zeiten der Buchungen. Buchungszeiten werden nicht geändert. Es ändert sich lediglich die grafische Darstellung.

Auch bei einer Einteilung von "30 min" können Sie eine Buchung für 16:45 Uhr vornehmen. Sie müssen dazu die Einteilung der Zeitleiste nicht ändern. Markieren Sie die Zeit bis zur nächsten Einteilung, also z. B. 17:00 Uhr und fügen Sie die Buchung mit der Taste **Einfg** hinzu. Anschließend [bearbeiten](#) Sie die Buchung und geben im [Editor](#) die korrekte Zeit 16:45 Uhr ein.

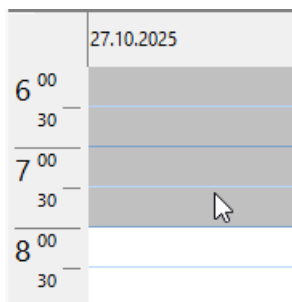
Zeitleiste

Die Option bestimmt, mit welcher Uhrzeit die Zeitleiste beginnt und mit welcher Zeit sie endet.

Zeitleiste Aktivzeit

Mit der Aktivzeit können Sie Ihre normalen Arbeits- oder Geschäftszeiten im Planer kenntlich machen.

Im folgenden Beispiel beginnt die Aktivzeit um 8:00 Uhr. Die Zeitleiste beginnt um 6:00 Uhr. Die ersten zwei Stunden sind daher grau hinterlegt.



Bei so einer Einteilung können Buchungen bereits ab 6:00 Uhr vorgenommen werden.

Skalierung

Bei "Zeitleiste" handelt es sich um so eine Art Zoomfaktor. Je größer der Wert, desto größer wird die Zeitleiste dargestellt, unabhängig von Ihrer Einteilung.

Bei "Anzahl Tage" bestimmen Sie wie viele Tage, sprich Spalten, der Planer gleichzeitig anzeigen soll.

Drucken

In diesem Abschnitt können Sie den Druck des Planers einstellen und veranlassen. Gedruckt wird immer das, was der Planer aktuell anzeigt. Buchungen, die außerhalb der Anzeige liegen, werden beim Drucken nicht berücksichtigt.

"Anzahl der Seiten": Der Druck wird auf die eingestellte Anzahl von Seiten angepasst. Bei einer Einstellung 1, wird der komplette Planer auf eine Seite gedruckt. Eine Vorgabe von 3 verteilt den Planer auf 3 Seiten. Das heißt der Druck erfolgt vergrößert, im Vergleich zu einer Seite.

"Ausrichtung": Bestimmt, ob die Seiten im Hochformat oder Querformat bedruckt werden.

"Drucken": Startet den Druckvorgang.

Planer Ressource Darstellung

Der Planer Ressource hat noch eine Besonderheit bei den Einstellungen der Darstellung.

Um das Fenster wieder zu schließen, klicken Sie auf das X rechts oben in der Ecke oder nutzen die Taste **ESC**.

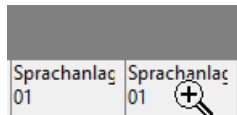
Skalierung Spaltenbreite

Bei diesem Planer kann die Breite der Spalten festgelegt werden. Es gibt eine minimale und eine maximale Spaltenbreite. Die Vorgabewerte sind 0.

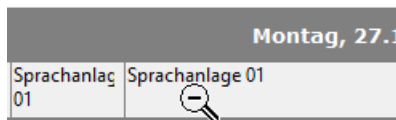
Mit diesen Werten ist die Automatik aktiviert. allegro:Reso passt die Spaltenbreite der genutzten Fenstergröße an.

Ändert sich einer der Werte größer als 0, dann werden die Werte verwendet, die angegeben sind. Dabei sollte der maximale Wert deutlich größer sein als der Minimalwert. Die Automatik wird dadurch abgeschaltet.

Wenn die Automatik abgeschaltet ist, haben alle Spalten die minimale Breite. Wenn Sie mit der Maus in den Bereich der Spaltenüberschriften fahren, ändert sich der Mauszeiger zu einer Lupe.



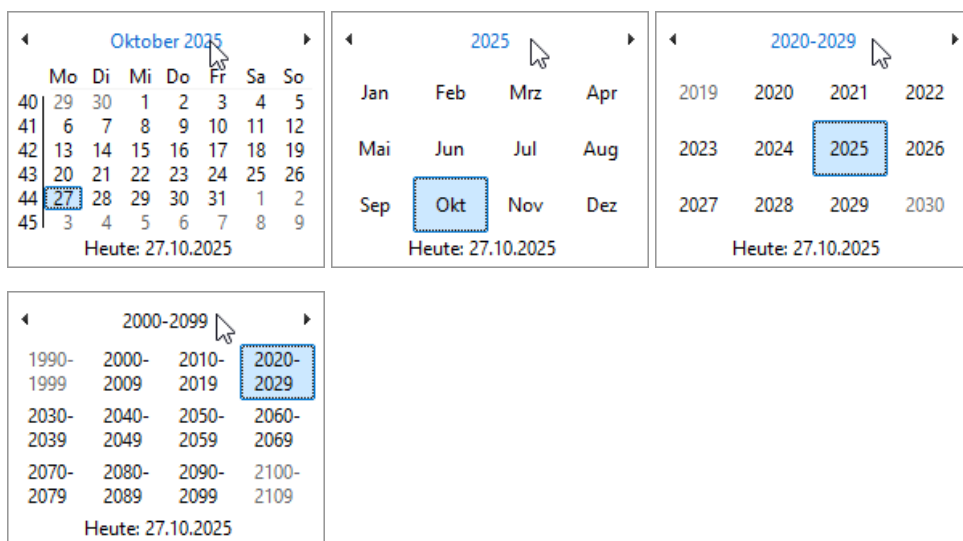
Klicken Sie nun auf eine der Spaltenüberschriften, wird diese Spalte breiter dargestellt.



