

Abwesenheitsplaner

Urlaubsplaner



***So optimieren Sie Ihre
Urlaubsplanung im Betrieb***

**Version
2020**

Hoppe Unternehmensberatung
Beratung für Informationsmanagement

Seligenstädter Grund 8

DE 63150 Heusenstamm

Telefon: +49 (0) 61 04 / 6 53 27

Telefax: +49 (0) 61 04 / 6 77 05

E-Mail: info@Hoppe-Net.de

Internet:: www.Hoppe-Net.de

www.Hoppe-Net.de



Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
1.1	Grundlegendes zum Abwesenheitsplaner	4
1.2	Copyright und Lizenzvereinbarung	5
1.3	Systemvoraussetzungen	5
2	Installation und Start	6
2.1	Installation	6
2.2	Starten des Abwesenheitsplaners	8
2.3	Programmbedienung	10
3	Schnelleinstieg	12
3.1	Schritt 1: Eine kurze Einführung in die Hauptmaske	13
3.2	Schritt 2: Löschen der Demo-Daten	16
3.3	Schritt 3: Eingabe der Abteilungen.	17
3.4	Schritt 4: Eingabe der Gruppen.	18
3.5	Schritt 5: Eingabe der Abwesenheitsgründe.	19
3.6	Schritt 6: Eingabe der Mitarbeiter	20
3.7	Schritt 7: Einem Mitarbeiter verschiedene Gruppen zuordnen	24
3.8	Schritt 8: Einen Abwesenheitszeitraum eintragen.	25
3.9	Schritt 9: Der Jahreskalender.	32
3.10	Schritt 10: Der Monatsplan	34
3.11	Schritt 11: Pläne ausdrucken	35
4	Weitere Programmbedienung	36
4.1	Drucken	36
4.2	Benutzer-Informationen und aktive Benutzer	36
4.3	Daten reorganisieren	37
4.4	Alle Daten löschen	37
4.5	Vorschau der nächsten Tage	38
4.6	Summenplan des Mitarbeiters.	38
5	Weitere Unterstützungen	39
5.1	Hotline	39
5.2	Produktinformationen	39
5.3	Hotlineberechtigung	39
5.4	Update	39
5.5	Update	40
6	Einsatz im Netzwerk	41
6.1	Mehrplatz-Lizenz	41
7	Datenstruktur	42

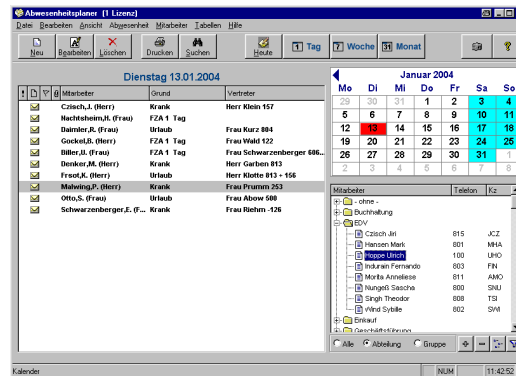


1 Einführung

1.1 Grundlegendes zum Abwesenheitsplaner

Willkommen

Das vorliegende Benutzer-handbuch ist ein praktisches Nachschlagewerk, sowohl für Anfänger als auch für erfahrene Anwender. Wir gehen jedoch davon aus, dass Sie mit Windows bereits gearbeitet haben und Sie sich mit der Menütechnik von Windows schon vertraut gemacht haben.



Der Abwesenheitsplaner dient dazu, um eine Übersicht über die Abwesenheiten von Mitarbeitern zu erhalten und dieses ständig transparent und anschaulich darzustellen. Das Hauptleistungsmerkmal dieser Software besteht darin, daß es nicht nur die Daten erfaßt, sondern diese auch transparent darstellt. Im Netzwerk eingesetzt, haben alle Mitarbeiter, die auf das Programm zugreifen, einen schnellen, abteilungsübergreifenden Blick auf die Abwesenheit ihrer Kollegen.

Es gibt keine Vorgaben für die Abwesenheits-, Abteilungs-, und Gruppenbezeichnungen. Dadurch haben Sie die Möglichkeiten Räume, Objekte etc. zu verwalten. So können Sie Tagungsräume, Schulungsräume, Festsäle usw. in eine Abteilung Räume oder Gebäude stellen. Objekte (z. B. Videoprojektoren, Overheads, Fahrzeuge, ...) werden als „Abteilung“ Objekte zusammengefaßt, oder in den zugehörigen Abteilungen aufgenommen und dann einer Gruppe Objekte zugeteilt.

Die Vorteile auf einen Blick:

- Keine Vorgaben bei Abteilungs-, Gruppen-, und Abwesenheitsnamen. Sie können diese Tabellen spezifisch auf ihren Betrieb anpassen.
- Abwesenheiten lassen sich durch Farben darstellen
- Keine Mengenbeschränkung bei der Anzahl der Abteilungen, Gruppen und Abwesenheiten.
- Ein Mitarbeiter kann mehreren Gruppen zugeteilt werden.
- Filterungen auf Abteilungen und/oder Gruppen um die Übersichtlichkeit zu erhöhen
- Zwei Mausklicks und Sie sehen alle Abwesenheiten eines Tages, einer Woche oder eines Monats
- Abwesenheiten sind durch ein paar Mausklicks schnell erstellt
- Verschiedene Reports wie Wochenplan, Monatsplan, Abwesenheitsliste für variable Zeiträume und nach Abteilungen, Gruppen und Abwesenheitsgründe filterbar.
- Pflegbare Feiertagstabelle, z. B. für ausländische Feiertage, keine Betriebstätigkeit am 24.12. usw..

1.2 Copyright und Lizenzvereinbarung

Die Informationen in diesem Handbuch können jederzeit ohne weitere Hinweise geändert werden und sind in nicht verpflichtend. Die in diesem Dokument beschriebene Software ist mit einer Lizenzvereinbarung versehen. Die Software darf nur gemäß den Bestimmungen dieser Vereinbarung genutzt werden. Die Lizenz berechtigt den Kunden, das Produkt in maschinenlesbarer Form und die zu seinem Gebrauch notwendigen Unterlagen zu nutzen. Der Kunde ist nicht berechtigt, Urheberrechtsvermerke oder sonstige Hinweise auf die Rechte des Autors zu entfernen. Der Autor gewährleistet, dass das Produkt den Spezifikationen entspricht, er übernimmt jedoch keine Gewähr für das fehlerfreie Funktionieren der Software oder für die Genauigkeit der Daten.

Warenzeichenhinweis

- Die Wartungsplaner-Software ist von der Hoppe Unternehmensberatung Heusenstamm
- Windows ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation

Lizenzmodell: Eine Lizenz ist gekennzeichnet durch den PC-Namen und dem Windows-Loginname

Beispiele:

Wenn sich ein Windows-User an 2 verschiedenen PCs in dem Programm anmeldet, so benötigen Sie hierzu 2 Lizenzen.

Wenn das Programm an einem PC von 2 unterschiedlichen Windows-Login-Namen gestartet wird, so benötigen Sie hierzu 2 Lizenzen.

1.3 Systemvoraussetzungen

Das Programm läuft unter Windows 2000 / XP, Windows Server, Vista oder Windows 7. In der nachfolgenden Liste sind die Mindestanforderungen für die Software und für die Hardware aufgeführt, die Ihr Computersystem erfüllen muß.

- Microsoft Windows 2000 / XP, Windows Server, Vista oder Windows 7
- 1GB Arbeitsspeicher
- Für die Programmdateien des vorliegenden Programms benötigen Sie 100 MB verfügbaren Speicherplatz.
- Einen von Windows unterstützten Drucker, wenn Sie die Reports auch ausdrucken möchten.
- Eine Bildschirmauflösung von mindestens. 1024 x 768 Punkten
- Ein CD-ROM Laufwerk für die Installation

Das Programm wurde speziell für die den Grafik-Modus 1024 x 768 Punkte erstellt. Das Layout ist auf diese Bildschirmeinstellung eingestellt. Kleinere Einstellungen wie 640 * 480 / 800 x 600 führen dazu, dass nicht alle Informationen sichtbar sind.

Die Minimalanforderungen für den Speicherplatz berücksichtigen wahlweise Komponenten, Netzwerke oder Drucker. Bei den empfohlenen Anforderungen sind alle installierten Komponenten, einschließlich Netzwerk und Drucker, inbegriffen.

2 Installation und Start

2.1 Installation

1. Installations-Infos

Legen Sie die CD in das CD-ROM Laufwerk des PCs. Das Installationsprogramm startet automatisch. Falls das nicht der Fall sein sollte, müssen Sie die Datei *setup.exe* auf der CD starten.

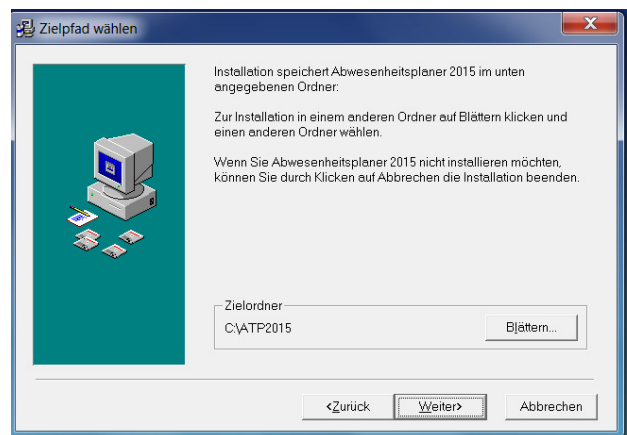
Drücken Sie auf *Weiter*.



2. Zielpfad wählen

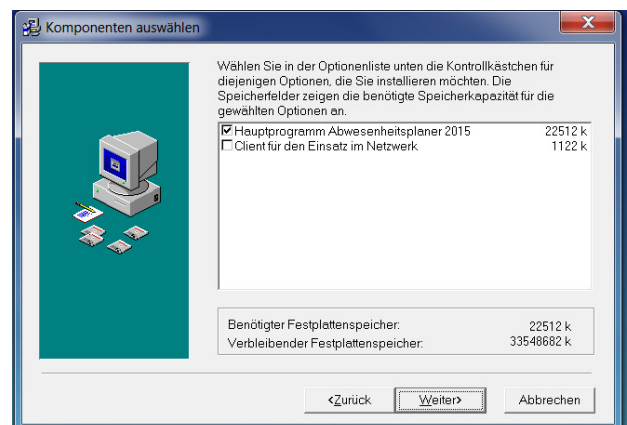
Sie werden aufgefordert einen Zielordner anzugeben. Sie sollten die Standardeinstellung stehen lassen. Installieren Sie das Programm bitte nicht in ein Programm einer älteren Version. Drücken Sie auf *Weiter*. Bitte installieren Sie bei **Windows VISTA bzw Windows7** nicht in das Verzeichnis `c:\programme\ATP2015`, sondern in das Verzeichnis `c:\2015`.

Grund: Erfahrungsgemäß haben Sie als normaler Anwender keine Lese / Schreibrechte auf dieses Verzeichnis. Drücken Sie auf *Weiter*.



3. Komponenten auswählen

Drücken Sie bitte auf *Weiter*. Die Installation beginnt. Sie dauert je nach PC bis zu einigen Minuten.



4. Installationshinweis

Die Dateien werden nun auf Ihren PC kopiert.

5. Installation abgeschlossen

Das Programm ist nun installiert.

Drücken Sie auf *Fertigstellen* um die Installation abzuschließen.



2.2 Starten des Abwesenheitsplaners

Aktivieren Sie den START - Button von Windows 2000/XP WinNT, Windows 7 oder Windows 8
Klicken Sie auf die Programmgruppe ATP und dann auf das Programm ATP.
Nach dem Start erscheint als erstes eine Eingabemaske für die

Benutzer Informationen.

Beim ersten Programmstart werden Sie aufgefordert, Ihren Namen einzugeben. Drücken Sie nach erfolgter Eingabe auf OK.

Danach kommt die

Lizenzierung des Abwesenheitsplaners.

Geben bitte Ihren Namen und Ihre Firma ein.

Drucken Sie die Registrierung aus und faxen Sie diese an genannter Adresse.

