

Benutzer-Handbuch An- und Abwesenheitsliste

Stand: 8. November 2006

An- und Abwesenheitsliste - DEMO-Version

File Ansicht Bearbeiten Extras ?

User	Name	Vorname	A	Tel1	Tel2	Mobil	Mail1	Mail2	Zimmer	Rechner	Abwesenheits-Info
MBecker	Becker	Michael	●	22							krank (27.04.2006-29.04.2006)
HBlust	Blust	Holger	●	15							
AClauer	Clauer	Alfried	●	15							
HKluss	Kluss	Peter	●	11							
WKönig	König	Wilhelm	●	11	0611/124567						Kundenbesuch
BMeier	Meier	Birgit	●	16		0163/3141887			12	CRZ-7	Urlaub (20.04.2006-27.04.2006)
KPloth	Ploth	Karin	●	16		0172/8258337	crz@abc-stb.de	crz@crz.de	13	CRZ-1	adsjdf
CRZeiss	Zeiss	Carl-Rainer	●	18	069/472164	0172/8258337	crz@abc-stb.de	crz@crz.de	13	CRZ-1	adsjdf

Anwesend: 5 Mitarbeiter, nur Anwesende
 Abwesend: 3 Mitarbeiter. nur Abwesende

DEMO-Version verfügbar Beenden (F10)

An- und Abwesenheitsliste 1.0.37 / 30.04.2006 Stand der Liste: 30.04.2006 08:02 © 2006 Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen

0. Inhalt

0.	Inhalt	2
1.	An- und Abmeldung.....	3
1.1.	automatische An- und Abmeldung	3
1.2.	manuelle An- und Abmeldung.....	3
2.	Programm Anwesenheitsliste	4
2.1.	Bildschirmelemente	4
2.1.1.	Liste der Mitarbeiter	4
2.1.2.	Erläuterung der Symbole:.....	4
2.1.3.	Menü	5
2.1.4.	Anzahl Mitarbeiter.....	5
2.1.5.	Filter	5
2.1.6.	Abwesenheits-Informationen	5
2.1.7.	verfügbar / nicht verfügbar.....	5
2.1.8.	Kommunikation	6
2.2.	Menüsteuerung	7
2.2.1.	Menüpunkt "Datei".....	7
2.2.2.	Menüpunkt "Bearbeiten"	7
2.2.3.	Menüpunkt "Ansicht"	8
2.2.4.	Menüpunkt "Aktionen"	8
2.2.5.	Menüpunkt "Extras"	8
2.2.6.	Menüpunkt Hilfe (?)	9
2.3.	Mitarbeiter-Verwaltung	10
2.4.	Verwaltung von Abwesenheiten.....	12
3.	Ideen / Vorschläge.....	13

1. An- und Abmeldung

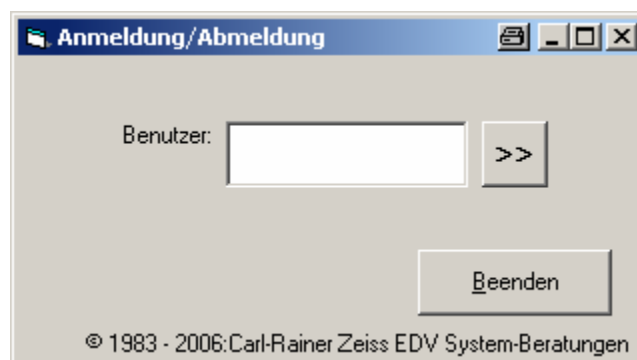
1.1. automatische An- und Abmeldung

Die An- und Abmeldung findet üblicherweise automatisch beim Anmelden bzw. Abmelden am Netzwerk statt.

1.2. manuelle An- und Abmeldung

(in Vorbereitung)

Über einen Aufruf der Anwesenheitsliste mit dem Parameter /man wird eine Maske angezeigt, mit der sich Mitarbeiter, die normalerweise nicht im Netzwerk arbeiten, an der Anwesenheitsliste an- und abmelden können:

