

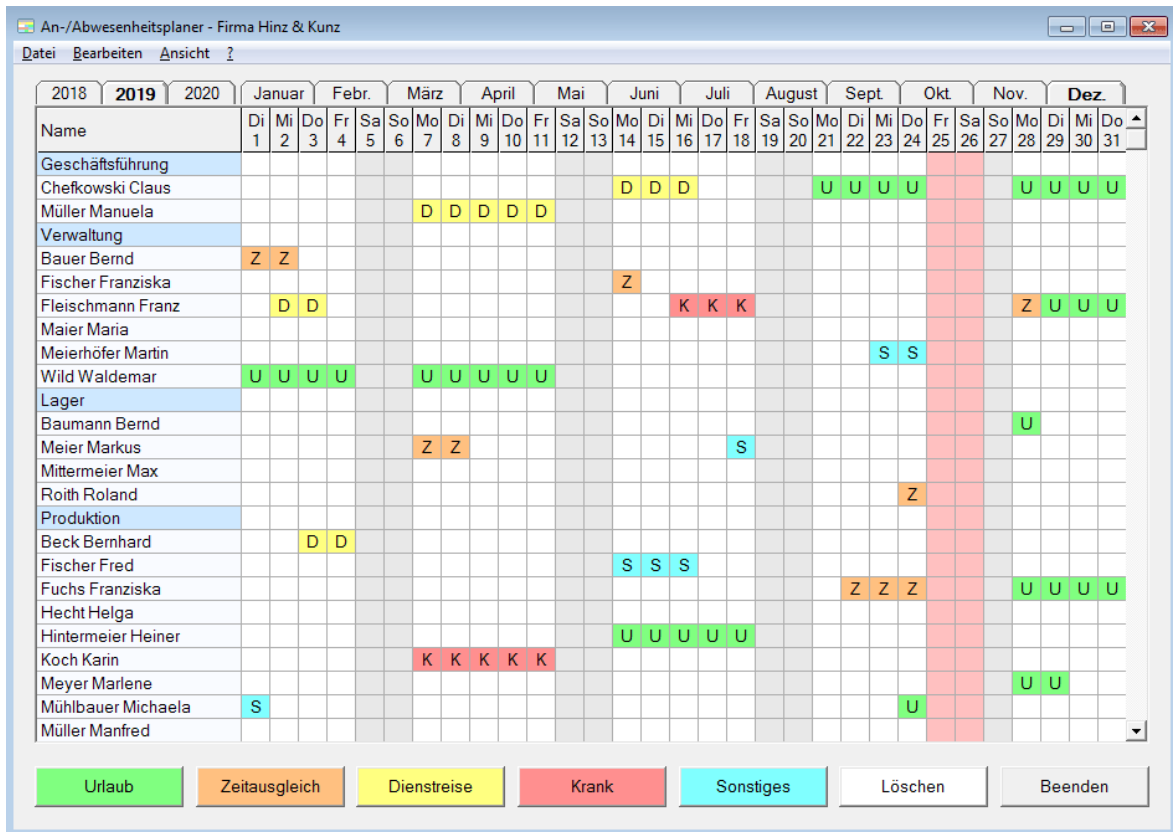
An-/Abwesenheitsplaner – Einzelplatzversion

Inhaltsverzeichnis

An-/Abwesenheitsplaner	2
Programmstart	3
Eintragungen vornehmen.....	4
Kommentare	6
Mitarbeiterdaten	7
An-/Abwesenheitsgründe.....	9
Wochenende.....	10
Arbeitsfreie Tage.....	11
Feiertage.....	12
Einstellungen	13
Jahresübersicht.....	15
Urlaubsübersicht.....	16
Summenübersicht	18
Logbuch	19
Datenordner	20
Fragen, Probleme	21
Index	22

An-/Abwesenheitsplaner

Der An-/Abwesenheitsplaner ist ein flexibel einsetzbares Programm, das Sie als Urlaubs-, Dienst- und Schichtplaner verwenden können.



Die An-/Abwesenheitszeiten können zurück bis zum Beginn des letzten Jahres angezeigt werden. Eintragungen können im Voraus bis zum Ende des nächsten Jahres vorgenommen werden.

Zu Beginn eines neuen Jahres schaltet das Programm automatisch ein Jahr weiter. Das Programm ist damit für alle Folgejahre nutzbar ohne dass zum Jahreswechsel manuelle Eingaben notwendig sind. Bei Beginn eines neuen Jahres werden die An-/Abwesenheitszeiten des vorletzten Jahres gelöscht.

Die Anzahl der Schaltflächen für die An-/Abwesenheitsgründe sowie deren Beschriftung und Farbgestaltung können Sie frei festlegen.

Programmstart

Nach dem Programmstart wird Ihnen die Monatsübersicht mit den An-/Abwesenheitszeiten des aktuellen Monats angezeigt.

The screenshot shows the 'An-/Abwesenheitsplaner' window for 'Firma Hinz & Kunz'. The main area is a calendar grid for the month of June 2019. The columns represent days from Monday (Di) to Sunday (So). The rows list employees and their absence status for each day. The current day, June 24th, is highlighted in red. A legend at the bottom identifies the colors for different absence types: green for 'Urlaub genehmigt', orange for 'Zeitausgleich', yellow for 'Dienstreise', light blue for 'Fortbildung', and cyan for 'Sonstiges'. Other colors like red ('Krank'), pink ('Frühschicht'), light green ('Spätschicht'), and light orange ('Nachtschicht') are also present in the grid.

Name	Di 1	Mi 2	Do 3	Fr 4	Sa 5	So 6	Mo 7	Di 8	Mi 9	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13	Mo 14	Di 15	Mi 16	Do 17	Fr 18	Sa 19	So 20	Mo 21	Di 22	Mi 23	Do 24	Fr 25	Sa 26	So 27	Mo 28	Di 29	Mi 30	Do 31		
Geschäftsführung																																	
Chefkowski Claus															D	D	D	D	D														
Müller Manuela	U	U	U	U																			Z		Z					P	P	P	P
Verwaltung																																	
Bauer Bernd							Z	Z																									
Fischer Franziska															K	K					Z				P								
Fleischmann Franz	S	S																															
Maier Maria							D	D	D	D	D																						
Meierhöfer Martin																						S	S	S					F	F	F	F	
Wild Waldemar	K	K	K	K																													
Lager																																	
Baumann Bernd										U	U				U	U	U	U	U														
Meier Markus																																	
Mittermeier Max				Z	Z																												
Roith Roland																																	
Produktion																																	
Beck Bernhard	K	K																															
Fischer Fred															F	F	F																
Fuchs Franziska							N	N	N	N	N																						
Meyer Marlene	S	S	S	S																													
Mühlbauer Michaela										S	S				N	N	N	N	N														
Müller Manfred																																	

Abhängig von der für Ihren Bildschirm eingestellten Auflösung werden die Schaltflächen für die An-/Abwesenheitsgründe am unteren oder rechten Fensterrand angezeigt. Die Spalte des aktuellen Tages wird farblich hervorgehoben.

