

# TablePlanner Classic


## Kurzanleitung für den erfolgreichen und schnellen Start

### Start

Falls noch nicht geschehen, starten Sie den TablePlanner mit Doppelklick auf



### 1) Neue Feier anlegen



Darauf erscheint das Eingabeformular für eine neue Feier. Tippen Sie in die entsprechenden Felder einen Titel und die Art des Festes ein, etwa

Titel	Hochzeit von Laura und Alexander
Art	Hochzeit

#### a) Checklisten

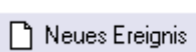
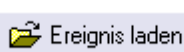
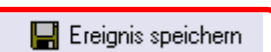
Für Hochzeiten, Konferenzen und andere Veranstaltungen bietet das Programm Checklisten an, damit Sie bei der Planung nichts vergessen. In diesem Beispiel belassen Sie deshalb die voreingestellte Auswahl

Checkliste	Hochzeits-Planer (deutsch)
------------	----------------------------

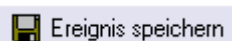
Wie die Checkliste funktioniert, lesen Sie im später folgenden Abschnitt „Checklisten nutzen“. Füllen Sie nun die anderen Felder aus, etwa mit dem Termin der Feier und dem Veranstaltungsort.

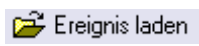
#### b) Speichern der Feier

Speichern Sie die Feier, damit Sie während der ganzen Planungsphase daran arbeiten können. Klicken Sie dazu auf <Übernehmen>

		
---	---	---

Wählen Sie einen Speicherort aus, und tippen Sie den Dateinamen ein. Klicken Sie dann auf <Speichern>. Wollen Sie zukünftig Änderungen speichern, genügt ein Klick auf



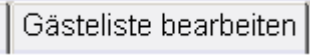
. Wenn Sie später an der Planung für die Feier weiter arbeiten möchten, können Sie nach einem Klick auf  die Datei auswählen und so den aktuellen Stand laden.

Geben Sie weitere Details zu der Feier in folgenden Laschen an:

Details	Service	Menü und Getränke
---------	---------	-------------------

## 2) Gästelisten anlegen und bearbeiten

Wichtig ist natürlich die Gästeliste, sie Sie komplett mit dem TablePlanner verwalten können.

Beginnen Sie mit der Braut. Klicken Sie zunächst auf 

Oberhalb der noch leeren Gästeliste klicken Sie auf 

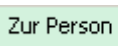

Machen Sie dann im Formular die Angaben zur Person, beispielsweise

Anrede	<input type="text" value="Frau"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Eingeladen
Titel	<input type="text"/>	
Vorname	<input type="text" value="Laura"/>	
Nachname	<input type="text" value="Thomsen"/>	
Firma	<input type="text"/>	
Strasse	<input type="text" value="Am Burggraben 85"/>	
Postleitzahl	<input type="text"/>	
Ort	<input type="text" value="Glücksstadt"/>	
Region	<input type="text"/>	

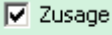
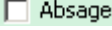
Setzen Sie per Klick rechts im Formular Haken in die Kästchen, die sich auf die Besonderheiten der Person beziehen, etwa

<input type="checkbox"/> Kind
<input checked="" type="checkbox"/> Raucher
<input type="checkbox"/> Diabetiker
<input checked="" type="checkbox"/> Vegetarier
<input type="checkbox"/> Religiöse Besonderheiten

Personen, die sich darin ähneln, können später zusammen platziert werden.

Nach einem Klick auf   legen Sie die für die weitere Planung der Feier notwendigen Daten zur Person fest. Etwa, an welchem Programmpunkten sie teilhaben soll.