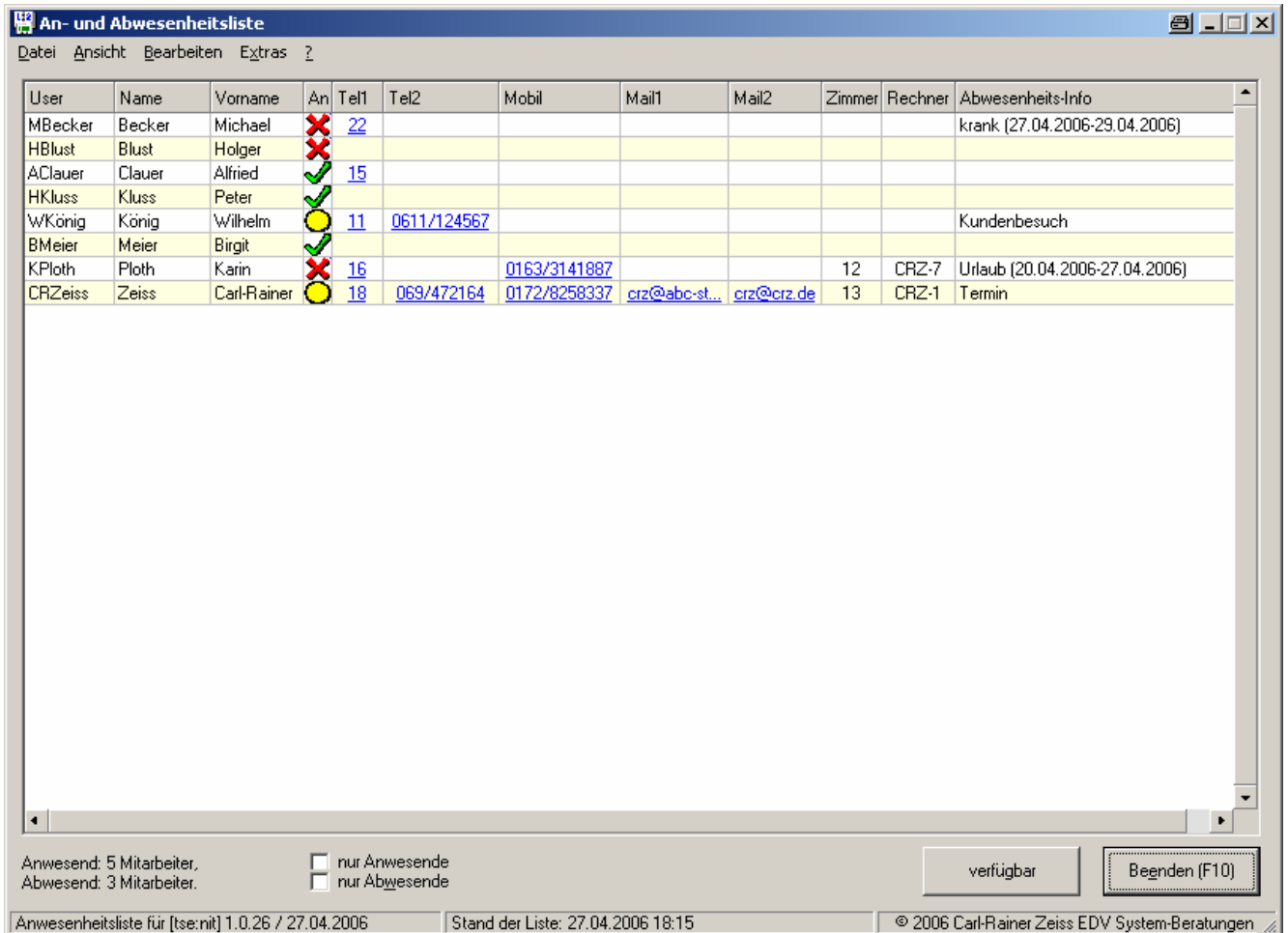


Dieses Programm kann z.B. auf einem Rechner am Eingang laufen, an dem sich diese Mitarbeiter dann an- und abmelden können.

2. Programm Anwesenheitsliste

2.1. Bildelemente

Haupt-Anzeigemaske:



User	Name	Vorname	An	Tel1	Tel2	Mobil	Mail1	Mail2	Zimmer	Rechner	Abwesenheits-Info
MBecker	Becker	Michael	✘	22							krank (27.04.2006-29.04.2006)
HBlust	Blust	Holger	✘								
AClauer	Clauer	Alfried	✔	15							
HKluss	Kluss	Peter	✔								
WKönig	König	Wilhelm	●	11	0611/124567						Kundenbesuch
BMeier	Meier	Birgit	✔								
KPloth	Ploth	Karin	✘	16		0163/3141887			12	CRZ-7	Urlaub (20.04.2006-27.04.2006)
CRZeiss	Zeiss	Carl-Rainer	●	18	069/472164	0172/8258337	crz@abc-st...	crz@crz.de	13	CRZ-1	Termin

Anwesend: 5 Mitarbeiter. nur Anwesende
 Abwesend: 3 Mitarbeiter. nur Abwesende

Anwesenheitsliste für [tse:nit] 1.0.26 / 27.04.2006 Stand der Liste: 27.04.2006 18:15 © 2006 Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen

2.1.1. Liste der Mitarbeiter

Direkt beim Start des Programmes werden die An- und Abmeldungs-Daten gelesen und um die Mitarbeiter-Stammdaten ergänzt. Die Daten werden weiterhin automatisch alle 3 Minuten neu gelesen und angezeigt. Gleichzeitig werden in der Liste Gründe für Abwesenheit oder für Nicht-Verfügbarkeit angezeigt.