Über die Registerkarten am oberen Bildrand können Sie auswählen, für welchen Monat Sie die An-/Abwesenheitszeiten anzeigen möchten.

In der Übersicht der [Maus- und Tasten-Kürzel](#) finden Sie viele nützliche Tastenkombinationen, mit denen Sie beispielsweise die Breite der Schaltflächen oder die Zeilenhöhe einstellen können.

Eintragungen vornehmen

So nehmen Sie Eintragungen im An-/Abwesenheitsplaner vor:

- Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Zeitraum

Name	Di 1	Mi 2	Do 3	Fr 4	Sa 5	So 6	Mo 7	Di 8	Mi 9	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13	Mo 14
Chefkowski Claus														D
Müller Manuela										D	D			
Verwaltung														
Bauer Bernd														
Fischer Franziska														Z
Fleischmann Franz														
Maier Maria														

- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem gewünschten An-/Abwesenheitsgrund



- Der entsprechende Kennbuchstabe wird eingetragen

Name	Di 1	Mi 2	Do 3	Fr 4	Sa 5	So 6	Mo 7	Di 8	Mi 9	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13	Mo 14
Chefkowski Claus														D
Müller Manuela										D	D			
Verwaltung														
Bauer Bernd														
Fischer Franziska														Z
Fleischmann Franz														
Maier Maria														

Sie können mehrere Tage gleichzeitig markieren. Die Markierung kann sich auch über Wochenende und Feiertage erstrecken.

Einträge kopieren und einfügen

Sie können Einträge markieren, in die Zwischenablage kopieren und beliebig oft an anderer Stelle einfügen:

- Markieren Sie mit der Maus die Eintragungen, die Sie kopieren möchten.
- Klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste mit der rechten Maustaste (dadurch werden die markierten Einträge in die Zwischenablage übernommen).

- Klicken Sie bei gedrückter UMSCHALT-Taste mit der rechten Maustaste an der Stelle, an der Sie die kopierten Einträge einfügen möchten.
- Die Einträge werden von der angeklickten Zelle ab eingefügt.

Die Markierung kann sich beim Kopieren von Einträgen über mehrere Zeilen erstrecken. Kopierte Einträge können auch in anderen Monaten eingefügt werden.

Die zuletzt betätigte Schaltfläche wird immer automatisch in die Zwischenablage kopiert. Statt eine Schaltfläche mehrmals hintereinander für einzelne Tage zu verwenden, können Sie die gewünschte Zelle bei gedrückter UMSCHALT-Taste mit der rechten Maustaste anklicken und brauchen so nicht jedes Mal erneut auf die Schaltfläche zu klicken.

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.

Die auf der nächsten Seite beschriebene Eingabe von Kommentaren können Sie ebenfalls mit STRG + Z rückgängig machen und mit STRG + Y wiederherstellen.

Kommentare

Sie können Eintragungen mit Kommentaren versehen:

- Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Eintrag

Name	Di 1	Mi 2	Do 3	Fr 4	Sa 5	So 6	Mo 7	Di 8	Mi 9	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13	Mo 14
Chefkowski Claus														D
Müller Manuela														
Verwaltung														
Bauer Bernd				S										
Fischer Franziska														Z
Fleischmann Franz										D	D			
Maier Maria														

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag

An-/Abwesenheitsplaner - Kommentar

Bauer Bernd

OK

Kommentar für den 04.12.19

Abbrechen

Sonderurlaub wegen Umzug

- Geben Sie in dem sich jetzt öffnenden Fenster den Kommentar ein

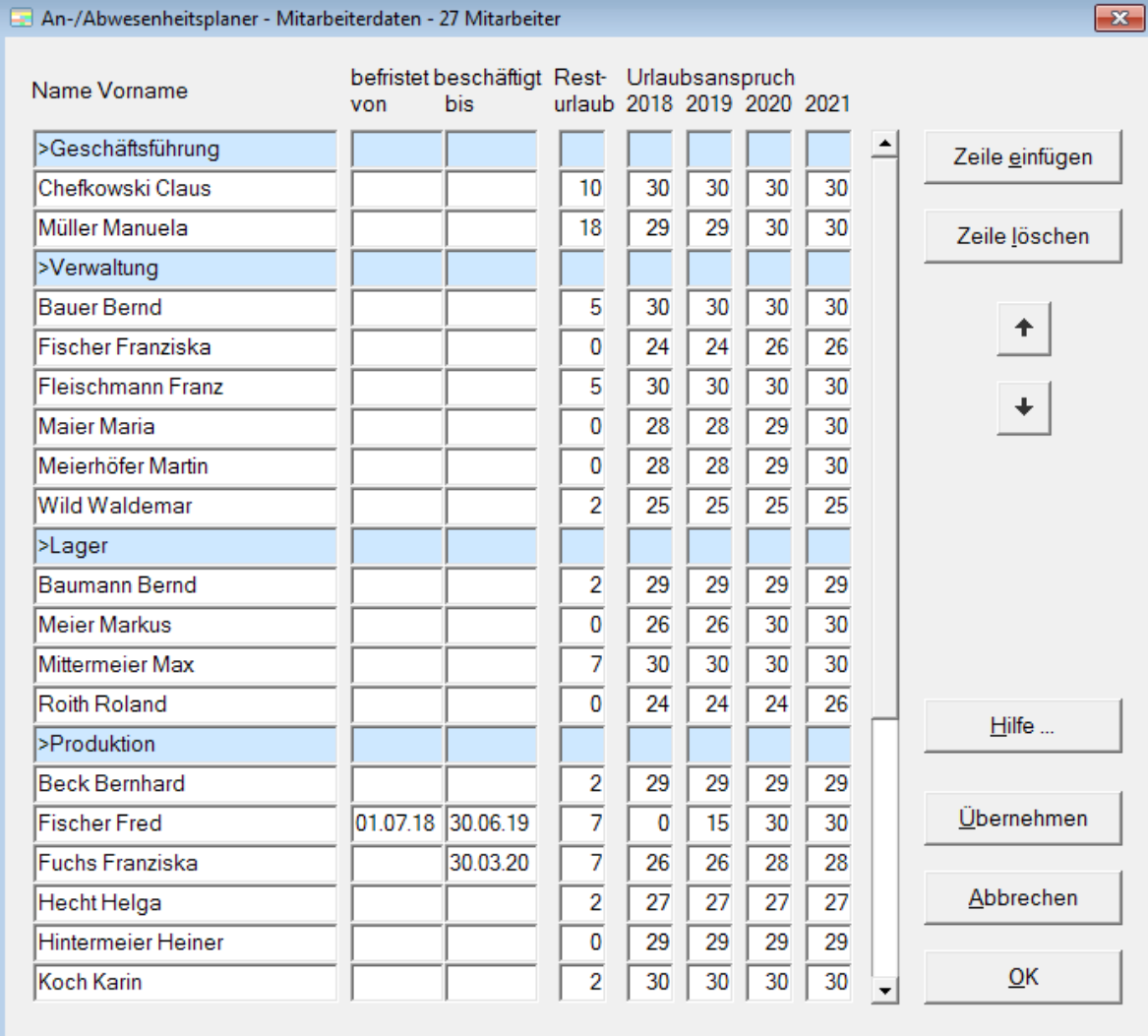
Einträge mit Kommentaren werden in Fettschrift angezeigt. Vorhandene Kommentare können Sie anzeigen, indem Sie die Maus auf den entsprechenden Eintrag bewegen.

