

An-/Abwesenheitsplaner – Überstunden verwalten

Inhaltsverzeichnis

Überblick	2
Überstunden erfassen	3
Einträge ändern und löschen.....	4
Eintragungen rückgängig machen	4
Mitarbeiterdaten	4
Einstellungen.....	4
Überstundenübersicht	5
Logbuch	5
Sichern und wiederherstellen	6
Fragen, Probleme	7

Überblick

Mit dem Programm Überstunden, das Sie zusätzlich zum An-/Abwesenheitsplaner installieren können, können Sie die Überstunden Ihrer Mitarbeiter verwalten.



Datum	Std./Min.	Saldo	Bemerkung
01.01.22	+ 16:00	+ 16:00	Übertrag aus Vorjahr
31.01.22	+ 2:30	+ 18:30	
03.02.22	- 8:00	+ 10:30	
09.02.22	+ 6:30	+ 17:00	Verkaufsoffener Sonntag
10.02.22	- 8:00	+ 9:00	
28.02.22	€ - 9:00	0:00	Auszahlung mit Februargehalt
14.03.22	+ 2:30	+ 2:30	
17.03.22	+ 3:15	+ 5:45	
04.04.22	- 4:00	+ 1:45	

Sie können geleistete, abgegoltene, ausbezahlte und geplante Überstunden erfassen. In der Spalte Std./Min. werden geleistete und geplante Überstunden mit Pluszeichen dargestellt, durch Zeitausgleich abgegoltene Überstunden mit Minuszeichen. Ausbezahlte Überstunden werden mit einem Euro-Zeichen gekennzeichnet.

Sobald Überstunden erfasst wurden, wird im An-/Abwesenheitsplaner in der Jahresübersicht automatisch die zusätzliche Schaltfläche Überstunden angezeigt, über die die Überstunden der Mitarbeiter angezeigt werden können.

Netzwerkversion des An-/Abwesenheitsplaners








Da die Mitarbeiter ihre Überstunden über den An-/Abwesenheitsplaner einsehen können, müssen Sie das Programm Überstunden nur bei den Mitarbeitern installieren, die Überstunden erfassen sollen.

Das Programm Überstunden kann nur von den Mitarbeitern genutzt werden, die im An-/Abwesenheitsplaner als Administrator oder Privilegierter Benutzer eingetragen sind.

Verwenden Sie im An-/Abwesenheitsplaner die Option **Anzeigeberechtigungen**, können Privilegierte Benutzer nur für die Mitarbeiter Überstundendaten eingeben, für die sie auch im An-/Abwesenheitsplaner anzeige- und eingabeberechtigt sind.

Programmbeschreibung

Mit den Schaltflächen des Programmfensters können Sie:

-  Geleistete und geplante Überstunden eingeben
-  Abgegoltene Überstunden eingeben
-  Ausbezahlte Überstunden eingeben
-  Einträge ändern (davor den zu ändernden Eintrag anklicken)
-  Einträge löschen (davor den zu löschenden Eintrag anklicken)
-  Überstunden drucken
-  Programm beenden

Überstunden erfassen

Mit einem Mausklick auf eine der Schaltflächen   oder  öffnet sich das Eingabefenster.



Überstunden

Name: Mustermann Max

Eintrag: Überstunden geleistet

Datum: 20.02.22



Std./Min.: + 6:30

Bemerkung: Verkaufsoffener Sonntag

Speichern Abbrechen

Nachdem Sie eine Eingabe über die Schaltfläche **Speichern** abgeschlossen haben, gelangen Sie zurück ins Hauptfenster. Möchten Sie für mehrere Mitarbeiter nacheinander Eingaben vornehmen, können Sie im Hauptfenster beim Klicken auf eine der Schaltflächen die STRG-Taste gedrückt halten. Nach einem Eintrag, den Sie mit der Schaltfläche **Speichern** abschließen, bleibt das Eingabefenster geöffnet und Sie können für weitere Mitarbeiter Einträge erfassen.

Einträge ändern und löschen

Mit den Schaltflächen  und  können Sie vorhandene Einträge ändern oder löschen. Klicken Sie zuvor mit der Maus auf den Eintrag, den Sie ändern oder löschen möchten. Die angeklickte Zeile wird farblich mit der Farbe markiert, die Sie im An-/Abwesenheitsplaner in den Farbeinstellungen für das Hervorheben der aktuellen Zeile ausgewählt haben.

Der Grund des Eintrags, z.B. *Überstunden ausbezahlt*, lässt sich nachträglich nicht mehr ändern. In diesem Falle müssen Sie den Eintrag löschen und neu erfassen.

Eintragungen rückgängig machen

Den letzten Eintrag können Sie mit der Tastenkombination **STRG + Z** rückgängig machen. Sie können STRG + Z mehrmals hintereinander betätigen, um mehrere Eintragungen rückgängig zu machen. Rückgängig gemachte Eintragungen können Sie mit **STRG + Y** wiederherstellen.