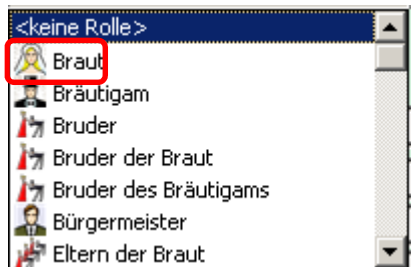
<input checked="" type="checkbox"/> Standesamt
<input checked="" type="checkbox"/> Kirche
<input checked="" type="checkbox"/> Empfang
<input checked="" type="checkbox"/> Kaffee
<input checked="" type="checkbox"/> Essen
<input checked="" type="checkbox"/> Feier
<input checked="" type="checkbox"/> Frühstück

Wichtig: Hat die Person bereits zu- oder abgesagt, setzen Sie ein Häkchen vor dem betreffenden Eintrag  .

## Die Rolle des Gastes

Die Rolle, die die eingeladene Person bei der Feier spielt, kann für die Platzierung verwendet werden. Gehört sie zum engeren Familienkreis, oder ist sie gar die Hauptperson? Mit wem versteht sie sich besonders gut oder besonders schlecht? Um das einzugeben, klicken Sie zunächst auf **Zur Person** **Planung** **Rolle des Gastes** **Unterkunft**.

Dann klicken Sie auf den Pfeil **Rolle** **<keine Rolle>** und in der aufklappenden Liste auf den passenden Eintrag. In diesem Beispiel ist das



Anschließend klicken Sie auf den Pfeil **Beziehung** **Familie** und in der Liste auf den Eintrag, der die Beziehung der Person zum Gastgeber am besten beschreibt.

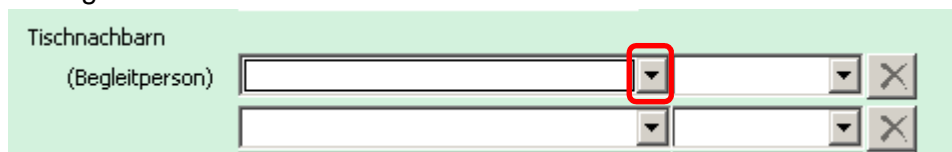
Es folgt ein Klick auf **<Übernehmen>**.

Fügen Sie anschließend die weiteren Gäste der Liste hinzu.

Danach geben Sie an, welche Gäste sich besonders gut verstehen und welche lieber getrennt voneinander sitzen sollten. Klicken Sie dazu auf die erste Person der Gästeliste,

etwa   **Laura Thomsen**. Klicken Sie dann auf **Rolle des Gastes** und auf **Bearbeiten**.


Es folgt ein Klick auf den Pfeil





In der aufklappenden Liste klicken Sie auf einen Gast, mit dem sich die gewählte Person entweder besonders gut oder überhaupt nicht versteht. Im Beispiel wählen Sie zunächst den

Bräutigam  **Thomsen, Alexander** . Um das Verhältnis der beiden zueinander anzugeben, klicken Sie auf das Feld rechts daneben und in der Liste auf den

Grad der Zu- bzw. Abneigung. Im Beispiel  für die Zuneigung des Brautpaares.

Können sich zwei Personen nicht leiden, ist  die richtige Wahl. In diesem Fall werden sie möglichst weit voneinander platziert. Bedenken Sie, dass sich auch feinere Abstufungen mit weniger Herzen oder Blitzen auswählen lassen.

Anschließend können Sie in den Zeilen darunter weitere Personen angeben, die möglichst nah oder möglichst fern von einander sitzen sollen. Das kann beispielsweise so aussehen:

 Thomsen, Alexander	▼	♥♥♥♥♥	▼
 Thomsen, Annette	▼	♥♥♥	▼
 Bebeto, Stephanie	▼	⚡⚡⚡	▼

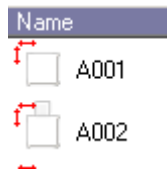
Wiederholen Sie diese Rollenzuteilung für die anderen Gäste auf der Liste.