Name	Di 1	Mi 2	Do 3	Fr 4	Sa 5	So 6	Mo 7	Di 8	Mi 9	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13	Mo 14
Chefkowski Claus														D
Müller Manuela														
Verwaltung														
Bauer Bernd				S										
Fischer Franziska														Z
Fleischmann Franz										D	D			
Maier Maria														

Werden Einträge geändert oder gelöscht, wird auch der zugehörige Kommentar gelöscht. Beim Kopieren von Einträgen werden Kommentare nicht mitkopiert.

Mitarbeiterdaten

Mitarbeiter können Sie über den Menüpunkt **Bearbeiten - Mitarbeiter** in den An-/Abwesenheitsplaner eintragen.



The screenshot shows a software window titled "An-/Abwesenheitsplaner - Mitarbeiterdaten - 27 Mitarbeiter". It contains a table with columns for employee name, employment dates, and vacation days for the years 2018-2021. The table is organized into sections: >Geschäftsführung, >Verwaltung, >Lager, and >Produktion. The row for "Fischer Fred" is highlighted in blue, indicating it is the active row. To the right of the table are several control buttons: "Zeile einfügen", "Zeile löschen", up and down arrow buttons, "Hilfe ...", "Übernehmen", "Abbrechen", and "OK".

Name Vorname	befristet von	beschäftigt bis	Rest- urlaub	Urlaubsanspruch 2018	2019	2020	2021
>Geschäftsführung							
Chefkowski Claus			10	30	30	30	30
Müller Manuela			18	29	29	30	30
>Verwaltung							
Bauer Bernd			5	30	30	30	30
Fischer Franziska			0	24	24	26	26
Fleischmann Franz			5	30	30	30	30
Maier Maria			0	28	28	29	30
Meierhöfer Martin			0	28	28	29	30
Wild Waldemar			2	25	25	25	25
>Lager							
Baumann Bernd			2	29	29	29	29
Meier Markus			0	26	26	30	30
Mittermeier Max			7	30	30	30	30
Roith Roland			0	24	24	24	26
>Produktion							
Beck Bernhard			2	29	29	29	29
Fischer Fred	01.07.18	30.06.19	7	0	15	30	30
Fuchs Franziska		30.03.20	7	26	26	28	28
Hecht Helga			2	27	27	27	27
Hintermeier Heiner			0	29	29	29	29
Koch Karin			2	30	30	30	30

Klicken Sie in die Zeile, in der Sie Daten eingeben oder ändern möchten. Die aktuelle Eingabezeile wird farblich gekennzeichnet.

Mit der Schaltfläche **Zeile einfügen** können Sie vor der aktuellen Eingabezeile eine neue Zeile einfügen. Mit der Schaltfläche **Zeile löschen**, können Sie die Eingabezeile löschen.

Mit den Schaltflächen **Pfeil auf** und **Pfeil ab** können Sie den Inhalt der Eingabezeile um eine Zeile nach oben bzw. nach unten verschieben.

Überschriften

Sie können Überschriften einfügen. Geben Sie dazu anstatt des Namens ein Größerzeichen > und die Überschrift ein und lassen Sie die restlichen Felder der Zeile frei. Die Überschrift wird farblich gekennzeichnet.

Befristet beschäftigte Mitarbeiter

Bei befristet beschäftigten Mitarbeitern können Sie Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses eintragen. Diese Mitarbeiter werden im An-/Abwesenheitsplaner nur in den Monaten angezeigt, in denen Sie auch beschäftigt waren bzw. sind.

Beginnt oder endet das Beschäftigungsverhältnis eines unbefristet beschäftigten Mitarbeiters, brauchen Sie nur das Beginn- bzw. Endedatum einzutragen. Das zweite Datumsfeld kann leer bleiben.

Urlaubsübersicht

Möchten Sie die Urlaubsübersicht (Menüpunkt Ansicht - Urlaubsübersicht) nutzen, können Sie die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter eingeben. Bevor Sie damit beginnen, lesen Sie zuerst die Hinweise am Ende des Abschnitts Urlaubsübersicht.

Zu Beginn eines neuen Jahres schaltet die Anzeige mit den Urlaubsansprüchen automatisch ein Jahr weiter und Sie können die Urlaubsansprüche für ein weiteres Jahr eingeben. Sie können die Urlaubsansprüche aus dem Vorjahr übernehmen, indem Sie bei gedrückter STRG + ALT-Taste in der Spaltenüberschrift auf das Jahr klicken, für das Sie die Urlaubsansprüche aus dem Vorjahr übernehmen möchten.

Den Resturlaub müssen Sie nur beim erstmaligen Einrichten des Programms eingeben. Nach einem Jahreswechsel wird er automatisch neu berechnet. Der Resturlaub bezieht sich immer auf den Stand des 1. Januar des vorherigen Jahres.

Anzeigegruppen

Um bei einer hohen Anzahl an Mitarbeitern weniger in der langen Mitarbeiterliste blättern zu müssen, können Sie die Mitarbeiter in Anzeigegruppen aufteilen. Wenn Sie unter **Bearbeiten - Einstellungen - Anzeigegruppen** die Option **Anzeigegruppen verwenden** wählen, erhalten Sie im Menü Bearbeiten den zusätzlichen Menüpunkt **Anzeigegruppen**.

Unter **Bearbeiten - Anzeigegruppen** können Sie mit der Schaltfläche **Hinzufügen** eine neue Anzeigegruppe anlegen und für diese einen frei wählbaren Namen vergeben.

Durch Einfügen von Überschriften in den Mitarbeiterdaten können Sie die Mitarbeiter gruppieren. Die zu einer Überschrift gehörenden Mitarbeiter bilden eine Mitarbeitergruppe. Zu jeder Anzeigegruppe können Sie die Mitarbeitergruppen auswählen, die angezeigt werden sollen.

Sobald Sie mehr als eine Anzeigegruppe angelegt haben, wird in der Monatsübersicht ein Auswahlfeld angezeigt, mit dem Sie zwischen den Anzeigegruppen wechseln können.

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** können Sie für die aktuell ausgewählte Anzeigegruppe einen neuen Namen vergeben. Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie die momentan ausgewählte Anzeigegruppe löschen.

An-/Abwesenheitsgründe

Über den Menüpunkt **Bearbeiten - An-/Abwesenheitsgründe** können Sie die Schaltflächen für die An-/Abwesenheitsgründe festlegen.



