

An-/Abwesenheitsplaner – Netzwerkversion

Installationshinweise für Administratoren

Der An-/Abwesenheitsplaner kann gleichzeitig von beliebig vielen Mitarbeitern von beliebig vielen Rechnern aus genutzt werden. Damit dies möglich ist

- muss das Programm auf jedem PC installiert werden, auf dem es genutzt werden soll,
- wird ein Ordner im Netzwerk benötigt, der als gemeinsamer Datenordner für die An-/Abwesenheitsdaten, Mitarbeiterdaten usw. dient und auf den alle Mitarbeiter Zugriff haben, die den An-/Abwesenheitsplaner nutzen.

Gehen Sie so vor:

- Legen Sie auf einem Netzlaufwerk einen neuen Ordner an, der als gemeinsamer Datenordner dienen soll.
- Benennen Sie den Ordner nach Belieben, z.B. mit AnAbwesenheitsplanung.
- Installieren Sie das Programm auf den PCs lokal in den vorbelegten Ziel-Ordner und wählen Sie jeweils nach dem ersten Programmstart über das Menü *Datei - Datenordner ändern* den neu angelegten Ordner aus.

Das Programm ist auch auf Terminalserver lauffähig. Installieren Sie bei einer herkömmlichen PC-/Server-Umgebung das Programm nicht auf einem Server. Das Programm greift auf lokale Systemdateien zurück. Sind diese auf einem PC nicht oder teilweise nicht vorhanden, startet das Programm nicht oder bricht mit einer Fehlermeldung ab. Durch die Installation auf dem PC selbst, werden alle nicht vorhandenen Systemdateien mitinstalliert.

Wie Sie das Programm an die Bedürfnisse Ihres Betriebes anpassen, finden Sie in einer Schritt-für-Schritt-Anleitung auf der Internetseite www.aplaner.de unter Download.

Demoversion

Die Demoversion ist identisch mit der Vollversion, der Testzeitraum beträgt zwei Monate.

Wenn Sie von der Demoversion auf die Vollversion wechseln möchten, müssen Sie die Vollversion nur auf einem einzigen PC installieren. Auf allen anderen PCs, auf denen Sie die Demoversion installiert haben, ist nichts zu veranlassen.

Alle Eingaben und Einstellungen, die Sie in der Demoversion vorgenommen haben, werden in die Vollversion übernommen. Sie können also in der Demoversion bereits alle Mitarbeiterdaten erfassen, die Schaltflächen für die An-/Abwesenheitsgründe festlegen usw.

Daten sichern

Sichern Sie den Datenordner regelmäßig auf einen externen Datenträger. Bei einem Festplattendefekt wären alle Eingaben unwiederbringlich verloren. Zum Sichern Ihrer Daten können Sie die Funktion *Datei - Datenordner exportieren* verwenden.