Mitarbeiterdaten

Das Programm Überstunden basiert auf den Mitarbeiterdaten des An-/Abwesenheitsplaners. Für alle Mitarbeiter, die im An-/Abwesenheitsplaner eingetragen sind, können Überstundendaten erfasst werden, außer es handelt sich um einen befristet beschäftigten Mitarbeiter, der bereits ausgeschieden ist.

Wird der Name eines Mitarbeiters im An-/Abwesenheitsplaner geändert, z.B. wegen Heirat, ändert sich der Name automatisch auch im Programm Überstunden.

Wird im An-/Abwesenheitsplaner ein Mitarbeiter gelöscht, zu dem noch Überstundendaten vorhanden sind, bleibt der Mitarbeiter und seine Überstundendaten im Programm Überstunden weiterhin gespeichert. Sie können solche Mitarbeiter über die Tastenkombination **STRG + F10** löschen.

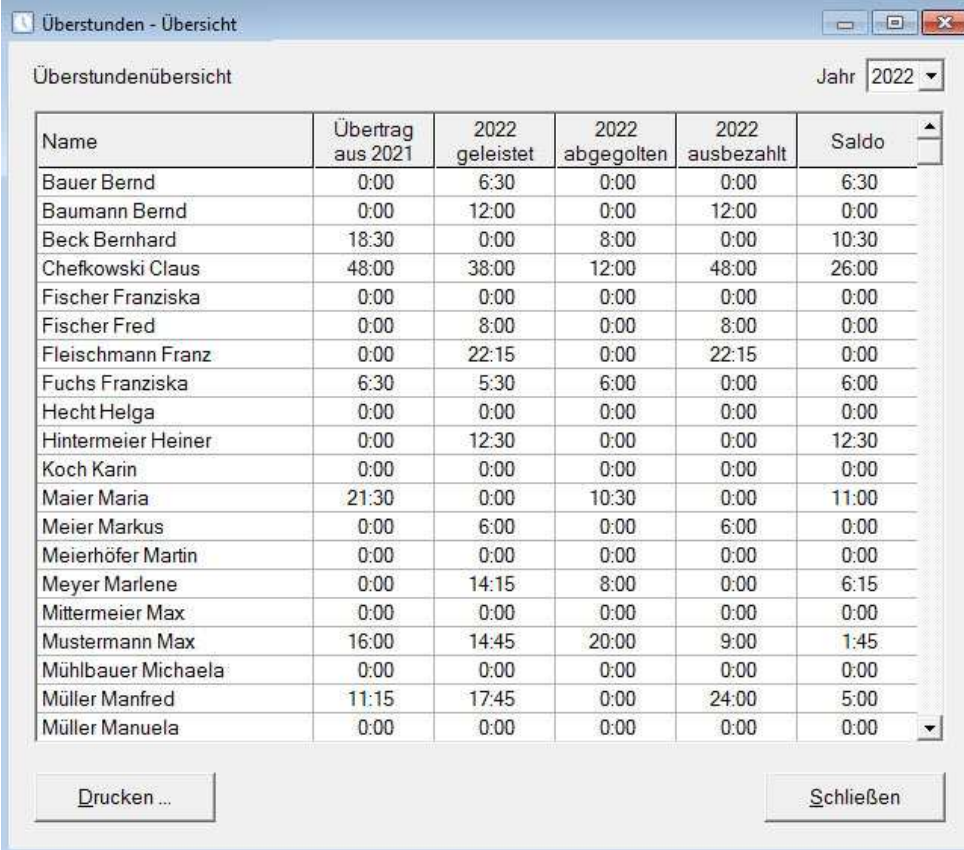
Einstellungen

Standardmäßig können Sie Überstunden für das aktuelle Jahr erfassen. Im Menüpunkt **Bearbeiten - Einstellungen** können Sie festlegen, dass Überstunden zurück bis zum letzten Jahr und im Voraus für nächstes Jahr erfasst werden können.

Nach einem Jahreswechsel bleiben die Überstundendaten des vergangenen Jahres gespeichert. Sie können die Überstundendaten vergangener Jahre löschen, indem Sie im Menü **Bearbeiten - Einstellungen** das Von-Datum erhöhen, ab dem Überstunden angezeigt werden sollen.

Überstundenübersicht

Über den Menüpunkt **Ansicht - Übersicht** oder durch Doppelklicken auf eine beliebige Stelle im Programmfenster, können Sie die Überstundenübersicht aufrufen.