Geben Sie zu jedem gewünschten An-/Abwesenheitsgrund einen Kennbuchstaben und den Beschriftungstext für die Schaltfläche ein. Text- und Hintergrundfarbe jedes An-/Abwesenheitsgrundes können Sie über die Schaltflächen **Farbe wählen** festlegen.

Den gleichen Kennbuchstaben können Sie für mehrere Schaltflächen verwenden, wenn Sie unterschiedliche Hintergrundfarben verwenden.

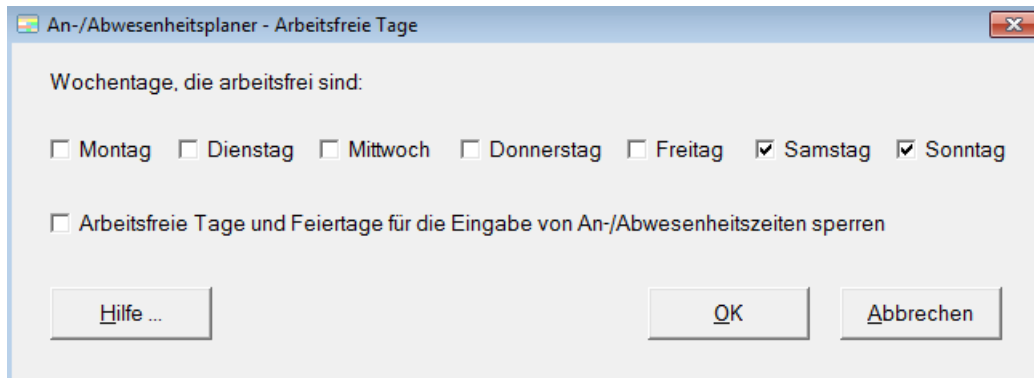
Sie können eine Schaltfläche löschen, indem Sie den zugehörigen Kennbuchstaben und Beschriftungstext löschen.

Möchten Sie die Urlaubsübersicht (Menüpunkt Ansicht - Urlaubsübersicht) nutzen, können Sie Schaltflächen für ganze und halbe Urlaubstage anlegen. Über **Bearbeiten - Einstellungen - Urlaubstage** können Sie die Kennbuchstaben der Schaltflächen festlegen, die in der Urlaubsübersicht berücksichtigt werden sollen.

Möchten Sie nachträglich die Reihenfolge von Schaltflächen ändern, können Sie dies über den Menüpunkt **Bearbeiten - Einstellungen - Schaltflächen-Anordnung ändern**.

Wochenende

Über den Menüpunkt **Bearbeiten - Wochenende** können Sie arbeitsfreie Wochentage festlegen.



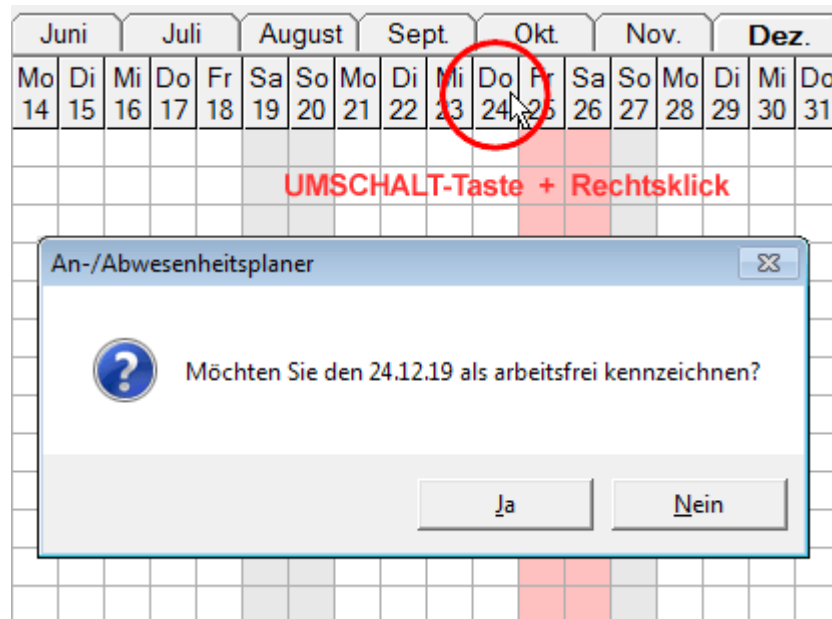
Standardmäßig sind arbeitsfreie Wochentage für die Eingabe von An-/Abwesenheitszeiten gesperrt. Möchten Sie auch für diese Tage Eintragungen vornehmen, entfernen Sie den Haken vor **Arbeitsfreie Tage und Feiertage für die Eingabe von An-/Abwesenheitszeiten sperren**.

Spätere Änderungen (z.B. ein Restaurant ändert seinen Ruhetag) werden ab Beginn des Monats wirksam, in dem die Änderung durchgeführt wird. Wurden für Tage, die bisher Arbeitstage waren und künftig arbeitsfrei sind, bereits An-/Abwesenheitszeiten erfasst, müssen Sie diese gegebenenfalls berichtigen.

Arbeitsfreie Tage

Arbeitsfreie Tage für alle Mitarbeiter

Sie können beliebige einzelne Tage als arbeitsfrei kennzeichnen. Klicken Sie dazu in der Monatsübersicht bei gedrückter UMSCHALT-Taste mit der rechten Maustaste in der Überschriftzeile auf den gewünschten Wochentag.



Wurden für Tage, die Sie nachträglich als arbeitsfrei kennzeichnen, bereits An-/Abwesenheitszeiten erfasst, müssen Sie diese gegebenenfalls berichtigen.

Sie können die Kennzeichnung arbeitsfreier Tage wieder rückgängig machen, indem Sie erneut bei gedrückter UMSCHALT-Taste mit der rechten Maustaste in der Überschriftzeile auf den Wochentag klicken.

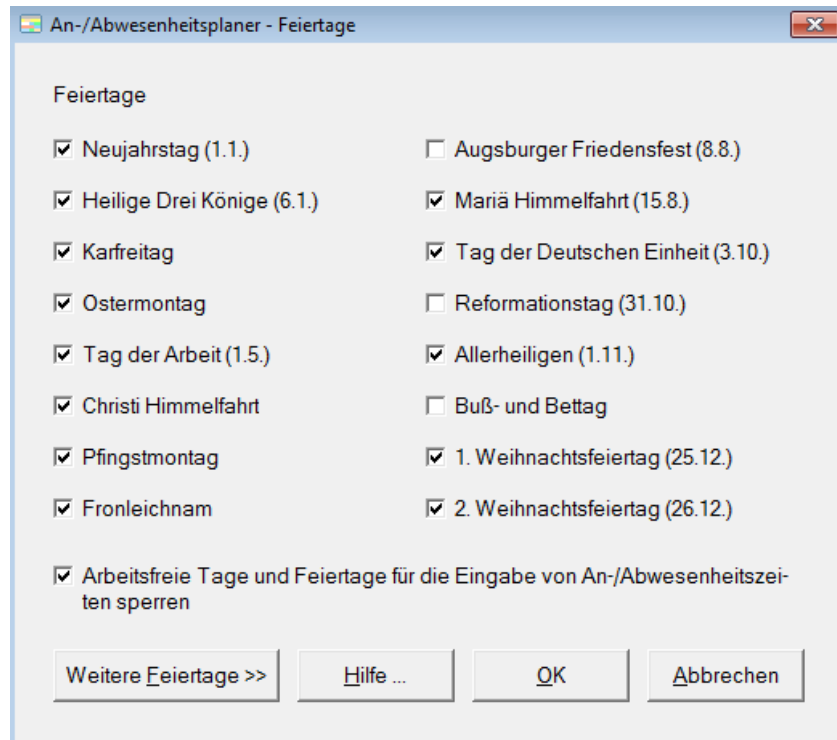
Arbeitsfreie Tage für einzelne Mitarbeiter

