

Schnelleinstieg

Der Schnelleinstieg ist für geübte PC und Windows Anwender gedacht, die mit Begriffen wie "Doppelklick", "Fenstertechnik", "Pull-Down-Menüs" weitgehend vertraut sind.

Erste Schritte

Um die Software einsetzen zu können müssen zunächst die Daten der Abteilung und der Mitarbeiter erfaßt werden.

Abteilungen bearbeiten

Jede Abteilung besteht aus einem Abteilungskürzel und einem ausgeschriebenen Abteilungsnamen. Sie können beliebig viele Abteilungen erfassen. Die Mitarbeiter werden automatisch der aktuellen Abteilung zugeordnet. Beachten Sie, daß ein Mitarbeiter und dessen Vertreter der gleichen Abteilung zugeordnet werden müssen. Beschränken Sie sich bei der Erfassung von Abteilungen auf vollkommen getrennte Bereiche, d.h. je weniger Abteilungen desto flexibler das System.

Wählen Sie den Menüpunkt "Datei, Abteilungen bearbeiten".

Geben Sie in das Feld ABT1 eine 5-stellige Kurzbezeichnung für die Abteilung ein.

Sie können nur Buchstaben eingeben.

Geben Sie in das Feld Abteilung 1 den ausgeschriebenen Abteilungsnamen ein.

Klicken Sie mit der Maus auf NEU.

Eine Neue Abteilung wird eingerichtet und die zugehörigen Dateien erstellt.

Markieren Sie Ihre neue Abteilung und klicken Sie auf Wechsel.

Ab sofort ist Ihre Abteilung die aktuelle Abteilung.

Wenn Sie nur eine Abteilung benötigen, können Sie die Abteilung ABT1 löschen.

Mitarbeiterdaten erfassen

Damit Urlaubspläne erfaßt werden können, müssen zuerst alle Mitarbeiterdaten eingegeben werden. Der Name, die Personalnummer und der Urlaubsanspruch definieren einen Mitarbeiter. Zudem kann in der Mitarbeiterdatei ein Standardvertreter eingegeben werden, der bei der Urlaubsplanung für diesen Mitarbeiter vorgeschlagen wird und ggf. überschrieben werden kann.

Wählen Sie den Menüpunkt "Datei, Mitarbeiterdaten pflegen".

Geben Sie den Namen des Mitarbeiters, die Personalnummer und den jährlichen Urlaubsanspruch ein. Der Name und die Personalnummer dürfen nur einmal vorhanden sein.

Klicken Sie auf Speichern oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+Enter. Der Mitarbeiter wird gespeichert und die Anzeige (oben rechts) wechselt auf Ändern.

Wenn Sie den nächsten Mitarbeiter erfassen möchten, klicken Sie auf Neu.

Die Anzeige (oben rechts) wechselt auf Neu.

Wiederholen Sie die Punkte 2 bis 4 bis alle Mitarbeiter erfaßt wurden.

Wenn alle Mitarbeiter erfaßt wurden, kann jedem Mitarbeiter ein anderer Mitarbeiter als Standardvertreter zugeordnet werden (siehe Standardvertreter zuordnen).

Standardvertreter werden bei der Erfassung von Abwesenheitszeiten als Vertretung vorgeschlagen und können dort überschrieben werden.

Klicken Sie auf Zurück

Standardvertreter zuordnen

Wählen Sie den Menüpunkt "Datei, Mitarbeiterdaten pflegen".

Wählen Sie in der linken Mitarbeiterliste einen Namen mit Doppelklick oder Enter.

Der Name und die Personalnummer des Mitarbeiters erscheinen im Eingabefeld.

Suchen Sie in der rechten Mitarbeiterliste einen Vertreter und markieren diesen mit Doppelklick oder Enter.

Der Name des Vertreters und die Personalnummer werden angezeigt.

Klicken Sie auf Speichern oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+Enter.

Wiederholen Sie die Punkte 2 bis 4 für jedem Mitarbeiter dem ein Standardvertreter zugeordnet werden soll.

Klicken Sie auf Zurück.

Fehlzeiten erfassen

Nachdem alle Mitarbeiter mit Personalnummer, Urlaubsanspruch und ggf. Standardvertreter eingegeben wurden, können Sie die Fehlzeiten erfassen.

Bemerkung: Zur Eingabe einer neuen Fehlzeit muß die Anzeige (rechts oben) auf Neu stehen. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche Neu um die Anzeige umzuschalten

Geben Sie den Namen des abwesenden Mitarbeiters ein oder wählen Sie einen Namen aus der Liste (mit Doppelklick oder Enter)

Selektieren Sie den Grund für die Abwesenheit aus dem Pull-Down Menü. Sie können aus folgenden Möglichkeiten wählen

A	Arztbesuch
D	Dienstreise
G	Gleitzeit
K	Krankheit
S	Schulung
U	Urlaub
X	Sonstiges
V	Ausweis vergessen
VK	Kommen Meldung vergessen
VG	Gehen Meldung vergessen
BA	Bezahlte Abwesend
FU	Freizeit aus Überstunden
FG	Freizeit aus Gleitzeit

Geben Sie das Datum des ersten und letzten Tag der Abwesenheit ein.

Die Anzahl der Tage wird automatisch berechnet unter Berücksichtigung des deutschen Feiertagskalenders.

Uhrzeiten sowie die Pause müssen nur eingegeben werden, wenn innerhalb eines Tages besondere Abwesenheitszeiten (z.B. Gleitzeit nachmittag) gelten oder z.B. eine Dienstreise über die normale Arbeitszeit gutgeschrieben wird (z.B. normale Arbeitszeit 8 Stunden, Dienstreise von 8.00 Uhr bis 19.00 Uhr abzgl. 1 Std. Pause - Zeitgutschrift 10 Stunden)

Geben Sie den Namen eines Vertreters ein oder wählen Sie einen Namen aus der rechten Mitarbeiterliste (mit Doppelklick oder Enter).

Klicken Sie auf Speichern oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+Enter.

Überprüfung der Daten

Die Software überprüft die eingegebenen Abwesenheitszeiten nach folgenden Kriterien:

Bei der Erfassung von Urlaub wird geprüft ob der Mitarbeiter noch genügend Resturlaub zur Verfügung hat

Meldung:

Nur noch x Tage Urlaub verfügbar

Ist der für die Vertretung vorgesehene Kollege zu dieser Zeit selbst in Urlaub?

Meldung:

Vertreter (Name Vertreter) nicht verfügbar

Grund: Urlaub von ... bis ...

Ist der Vertreter bereits als Vertreter für einen anderen Kollegen ausgebucht

Meldung:

Vertretung (Name Vertreter) bereits als Vertreter für

(Name Kollege) von ... bis ... eingetragen

Ist der Mitarbeiter als Vertreter für einen Kollegen vorgesehen und kann deshalb nicht in den Urlaub gehen

Meldung:

(Name Mitarbeiter) kann nicht in Urlaub gehen

Grund: Vertretung für (Name Kollege)

von... bis...

Sie haben nun die Möglichkeit die Daten trotzdem zu speichern, mit den entsprechenden Mitarbeitern zu sprechen und ggf. die Urlaubsplanung zu ändern. Für die Überwachung solcher Konfliktfälle kann eine Checkliste ausgedruckt werden.