Sie nimmt dabei die Breite des Maximalwertes an.

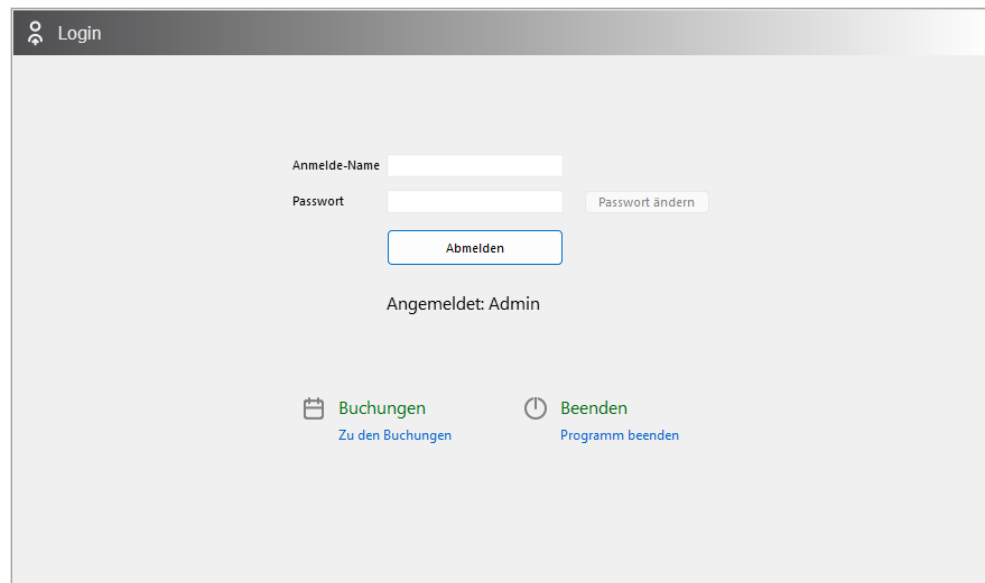
Monatskalender

An verschiedenen Stellen in allegro:Reso wird der Monatskalender genutzt. Grundsätzlich geht es darum ein Datum auszuwählen. Dazu wird immer ein ganzer Monat präsentiert. Durch einen Klick auf ein bestimmtes Datum wird dieses ausgewählt. Die Navigation erfolgt über die beiden Pfeile im oberen Bereich des Kalenders. Damit kann man jeweils einen Monat vor oder zurück springen. Durch einen Klick auf die Monats- und Jahresangabe im Titel des Kalenders kann man schnell größere Zeitsprünge machen. Mehrere Klicks führen jeweils zu größeren Auswahlbereichen.



Der Klick auf die Angabe im unteren Bereich mit dem Stichwort "Heute" führt direkt zum aktuellen Datum.

Das Login



Das Login Fenster

Nach dem Programmstart müssen Sie sich zunächst einloggen. Die Anmelde-daten vergibt der Administrator von allegro:Reso.

Die Bedienelemente

Anmelde-Name

Geben Sie hier den Anmelde-Namen ein. Den erhalten Sie vom Administrator. Der Name muss nicht mit Ihrem bürgerlichen Namen übereinstimmen.

Passwort

Das Login Passwort legen selbst fest. Es ist für den Administrator nicht einsehbar. Beim ersten Login werden Sie aufgefordert, ein Passwort zu vergeben. Es muss mindestens 2 Zeichen lang sein. Natürlich ist ein so kurzes Passwort unsicher. Sie sollten ein Längeres vergeben.

Passwort ändern

Möchten Sie ein anderes Passwort vergeben, klicken Sie die Schaltfläche. Sie müssen zunächst Ihr altes Passwort eingeben. Danach vergeben Sie das neue Passwort. Zur Sicherheit müssen dieses Passwort noch einmal wiederholen.

Anmelden/Abmelden

Um den Login Vorgang abzuschließen, klicken Sie die Schaltfläche "Anmelden". Wenn Sie bereits eingeloggt sind, ist die Schaltfläche mit "Abmelden" beschriftet. Ein Klick auf die Schaltfläche meldet Sie vom System ab.