Sie können für jeden Mitarbeiter individuell Tage als arbeitsfrei kennzeichnen, indem Sie auf eine Zelle doppelklicken. Die Zelle wird wie ein Wochenendtag gekennzeichnet und ist gegen das Überschreiben durch andere Eintragungen geschützt. Durch erneutes Doppelklicken können Sie die Kennzeichnung als arbeitsfreien Tag wieder aufheben.

So als arbeitsfrei gekennzeichnete Tage lassen sich wie andere Einträge über Kopieren und Einfügen beliebig oft an anderer Stelle einfügen. So können Sie z.B. die arbeitsfreien Tage von Teilzeitkräften schnell und einfach über einen längeren Zeitraum im Voraus eintragen.

Feiertage

Welche Tage im An-/Abwesenheitsplaner als Feiertage gekennzeichnet werden, legen Sie über den Menüpunkt **Bearbeiten - Feiertage** fest.



Sie können festlegen, ob die Feiertage für die Eingabe von An-/Abwesenheitszeiten gesperrt sein sollen oder ob auch für Feiertage Eintragungen möglich sind.

Mit der Schaltfläche **Weitere Feiertage** können Sie das Formular erweitern und weitere jährlich wiederkehrende Feiertage eintragen.

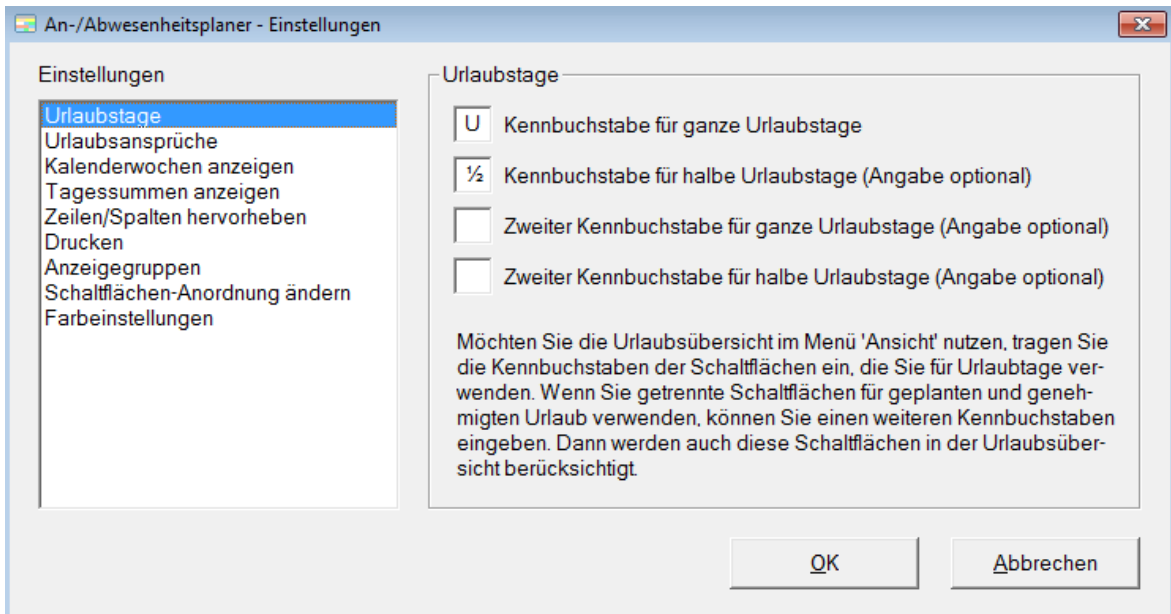
Sie können auch Tage als Feiertag kennzeichnen, ohne dass diese automatisch jährlich wiederkehrend als Feiertag gekennzeichnet werden. Klicken Sie dazu in der Monatsübersicht bei gedrückter STRG-Taste mit der rechten Maustaste in der Überschriftzeile auf den gewünschten Tag.

Einen so gekennzeichneten Feiertag können Sie zurück in einen Arbeitstag verwandeln, indem Sie erneut bei gedrückter STRG-Taste mit der rechten Maustaste in der Überschriftzeile auf den entsprechenden Tag klicken.

Wurden für Tage, die Sie nachträglich als Feiertag kennzeichnen, bereits An-/Abwesenheitszeiten erfasst, müssen Sie diese gegebenenfalls berichtigen.

Einstellungen

Über den Menüpunkt **Bearbeiten - Einstellungen** können Sie nachfolgende Einstellungen vornehmen:



Urlaubstage

Möchten Sie die Urlaubsübersicht im Menü **Ansicht** nutzen, können Sie die Kennbuchstaben der Schaltflächen festlegen, die Sie für ganze und optional halbe Urlaubstage verwenden. Wenn Sie getrennte Schaltflächen für geplanten und genehmigten Urlaub verwenden, können Sie einen zweiten Kennbuchstaben angeben. Dann werden auch diese Schaltflächen in der Urlaubsübersicht berücksichtigt.

Urlaubsansprüche

Sie können festlegen, ob Sie Urlaubsansprüche im Menü **Bearbeiten - Mitarbeiter** mit oder ohne Nachkommastelle eingeben möchten. Außerdem können Sie den Beginn des Urlaubsjahres festlegen sowie ob und wann Resturlaub verfällt.

Schulferien kennzeichnen

Schulferien können in der Überschriftzeile der Monatsübersicht farblich gekennzeichnet werden. Diese Auswahlmöglichkeit wird nur angezeigt, wenn die Schulferiendaten in den An-/Abwesenheitsplaner importiert wurden. Nähere Informationen dazu finden Sie auf der Internetseite www.aplaner.de unter Download.

Kalenderwochen anzeigen

Sie können einstellen, ob in der Überschriftzeile der Monatsübersicht die Kalenderwochen mit angezeigt werden.

Tagessummen anzeigen

Sie können festlegen, für welche An-/Abwesenheitsgründe Sie eine Tagessumme am unteren Bildschirmrand anzeigen möchten.