Die Registrierung können Sie auch später wieder aufrufen und abschicken.

Wenn Sie sich registriert haben, könne Sie „Das Erscheinen des Dialogfeldes beim Start“ ausschalten (links unten).

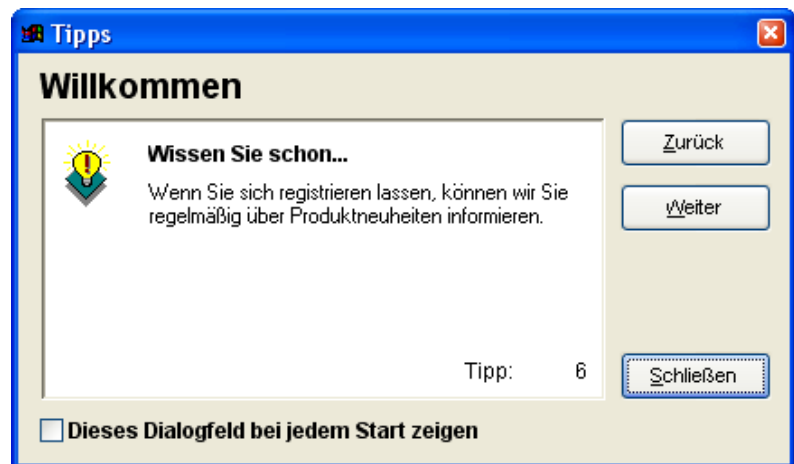
Jetzt kommt noch der

Tip-Assistent.

in dem Sie kurze Hinweise erhalten.

Mit dem Button ZURÜCK kommen Sie einen Tip zurück. mit dem Button WEITER kommen Sie zum nächsten Tip.

Wenn Sie keine Tips beim Starten sehen wollen, müssen Sie *Dieses Dialog-feld bei jedem Start zeigen* deaktivieren.



Drücken Sie auf Schließen.

Sie haben nun die ersten Hürden hinter sich gebracht. Lesen Sie im nächsten Kapitel grundlegendes zur Programmbedienung.

2.3 Programmbedienung

Jedes Fenster, das geöffnet wird, enthält Elemente, die mit den meisten Windows-Anwendungen identisch sind. Die Titelseite am oberen Bildschirmrand zeigt den Namen der Anwendung an. Die Menüleiste unterhalb der Titelleiste listet die Namen der Pulldown-Menüs auf. Die verfügbaren Optionen sind durch Fettdruck gekennzeichnet. Am linken oberen Menürand befindet sich das Systemmenüfeld. Mit den Optionen dieses Menüs können Sie beispielsweise Fenster verschieben, schließen oder in der Größe verändern. Ganz oben rechts befindet sich die Schaltfläche "Wiederherstellen", mit der sich das Fenster nach einer Vergrößerung auf Vollbildgröße auf seine ursprüngliche Größe verkleinern läßt. Die Schaltfläche "Vollbild" erscheint anstelle der Schaltfläche "Wiederherstellen", wenn das Fenster verkleinert wurde und ermöglicht, das Fenster wieder als Vollbild anzuzeigen. Die Schaltfläche Symbol ersetzt das aktuelle Fenster durch ein Icon, ein kleines Symbol, das in der linken Ecke des Bildschirms erscheint. Der Bereich mit dem Sie arbeiten, wird als Arbeitsbereich bezeichnet.

Steuerung des Hauptmenüs

Sie können ein Menüfenster öffnen und eine Option entweder über die Tastatur oder mit der Maus auswählen.

Steuerung über die Tastatur

Drücken Sie gleichzeitig [ALT] und den unterstrichenen Buchstaben der gewünschten Option. Mit der [F10] - Taste gelangen Sie ebenfalls zum Menü. Beispiel: Mit [Alt]-N öffnen Sie das Fenster Tag der Abwesenheit bearbeiten und mit [Alt]-L öffnen Sie das Fenster Abwesenheit löschen.

Mit dem [PFEIL RECHTS] und [PFEIL LINKS] können Sie sich wie folgt innerhalb eines Menüs bewegen. Drücken Sie die Tasten [PFEIL HOCH] bzw. [PFEIL RUNTER], um auf die einzelnen Optionen zuzugreifen. Oder geben Sie den unterstrichenen Buchstaben der Optionsbezeichnung ein. Drei Punkte (...) nach einer Option zeigen an, daß bei der Auswahl dieser Option ein Dialogfeld geöffnet wird, das ausgefüllt werden muß.

Mit der [ENTER] - Taste bestätigen Sie eine Auswahl.

Mit der [ESC] - Taste können Sie ein Menüfenster schließen, um ein neues auszuwählen. Mit der Befehlsschaltfläche "Abbrechen" können Sie ein geöffnetes Dialogfeld schließen. Mit [ALT]-[F4] oder dem Systemmenüfeld können Sie das aktive Fenster schließen.

Steuerung über die Maus

Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Menü, und drücken Sie die linke Maustaste. Wenn das Fenster geöffnet ist, bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Option und drücken erneut die linke Maustaste. Sie können das Menüfenster schließen, indem Sie einmal außerhalb des entsprechenden Fensters mit der Maus klicken.

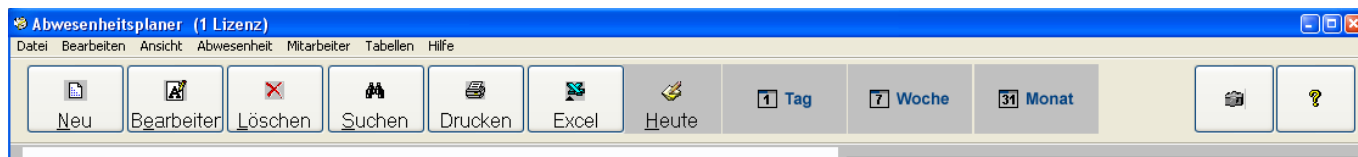
Die schnellste Möglichkeit der Menübedienung

1. Zeigen Sie mit der Maus auf den Menüpunkt.
2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie mit der Maus die Markierung nach unten auf den gewünschten Bildschirm. Lassen Sie die linke Maustaste wieder los.

Mit dem Menüpunkt **Datei / Ende** verlassen Sie das Programm wieder und kehren zurück zu Ihrem Windows-Programmanager.

In der Tages-, Wochen- und Monatsansicht, sowie in der Mitarbeiterliste steht ein Kontextmenü zur Verfügung. Das Kontextmenü zeigt Menüpunkte an, die mit dem ausgewählten Eintrag möglich sind. Zum Aufruf des Menüs müssen Sie lediglich mit der rechten Maustaste auf einen Mitarbeiter oder Tag, Woche, Monat klicken.



Steuerung über die Symbolleiste

Aktivieren Sie den Button in der Symbolleiste

Ein Tooltip (gelbe Sprechblase) zeigt Ihnen die Erklärung zu den Buttons an.

Der Button "Neu" startet die Dialogmaske für die Bearbeitung oder Neueingabe eines Abwesenheitszeitraumes.

Der Button "Suchen" startet die Eingabemaske für die Suche nach einem bestimmten Mitarbeiter usw...

Tip: Sie können alle Ordner auf einmal öffnen und auch wieder schließen. Drücken Sie dazu mit der Maus auf die Schaltflächen mit dem *Plus* und dem *Minus*, die rechts unterhalb der Objektliste stehen

3 Schnelleinstieg

Der Schnelleinstieg dient dazu, das Programm in seinen wichtigsten Funktionen kennenzulernen. Das geschieht auf dem schnellsten Weg. Um Mißverständnisse zu vermeiden, ist es deshalb wichtig, die Schritte nacheinander, ohne auslassen eines Schrittes durchzuführen.

Im Schritt 1 lernen Sie die Hauptmaske kennen. Sie ist die zentrale Maske über die alle Aktionen laufen. Zum Programm wurde eine Demodatenbank mitgeliefert, die zum kennenlernen sehr hilfreich ist. Die Abwesenheitszeiten beginnen am 1. Juni 2000.

Im Schritt 2 wird diese dann gelöscht, damit Sie Ihre eigenen Daten einpflegen können.

Wenn Sie zuerst das Programm mit den Demodaten kennenlernen möchten, sollten Sie Schritt 2 überspringen.

Machen Sie danach einen zweiten Durchlauf. Löschen Sie wie im zweiten Schritt angegeben, die Demodaten.

In den nachfolgenden Schritten geben Sie dann Ihre realen Daten ein. Wenn Sie dabei alle Daten (Mitarbeiter, Abteilungen, Gruppen, etc.) eingeben, haben Sie dann am Ende des Schnelleinstiegs Ihre kompletten Datenbestand aufgenommen

Von Schritt 3 bis Schritt 7 legen Sie Ihre Datenbank an. Diese enthält dann die Abteilungen, die Gruppen, die Abwesenheitsgründe und die Mitarbeiter

Ab Schritt 8 werden beispielhaft die Abwesenheiten angelegt.

Am Ende des Schnelleinstiegs, können Sie den Abwesenheitsplaner richtig einsetzen

Einen Überblick auf die restlichen Funktionen erhalten Sie im vierten Kapitel.



3.1 Schritt 1: Eine kurze Einführung in die Hauptmaske

Der Abwesenheitsplaner wird mit einer Demodatenbank ausgeliefert, die automatisch mitinstalliert wird. Auch beim Schnelleinstieg ist es sinnvoll, mit diesen Daten erst einmal die Hauptmaske kennenzulernen, bevor Sie die Daten löschen:

Die Hauptmaske erscheint, nachdem das Programm gestartet wurde (Falls Sie das Programm zum ersten mal starten, werden Sie gebeten, Ihren Namen einzugeben):

The screenshot shows the 'Abwesenheitsplaner' software interface. The main window is titled 'Abwesenheitsplaner (1 Lizenz)'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Abwesenheit', 'Mitarbeiter', 'Tabellen', and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for 'Neu', 'Bearbeiter', 'Löschen', 'Suchen', 'Drucken', 'Excel', 'Heute', and navigation buttons for '1 Tag', '7 Woche', and '31 Monat'. The main content area is split into two panes. The left pane shows a table for 'Freitag 09.03.2012' with columns for 'Mitarbeiter', 'Grund', 'Vertreter', and 'Abteilung'. The right pane shows a calendar for 'März 2012' with days of the week (Mo to So) and dates. Below the calendar is a list of employees with their 'Telefon' and 'Kz' (key code).

Mitarbeiter	Grund	Vertreter	Abteilung
Abow,A. (Frau)	Urlaub	Frau Otto 118	Buchhaltung
Hoppe,U. (Herr)	Urlaub 1/2 (HM)	Herr Decker 813	EDV
Kolarsky,P. (Herr)	Urlaub	Herr Helm 842	Lager
Nachtsheim,H. (Frau)	Urlaub		Marketing
Schmitt,L. (Frau)	Urlaub	Frau Rauch 845	Personalentwicklu...
Gockel,B. (Herr)	Urlaub	Frau Wald 122	Produktion
Biller,U. (Frau)	Krank	Frau Schwarzenberger 606...	Verkauf
Gaier,J. (Herr)	Urlaub	Herr Riedmüller 305	Verkauf
Garben,R. (Herr)	Urlaub	Herr Brocke 911	Verkauf
Klothe,N. (Frau)	Krank	Herr Gockel 702	Verkauf
Kohlmann,M. (Frau)	Krank		Verkauf
Kroll,S. (Frau)	Urlaub	Frau Wald 122	Verkauf
Kurz,O. (Frau)	FZA 1/2 Tag	Frau Daimler 700	Verkauf
Lein,U. (Frau)	Urlaub	Frau Minger 800	Verkauf
Malwing,P. (Herr)	Urlaub	Frau Prumm 253	Verkauf
Mung,J. (Frau)	Krank	Frau Prumm 253	Verkauf
Prumm,P. (Frau)	Krank	Frau Mung 143	Verkauf
Schugger,T. (Herr)	Urlaub	Herr di Stefano 602	Verkauf
Schulz,D. (Herr)	Urlaub	Herr Hungeß 800	Verkauf
Schwarzenberger,E. (F...)	Urlaub	Frau Riehm -126	Verkauf
Wagner,H. (Herr)	Urlaub		Verkauf
Zimmermann,S. (Frau)	Urlaub	Frau Tischler 466	Verkauf

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	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	1
2	3	4	5	6	7	8

Mitarbeiter	Telefon	Kz
Abow Agathe, Buchhaltung	500	AAB
Amtesch Florian, Verkauf	154	FAM
Amtor Carsten, Verkauf	837	CAM
Biller Ute, Verkauf	-825	UBI
Blau Edgar, Verkauf	157	EBL
Bohlen Volker, Verkauf	158	YBO
Cunningham Nigel, Marketing	401	NCU
Czisch Jiri, EDV	815	JCZ
Daimler Rowswita, Produktion	700	RDA
Decker Wolfgang, Verkauf	813	WDE
Denker Michael, Verkauf	813	MDE
di Stefano Olivia, Verkauf	602	ODI
Dietz Gaby, Verkauf	841	GDI
Digitale Fotoapparat, Kodak ...		DI
Ditzig Daniel, Verkauf	813	DDI
Finger Balduin, Lager	202	BFI
Fischer Sabine, Verkauf	171	SFI
Freiland Sabine, Verkauf	846	SFR
Frsot Klaus, Verkauf	813	KFR

Abwesenheit am: 09.03.2012

Der Bildschirm ist in drei Bereiche aufgeteilt:

Auf der linken Seite die Tages-, Wochen-, und Monatsansicht, die über die Buttons *Tag*, *Woche*, *Monat* (in der Symbolleiste) sichtbar gemacht werden. Rechts oben ist der Monatskalender. Und darunter die Mitarbeiterliste.