Buchungen

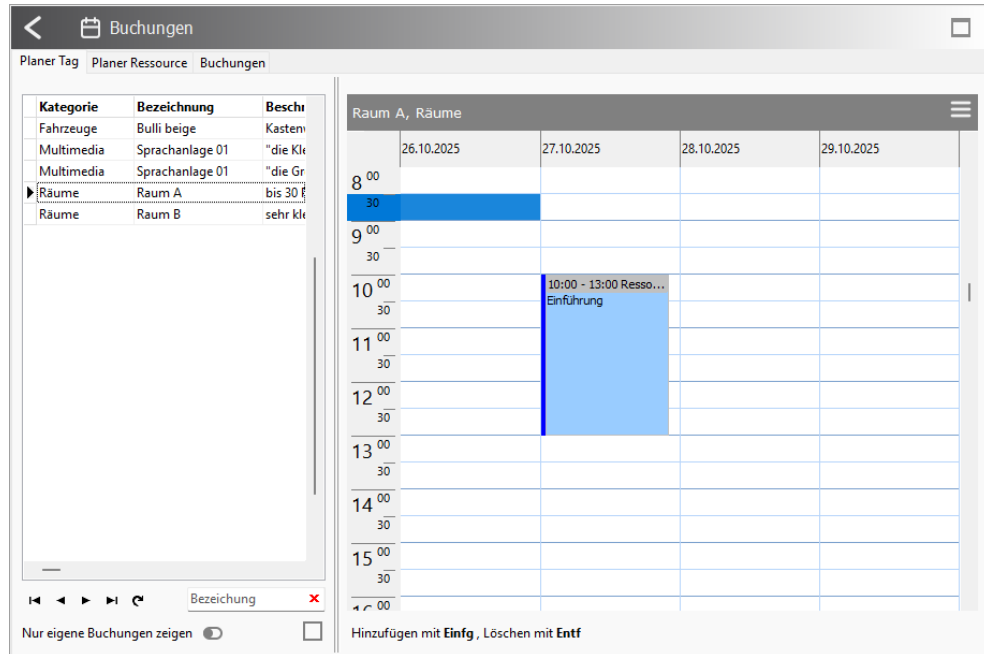
Über den Klick auf die Schaltfläche "Buchungen" gelangen Sie zur Übersicht und Eingabe der Buchungen.

Beenden

Über diese Schaltfläche melden Sie sich ab und beenden das Programm.

Die Buchungen

Planer Tag



Buchungen, Planer Tag

Diese Ansicht zeigt den Planer im Tagesmodus. Der gibt Auskunft darüber, für welche Tage, Uhrzeiten und Dauer Buchungen für eine bestimmte Ressource vorgenommen wurden. Die einzelnen Spalten des Planers zeigen dabei die Eintragungen jeweils eines bestimmten Tages an. Angezeigt werden nur Buchungen zu der Ressource, die in der linken Tabelle ausgewählt wurde.

Nach der Auswahl einer anderen Ressource wird die Planerdarstellung aktualisiert und vorhandene Buchungen zur aktuellen Ressource angezeigt.

Navigator

Unter der Ressourcenauswahl befindet sich ein [Navigator](#). Damit kann durch die Liste der Ressourcen geblättert werden.

Schnellfinder

Über den [Schnellfinder](#) lässt sich die Auswahl der [Tabelle](#) einschränken.

Eigene Schalter

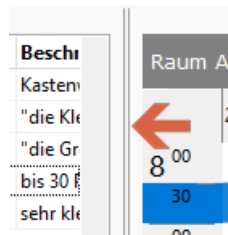
Wenn der Schalter "Nur eigene Buchungen zeigen" aktiviert wird, zeigt der Planer nur noch Buchungen, die vom angemeldeten Benutzer eingetragen wurden. Das erleichtert dem Benutzer den Überblick zu behalten, ob er alle notwendigen Buchungen vorgenommen hat.

Icon: Breite

Unter der Tabelle befindet sich noch ein Icon, mit dem sich die Tabelle verbreitern lässt. Ein weiterer Klick auf das Icon stellt wieder die ursprüngliche Breite der Tabelle her.

Schieber

Zwischen der Tabelle und dem Planer finden Sie eine doppelte Linie, den Schieber.



Klickt man diese Linie an und hält die Maustaste gedrückt, kann man durch Ziehen der Maus die Breite der Tabelle verändern.