Zeilen/Spalten hervorheben

Sie können einstellen, ob Sie die aktuelle Zeile oder Spalte der Monatsübersicht farblich hervorheben möchten. Weiter können Sie Zeilen mit Überschriften hervorheben.

Drucken

Sie können einstellen, ob beim Drucken die Gitternetzlinien mit ausgedruckt werden sollen. Bei der Monatsübersicht können Sie im Kopf die Kalenderwochen und am Ende der letzten Seite die Legende der Schaltflächen mit ausdrucken.

Anzeigegruppen

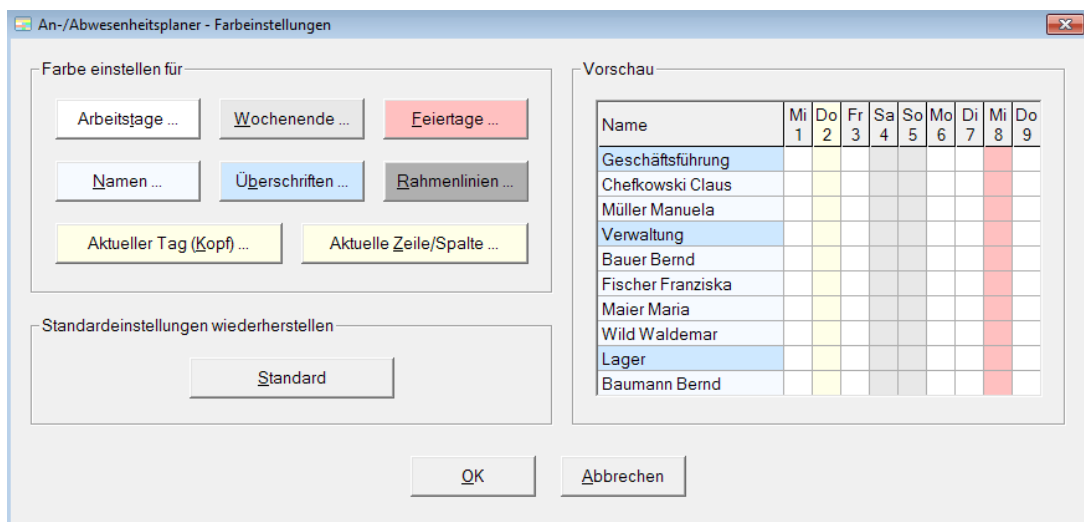
Um bei einer großen Anzahl an Mitarbeitern weniger in der langen Mitarbeiterliste blättern zu müssen, können Sie die Mitarbeiter in Anzeigegruppen aufteilen. Wenn Sie Anzeigegruppen verwenden, erhalten Sie im Menü **Bearbeiten** den zusätzlichen Menüpunkt **Anzeigegruppen**.

Schaltflächen-Anordnung ändern

Sie können die Reihenfolge ändern, in der die Schaltflächen angeordnet sind.

Farbeinstellungen

Über die Schaltfläche **Farbeinstellungen ändern** können Sie die farbliche Darstellung der Programmfenster ändern.



Klicken sie unter **Farbe einstellen für** auf die gewünschte Schaltfläche und wählen Sie eine Farbe aus. Im Vorschauenfenster werden die vorgenommenen Einstellungen angezeigt. Mit der Schaltfläche **Standard** stellen Sie die Standardeinstellungen wieder her.

Jahresübersicht

Durch Doppelklick auf einen Namen oder über den Menüpunkt **Ansicht - Jahresübersicht** können Sie für jeden Mitarbeiter eine Jahresübersicht aufrufen.

An-/Abwesenheitsplaner - Jahresübersicht

Jahresübersicht 2019 Mitarbeiter Chefkowski Claus

Monat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar				U	U													D	D	D	D	D									
Februar					Z																	F	F	F	F	F					
März											K	K			U	U	U	U	U												
April				U	U	U	U	U																		S	S				
Mai			B	B	B	B	B											Z	Z	Z					Z						
Juni															U	U	U	U				S	S					D	D	D	
Juli	D	D									D	D	D									S									
August																	P	P	P	P			P	P	P	P	P				
September	D	D	D				D	D	D	D	D														K			Z			
Oktober	S													Z	Z	Z									D	D	D	D	D		
November								B	B	B	B	B						B	B							Z			Z	Z	
Dezember						D	D	D																				P	P	P	P

Urlaubsübersicht

Resturlaub aus 2018	2 Tage	Bis 24.06.19 genommen	17 Tage	Urlaub in 2019 geplant	13 Tage
Urlaubsanspruch 2019	30 Tage	Resturlaub 2019	15 Tage	Urlaub unverplant	2 Tage
Summe	32 Tage				