Im **Tagesplan** (drücken Sie in der Symbolleiste den *Tag* – Button) sind alle Informationen über den Abwesenheitstag einsehbar. Hier stehen alle Mitarbeiter, die an diesem Tag fehlen, inklusive des Abwesenheitsgrundes und seines Stellvertreters. Unter dem Mitarbeiternamen stehen noch die Zusatzinformationen, die bei der Eingabe des Abwesenheitstages eingetragen wurden (z. B.: „Bin erreichbar unter Telefon ...“). Machen Sie einen Doppelklick auf den Mitarbeiter, wenn Sie weitere Informationen wünschen.

In der **Wochenansicht** (drücken Sie in der Symbolleiste den *Wochen* – Button) sehen Sie die ganze Woche von Montag bis Sonntag. In den einzelnen Tagen sind nur noch der Mitarbeiter und der Abwesenheitsgrund eingetragen. Mit einem Doppelklick auf den Mitarbeiter rufen Sie weitere Informationen zum Abwesenheitstag des Mitarbeiters auf.

In der **Monatsansicht** (drücken Sie in der Symbolleiste den *Monat* – Button) sind in den einzelnen Tagen nur noch die Kürzel der Mitarbeiter eingetragen. Deshalb springt bei einem Doppelklick auf einen beliebigen Tag, die Ansicht auf den Tagesüberblick um.

Der **Monatskalender** dient zur schnellen Navigation. Klicken Sie einfach auf ein entsprechenden Tag im Kalender und es erscheint sofort der entsprechen Tag in der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht (je nachdem was aktiviert ist).

Wenn Sie auf irgend einen Tag in der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht gehen, springt der Kalender auf das entsprechende Datum um.

Über den Wochentagen steht der Monat und das Jahr. Klicken Sie rechts oder links davon auf die Dreiecke. So wechseln Sie mit jedem Klick einen Monat vor oder zurück.

Die **Mitarbeiterliste** hat ebenfalls drei Darstellungsarten. Diese können über die Optionsschaltflächen (unterhalb der Liste) aufgerufen werden.

Alle bedeutet, das Sie jeden Mitarbeiter ohne eine Zuordnung aufgelistet bekommen.

Abteilung bedeutet, daß die Abteilungen aufgelistet werden. Klicken Sie auf das Kreuzchen vor dem Abteilungsnamen, um die Mitarbeiter dieser Abteilung sehen zu können.

Gruppierung bedeutet, daß alle Gruppen aufgelistet werden.. Klicken Sie auf das Kreuzchen vor dem Gruppennamen, um die Angehörigen dieser Gruppe sehen zu können.

Mit den beiden Buttons, die sich rechts von den Optionsschaltflächen befinden, können Sie alle Verzeichnisse (Abteilungen oder Gruppen) in der Liste „aufklappen“ (mit dem *Plus* – Button) oder „einklappen“ (mit dem *Minus* – Button).

Rechts des *Minus* – Buttons befindet sich der *Gruppenzuordnung eines Mitarbeiters* – Button. Mehr dazu im Schritt 7.

Und wiederum rechts davon ist der *Mitarbeiter filtrieren* – Button. Sie können über die Filterung erreichen das z. B. nur Ihre Abteilung in der Mitarbeiterliste erscheint. Klicken Sie auf den Button. Es erscheint die *Mitarbeiter filtrieren* – Eingabemaske:



The screenshot shows the 'Abwesenheitsplaner' software interface. The main window displays a calendar for Friday, 09.03.2012, and a monthly calendar for March 2012. A list of employees is shown on the left, including names like Abow, A. (Frau) and Hoppe, U. (Herr), along with their absence reasons and representatives. A 'Mitarbeiter filtern' dialog box is open, allowing users to filter employees by department or group. The 'Abteilung' checkbox is checked, and 'EDV' and 'SAP Projekt' are selected in the department list. The 'Gruppe' checkbox is unchecked. A table of employee details with columns for name, telephone, and department is visible at the bottom right.

Sie können nach Abteilung, nach Gruppen oder nach beides filtern. Wenn Sie nach Abteilung und Gruppe filtern, wirkt der Filter zunächst auf die Abteilung und dann auf die Gruppen. Im oben abgebildeten Beispiel würden in der Mitarbeiterliste nur noch die Mitarbeiter aufgelistet, die in der Abteilung EDV arbeiten und am SAP Projekt beteiligt sind.

Markieren Sie auf der linken Seite eine Abteilung. Aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen *Abteilung filtern*. Wenn Sie noch zusätzlich filtern möchten, können Sie noch eine Gruppe auf der linken Seite angeben. Aktivieren Sie dann zusätzlich das Kontrollkästchen *Gruppe filtern*.

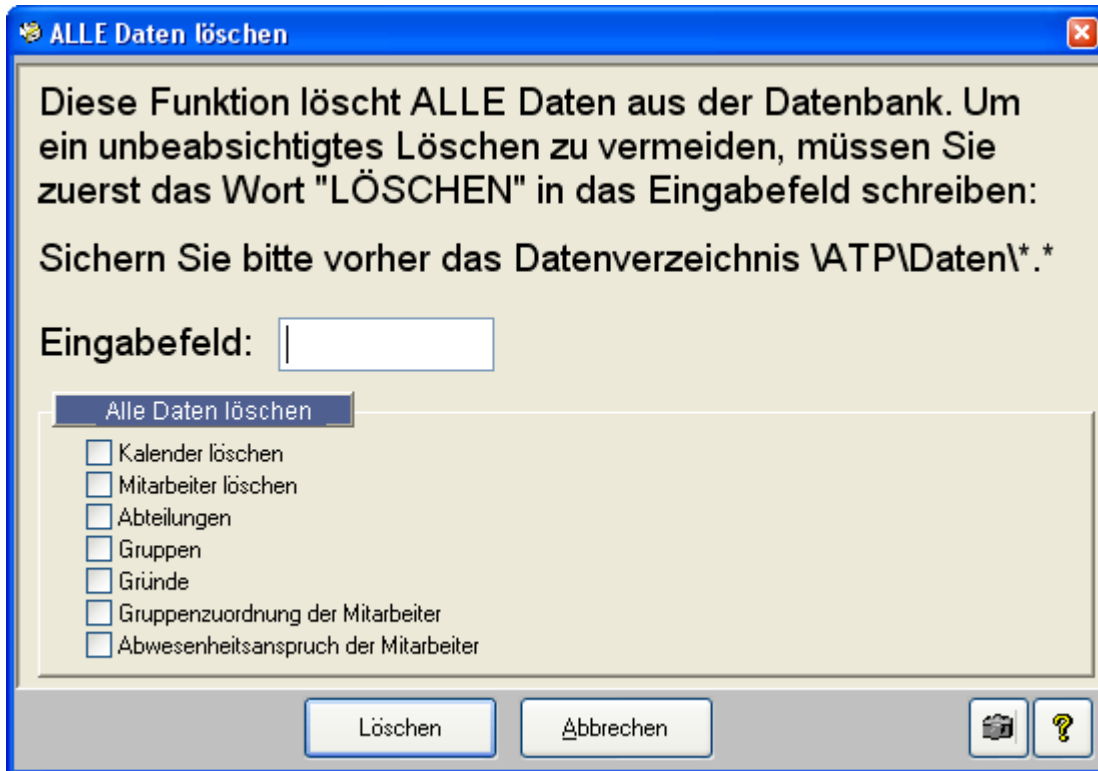
Wenn Sie die ausgeschiedenen Mitarbeiter sehen wollen, müssen Sie *ausgeschiedene Mitarbeiter anzeigen* aktivieren.

Deaktivieren Sie *Abteilung filtern* und aktivieren *Gruppe filtern*, wenn Sie nur nach der Gruppe filtern möchten

3.2 Schritt 2: Löschen der Demo-Daten

Schließen Sie alle Eingabemasken und Ansichten. Es sollte nur noch die Hauptmaske zu sehen sein.

Gehen Sie dazu auf den Menüpunkt *Datei* → *Alle Daten löschen...*

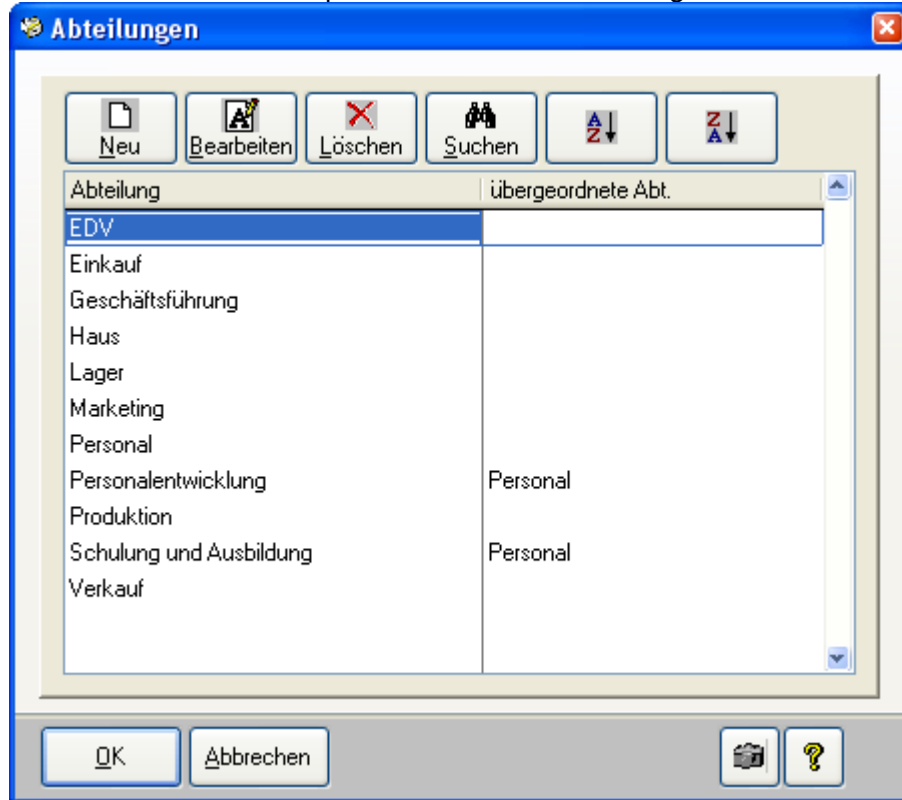


Geben Sie das Wort „löschen“ in das Eingabefeld ein und markieren dann alle Auswahlfelder. Drücken Sie auf *Löschen*. ALLE Daten werden nun gelöscht.

3.3 Schritt 3: Eingabe der Abteilungen.

Schließen Sie alle Eingabemasken und Ansichten. Es sollte nur noch die Hauptmaske zu sehen sein.