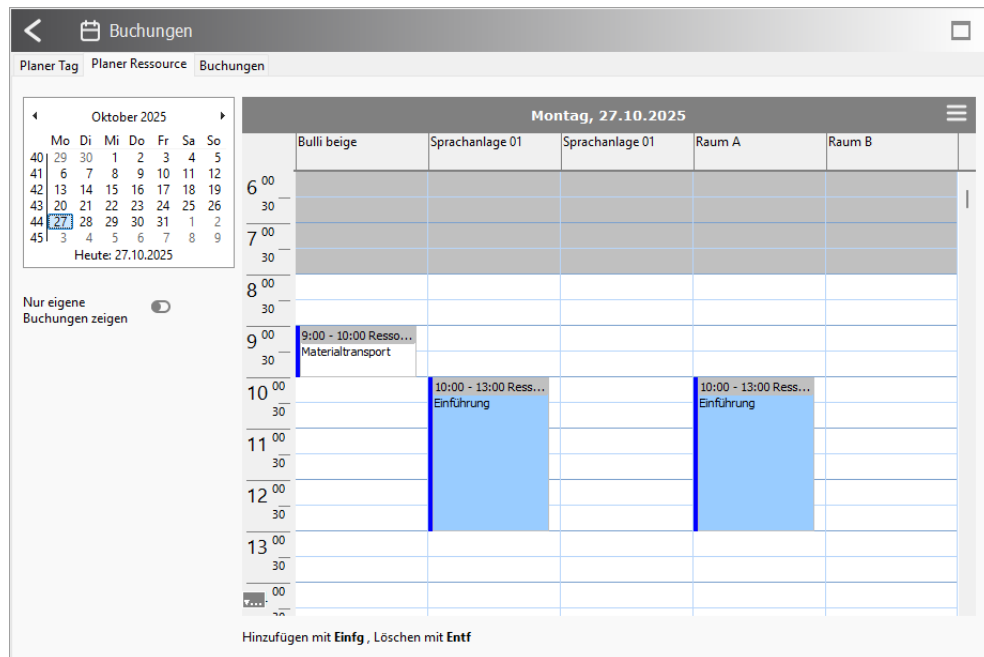
Icon: Max/Min

Das Icon Maximieren/Minimieren erlaubt das Vergrößern des Fensters auf die maximal mögliche Größe. Ein erneuter Klick auf das Icon schaltet wieder zur minimalen Größe zurück. Das Icon findet sich oben rechts in der Ecke des Fensters.

Icon: Zurück

Von der Anzeige der Buchungen zurück zum Login Fenster gelangt man über einen Klick auf das Zurück-Icon.

Planer Ressource



Buchungen, Planer Ressourcen

Diese Ansicht zeigt den Planer im Ressourcenmodus. Der gibt Auskunft darüber, für welche Ressource, Uhrzeiten und Dauer Buchungen für einen bestimmten Tag vorgenommen wurden. Die einzelnen Spalten des Planers zeigen dabei die Eintragungen jeweils einer bestimmten Ressource an. Angezeigt werden nur Buchungen zu dem Tag, der links im Monatskalender ausgewählt wurde.

Nach der Auswahl eines anderen Tages wird die Planerdarstellung aktualisiert und vorhandene Buchungen zum ausgewählten Datum angezeigt.

Eigene Schalter

Wenn der Schalter "Nur eigene Buchungen zeigen" aktiviert wird, zeigt der Planer nur noch Buchungen, die vom angemeldeten Benutzer eingetragen wurden. Das erleichtert dem Benutzer den Überblick zu behalten, ob er alle notwendigen Buchungen vorgenommen hat.

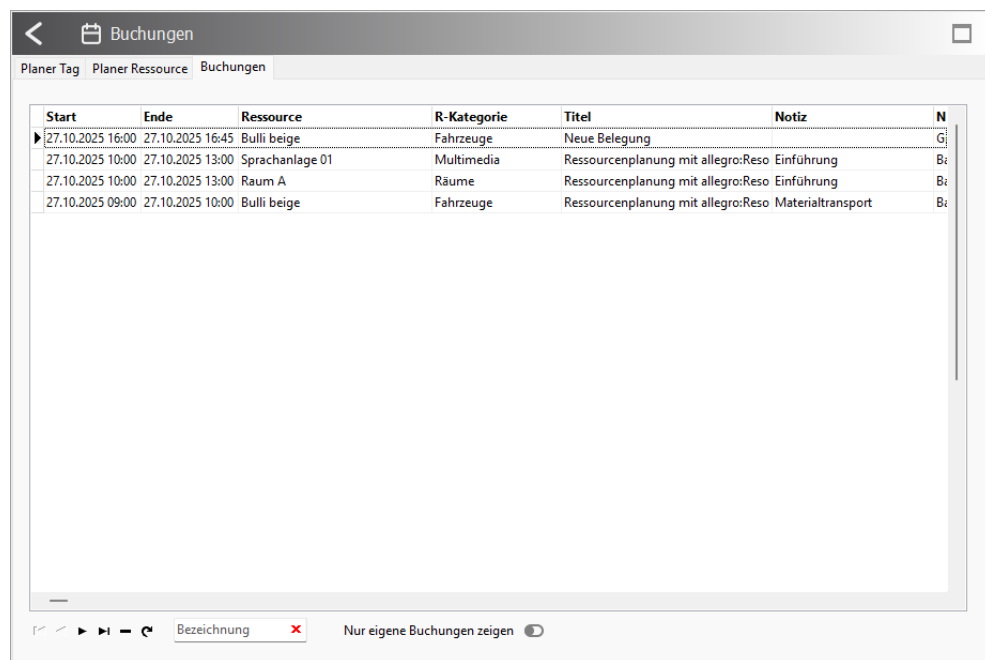
Icon: Max/Min

Das Icon Maximieren/Minimieren erlaubt das Vergrößern des Fensters auf die maximal mögliche Größe. Ein erneuter Klick auf das Icon schaltet wieder zur minimalen Größe zurück. Das Icon findet sich oben rechts in der Ecke des Fensters.