### 3) Sitzordnung erstellen

Aufstellen von Tischen in virtuellen Räumen

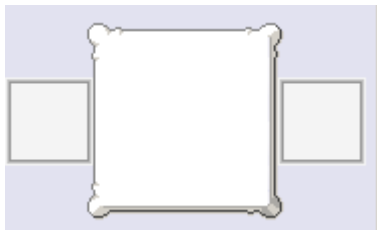
Um die Sitzordnung zu erstellen, stellen Sie zunächst virtuelle Tische in den Raum. Achten Sie darauf, dass genügend Sitzplätze vorhanden sind.

Klicken Sie auf **Räume bearbeiten**. In der Liste links sehen Sie die Tische mit den



zugehörigen Stühlen.

Wenn Sie auf einen der Tische klicken, erscheint links von der Liste eine Vorschau, etwa

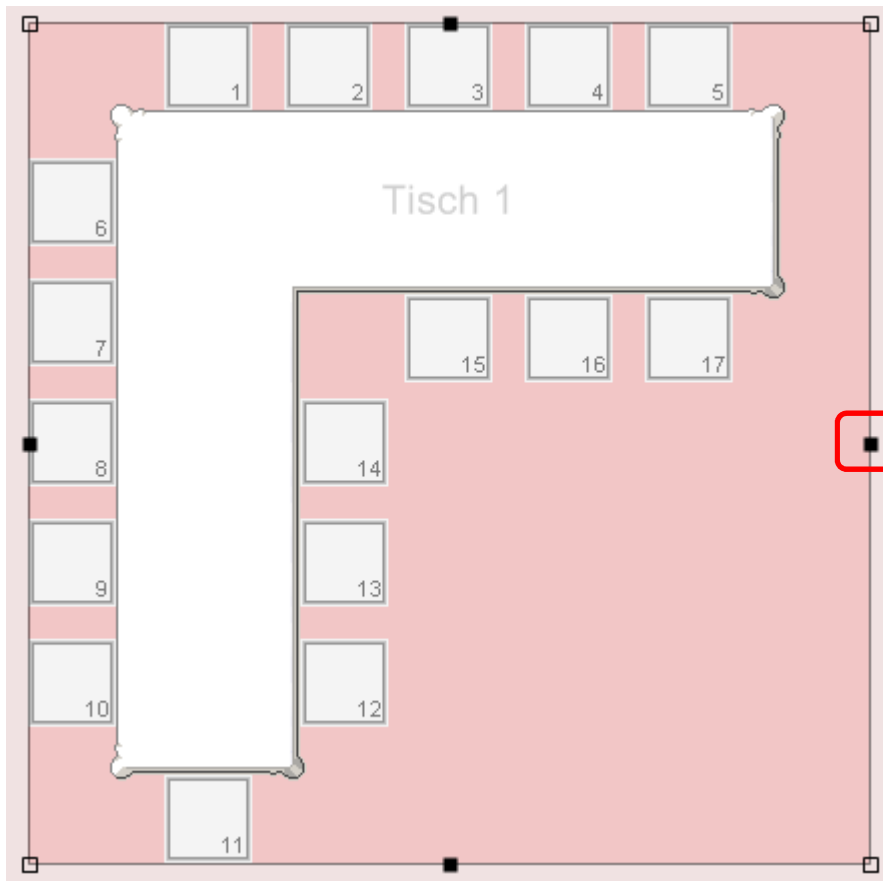


Sehen Sie sich zunächst die vorhandenen Tischformen an, bevor Sie eine Auswahl treffen. Die Größe der Tische können Sie später noch anpassen. Runde Tische zeigt das Programm nach einem Mausklick auf runde Tische. Unter andere Tischformen gibt es speziellere Tischformen, z.B. Ecktische.



Für dieses Beispiel wählen wir einen Ecktisch: Ziehen Sie danach den Tisch mit gedrückter Maustaste auf das große Feld rechts. Das ist der Festsaal. Übrigens: Die Breite eines Kästchens darin entspricht 1 Meter.