1. Rufen Sie den Menüpunkt *Tabellen* → *Abteilungen...* auf.

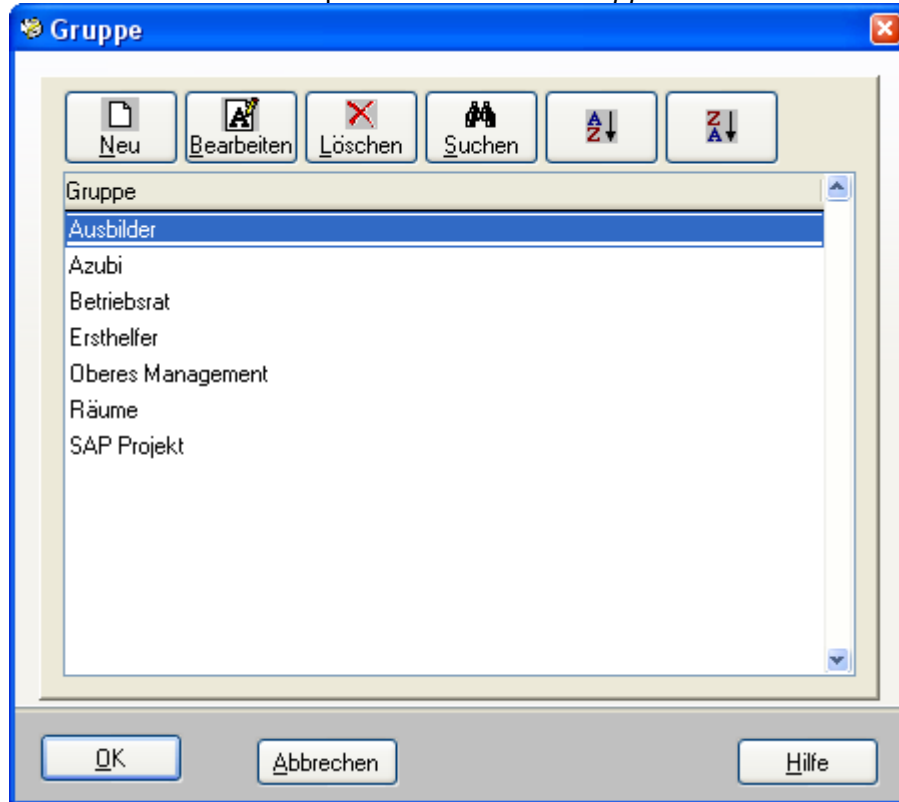


2. „Standard“ steht als einzige Abteilung eingetragen. Um diesen Eintrag zu löschen, müssen Sie mit der Maus auf „Standard“ klicken und dann auf den Button *Löschen* oder die Tasten Alt+L drücken.
3. Drücken Sie den Button *Neu* oder die Tasten Alt+N. Eine weitere Maske erscheint. Diese enthält ein Eingabefeld in das Sie einen Abteilungsnamen eintragen (z.B. EDV). Drücken sie dann den Ok Button.
4. Wiederholen Sie Punkt 3 bis Sie die Abteilungen erfaßt haben.
5. Wenn Sie eine Abteilung nachträglich korrigieren wollen müssen Sie den Button *Bearbeiten* oder die Tasten Alt+B drücken.
6. Verlassen Sie die Abteilungsmaske mit dem *OK*-Button

3.4 Schritt 4: Eingabe der Gruppen.

Schließen Sie alle Eingabemasken und Ansichten. Es sollte nur noch die Hauptmaske zu sehen sein.

1. Rufen Sie den Menüpunkt *Tabellen* → *Gruppen...* auf.



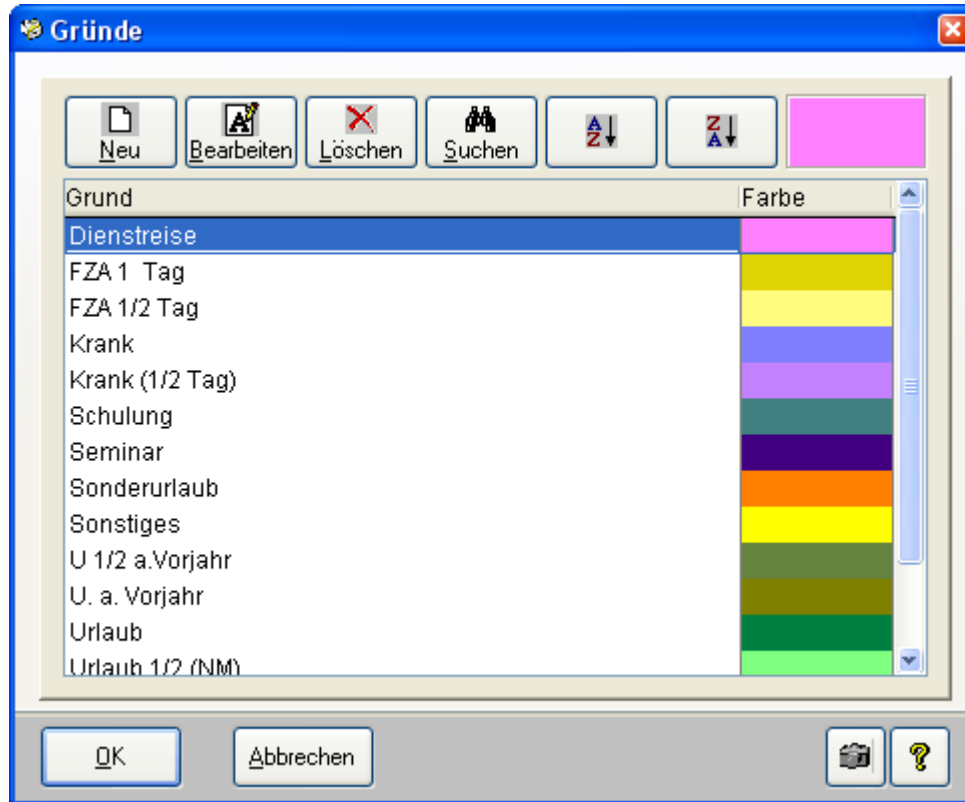
2. „Standard“ steht als einzige Abteilung eingetragen. Um diesen Eintrag zu löschen, müssen Sie mit der Maus auf „Standard“ klicken und dann auf den Button *Löschen* oder die Tasten Alt+L drücken.
3. Drücken Sie den Button *Neu* oder die Tasten Alt+N. Eine weitere Maske erscheint. Diese enthält ein Eingabefeld in das Sie einen Gruppennamen eintragen (z.B. Ersthelfer). Drücken sie dann den Ok Button.
4. Wiederholen Sie Punkt 3 bis Sie die Gruppen erfaßt haben.
5. Wenn Sie eine Gruppe nachträglich korrigieren wollen müssen Sie den Button *Bearbeiten* oder die Tasten Alt+B drücken.
6. Verlassen Sie die Gruppenmaske mit dem *OK*-Button



3.5 Schritt 5: Eingabe der Abwesenheitsgründe.

Schließen Sie alle Eingabemasken und Ansichten. Es sollte nur noch die Hauptmaske zu sehen sein.

1. Rufen Sie den Menüpunkt *Tabellen* → *Abwesenheitsgründe...* auf.

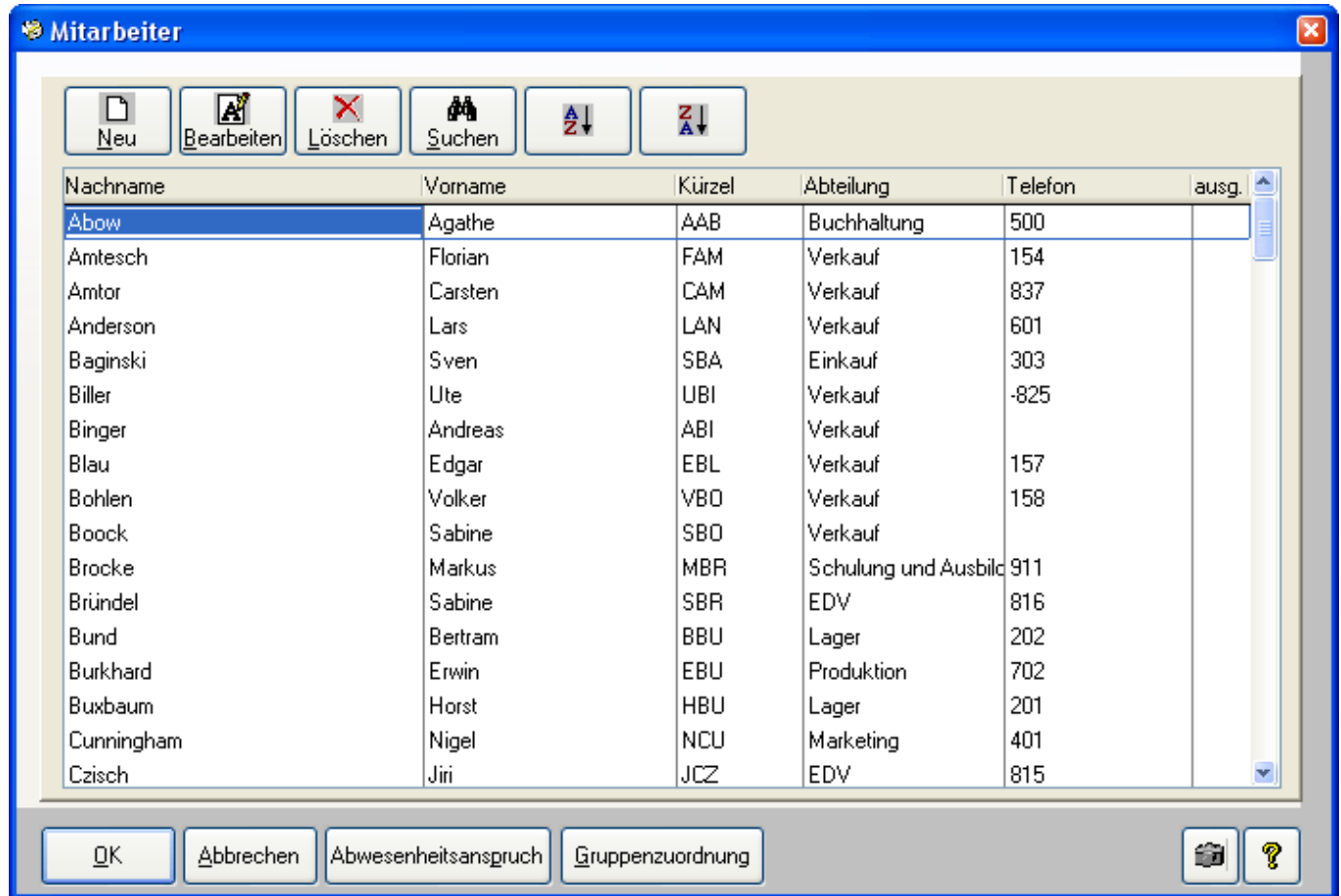


2. „Standard“ steht als einzige Abteilung eingetragen. Um diesen Eintrag zu löschen, müssen Sie mit der Maus auf „Standard“ klicken und dann auf den Button *Löschen* oder die Tasten Alt+L drücken.
3. Drücken Sie den Button *Neu* oder die Tasten Alt+N. Eine weitere Maske erscheint. Diese enthält ein Eingabefeld in das Sie einen Abwesenheitsgrund eintragen (z.B. Urlaub). Drücken sie dann den Ok Button.
4. Wiederholen Sie Punkt 3 bis Sie die Abwesenheitsgründe erfaßt haben.
5. Wenn Sie eine Abteilung nachträglich korrigieren wollen müssen Sie den Button *Bearbeiten* oder die Tasten Alt+B drücken.
6. Verlassen Sie die Abwesenheitsgründemaske mit dem *OK*-Button

3.6 Schritt 6: Eingabe der Mitarbeiter

Schließen Sie alle Eingabemasken und Ansichten. Es sollte nur noch die Hauptmaske zu sehen sein.

1. Rufen Sie den Menüpunkt *Tabellen* → *Mitarbeiter...* auf.



Diese Bearbeitungsmaske sieht etwas anders aus als die drei letztgenannten. Die Bedienung ist aber die gleiche.