Icon: Zurück

Von der Anzeige der Buchungen zurück zum Login Fenster gelangt man über einen Klick auf das Zurück-Icon.

Tabelle Buchungen



Start	Ende	Ressource	R-Kategorie	Titel	Notiz	N
27.10.2025 16:00	27.10.2025 16:45	Bulli beige	Fahrzeuge	Neue Belegung		G
27.10.2025 10:00	27.10.2025 13:00	Sprachanlage 01	Multimedia	Ressourcenplanung mit allegro:Reso	Einführung	B:
27.10.2025 10:00	27.10.2025 13:00	Raum A	Räume	Ressourcenplanung mit allegro:Reso	Einführung	B:
27.10.2025 09:00	27.10.2025 10:00	Bulli beige	Fahrzeuge	Ressourcenplanung mit allegro:Reso	Materialtransport	B:

Buchungen, Tabelle

In dieser Ansicht werden alle Buchungen in einer tabellarischen Übersicht angezeigt. Die Tabelle ist nach dem Startdatum absteigend sortiert.

Navigator

Unter der Tabelle befindet sich ein [Navigator](#). Damit kann durch die Liste der Buchungen geblättert werden. In diesem Fall können auch Buchungen gelöscht werden. Nutzen Sie dazu das Minuszeichen des Navigators.

Schnellfinder

Über den [Schnellfinder](#) lässt sich die Auswahl der Tabelle einschränken. Jede Spalte kann zur Suche genutzt werden. Details dazu sind im Kapitel zur [Tabelle](#) zu finden.

Eigene Schalter

Wenn der Schalter "Nur eigene Buchungen zeigen" aktiviert wird, zeigt die Tabelle nur noch Buchungen, die vom angemeldeten Benutzer eingetragen wurden. Das erleichtert dem Benutzer den Überblick zu behalten, ob er alle notwendigen Buchungen vorgenommen hat.

Die Benutzer

Benutzer

Name	Nutzergruppe
Admin	Administrator
▶ Baumann, Paul	Standardnutzer
Grimm, Thomas	Administrator

Name: Baumann, Paul
Login Name: pb
E-Mail: pb@pb.de
Nutzergruppe: Standardnutzer

Buchungshistorie

Start	Ende	Titel	Notiz	Bezeichnung Ressource	R-Katego
▶ 05.11.2025 10:00	05.11.2025 13:00	Ressourcenplanung mit allegro:Reso	Einführung	Sprachanlage S2	Multimed
05.11.2025 10:00	05.11.2025 13:00	Ressourcenplanung mit allegro:Reso	Einführung	Raum A	Räume
05.11.2025 09:00	05.11.2025 09:45	Ressourcenplanung mit allegro:Reso	Materialtransport	Bulli beige	Fahrzeuge

Benutzer Stammdaten

Der Bereich "Benutzer" ist nur für Administratoren sichtbar.

In diesem Bereich werden die Benutzer verwaltet. Es können vorhandene Benutzer gelöscht oder neue hinzugefügt werden.

Im oberen Abschnitt werden die Daten der vorhandenen Benutzer angezeigt. Konkret die Person, die in der linken Tabelle ausgewählt ist. Im unteren Bereich findet sich eine Buchungshistorie zum ausgewählten Benutzer.

Es sind nur wenige Angaben zum Benutzer nötig.

Name

Der Name des Benutzers wird in den Tabellen und der Ballon Zusammenfassungen in den Planern verwendet. Das ist eine Pflichtangabe.

Login Name

Der Login-Name ist der Name, den der Benutzer zum einloggen in allegro:Reso verwendet. Dieser kann vom Benutzernamen abweichen, also z. B. kürzer sein. Das ist eine Pflichtangabe.

E-Mail

Diese Angabe ist optional.

Nutzergruppe


Die Angabe der Nutzergruppe ist sehr wichtig. Es wird unterschieden in "Administrator" und "Standardnutzer".

Administrator	Kann alle Buchungen sehen, bearbeiten und löschen. Kann alle Benutzer sehen, bearbeiten und löschen. Kann alle Ressourcen sehen, bearbeiten und löschen. Kann Programm Optionen ändern. Kann Freischaltung vornehmen.
Standardnutzer	Kann alle Buchungen sehen. Kann nur Buchungen bearbeiten oder löschen, die er selbst eingetragen hat (Besitzer ist).

Jedem Benutzer muss eine der beiden Benutzergruppen zugeordnet werden. Die Anzahl der Administratoren ist nicht begrenzt. In den Programm [Optionen](#) können zusätzliche Nutzergruppen angelegt werden. Diese Nutzergruppen sind dem Standardnutzer gleichgestellt.