Die Anzahl der Sitzplätze können Sie ändern. Dazu klicken Sie auf einen der Anfasser an der Seitenlinien der Markierung, etwa



und verschieben ihn mit

gedrückter Maustaste.

Tipp: Schieben Sie weit genug, um eine Wirkung zu erzielen. Um bei diesem Tisch die Anzahl der Plätze von 17 auf 13 zu verringern, werden die Breite und die Höhe um jeweils einen Platz verkleinert. Falls Sie den Tisch drehen wollen, verschieben Sie die Anfassers an den Ecken mit gedrückter Maustaste. Reihen die Sitzplätze nicht für alle Gäste aus, können Sie entsprechend weitere Tische in den Raum stellen. Vergessen Sie aber nicht, diese später auch für die Feier einzuplanen und bereit zu stellen.

## Platzieren der Gäste an den Tischen

Jetzt geht's ans Setzen der Gäste. Klicken Sie auf **Gäste platzieren**.

Die wichtigsten Personen, wie z.B. das Brautpaar, sollten Sie selbst platzieren: Klicken Sie in der Gästeliste links auf die Einträge, und ziehen Sie sie mit gedrückter Maustaste auf die

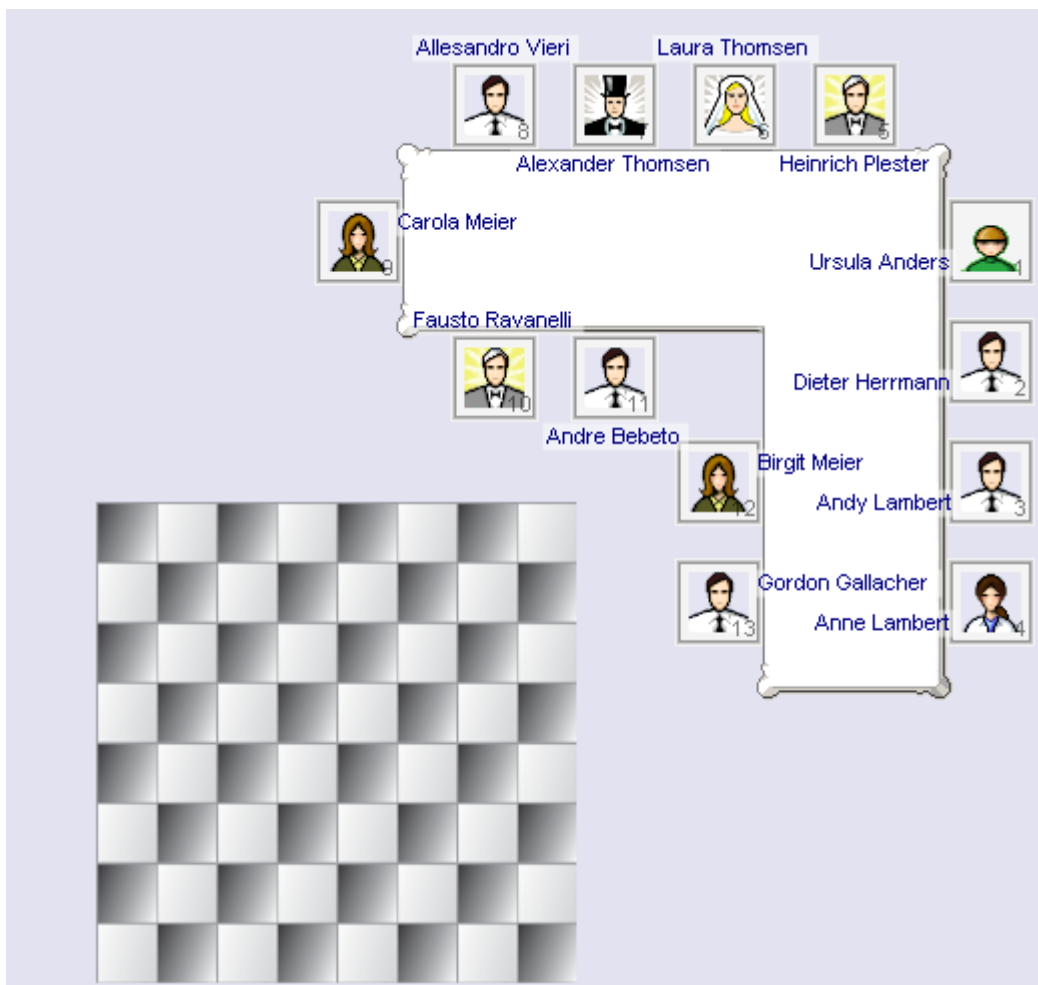
gewünschten Stühle.  Laura Thomsen . Platzieren Sie entsprechend weitere wichtige