2. „Mustermann“ steht als einziger Mitarbeiter eingetragen. Um diesen Eintrag zu löschen, müssen Sie mit der Maus auf „Mustermann“ klicken und dann auf den Button *Löschen* oder die Tasten Alt+L drücken.

The screenshot shows a window titled "Mitarbeiter" with the following fields and content:

- Nachname: Hoppe
- Vorname: Ulrich
- Kürzel: UHO
- Abteilung: EDV (dropdown menu)
- Anrede: Herr (dropdown menu)
- Durchwahl: 100
- E-Mail: info@weststurm.de
- Info: Datenbanken
- Geb.Datum: 02.07.1962
- Personal-Nr.: 100101
- Eintritt: 01.01.1995
- ausgeschieden
- Austritt: ..
- Beschäftigungsart: 0,00
- Bild: BILDER\UJH.JPG (with a photo of a man in a white shirt and tie)
- Standard-Vertreter: Fuchs, Alfred

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Abwesenheitsanspruch, Gruppenzuordnung, and a help icon.

3. Drücken Sie den Button *Neu* oder die Tasten *Alt+N*.

Geben Sie den Namen, Vornamen und das Kürzel des Mitarbeiters ein. Wenn Sie mit der Maus auf das Eingabefeld *Abteilung* klicken, klappt ein Pull-Down-Fenster auf, in dem die Abteilungen aufgelistet sind, die Sie unter Punkt 3 eingegeben haben.

Geben Sie, falls vorhanden, die *Anrede*, *Durchwahl*, *Email-Adresse* und evtl. eine *Info* zum Mitarbeiter, das *Geburtsdatum*, die *Personalnummer*, das *Eintritts-* und *Austrittsdatum* (kreuzen Sie bitte *ausgeschieden* an, wenn das *Austrittsdatum* zurückliegt) ein.

Bei einer *Geburtsangabe*, wird automatisch der *Geburtstag* des Mitarbeiters rot in den Kalender eingetragen.

Wenn ein *Bild* des Mitarbeiters vorliegt können Sie das *Bild* zu den Daten hinzufügen. Speichern Sie vorher alle *Bilder* der Mitarbeiter in das Verzeichnis „*Bilder*“ ab. Klicken Sie dann auf den *Bild auswählen* Button. Gehen Sie auf das Verzeichnis mit den *Bilder* und wählen dann das *Mitarbeiterbild* aus. Drücken Sie den *Ok* – Button.

Warten Sie mit der *Angabe* der *Standardvertreter* bis Sie alle *Mitarbeiter* erfaßt haben.

The screenshot shows a software window titled 'Mitarbeiter' with a sub-window titled 'Anspruch für Hoppe Ulrich'. The main window displays employee information for Hoppe Ulrich, including name, department (ED), and dates. The sub-window is a table with three columns: 'Jahr', 'Grund', and 'Anzahl'. The table is currently empty. The sub-window has a toolbar with buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Suchen', and sorting options. The main window has buttons for 'OK', 'Abbrechen', 'Abwesenheitsanspruch', and 'Gruppenzuordnung'.

Jahr	Grund	Anzahl

4. Geben Sie nun für jeden Abwesenheitsgrund die Anzahl der Tage an, die der Mitarbeiter zur Verfügung hat. Klicken Sie dazu den *Abwesenheitsanspruch* – Button an.

Das Eingabeformular ist mit den anderen Formularen wie Abteilungen, Gründe, etc... sehr ähnlich.

Klicken Sie den Bearbeiten (Neu) – Button an. In dem folgenden Formular, geben Sie das Jahr, in dem der Abwesenheitszeitraum Gültigkeit hat an. Wählen Sie dann den Abwesenheitsgrund aus und legen dazu den Zeitraum fest wie z.B. Jahr 2000, Urlaub, 30 (Tage).

5. Sie können bereits in dem Mitarbeiterformular die Gruppenzugehörigkeiten festlegen. Drücken Sie auf den Gruppenzugehörigkeits – Button für die Bearbeitung. In Schritt 7 wird die Bearbeitung der Gruppenzugehörigkeiten genau erklärt.
6. Wiederholen Sie Punkt 3 und 5 bis Sie die Mitarbeiter erfaßt haben.
7. Gehen Sie dann die Mitarbeiter durch, die einen Standardvertreter bekommen. Markieren Sie dazu einen Mitarbeiter und drücken dann auf den Button *Bearbeiten* – . Einen Standardvertreter weisen Sie ähnlich wie beim Bild zu. Klicken Sie auf den *Vertreter auswählen* – Button. Markieren Sie einen Mitarbeiter in der Liste und drücken dann den OK – Button.
8. Wiederholen Sie Punkt 6 bis alle Standardvertreter zugewiesen sind.
9. Wenn Sie einen Mitarbeiter nachträglich korrigieren wollen müssen Sie den Button *Bearbeiten* oder die Tasten Alt+B drücken.
10. Verlassen Sie die Mitarbeitermaske mit dem *OK*-Button

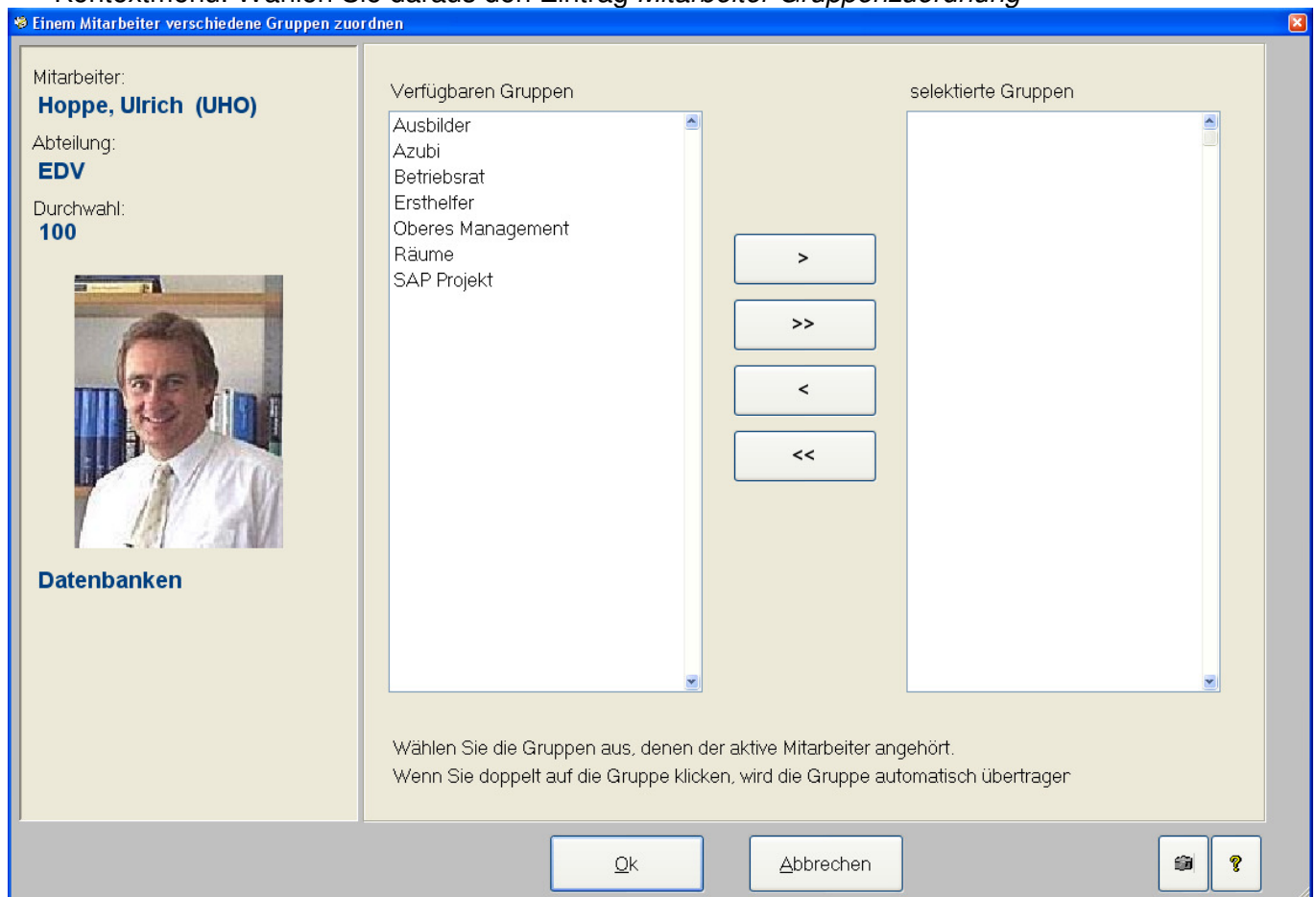


Mit beenden des Schritt 6 haben Sie jetzt fast alle Vorarbeiten geleistet (falls Sie den Punkt 5 im letzten Schritt noch nicht ausgeführt haben). Es fehlt nur noch den *Mitarbeitern die verschiedenen Gruppen zuzuordnen* :

3.7 Schritt 7: Einem Mitarbeiter verschiedene Gruppen zuordnen

Nachdem Sie nun mit der Mitarbeiterliste vertraut sind, ist es ein leichtes jedem Mitarbeiter eine oder auch mehrere Gruppen zuzuordnen.

1. Markieren Sie in der Mitarbeiterliste einen Mitarbeiter, dem Sie eine Gruppe zuordnen wollen. Klicken Sie dann auf den Button Gruppenzuordnung eines Mitarbeiters. Dasselbe erreichen Sie auch, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Mitarbeiter klicken. Es erscheint ein Kontextmenü. Wählen Sie daraus den Eintrag *Mitarbeiter Gruppenzuordnung*



2. Markieren Sie im linken Fenster die Gruppe, die Sie zuordnen möchten. Klicken Sie dann den Button mit dem Pfeil nach rechts. Die Gruppe wird nun vom linken Fenster in das rechte Fenster verschoben.
3. Wiederholen Sie Punkt 2 bis Sie die gewünschten Gruppen zugeordnet haben. Wenn Sie alle Gruppen dem Mitarbeiter zuordnen wollen, müssen Sie nur auf den Button mit dem Doppelpfeil nach rechts klicken.
4. Wenn Sie eine Zuordnung nachträglich korrigieren wollen müssen Sie die entsprechende Gruppe im rechten Fenster markieren und dann den Button mit dem Pfeil nach links anklicken.
5. Verlassen Sie die Maske mit dem *OK*-Button

Die wichtigsten Daten sind nun eingegeben. Sie können nun mit der Pflege der Abwesenheiten beginnen.

3.8 Schritt 8: Einen Abwesenheitszeitraum eintragen.

In diesem Schritt werden exemplarisch drei Beispiele behandelt die das Arbeiten mit den verschiedenen Abwesenheitszeiträumen aufzeigen. Dabei wird schon die eine oder andere Besonderheit der Abwesenheiten aufgeführt:

Das **erste Beispiel** behandelt den einfachen Fall, einen Urlaub einzutragen, also einen zusammenhängenden Abwesenheitszeitraum.

Das **zweite Beispiel** baut auf das erste auf. Nur soll hier ein halber Urlaubstag, mit dem die Freizeit beginnt, berücksichtigt werden.

Im **dritten Beispiel** sollen die Berufsschultage der Azubis eingetragen werden. Dabei werden die Herbstferien, als schulfreie Tage beachtet.



Beispiel 1

In der Demodatenbank gibt es eine Abteilung Einkauf. Herr Fuchs leitet die Abteilung, und möchte den Urlaub seiner Mitarbeiter eintragen.

Um die Übersicht bei der Eingabe zu erhöhen, filtert er die Mitarbeiterliste auf die Abteilung „Einkauf“ (siehe Kapitel 3.1). Wählen Sie die Optionsschaltfläche *Alle*, um alle Namen sehen zu können.