Summen

P	U	Z	D	F	S	F	S	N	B	K
13	17	12	29	5	6	0	0	0	12	3

Legende

P	U	Z	D	F
S	F	S	N	B
K				

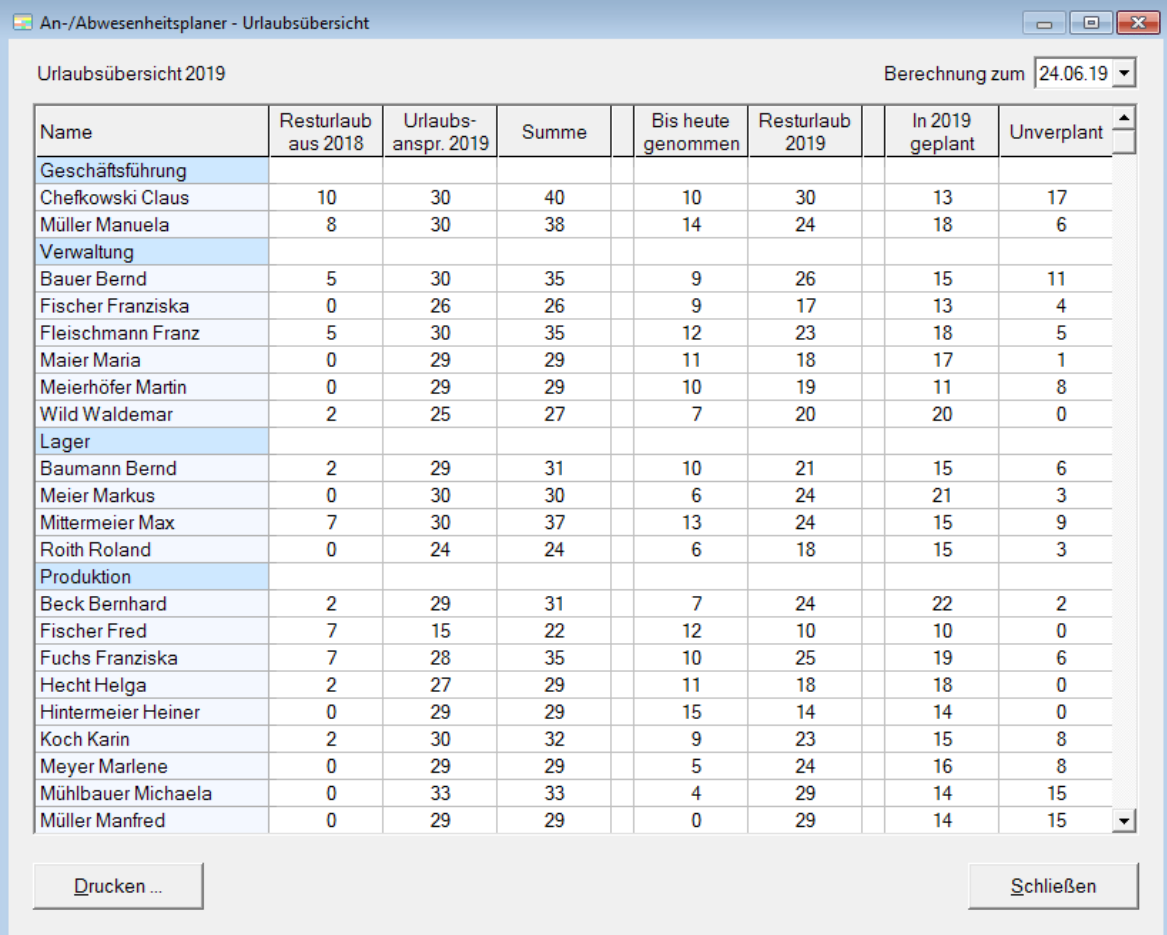
Drucken ... Schließen

Die Urlaubsübersicht wird angezeigt, wenn eine Schaltfläche für Urlaub festgelegt wurde. Weitere Informationen zur Urlaubsübersicht finden Sie auf der nächsten Seite.

Sie können die Jahresübersicht für alle Mitarbeiter auf einmal drucken mit der Tastenkombination **STRG + UMSCHALT + P**.

Urlaubsübersicht

Über den Menüpunkt **Ansicht - Urlaubsübersicht** können Sie eine Urlaubsübersicht anzeigen.



The screenshot shows a software window titled "An-/Abwesenheitsplaner - Urlaubsübersicht". The window displays a table titled "Urlaubsübersicht 2019" with a calculation date of "24.06.19". The table has 8 columns: Name, Resturlaub aus 2018, Urlaubsanspr. 2019, Summe, Bis heute genommen, Resturlaub 2019, In 2019 geplant, and Unverplant. The data is grouped by department: Geschäftsführung, Verwaltung, Lager, and Produktion. Each department lists several employees with their respective vacation data.

Name	Resturlaub aus 2018	Urlaubsanspr. 2019	Summe	Bis heute genommen	Resturlaub 2019	In 2019 geplant	Unverplant
Geschäftsführung							
Chefkowski Claus	10	30	40	10	30	13	17
Müller Manuela	8	30	38	14	24	18	6
Verwaltung							
Bauer Bernd	5	30	35	9	26	15	11
Fischer Franziska	0	26	26	9	17	13	4
Fleischmann Franz	5	30	35	12	23	18	5
Maier Maria	0	29	29	11	18	17	1
Meierhöfer Martin	0	29	29	10	19	11	8
Wild Waldemar	2	25	27	7	20	20	0
Lager							
Baumann Bernd	2	29	31	10	21	15	6
Meier Markus	0	30	30	6	24	21	3
Mittermeier Max	7	30	37	13	24	15	9
Roith Roland	0	24	24	6	18	15	3
Produktion							
Beck Bernhard	2	29	31	7	24	22	2
Fischer Fred	7	15	22	12	10	10	0
Fuchs Franziska	7	28	35	10	25	19	6
Hecht Helga	2	27	29	11	18	18	0
Hintermeier Heiner	0	29	29	15	14	14	0
Koch Karin	2	30	32	9	23	15	8
Meyer Marlene	0	29	29	5	24	16	8
Mühlbauer Michaela	0	33	33	4	29	14	15
Müller Manfred	0	29	29	0	29	14	15

Um die Urlaubsübersicht zu nutzen, müssen Sie unter **Bearbeiten - Mitarbeiter** die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter eingeben.

Weiter müssen Sie unter **Bearbeiten - Einstellungen - Urlaubstage** die Kennbuchstaben der Schaltflächen angeben, die Sie für Urlaubstage verwenden. Voreingestellt sind die Kennbuchstaben **U** für ganze Urlaubstage und $\frac{1}{2}$ für halbe Urlaubstage. Das Zeichen $\frac{1}{2}$ erhalten Sie, wenn Sie bei gedrückter ALT-Taste über den Nummernblock die Ziffernfolge 171 eingeben.

Wenn Sie eine Schaltfläche für halbe Urlaubstage verwenden, werden die Angaben in der Urlaubsübersicht mit Nachkommastellen angezeigt.

Durch Klicken auf eine Spaltenüberschrift können Sie Spalten abwechselnd auf-/absteigend sortieren. So können Sie z.B. mit einem Klick die Mitarbeiter mit dem meisten Resturlaub feststellen.

So beginnen Sie

Bevor Sie unter **Bearbeiten - Mitarbeiter** die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter eintragen, müssen Sie zuerst festlegen, ab wann Sie mit dem Eintragen der Urlaubstage in den An-/Abwesenheitsplaner beginnen möchten. Es bieten sich drei Möglichkeiten an:

- Ab Beginn des letzten Jahres: Am aufwendigsten ist es, die Urlaubstage zurück bis zum Anfang des letzten Jahres einzutragen. In diesem Fall tragen Sie bei den Mitarbeiterdaten in der Spalte Resturlaub den Resturlaub mit Stand des 1. Januar des letzten Jahres ein.
- Ab Beginn dieses Jahres: Tragen Sie den Resturlaub mit Stand 1. Januar dieses Jahres ein und lassen Sie die Spalte mit dem Urlaubsanspruch des letzten Jahres frei.
- Ab heute: Möchten Sie ab heute mit dem Eingeben der Urlaubstage beginnen, lassen Sie sowohl die Spalte Resturlaub als auch die Spalte mit dem Urlaubsanspruch des letzten Jahres frei. In der Spalte mit dem Urlaubsanspruch des aktuellen Jahres tragen Sie den momentanen (Rest-)Urlaubsanspruch der Mitarbeiter ein.

Den Resturlaub müssen Sie nur beim erstmaligen Einrichten des Programms eingeben. Zu Beginn eines neuen Jahres schaltet das Programm automatisch um ein Jahr weiter und berechnet den Resturlaub dann neu.

Summenübersicht

Mit dem Menüpunkt **Ansicht - Summenübersicht** können Sie eine Summenansicht aller An-/Abwesenheitsgründe aufrufen.