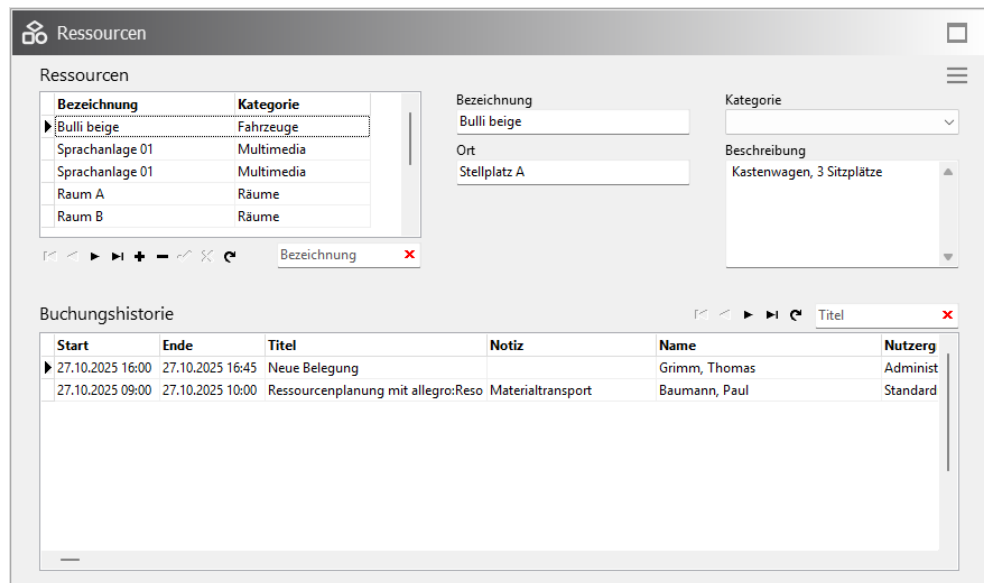
Es gibt einen Benutzer mit Name "Admin". Dieser Benutzer kann nicht gelöscht werden. Falls versehentlich alle Benutzer mit Administratorstatus gelöscht würden, wäre das Programm unbenutzbar.

Hamburger

Über das Icon Hamburger  können Aktionen wie das Hinzufügen oder Löschen von Benutzern ausgelöst werden. Das geht auch über den [Navigator](#) unterhalb der Benutzer [Tabelle](#).

Eine besondere Aktion ist das Löschen des Benutzerpasswortes. Vergisst ein Benutzer sein Passwort, kann er kein neues vergeben, weil er dazu das alte Passwort angeben muss. In diesem Fall sollte ein Administrator das Passwort löschen. Beim nächsten Login des Benutzers wird er dann aufgefordert, ein Passwort zu vergeben. Dabei lässt er das Feld zur Eingabe des alten Passwortes einfach leer.

Die Ressourcen



Ressourcen Stammdaten

Der Bereich "Ressourcen" ist nur für Administratoren sichtbar.

In diesem Bereich werden die Ressourcen verwaltet. Es können vorhandene Ressourcen gelöscht oder neue hinzugefügt werden.

Im oberen Abschnitt werden die Daten der vorhandenen Ressourcen angezeigt. Konkret die Ressource, die in der linken Tabelle ausgewählt ist. Im unteren Bereich findet sich eine Buchungshistorie zur ausgewählten Ressource.

Es sind nur wenige Angaben zur Ressource nötig.

Bezeichnung

Die Bezeichnung der Ressource wird in den Tabellen und der Ballon Zusammenfassungen in den Planern verwendet. Das ist eine Pflichtangabe.

Kategorie

Jeder Ressource muss eine Kategorie zugeordnet werden. Das ist eine Pflichtangabe. Dies dient der besser Übersicht und schnelleren Auswahl der Ressourcen. Welche Kategorien Sie verwenden, hängt von den Ressourcen ab. Typische Kategorien wären z. B. Fahrzeuge, Räume, Multimedia. Die Kategorien werden in den Programm [Optionen](#) verwaltet.


Beschreibung

Für zusätzliche Informationen und Details zur Ressource kann dieses Feld genutzt werden. Dies kann helfen, beim Buchen die richtige Ressource auszuwählen.

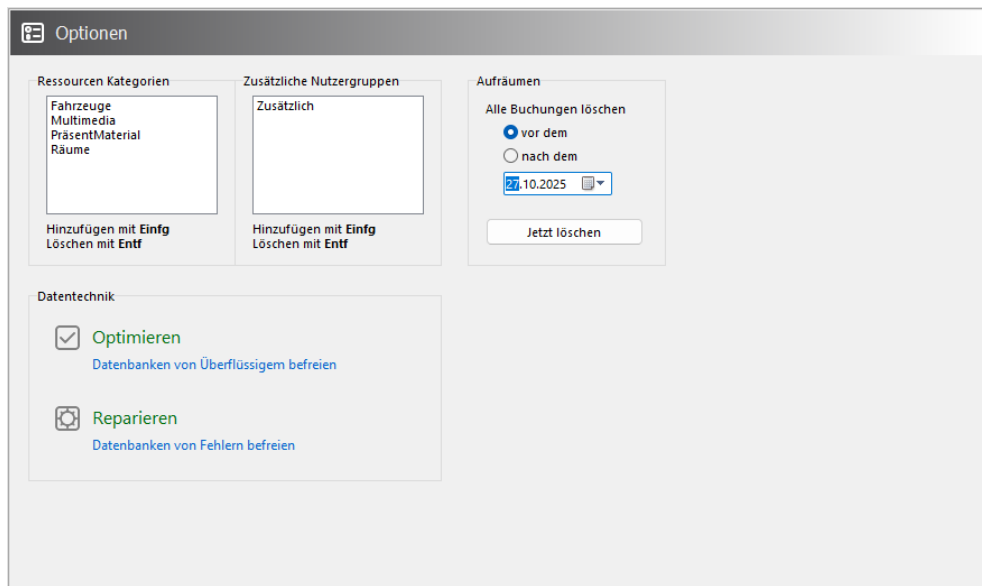
Ort

Angabe, an welchem Ort die Ressource zu finden ist.