Mitarbeiter	Telefon	Kz
 Baginski Sven, Einkauf	303	SB
 Fuchs Alfred, Einkauf	300	AF
 Grasmück Petra, Einkauf	301	PG
 Riedmüller Horst, Einkauf	305	HR

Control panel: alle Abteilung Gruppe

Markieren Sie die Petra Grasmück. Rufen Sie den Menüpunkt *Abwesenheit* → *Neu...* auf. Schneller geht es mit einem rechten Mausklick auf den Namen. Wählen Sie aus dem aufklappenden Kontextmenü den Eintrag *Abwesenheitszeitraum Neu, Grasmück, Petra*.

Die Eingabemaske *Tag der Abwesenheit bearbeiten* erscheint.



Geben sie zuerst den Zeitraum der Abwesenheit ein. Klicken Sie rechts des Datumfeldes auf den *Datum auswählen* – Button. Ein kleiner Kalender erscheint:

Markieren Sie den Tag an dem der Urlaub beginnen soll und drücken dann den *OK* – Button. Das Datum wird automatisch übernommen.

Um das Ende desurlaubes einzugeben, müssen Sie über den zweiten *Datum auswählen...* – Button nochmals ein Datum angeben.

Unterhalb der Datumfelder sind die sieben Wochentage aufgelistet. Standardmäßig ist der Montag bis Freitag abgehakt. Wenn die Arbeitswoche an einem anderen Tag beginnt oder die Arbeitswoche bis zum Samstag oder Sonntag geht, müssen sie nur die entsprechenden Tage ankreuzen.

Jetzt fehlt nur noch der Grund für die Abwesenheit. Klicken Sie mit der Maus auf das Grund – Eingabefeld und wählen dann den Urlaub aus (fehlt der Urlaub als Grund, müssen Sie diesen nachtragen; Schritt 4).

Die voreingestellte Abwesenheitsfarbe (hier: rot) können Sie noch ändern. Klicken Sie dazu auf den Button mit den drei Punkten und wählen dann eine andere Farbe aus.

Kreuzen Sie das Feld *diese Abwesenheit ist genehmigt* an, wenn der Urlaub genehmigt ist.

Tragen Sie gegebenenfalls im Info – Feld noch einen Text ein, wie z. B. *...bin erreichbar unter der Adresse... .*

Weiterhin kann noch ein Vertreter für Petra Grasmück benannt werden. Wäre ein Standardvertreter angegeben, könnten Sie diesen noch ändern.

Als weitere Hilfe, können Sie dem genannten Vertreter noch eine E-Mail schicken (...habe Dich als Vertreter angegeben...). Klicken Sie dazu auf den *E-Mail an Vertreter senden* – Button.

Beenden Sie dann die Eingabemaske mit *Ok*.



Beispiel 2

Frau Agathe Abow möchte vom 11. August bis zum 25. August in den Urlaub fliegen. Da ihr Flieger in den Süden aber erst am Freitag Abend losfliegt, braucht Sie an diesem Tag nur einen halben Tag Urlaub.

Das Problem:

Es lassen sich keine halben Tage im Kalender eingeben.

Die Lösung:

Sie kann zum einen, im Info – Feld angeben, daß Sie am Freitag bis zwölf Uhr noch im Büro ist. Eleganter ist aber folgender Weg: Geben Sie in der Tabelle *Abwesenheitsgründe* den Grund „Urlaub 1/2 Tag“ an. Geben Sie dann als ersten Abwesenheitszeitraum vom 11.08. – 11.08.2000 (also den einen Freitag) einen Urlaub 1/2 Tag als Grund an. Im zweiten Schritt geben Sie dann den restlichen „Urlaub“(vom 14. – 25.) ein.

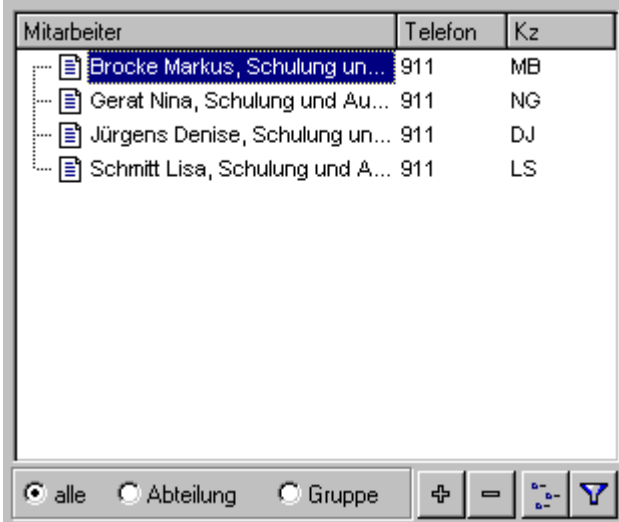
Datum:	11.08.2000	...	Erg
bis:	11.08.2000	...	Erg
<input checked="" type="checkbox"/>	bei Montag eintragen		
<input checked="" type="checkbox"/>	bei Dienstag eintragen		
<input checked="" type="checkbox"/>	bei Mittwoch eintragen		
<input checked="" type="checkbox"/>	bei Donnerstag eintragen		
<input checked="" type="checkbox"/>	bei Freitag eintragen		
<input type="checkbox"/>	bei Samstagen eintragen		
<input type="checkbox"/>	bei Sonntagen eintragen		
Grund:	Urlaub, 0,5		
Farbe:	[Red]		

Datum:	14.08.2000	...	Erg
bis:	25.08.2000	...	Erg
<input checked="" type="checkbox"/>	bei Montag eintragen		
<input checked="" type="checkbox"/>	bei Dienstag eintragen		
<input checked="" type="checkbox"/>	bei Mittwoch eintragen		
<input checked="" type="checkbox"/>	bei Donnerstag eintragen		
<input checked="" type="checkbox"/>	bei Freitag eintragen		
<input type="checkbox"/>	bei Samstagen eintragen		
<input type="checkbox"/>	bei Sonntagen eintragen		
Grund:	Urlaub		
Farbe:	[Red]		

Beispiel 3

Im Beispiel gibt es eine Abteilung Schulung und Ausbildung. Frau Nungeß leitet die Abteilung, und möchte den Berufsschultag der Azubis eintragen.

Um die Übersicht bei der Eingabe zu erhöhen, filtert Sie die Mitarbeiterliste auf die Gruppe „Azubi“ (siehe Kapitel 3.1). Wählen Sie die Optionsschaltfläche *Alle*, um alle Namen sehen zu können.



Mitarbeiter	Telefon	Kz
Brocke Markus, Schulung un...	911	MB
Gerat Nina, Schulung und Au...	911	NG
Jürgens Denise, Schulung un...	911	DJ
Schmitt Lisa, Schulung und A...	911	LS

Die Berufsschule ist an jedem Mittwoch in der Zeit vom 28. August 2000 bis 02. Februar 2001.

Markieren Sie den Markus Brocke. Rufen Sie den Menüpunkt *Abwesenheit* → *Neu...* auf. Schneller geht es mit einem rechten Mausklick auf den Namen. Wählen Sie aus dem aufklappenden Kontextmenü den Eintrag *Abwesenheitszeitraum Neu, Brocke, Markus*.

Die Eingabemaske *Tag der Abwesenheit bearbeiten* erscheint.

Geben Sie den Zeitraum mit Hilfe des Kalenders an.

Stellen Sie sicher, dass bei den Wochentagen, nur der Mittwoch angekreuzt ist.

Jetzt noch als Grund die Berufsschule angeben und dann auf den Ok – Button geklickt.

Datum: 28.08.2000 ... Erg
 bis: 02.02.2001 ...
 bei Montag eintragen
 bei Dienstag eintragen
 bei Mittwoch eintragen
 bei Donnerstag eintragen
 bei Freitag eintragen
 bei Samstagen eintragen
 bei Sonntagen eintragen
 Grund: Berufsschule
 Farbe: [pink field]

Nun sind alle Mittwoche eingetragen.

So weit, so gut.

Die Berufsschule hat nun aber in den Herbstferien (vom 09. Oktober bis 20. Oktober) zu. Die Azubi sind in diesen zwei Wochen im Betrieb.

Sie müssen also die zwei Tage wieder löschen.

Markieren Sie dazu einen Azubi (hier: Markus Brocke).

Rufen Sie den Menüpunkt *Abwesenheit* → *Löschen* auf. Schneller geht es mit der rechten Maustaste auf den Namen. Wählen Sie aus dem aufklappenden Kontextmenü den Eintrag *Abwesenheitszeitraum löschen Brocke, Markus* aus.

Die Eingabemaske *Abwesenheit löschen* wird aufgerufen.

Abwesenheit löschen
 von Datum: 09.03.2012 ... Nachname: Gockel ...
 bis Datum: 09.03.2012 ... Vorname: Bruno ...
 Löschen der Abwesenheitstage einzeln bestätigen?
 OK Abbrechen [trash icon] [help icon]

Geben Sie den 09.03.2015 bis 09.03.2015 als Abwesenheitszeitraum an.

Wenn die Sie das Löschen der einzelnen Tage überwachen wollen, müssen Sie das Auswahlfeld *Löschen der Abwesenheitstage einzeln bestätigen?* aktivieren.

Das ist sinnvoll, wenn Sie z. B. bis auf einen Tag den Zeitraum löschen wollen.

Drücken Sie den Ok – Button und der Zeitraum wird aus dem Kalender gelöscht.

Haben Sie schon jede Menge Abwesenheitszeiträume angegeben?

Wenn ja, wird Ihnen die Tages-, Wochen- und Monatsansicht nicht ausreichen. Hin und wieder brauchen Sie eine Jahresansicht für einen besseren Überblick der verschiedenen Abwesenheiten eines Mitarbeiters.

Im nächsten Schritt lernen Sie den Jahreskalender kennen, in dem Sie die Tage auch löschen und bearbeiten können:

3.9 Schritt 9: Der Jahreskalender.

Den Jahreskalender eines Mitarbeiters rufen Sie am schnellsten mit einem Doppelklick auf dessen Namen (in der Mitarbeiterliste) auf.

Eine andere Möglichkeit, ist ein rechter Mausklick auf den Mitarbeiter. Im erscheinenden Kontextmenü, ist der Eintrag *Jahresplan von „Mitarbeitername, Vorname“* auszuwählen.

Wenn der Name bereits markiert ist, können Sie den Jahresplan auch unter dem Menüpunkt *Mitarbeiter – Jahresplan des Mitarbeiters* aufrufen.

Mitarbeiter:
Hoppe, Ulrich (UHO)

Abteilung:
EDV

Durchwahl:
100

Datenbanken

- Anzeige 3x4
- Anzeige 2x3
- Anzeige 2x2

fett dargestellte Einträge sind nicht genehmigt

← → Monatsplan Bearbeiten Löschen Summe Abbrechen ?

Auf der linken Seite des Planers, sehen Sie den Mitarbeiternamen, seine Abteilung, Durchwahl und das Bild (wenn vorhanden). Darunter befindet sich ein Optionsfeld. Damit können Sie die Ansichtweise des Jahreskalenders ändern. Bei 3x4 wird das ganze Jahr angezeigt. Bei 2x3 nur ein halbes Jahr. Mit der 2x2 Darstellung werden nur noch vier Monate dargestellt.

Wenn Sie die Monate davor oder danach sehen wollen müssen Sie die Buttons mit den blauen Pfeilen drücken.

Unterhalb des Optionsfeldes befindet sich das Vorlage – Auswahlfeld.

Durch ankreuzen, können Sie eine andere grafische Darstellung des Kalenders aktivieren.

Im oben gezeigten Jahreskalender sehen Sie verschiedenfarbige Datumsangaben. Die Farben stellen den Abwesenheitsgrund dar, den Sie in der Abwesenheitsgründetabelle angegeben haben. (Achtung, wenn bei der Eintragung des Abwesenheitsraumes eine andere Farbe angegeben wurde, wird diese auch so im Kalender angezeigt).

Sie sehen auf einen Blick, wann der Mitarbeiter z.B. im Urlaub oder auf der Dienstreise ist. Weitere Informationen zu einem bestimmten Datum erhalten Sie, indem Sie auf das entsprechende Datum klicken und dann den Button *Bearbeiten* oder drücken die Tasten Alt+B.

Die Eingabemaske *Tag der Abwesenheit bearbeiten* erscheint (siehe Kapitel 3.1).

Sie können die Eingabemaske als Information oder aber zum Ändern der Daten nutzen.