Name	Übertrag aus 2021	2022 geleistet	2022 abgegolten	2022 ausbezahlt	Saldo
Bauer Bernd	0:00	6:30	0:00	0:00	6:30
Baumann Bernd	0:00	12:00	0:00	12:00	0:00
Beck Bernhard	18:30	0:00	8:00	0:00	10:30
Chefkowski Claus	48:00	38:00	12:00	48:00	26:00
Fischer Franziska	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Fischer Fred	0:00	8:00	0:00	8:00	0:00
Fleischmann Franz	0:00	22:15	0:00	22:15	0:00
Fuchs Franziska	6:30	5:30	6:00	0:00	6:00
Hecht Helga	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Hintermeier Heiner	0:00	12:30	0:00	0:00	12:30
Koch Karin	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Maier Maria	21:30	0:00	10:30	0:00	11:00
Meier Markus	0:00	6:00	0:00	6:00	0:00
Meierhöfer Martin	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Meyer Marlene	0:00	14:15	8:00	0:00	6:15
Mittermeier Max	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mustermann Max	16:00	14:45	20:00	9:00	1:45
Mühlbauer Michaela	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Müller Manfred	11:15	17:45	0:00	24:00	5:00
Müller Manuela	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Standardmäßig werden alle Mitarbeiter angezeigt, auch die Mitarbeiter, zu denen keine Überstunden vorhanden sind. Mit den folgenden Funktionstasten können Sie festlegen, welche Mitarbeiter angezeigt werden sollen:

- F3** Alle Mitarbeiter
- F4** Nur Mitarbeiter mit vorhandenen Überstundendaten
- F5** Derzeitig beschäftigte Mitarbeiter, zu denen Überstundendaten vorhanden sind
- F6** Ausgeschiedene Mitarbeiter, zu denen Überstundendaten vorhanden sind

Diese Funktionstasten können Sie auch im Hauptfenster verwenden, um in der Auswahlliste nur die gewünschten Mitarbeiter anzuzeigen.

Die angezeigten Einträge können Sie durch Klicken auf eine Spaltenüberschrift auf- und absteigend sortieren. Mit einem Doppelklick auf ein beliebiges Feld werden nur noch die Einträge angezeigt, die den gleichen Feldinhalt wie das angeklickte Feld haben. Wenn Sie bei gedrückter STRG-Taste auf ein Feld klicken, werden diejenigen Einträge nicht mehr angezeigt, die den gleichen Feldinhalt wie das angeklickte Feld haben.

Logbuch

Alle Eintragungen werden in einem Logbuch protokolliert. Das Logbuch können Sie über den Menüpunkt **Ansicht - Logbuch** aufrufen.

Die angezeigten Einträge können Sie durch Klicken auf eine Spaltenüberschrift auf- und absteigend sortieren. Mit einem Doppelklick auf ein beliebiges Feld werden nur noch die Einträge angezeigt, die den gleichen Feldinhalt wie das angeklickte Feld haben. Wenn Sie bei gedrückter STRG-Taste auf ein Feld klicken, werden diejenigen Einträge nicht mehr angezeigt, die den gleichen Feldinhalt wie das angeklickte Feld haben.

Sichern und wiederherstellen

Nachfolgend beschriebene Funktionen können nur von Mitarbeitern ausgeführt werden, die als Administrator im An-/Abwesenheitsplaner eingetragen sind.

Überstundendaten exportieren / importieren

Über den Menüpunkt **Datei - Überstundendaten exportieren** können alle Überstundendaten in eine Sicherungsdatei exportiert werden. Im Bedarfsfall kann eine so erstellte Sicherungsdatei über den Menüpunkt **Datei - Überstundendaten importieren** wieder eingelesen werden. Beachten Sie dabei, dass damit alle vorhandenen Daten durch die in der Sicherungsdatei gespeicherten Daten überschrieben werden.

Daten in CSV-Datei exportieren

Die jeweils aktuell angezeigten Daten können Sie durch Drücken der Taste **F12** in eine CSV-Datei exportieren und mit einem anderen Programm, wie z.B. Excel, weiterbearbeiten.

Überstundendaten wiederherstellen

Vom Programm werden regelmäßig automatisch Sicherungszeitpunkte gesetzt. Über den Menüpunkt **Datei - Überstundendaten wiederherstellen** können die Überstundendaten auf einen früheren Sicherungszeitpunkt zurückgesetzt werden.

Alle seit dem Sicherungszeitpunkt vorgenommenen Änderungen können damit vollständig rückgängig gemacht werden. Vor dem Wiederherstellen der Überstundendaten wird ebenfalls ein Sicherungszeitpunkt gesetzt, so dass sich auch das Wiederherstellen der Überstundendaten rückgängig machen lässt.

Werden im An-/Abwesenheitsplaner die Daten über den Menüpunkt **Datei - Datenordner wiederherstellen** auf einen früheren Sicherungszeitpunkt zurückgesetzt, werden auch die Überstundendaten auf diesen Sicherungszeitpunkt zurückgesetzt. Der Menüpunkt **Datei - Überstundendaten wiederherstellen** im Programm Überstunden setzt dagegen nur die Überstundendaten zurück, die Daten des An-/Abwesenheitsplaners bleiben unverändert.

Fragen, Probleme

Wenden Sie sich per E-Mail an support@aplaner.de.