Hamburger

Über das Icon Hamburger  können Aktionen wie das Hinzufügen oder Löschen von Ressourcen ausgelöst werden. Das geht auch über den [Navigator](#) unterhalb der Ressourcen [Tabelle](#).

Optionen



Programm Optionen

Der Bereich "Optionen" ist nur für Administratoren sichtbar. In diesem Bereich werden Daten manipuliert.

Ressourcen Kategorien

Die Liste zeigt die Kategorien von Ressourcen. Innerhalb der Liste können die Einträge bearbeitet werden.

Eintrag ändern

1. Um einen Eintrag zu ändern, klicken Sie den Eintrag einmal an, um ihn auszuwählen.
2. Klicken Sie ein zweites Mal darauf, um die Bearbeitung zu starten.
3. Machen Sie Ihre Änderungen.
4. Schließen Sie die Bearbeitung mit **ENTER** ab.

Eintrag hinzufügen

1. Um einen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie die Liste an oder auf einen Eintrag.
2. Drücken Sie die Taste **Einfg**.
3. Schreiben Sie den Text.
4. Schließen Sie die Bearbeitung mit **ENTER** ab.

Eintrag löschen

1. Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie den Eintrag an.

2. Drücken Sie die Taste **Entf**.

Zusätzliche Nutzergruppen

Die Liste zeigt der zusätzlichen Nutzergruppen. Innerhalb der Liste können die Einträge bearbeitet werden.

Eintrag ändern

1. Um einen Eintrag zu ändern, klicken Sie den Eintrag einmal an, um ihn auszuwählen.
2. Klicken Sie ein zweites Mal darauf, um die Bearbeitung zu starten.
3. Machen Sie Ihre Änderungen.
4. Schließen Sie die Bearbeitung mit **ENTER** ab.

Eintrag hinzufügen

1. Um einen Eintrag hinzufügen, klicken Sie die Liste an oder auf einen Eintrag.
2. Drücken Sie die Taste **Einf**.
3. Schreiben Sie den Text.
4. Schließen Sie die Bearbeitung mit **ENTER** ab.

Eintrag löschen

1. Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie den Eintrag an.
2. Drücken Sie die Taste **Entf**.

Aufräumen

Im Laufe der Zeit sammeln sich viele Buchungen an. Falls nicht mehr alle Buchungen gebraucht werden, besteht die Möglichkeit einer Stapellöschung. Dabei werden alle Buchungen, die vor einem bestimmten Datum liegen gelöscht. Optional besteht auch die Möglichkeit, Buchungen nach einem Datum zu entfernen.

Nehmen Sie solche Löschungen mit Bedacht vor. Sie können programmseitig nicht rückgängig gemacht werden.

Datentechnik

Reorganisation

Eine Reorganisation schafft Platz auf der Festplatte und beschleunigt die Datenzugriffe. Da mit allegro:Reso aber wohl keine großen Datenbestände (> 1000 Datensätze) verarbeitet werden, wird die Verbesserungen durch eine Reorganisation wohl weniger zu bemerken sein.

Grundsätzlich jedoch sollte eine Reorganisation 2-3 mal jährlich durchgeführt werden.

Wenn viele Daten gelöscht wurden, z. B. durch eine Aufräumaktion, sollte eine Reorganisation durchgeführt werden. Führen Sie keine Reorganisation durch, wenn Sie den Eindruck haben, die Datenbank könnte beschädigt sein.