Wenn Sie einen bestimmten Tag löschen wollen, müssen Sie diesen Tag markieren und dann den Löschen – Button drücken (alternativ die Tasten Alt+L)

Der Monatsplan läßt sich mit den Monatsplan – Button aufrufen. Dazu mehr im nächsten Schritt.



3.10 Schritt 10: Der Monatsplan

Wenn Sie in der Jahreskalenderansicht sind, brauchen Sie nur irgendein Datum des bestimmten Monats markieren und dann den Monatsplan – Button drücken (oder Alt+M).

Über die Hauptmaske erreichen Sie den Monatsplan durch einen rechten Mausklick auf den Mitarbeiter. Wählen Sie den Eintrag Monatsplan von

Die dritte Möglichkeit: Markieren Sie einen Mitarbeiter und wählen dann aus dem Menü Mitarbeiter den Eintrag Monatsplan des Mitarbeiters.

Mitarbeiter:
Hoppe, Ulrich (UHO)

Abteilung:
EDV

Durchwahl:
100

Datenbanken

März 2012

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	1	2	3	4
5	6	7	8	Urlaub 1/2 (NM) 9	10	11
Urlaub 12	Urlaub 13	Urlaub 14	Urlaub 15	Urlaub 16	17	18
Urlaub 19	Urlaub 20	Urlaub 21	Urlaub 22	Urlaub 23	24	25
Urlaub 26	Urlaub 27	Urlaub 28	Urlaub 29	Urlaub 30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Wochennummer

Bearbeiten Löschen Drucken Abbrechen

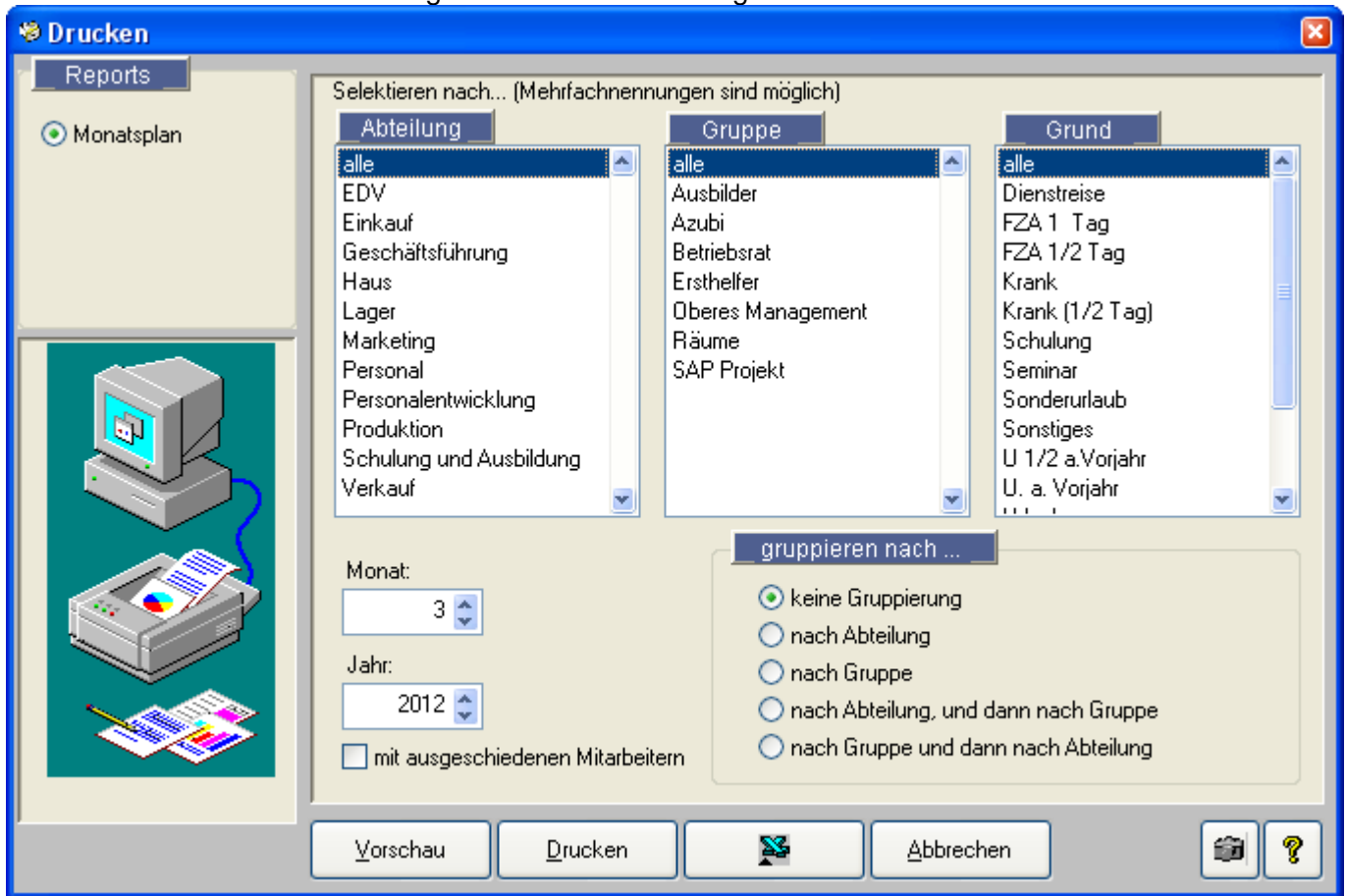
Mit den blauen Dreiecken, links und rechts vom Monat und Jahr, klicken Sie sich zum gesuchten Monat durch.

Der Vorteil zum Jahreskalender ist darin zu sehen, daß bei den einzelnen Tagen ein Teil des Infotextes lesbar ist.

Zudem können Sie den Plan ausdrucken (Drucken – Button oder Alt+D)

3.11 Schritt 11: Pläne ausdrucken

Der Aufruf der Druckroutine erfolgt über dem Menüeintrag Datei – Drucken.



Sie müssen zuerst im Optionsfeld auf der linken Seite einen Report auswählen.

Geben Sie dann in den Auswahlfeldern Abteilung, Gruppe und Grund an, welche der Daten Sie ausdrucken wollen.

Wie diese Daten gruppiert werden sollen, geben Sie im Optionsfeld darunter an.

Geben Sie noch den Zeitraum an, der zu Papier gebracht werden soll.

Mit dem Vorschau – Button, können Sie sich vor dem Ausdruck, daß Ergebnis auf dem Bildschirm anschauen.

4 Weitere Programmbedienung

In diesem Kapitel werden die übrigen Funktionen erläutert. Zudem werden die Funktionen, die im vorhergehenden Kapitel nur angeschnitten wurden, noch einmal detaillierter behandelt.

4.1 Drucken

Aufruf über *Datei > Drucken*.

Es gibt vier verschiedene Reports zum ausdrucken:
den Wochenplan,
den Monatsplan,
den Monatsplan quer gedruckt
und die Abwesenheitsliste.

Welche Daten in diesen Reports ausgedruckt werden, entscheiden Sie selbst. Sie bestimmen die Kriterien *Abteilung, Gruppe, Grund, Zeitraum und Gruppieren nach...*
Es folgen ein paar Beispiele, die die Auswahl der Kriterien verständlich machen.

Angenommen Sie wollen für den Monat September einen Wochenplan für die Azubis ausdrucken. Dazu markieren Sie den *Wochenplan* auf der linken Seite der Dialogmaske. Geben Sie dann den September (also die 9) als Zeitraum an.

Wenn Sie die Azubis als Gruppe angelegt haben, brauchen Sie im *Gruppenfeld* nur die Azubis auszuwählen und in den anderen beiden Feldern (*Abteilung* und *Grund*) *Alle* zu markieren. Entscheiden Sie dann, ob Sie das Ergebnis noch *gruppieren* wollen. In diesem Beispiel nehmen wir *Gruppieren nach Abteilungen*.

Wie sieht nun das Ergebnis aus?

Der Ausdruck zeigt nun nach Abteilungen gruppiert, ALLE Azubis an, die im Monat September irgendeine Abwesenheit haben.

Angenommen, Sie wollen alle Azubis ausdrucken, die im Monat September Berufsschule haben. Geben Sie die gleichen Kriterien wie im vorherigen Beispiel an. Sie müssen aber zusätzlich noch Berufsschule in Gründe-Feld angeben.

Angenommen, Sie möchten alle Mitarbeiter, die im Lager arbeiten und in den Sommerferien fehlen, ausdrucken. Sie brauchen die Daten um die Menge der benötigten Aushilfen zu ermitteln. Hier ist die Abwesenheitsliste nützlich, da in dieser auch eine Info zum Abwesenheitsgrund und (was viel wichtiger ist) der Vertreter des Mitarbeiters angegeben ist.

Klicken Sie die *Abwesenheitsliste* an, und Geben als *Zeitraum* die Sommerferien an. Sie müssen nur das *Lager* als *Abteilung* auswählen (*Gruppe* und *Grund* bleibt auf *Alle*, *Gruppieren nach...* auf *keine Gruppierung*).

Sie sehen, das ganze Thema ist nicht so kompliziert, wie es im ersten Anschein wirkt. Üben Sie ein bißchen mit den verschiedenen Kriterien. Reduzieren Sie dabei den Papierverbrauch des Druckers auf Null, indem Sie auf *Vorschau* drücken, um das Ergebnis auf dem Bildschirm anzuzeigen.

4.2 Benutzer-Informationen und aktive Benutzer

Wenn das Programm im Netzwerk eingesetzt wird, können Sie sehen, wer gerade auf den Abwesenheitsplaner zugreift. Rufen Sie dazu den Menüpunkt *Tabellen > aktive Benutzer...* auf. In der darauffolgenden Maske sind alle Benutzer namentlich aufgeführt. Zudem können Sie im unteren Teil der



Maske sehen, wieviel Lizenzen zur Verfügung stehen. Sollte sich in der Praxis herausstellen, daß die Lizenzen nicht ausreichen, können Sie weitere Lizenzen nachkaufen.

Beim allerersten Programmstart, werden Sie gebeten, Ihren Namen anzugeben. Der Name wird auf Ihrem PC gespeichert. Wenn jedoch ein anderer Mitarbeiter als Sie am PC arbeiten, sollte er zur Identifikation im Netz mit seinem Benutzernamen arbeiten. Er braucht lediglich unter dem Menüpunkt *Datei* > *Benutzer-Informationen...* seinen Namen anzugeben.

4.3 Daten reorganisieren

Wenn die Datenbank sehr groß wird, viele Daten wieder gelöscht wurden und damit die Bearbeitung sehr langsam wird, ist eine Reorganisation der Daten nötig.

In ganz seltenen Fällen kann es auch vorkommen, das bei einem Stromausfall (kann auch ein Systemabsturz, Hardwaredefekten oder ähnliches sein) während der Speicherung der Daten, zu einer Beschädigung der Indexdateien führt.

Auch hier kann eine Reorganisation weiterhelfen.

Sichern (kopieren) Sie jedoch zuerst die Daten an anderer Stelle. Beenden Sie dazu den Abwesenheitsplaner und kopieren dann die Dateien (mit Hilfe des Arbeitsplatzes oder Windows-Explorers) in ein anderes Verzeichnis.

Starten Sie den Abwesenheitsplaner erneut und rufen den Menüpunkt *Datei* > *Reorganisieren* auf. Drücken Sie dann auf *Reorganisieren*. Das Reorganisieren kann je nach Datenbankgröße mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Warten Sie auf jeden Fall die Erfolgsmeldung ab. Verlassen dann das Formular mit *Abbrechen*.

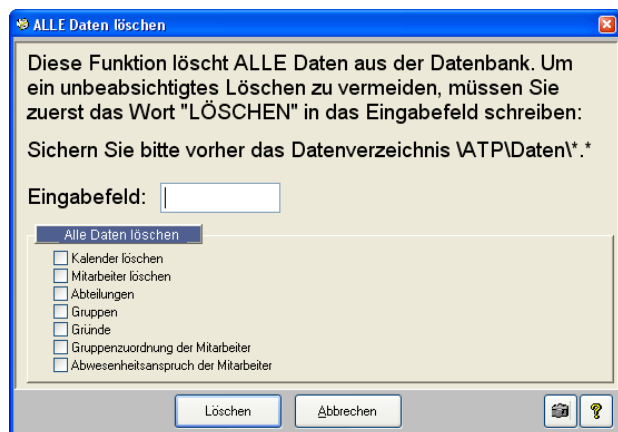
4.4 Alle Daten löschen

Sichern Sie vorher die Daten (kopieren in ein anderes Verzeichnis, etc.)