Personen.  Alexander Thomsen .

Um einen Gast wieder von seinem Stuhl zu entfernen, ziehen Sie ihn einfach mit der Maus davon herunter. Ziehen Sie hingegen einen Gast von einem Stuhl auf einen anderen, bereits besetzten, so tauschen beide ihre Plätze.


Haben Sie den wichtigsten Gästen einen Platz zugewiesen, verteilen Sie die anderen mit der Programmautomatik: Klicken Sie auf einen Eintrag in der Gästeliste. Tippen Sie dann bei gedrückter Steuerung/Control-Taste auf „A“, sodass alle Gäste markiert sind. Danach klicken

Sie in der Menüzeile auf **Gäste** , auf **Platziere Gäste...** und auf **Neuer Raum** . Schon haben alle einen Platz:



Haben Sie bei der Sitzordnung Bedenken?

Dann platzieren Sie einfach einzelne Gäste um, wie im vorigen Schritt beschrieben.

Um den Plan auszudrucken, klicken Sie auf das Druckersymbol , auf  und ok.

Bleibt nur zu hoffen, dass alle Gäste kommen und die Feier gelingt.



## 4) Checklisten nutzen

Für Hochzeiten und Konferenzen hält TablePlanner eine Checkliste bereit, damit auch garantiert nichts schiefgeht. So funktioniert sie:

Klicken Sie im offenen Ereignis auf Raum: Neuer Raum Hochzeits-Planer um zur Checkliste zu gelangen. In der Checkliste sind bereits viele Punkte eingetragen, die Sie für einen reibungslosen Ablauf berücksichtigen sollten, beispielsweise

In etwa 8-12 Monaten vor der Hochzeit wichtig

- Hochzeitstermin auswählen  
Einige Alternativen vorhalten
- Terminverfügbarkeit bei Standesamt,  
Kirche, Restaurant und Location überprüfen
- Kirche und Standesamt auswählen

Da eine Hochzeit schon lange im Voraus viele Vorbereitungen erfordert, sind die Angaben zeitlich unterteilt. Nach einem Klick auf einen dieser Reiter 8-12 Monate 5-7 Monate 4 Monate gelangen Sie zu den entsprechenden Aufgaben.

Falls Sie weitere Erledigungen eintragen wollen, klicken Sie auf das Feld

Weitere, individuelle Termine

und tippen aussagekräftige Stichworte ein.

Speichern Sie dann Ihre Änderungen mit einem Mausklick auf die Schaltfläche Übernehmen.

Bereits erledigte Aufgaben haken Sie einfach ab. Dazu klicken Sie auf die Kästchen vor diesen Punkten, etwa auf  Kirche und Standesamt auswählen. Der grüne Haken der darin erscheint signalisiert, dass Sie sich um diese Aufgabe nicht mehr kümmern müssen.

Bestätigen Sie das Abschließen der Aufgaben per Klick auf Übernehmen.

Wenn Sie künftig wegen neuer Einladungen oder Absagen den Sitzplan ändern müssen, werfen Sie auch immer einen Blick auf die Checkliste.

**Wir wünschen Ihnen eine besonders schöne Feier.**

Ihr TablePlanner Team