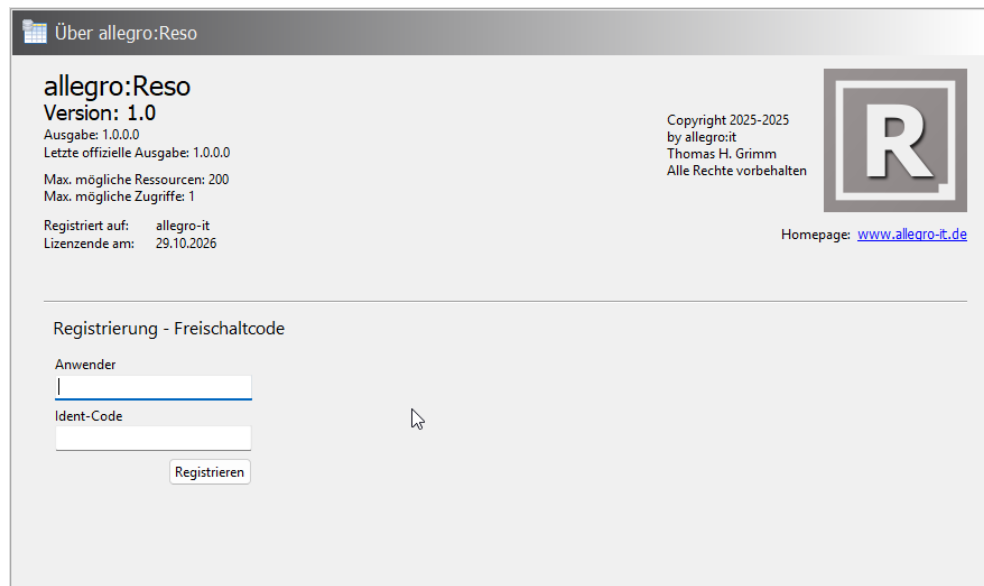
Reparatur

Eine Reparatur versucht, beschädigte Dateien wieder herzustellen. Führen Sie eine Reparatur durch, wenn Sie von unserem Support dazu aufgefordert werden oder wenn Sie den Verdacht haben, die Datenbank könnte beschädigt sein.

Eine Beschädigung der Datenbank zeigt sich meist in einem ungewohnten Verhalten beim Speichern oder Löschen von Daten oder wenn entsprechende Fehlermeldungen angezeigt werden.

Eine erfolgreiche Reparatur kann nicht in jedem Fall gewährleistet werden. Führen Sie eine Reparatur nur durch, wenn Sie über eine aktuelle Datensicherung verfügen.

Info, Registrierung, Freischaltcode



Über allegro:Reso

Der Bereich "Info" ist nur für Administratoren sichtbar.

In diesem Fenster erhalten Sie Informationen zu Ihrer allegro:Reso Installation.

Im Abschnitt "Registrierung - Freischaltcode" müssen Sie den Freischaltcode eingeben, um aus der Testversion eine Vollversion zu machen. Auch wenn Sie eine Folgelizenz kaufen, geben Sie hier den Freischaltcode ein. Details dazu erhalten Sie mit dem Freischaltcode.

Lizenzierung

Grundsätzliches

Alle Lizenzen von allegro:Reso sind zeitlich befristet. Das Ablaufdatum wird im Bereich "Info" angezeigt. Nach dem angegebenen Datum ist allegro:Reso nicht mehr als Vollversion nutzbar. Es funktioniert aber weiterhin als Testversion mit den entsprechenden Einschränkungen der Testversion. Der Freischaltcode einer neuen Lizenz kann jederzeit eingegeben werden, Daten gehen nicht verloren. Es muss auch nicht erneut installiert werden.

Eine Rückgabe von Lizenzen ist nicht möglich.

Mehrplatzversion

allegro:Reso gibt es auch in einer Mehrplatzversion. Die wird benötigt, wenn allegro:Reso auf mehreren Computern betrieben werden soll.

Entscheidend für die Frage, wie viele Lizenzen Sie benötigen, ist die Anzahl von Anwendern (Usern) die mit allegro:Reso **gleichzeitig** arbeiten sollen. Pro Zugriff benötigen Sie eine Lizenz. Sollen 3 Anwender gleichzeitig allegro:Reso nutzen, benötigen Sie 3 Lizenzen.

Es kommt **nicht** darauf an, auf wie vielen Rechnern Sie allegro:Reso installieren. Jedoch müssen diese Rechner zum Besitz dessen gehören, auf den die Lizenzierung erfolgt. Sie dürfen keine Lizenzen weitergeben, z.B. an Mitarbeiter, damit die allegro:Reso auf ihrem privaten Computer installieren.

Sollten Sie irgendwann an die Grenzen der lizenzierten Anwender stoßen, können Sie jederzeit zusätzliche Lizenzen bei allegro:it ordern und allegro:Reso weiter freischalten.

Systemvoraussetzungen

Windows: 7, 8.x, 10, 11

Festplatte: ca. 10 MB zur Installation, danach je nach Datenaufkommen

Monitor: 1024 x 768 Bildpunkte

Achten Sie bei der Hardware auf eine schnelle Festplatte mit kurzen Zugriffszeiten. Die Geschwindigkeit der Festplatten beeinflusst bei Datenbanksystemen maßgeblich die Arbeitsgeschwindigkeit, da zum Wiederauffinden von Daten oft auf die Festplatte zugegriffen werden muss. Auch beim Arbeitsspeicher (RAM) gilt: je mehr, desto besser.

Natürlich lässt sich allegro:Reso auch auf weniger leistungsfähigen Arbeitsplätzen ausführen, jedoch muss hier mit Geschwindigkeitseinbußen gerechnet werden.

Kontakt

allegro:it

Mail: info@allegro-it.de

Homepage: www.allegro-it.de

allegro:Reso : www.allegro-it.de/reso.htm

Telefon: 02951-933 699-1

Alle Rechte liegen bei

allegro:it

Thomas H. Grimm

Rüthener Straße 7

33142 Büren

Veröffentlichungen, auch teilweise, nur nach vorheriger Einwilligung.