

An-/Abwesenheitsplaner – Erste Schritte

Hier finden Sie Schritt für Schritt beschrieben, wie Sie die Netzwerkversion des Programms für die Bedürfnisse Ihres Betriebes einrichten.

Dazu genügt es, wenn der An-/Abwesenheitsplaner auf einem einzigen PC installiert ist. Die Installation auf weiteren PCs können Sie zum Schluss vornehmen.

Administratoren

Tragen Sie unter **Bearbeiten - Administratoren** die Mitarbeiter ein, die wie Sie Vollzugriff auf alle Programmfunktionen haben sollen.

Einstellungen

Rufen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten - Einstellungen** auf. Gehen Sie die Einstellmöglichkeiten der Reihe nach durch und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Mitarbeiterdaten

Geben Sie unter **Bearbeiten - Mitarbeiter** die Daten Ihrer Mitarbeiter ein. Sind sehr viele Mitarbeiter einzutragen, können Sie die Mitarbeiterdaten auch aus einer CSV-Datei importieren. Ein Tool dazu finden Sie auf der Internetseite www.aplaner.de unter Download.

Wenn Sie festgelegt haben, dass Mitarbeiter selbst berechtigt sein sollen, Eintragungen vorzunehmen, müssen Sie die Windows-Benutzernamen der Mitarbeiter eingeben. Auch bei Mitarbeitern, die über keine Windows-Benutzerkennung verfügen, muss das Feld Windows-Benutzername ausgefüllt werden. Geben Sie dann in diesem Feld den Namen und Vornamen des Mitarbeiters ein.

Wenn Ihre Mitarbeiter nicht berechtigt sein sollen, den An-/Abwesenheitsplaner aufzurufen, ist eine Eingabe im Feld Windows-Benutzername nicht notwendig. Dieses Feld wird nicht mehr angezeigt, wenn Sie unter **Bearbeiten - Einstellungen - Windows-Benutzername** die Option *Die Mitarbeiter verfügen nicht über einen Windows-Benutzernamen* wählen.

Möchten Sie die Urlaubsübersicht unter **Ansicht - Urlaubsübersicht** nutzen, müssen Sie die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter eingeben. Bevor Sie dies tun, lesen Sie bitte zuerst im Handbuch die Hinweise im Abschnitt **Urlaubsübersicht**.

An-/Abwesenheitsgründe

Legen Sie über **Bearbeiten - An-/Abwesenheitsgründe** die Schaltflächen für die An-/Abwesenheitsgründe fest.

Wenn Sie Ihre Mitarbeiter berechtigen, selbst Eintragungen vorzunehmen, können Sie für die Urlaubsplanung zwei Schaltflächen (*Urlaub geplant* und *Urlaub genehmigt*) ver-

wenden. Mit *Urlaub geplant* können Mitarbeiter Ihre Urlaubswünsche eintragen und mit *Urlaub genehmigt* können Administratoren bzw. Privilegierte Benutzer den Urlaub genehmigen.

Wochenende

Geben Sie unter **Bearbeiten - Wochenende** die Tage an, die im An-/Abwesenheitsplaner als Wochenendtage gekennzeichnet werden sollen.

Möchten Sie auch für Wochenend- und Feiertage Eintragungen vornehmen, deaktivieren Sie die Option **Arbeitsfreie Tage und Feiertage für die Eingabe von An-/Abwesenheitszeiten sperren**.

Feiertage

Legen Sie über **Bearbeiten - Feiertage** die Feiertage Ihrer Region fest.

Arbeitsfreie Tage

Kennzeichnen Sie weitere arbeitsfreie Tage, wie z.B. Betriebsurlaub (Rechtsklick bei gedrückter UMSCHALT-Taste in der Überschriftzeile auf den entsprechenden Tag).

Schulferien

Sie können Schulferien farblich kennzeichnen. Ein Tool dazu finden Sie auf der Internetseite www.aplaner.de unter Download.

Überstunden

Mit einem zusätzlichen Programm können Sie die Überstunden der Mitarbeiter verwalten. Weitere Informationen dazu finden Sie auf der Internetseite www.aplaner.de unter Download.