Summen anzeigen

von 01.01.19 bis 31.12.19

Name	U	Z	D	K	S
Geschäftsführung					
Chefkowski Claus	13	0	6	0	0
Müller Manuela	18	0	14	0	0
Verwaltung					
Bauer Bernd	20	6	10	0	0
Fischer Franziska	15	2	4	0	2
Fleischmann Franz	21	0	0	4	0
Maier Maria	19	0	0	4	1
Meierhöfer Martin	18	7	4	0	0
Wild Waldemar	25	0	0	0	0
Lager					
Baumann Bernd	30	0	6	0	0
Meier Markus	23	5	0	0	0
Mittermeier Max	27	0	0	0	6
Roith Roland	31	0	0	4	0
Produktion					
Beck Bernhard	22	0	0	0	0
Fischer Fred	26	0	0	0	7
Fuchs Franziska	28	0	0	0	0
Hecht Helga	26	5	0	8	0
Hintermeier Heiner	25	1	0	0	0
Koch Karin	24	0	0	0	1

Geben Sie einen Zeitraum ein und wählen Sie die Schaltfläche **Summen anzeigen**.

Am Ende der Summenübersicht werden die Gesamtsummen angezeigt.

Logbuch

Über den Menüpunkt **Ansicht - Logbuch** können Sie das vom Programm automatisch geführte Logbuch aufrufen.

Logbuch anzeigen

Benutzerlogbuch Administrationslogbuch

von bis Name

29.11.19 02.12.19 [Dropdown]

Logbuch anzeigen

Datum	Uhrzeit	Name	Eintrag	Zeitraum	Kommentar
29.11.19	09:51	Fischer Franz	Sonstiges	30.11.19 - 30.11.19	
29.11.19	10:34	Müller Manuela	Dienstreise	30.11.19 - 02.12.19	
29.11.19	15:50	Chefkowski Claus	Urlaub	19.12.19 - 30.12.19	
30.11.19	08:31	Fleischmann Franz	Dienstreise	12.12.19 - 16.12.19	
01.12.19	14:41	Bauer Bernd	Zeitausgleich	01.12.19 - 02.12.19	
01.12.19	14:42	Fuchs Franziska	Frühschicht	05.12.19 - 09.12.19	
01.12.19	14:42	Hecht Helga	Spätschicht	05.12.19 - 09.12.19	
01.12.19	14:42	Fuchs Franziska	Nachtschicht	12.12.19 - 16.12.19	
02.12.19	08:25	Meier Markus	Sonstiges	09.12.19 - 09.12.19	
02.12.19	08:25	Meier Markus	Kommentar	09.12.19 - 09.12.19	Sonderurlaub wegen Heirat
02.12.19	10:22	Fuchs Franziska	Bereitschaft	19.12.19 - 23.12.19	
02.12.19	10:23	Meyer Marlene	Sonstiges	27.12.19 - 27.12.19	
02.12.19	10:42	Müller Manuela	Krank	19.12.19 - 20.12.19	
02.12.19	10:45	Müller Manuela	Urlaub	27.12.19 - 27.12.19	
02.12.19	10:47	Beck Bernhard	Bereitschaft	15.12.19 - 19.12.19	
02.12.19	10:47	Mühlbauer Michael	Zeitausgleich	05.12.19 - 05.12.19	
02.12.19	10:48	Müller Manuela	Fortbildung	12.12.19 - 21.12.19	

Drucken ... Schließen

Sie können einen Zeitraum angeben, für den Sie das Logbuch anzeigen möchten sowie die Anzeige auf bestimmte Mitarbeiter beschränken.

Die angezeigten Einträge können Sie durch Klicken auf eine Spaltenüberschrift 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.

Datenordner

Datenordner ändern

Über den Menüpunkt **Datei - Datenordner ändern** können Sie den Ordner auswählen, in dem die An-/Abwesenheitsdaten, die Mitarbeiterdaten und die Programmeinstellungen gespeichert werden sollen. Wenn Sie den Datenordner ändern, bewirkt das ein Verschieben der Daten in den ausgewählten Ordner.

Datenordner exportieren

Mit dem Menüpunkt **Datei - Datenordner exportieren** können Sie die An-/Abwesenheitsdaten, die Mitarbeiterdaten und die Programmeinstellungen in eine Sicherungsdatei exportieren.

Wichtig: Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig auf einen externen Datenträger. Sollte Ihre Festplatte defekt werden, wären Ihre Eingaben unwiederbringlich verloren.

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. Ein Export in eine CSV-Datei ist möglich für die Monats-, Jahres-, Urlaubs- und Summenübersicht sowie das Logbuch.

Datenordner importieren

Mit dem Menüpunkt **Datei - Datenordner importieren** können Sie eine über **Datei - Datenordner exportieren** erstellte Sicherungsdatei wieder einlesen. Dabei werden alle momentan vorhandenen An-/Abwesenheitsdaten, Mitarbeiterdaten und Programmeinstellungen durch die in der Sicherungsdatei gespeicherten Daten überschrieben.

Datenordner wiederherstellen

Vom Programm werden regelmäßig automatisch Sicherungszeitpunkte gesetzt, z.B. beim ersten Programmstart eines Tages oder vor dem Ändern von An-/Abwesenheitsgründen oder von Mitarbeiterdaten.

Der Menüpunkt **Datei - Datenordner wiederherstellen** ermöglicht das Zurücksetzen aller An-/Abwesenheitsdaten, Mitarbeiterdaten und Programmeinstellungen auf einen früheren Sicherungszeitpunkt. Alle seit dem Sicherungszeitpunkt vorgenommenen Änderungen können damit vollständig rückgängig gemacht werden.

Vor dem Wiederherstellen des Datenordners wird ebenfalls ein Sicherungszeitpunkt gesetzt, so dass sich auch das Wiederherstellen des Datenordners rückgängig machen lässt.

Fragen, Probleme

Wenden Sie sich per E-Mail an support@aplaner.de. Informationen im Internet finden Sie unter www.aplaner.de.

Index

An-/Abwesenheitsgründe.....	9	Logbuch	19
Anzeigegruppen.....	8, 14	Mitarbeiter gruppieren	8
Arbeitsfreie Tage	11	Mitarbeiter suchen.....	3
Befristet beschäftigte Mitarbeiter	8	Mitarbeiterdaten	7
CSV-Export.....	20	Resturlaub.....	8, 13, 17
Datenordner.....	20	Rückgängigmachen von Eingaben	5
Drucken	3, 14, 15	Schaltflächen anordnen	14
Einstellungen	13	Schulferien kennzeichnen	13
Einträge kopieren.....	4	Summenübersicht	18
Einträge rückgängig machen	5	Tagessummen	14
Einträge vornehmen	4	Teilzeitkräfte, arbeitsfreie Tage.....	11
Farbeinstellungen	14	Überschriften.....	7
Feiertage.....	12	Urlaubsanspruch	8, 13, 17
Halbe Urlaubstage	13, 16	Urlaubsjahr.....	13
Jahresübersicht	15	Urlaubstage.....	9, 13, 16
Jahreswechsel.....	2, 8	Urlaubsübersicht	8, 16
Kalenderwochen anzeigen	13	Wochenende	10
Kommentare	6	Zeilen/Spalten hervorheben.....	14