Achtung: es werden hier generell **nur** die Mitarbeiter angezeigt, bei denen im Mitarbeiterstamm ein **Nachname** eingetragen ist. Alle anderen Mitarbeiter werden in dieser Ansicht NICHT angezeigt! Fehlen Mitarbeiter, prüfen Sie dies bitte im Mitarbeiterstamm, siehe Kapitel 2.3.

2.1.2. Erläuterung der Symbole:

Die An- oder Abwesenheit bzw. Nicht-Verfügbarkeit der Mitarbeiter wird durch Symbole dargestellt:

Anwesende Mitarbeiter werden durch eine grüne Ampel  oder durch einen grünen Haken  kenntlich gemacht.

Abwesende Mitarbeiter erhalten eine rote Ampel  oder ein rotes Kreuz  als Kennzeichnung.

Anwesende, aber nicht verfügbare Mitarbeiter erhalten eine gelbe Ampel oder einen gelben Kreis  als Kennzeichnung.

2.1.3. Menü

Mit dem integrierten Menü lässt sich das Programm steuern. Siehe auch Kapitel 2.2. Viele Funktionen sind jedoch auch per Funktionstasten verfügbar.

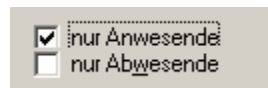
So kann z.B. das Programm mit der Taste <ESC> oder dem Menüpunkt Datei → minimieren in die Taskleiste oder in den System-Tray gelegt werden (das Programm wird dabei NICHT beendet). Mit dem Menüpunkt Datei → Beenden oder der Taste <F10> kann das Programm richtig beendet werden. Mit dem Menüpunkt Bearbeiten → Verfügbar oder der Taste <F3> kann sich der Mitarbeiter auf nicht verfügbar / verfügbar setzen.

2.1.4. Anzahl Mitarbeiter

Im unteren Bildschirmbereich sehen Sie die Anzahl der an- und abwesenden Mitarbeiter.

2.1.5. Filter

Mit Setzen eines Hakens in das Feld "Nur Anwesende" werden alle abwesenden Mitarbeiter aus der Liste ausgeblendet. Mit Setzen eines Hakens in das Feld "Nur Abwesende" werden alle anwesenden Mitarbeiter ausgeblendet. Mit Entfernen des Hakens werden automatisch wieder alle Mitarbeiter angezeigt.



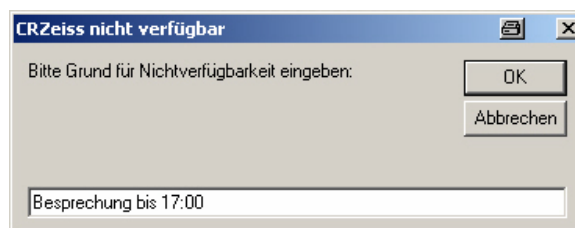
2.1.6. Abwesenheits-Informationen

Mit einem Doppelklick auf einen Mitarbeiter werden dessen Abwesenheits-Informationen angezeigt.



2.1.7. verfügbar / nicht verfügbar

Anwesende Mitarbeiter können über die Schaltfläche [verfügbar] oder mit der Taste <F3> hinterlegen, dass sie zwar anwesend, aber nicht am Platz oder in einer Besprechung sind oder nicht gestört werden wollen.






Der Grund für die Nicht-Verfügbarkeit wird in einer Maske eingegeben und dann in der Liste angezeigt.

2.1.8. Kommunikation

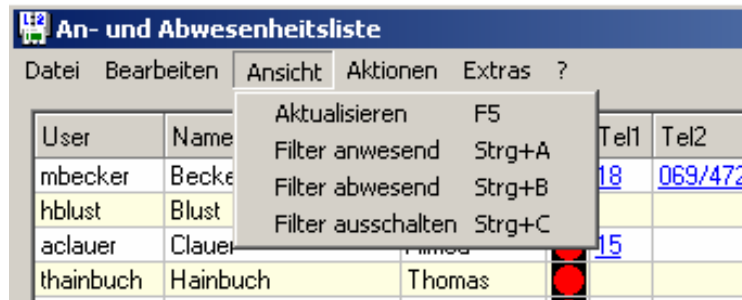
Mit einem einfachen Klick auf eine **EMail-Adresse** (dargestellt als Hyperlink, blau und unterstrichen) kann mit dem Standard-EMail-Client eine neue EMail an den Mitarbeiter erstellt werden.

Mit einem einfachen Klick auf eine der angezeigten **Telefonnummer** kann je nach technischen Voraussetzungen und vorgenommenen Einstellung

- die Telefonnummer zur Weiterverwendung in einem Wählprogramm in die Zwischenablage kopiert
- die Telefonnummer zur Weiterverwendung in einem Wählprogramm in die Zwischenablage kopiert und ein (Wähl-)Programm gestartet
- ein Wählprogramm aufgerufen und diesem die Telefonnummer übergeben werden.