Rufen Sie den Menüpunkt *Datei* > *Alle Daten löschen...* auf, wenn Sie einzelne oder alle Daten löschen wollen. Geben Sie in der Dialogmaske das Wort LÖSCHEN in das Eingabefeld ein und markieren dann die Tabellen, die Sie löschen wollen.

Um die Demodaten zu löschen, müssen Sie alle Tabellen markieren.

Wenn Sie z.B. bereits Mitarbeiter angelegt , aber bei den Abwesenheiten nur getestet haben, brauchen Sie nur die Kalender-Tabelle löschen.



4.5 Vorschau der nächsten Tage

Die Vorschau dient als Erinnerungsdienst. Wenn Sie eine große Anzahl von Abwesenheiten haben ist es selbst in einer kleinen Abteilung nicht unbedingt leicht, den Durchblick zu behalten. Da kann die Vorschau schon sehr praktisch sein. Sie zeigt Ihnen bei jedem Programmstart die Abwesenheiten an, die in den nächsten Tagen anstehen. Sie können die Anzahl der Tage, die die Vorschau anzeigt, selbst bestimmen.

Die Vorschau erscheint automatisch beim Programmstart. Ist das nicht der Fall, müssen Sie diese über den Menüpunkt *Ansicht > Vorschau der nächsten Tage...* aufrufen.

Geben Sie bei *Anzahl der Tage für die Vorschau* die entsprechende Menge ein.

Aktivieren Sie die Option *Vorschau bei jedem Start anzeigen*, damit die Vorschau bei jedem Programmstart automatisch erscheint.

Drücken Sie auf das *Filter* Symbol um die Vorschau zu filtrieren. Geben Sie dann in der Filtermaske an, ob Sie nach Abteilungen, nach Gruppen oder nach beidem filtern möchten. Aktivieren Sie dazu die entsprechende Auswahlbox und markieren dann in der Liste darunter die gewünschte Abteilung / Gruppe.

4.6 Summenplan des Mitarbeiters.

Sie können zu jedem Mitarbeiter einen Monats- oder Jahresplan mit seinen Abwesenheiten anzeigen lassen. Der Aufruf erfolgt über *Mitarbeiter > Summenplan des Mitarbeiters*. Schneller geht es, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Mitarbeiter klicken und im *Kontextmenü* den entsprechenden *Eintrag* wählen.

Der Summenplan ist eine Tabelle mit den zwölf Monate eines Jahres als Spalten und die Abwesenheitsgründe als Zeilen. In den Feldern steht dann die Anzahl der Abwesenheiten pro Monat. In den letzten drei Spalten, steht die Jahressumme einer Abwesenheit, die Anzahl der genehmigten Abwesenheiten und der Rest des Abwesenheitsanspruchs (z.B. die restlichen Urlaubstage).



5 Weitere Unterstützungen

5.1 Hotline

Das vorliegende Programm wird von einem Kundendienst in Form einer Hotline unterstützt. Nachstehend finden Sie einige Hilfen, wie Sie sich auf den Anruf vorbereiten sollten, wenn Sie mit uns in Verbindung treten. Bevor Sie sich an den Kundendienst des vorliegenden Programms durch die Hoppe Unternehmensberatung wenden, versuchen Sie bitte zuerst das Problem nachzuvollziehen, so daß Sie uns die exakte Abfolge der Ereignisse mitteilen können. Tritt das Problem erneut auf, dann treten Sie mit uns auf dem Postweg, via Telefax, Telefon oder am besten per E-Mail in Verbindung:

Unsere Adresse:

www.HOPPE-NET.de

Hoppe Unternehmensberatung
Beratung für Informationsmanagement
Seligenstädter Grund 8

D-63150 Heusenstamm

Telefon . 06104-65327

Telefax . 06104-67705

E-Mail: Info@Hoppe-Net.de

Homepage www.Hoppe-Net.de

5.2 Produktinformationen

Schreiben Sie sich bitte Ihre Versions-Nr. und das Dateidatum auf. Diese Informationen erhalten Sie im Programmteil "Systemangaben" aus dem Menüpunkt Programm. Für das Dateidatum vom vorliegenden Programm nutzen Sie bitte den Dateimanager aus der Hauptgruppe von Windows.

5.3 Hotlineberechtigung

Unsere Hotline und der Kundenservice sind kostenlos. Wir beantworten gerne Ihre Fragen zu unseren Produkten.

5.4 Update

Eventuell ist ein Fehler bereits in einem Update von uns korrigiert worden. Wenn Sie bei uns registriert sind, so werden Sie von uns regelmäßig über Updates informiert.

Fehlermeldung

Sollten Sie nach Beachten der vorangehenden Vorschläge weiterhin Hilfe benötigen und können keine Antworten im Handbuch oder in der Hilfeunterstützung, dann wenden Sie sich bitte an uns. Schreiben Sie dazu bitte den exakten Wortlaut aller Fehlermeldungen auf (machen Sie einen „Screenshot“, falls Sie die Möglichkeit dazu haben). Notieren Sie die einzelnen Schritte aller Versuche, die Sie zum Lösen des Problems unternommen haben und welche Ergebnisse damit erzielt wurden.

5.5 Update

Eventuell ist ein Fehler bereits in einem Update von uns korrigiert worden. Wenn Sie bei uns registriert sind, so werden Sie von uns regelmäßig über Updates informiert.



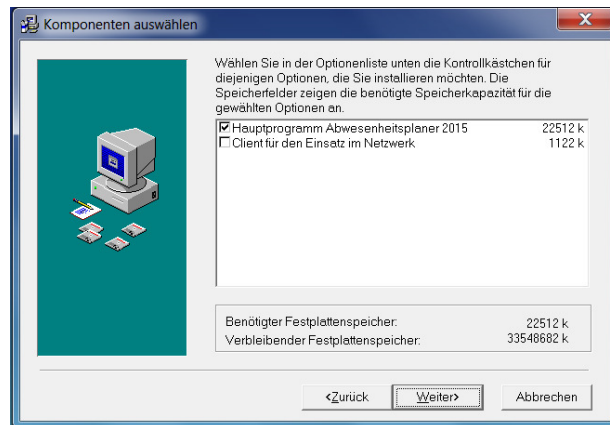
6 Einsatz im Netzwerk

6.1 Mehrplatz-Lizenz

Das Programm ist netzwerkfähig. Für jeden Arbeitsplatz benötigen Sie eine Lizenz. Installieren Sie das Programm bitte in einem Netzlaufwerk. Dies kann durch Kopieren einer Version von c:\ATP2015 in das Netzlaufwerkverzeichnis [Netzlaufwerk]:\ATP2015 geschehen. In diesem Netzlaufwerk muss unbedingt ein Verzeichnis existieren (z.B. ATP2015)

Sollte es nicht automatisch funktionieren, dann können Sie auf jedem Client-Komponente im Installationsprogramm von
[cd:] \ atp \ setup.exe installieren.

Diesmal installieren Sie aber bitte **nur** die Client-Komponente, nicht das Hauptprogramm ! Hierbei werden alle notwendigen DLLs in das Windows-Verzeichnis gestellt und einige Einträge in die Registry durchgeführt.



Wenn Sie mehrere Lizenzen kaufen, dann erhalten Sie eine neue Lizenzdatei ATP-MAIN.LIC, die etwas über die Anzahl der existierenden Lizenzen aussagt. Sie brauchen diese Datei nur noch im Verzeichnis [Netzlaufwerk]:\ATP2015 zu ersetzen.

Zum Schluß benötigen Sie noch eine Verknüpfung für das Programm [Netzlaufwerk]:\ATP2015\atp.exe auf dem lokalen PC.

Gerne beantworten wir Ihre Fragen zur Installation in einem Netzwerk.

Telefon: 0049- (0) 61 04 / 6 53 27

7 Datenstruktur

Falls Sie die Daten in einem anderen Programm nutzen möchten, so haben wir für Sie die Datenstrukturen unten abgebildet. "C" steht für Zeichen, "D" für Datum, L für Logisch und "N" für Numerisch.

Abt.dbf

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
Abtnr	N	6,0	Lfd. Nummer
Abteilung	C	25	Abteilungsname

Index on abtnr tag abtnr
Index on upper(abteilung) tag abteilung

Anspruch.dbf

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
lfdnr	N	6	Lfd. Nummer
Jahr	N	4	Jahresangabe
Grund	C	15	Abwesenheitsgrund
Anzahl	N	3	Anzahl der Tage

Index on lfdnr tag lfdnr
Index on str(lfdnr,6)+str(jahr,4)+grund tag idx2



Feiertag.dbf

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
Datum	D	8	Datum
Bez	C	15	Bezeichnung des Feiertages
Farbe	N	10,0	Farbe, die für den Feiertag vergeben wurde

Index on datum tag datum

Graphen.dbf

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
Graphname	C	30	Name
Olegraph	O	4	Diagramm-Objekte

Grp.dbf

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
Grpnr	N	6,0	Lfd. Nummer
Gruppe	C	25	Gruppennamen

Index on grpnr tag grpnr

Index on upper(gruppe) tag gruppe



Grund.dbf

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
Grundnr	N	6,0	Lfd. Nummer
Grund	C	15	Grund der Abwesenheit
Grundfarbe	N	10,0	Farbe die dem Grund zugewiesen wurde

Index on grundnr tag grundnr
 Index on upper(grund) tag grund

Kalender.dbf

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
Lfdnr	N	6,0	Lfd Nummer des Mitarbeiters
Datum	D	8	Datum der Abwesenheit
Grundnr	N	2,0	Lfd. Nummer (z. Z. nicht aktiv)
Grund	C	15	Grund der Abwesenheit
Grundfarbe	N	10,0	Farbe die dem Grund zugewiesen wurde
Wert	N	3,1	z. Z. nicht aktiv
Info	C	200	Text, der evtl. hinzugefügt wird
Vertrldnr	N	6,0	Lfd. Nummer des Vertreters (aus Mitarb.dbf)
Genehmigt	L	1	Abwesenheit genehmigt.
Username	C	30	Benutzername

Index on lfdnr tag lfdnr
 Index on datum tag datum
 Index on str(lfdnr,6)+dtos(datum) tag idx3



Mitarb.dbf

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
Lfdnr	N	6,0	Lfd Nummer
Personalnr	C	10	Personalnummer
Nachname	C	30	Name des Mitarbeiters
Vorname	C	30	Vorname des Mitarbeiters
Kuerzel	C	3	Kürzel des Mitarbeiternamens
Abteilung	C	25	Zugehörige Abteilung
Tel	C	15	Telefonnummer (Durchwahl)
Email	C	30	E-Mail Adresse
Info	C	200	Info zum Mitarbeiter
Vertrifdnr	N	6,0	Standardvetreter (Lfd. Nummer aus Mitarb.dbf)
Bild	C	200	Pfadangabe, in der das Bild abgelegt wurde
EinDatum	D	8	Eintrittsdatum
AusDatum	D	8	Austrittsdatum
Deaktiv	L	1	Mitarbeiter ausgeschieden
Anrede	C	10	Anrede
GebDatum	D	8	Geburtsdatum

Index on lfdnr tag lfdnr
 Index on kuerzel tag kuerzel
 Index on abteilung tag abteilung
 Index on upper(nachname) tag nachname

Mitgrp.dbf

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
Lfdnr	N	6,0	Lfd Nummer
Gruppe	C	25	Zugeordnete Gruppe

Index on str(lfdnr,6)+upper(gruppe) tag lfdnr
 Index on upper(gruppe)+str(lfdnr,6) tag gruppe





Hoppe Unternehmensberatung

Telefon 0 61 04 / 6 53 27 E-Mail: info@hoppe-net.de

Telefax 0 61 04 / 6 77 05 <http://www.Hoppe-Net.de>