

## 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](http://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](http://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](http://www.aplaner.de) unter Download.