		11	0611/124567		
		16		0163/3141887	
er		18	069/472164	0172/8258337	crz@

2.2. Menüsteuerung



2.2.1. Menüpunkt "Datei"

2.2.1.1.minimieren

Mit diesem Menüpunkt, mit der Taste <ESC>, mit dem Strich oben rechts im Formular  wird die Programmanzeige minimiert, d.h. je nach Einstellung in die Taskleiste oder in den System-Tray abgelegt. Solange das Programm minimiert ist, wird keine automatische Aktualisierung der Daten vorgenommen.

Programm in der Taskleiste:



Programm im System-Tray (rot umrahmtes Symbol):



Aus der Taskleiste kann das Programm mit einem einfachen Klick, aus dem System-Tray mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol wiederhergestellt werden.

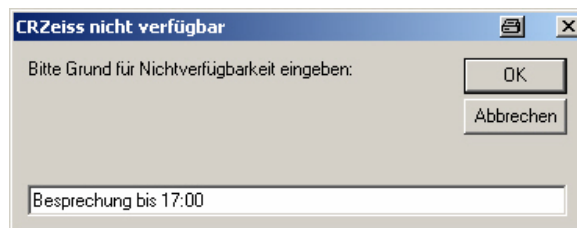
2.2.1.2.Beenden

Mit diesem Menüpunkt, mit der Schaltfläche [Beenden], mit der Taste <F10> oder mit dem Kreuz im Formular oben rechts wird das Programm vollständig beendet.

2.2.2. Menüpunkt "Bearbeiten"

2.2.2.1.nicht verfügbar

Anwesende Mitarbeiter können sich mit diesem Menüpunkt, mit der Taste <F3> oder mit der Schaltfläche [verfügbar] in den Zustand "nicht verfügbar" begeben, wenn sie eine Besprechung haben, telefonieren, kurz das Haus verlassen etc. In diesem Fall werden sie aufgefordert, einen Grund für die Nichtverfügbarkeit anzugeben, der dann in der Anwesenheitsliste sichtbar wird. Die anwesenden, jedoch nicht verfügbaren Mitarbeiter werden in der Liste GELB angezeigt.



Durch erneute Anwahl des Menüpunkts, der Taste <F4> oder der Schaltfläche [verfügbar] wird die Nichtverfügbarkeit wieder aufgehoben, der Mitarbeiter wird wieder auf GRÜN gesetzt.

2.2.2.2. Abwesenheit

Mit diesem Menüpunkt oder mit der Taste <F4> kann jeder Benutzer seine persönlichen Abwesenheitsinformationen für die Zukunft verwalten, siehe Kapitel 2.4.

2.2.3. Menüpunkt "Ansicht"

2.2.3.1. Aktualisieren

Die Auswertung wird standardmäßig alle 3 Minuten bzw. je nach Einstellung aktualisiert. Mit der Taste <F5> oder mit dem Menüpunkt Ansicht → Aktualisieren kann die Liste sofort aktualisiert werden, d.h. zwischenzeitlich neu angemeldete oder neu abgemeldete Mitarbeiter werden entsprechend ausgewiesen.

2.2.3.2. Filter Anwesend

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination <Strg>-<A> oder mit dem Haken im unteren Bildschirmbereich kann der Filter auf alle anwesenden Mitarbeiter gesetzt werden.

2.2.3.3. Filter Abwesend

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination <Strg>- oder mit dem Haken im unteren Bildschirmbereich kann der Filter auf alle abwesenden Mitarbeiter gesetzt werden.

2.2.3.4. Filter ausschalten

Mit diesem Menüpunkt oder der Tastenkombination <Strg>-<C> werden alle an- und abwesenden Mitarbeiter angezeigt. Hinweis: in diesem Fall werden auch alle Mitarbeiter ohne Namen angezeigt!

2.2.4. Menüpunkt "Aktionen"

2.2.4.1. EMail an alle

Mit diesem Menüpunkt wird eine neue EMail an alle in der Anwesenheitsliste angezeigten Mitarbeiter erzeugt, bei denen eine EMail-Adresse 1 gespeichert ist. Mitarbeiter, die zwar im Mitarbeiterstamm vorhanden sind, aber nicht in der Anwesenheitsliste angezeigt werden, werden dabei ignoriert.

2.2.4.2. EMail an Anwesende

Mit diesem Menüpunkt wird eine neue EMail an alle in der Anwesenheitsliste als "anwesend" oder "nicht verfügbar" gekennzeichneten Mitarbeiter erzeugt, bei denen eine EMail-Adresse 1 gespeichert ist.

2.2.4.3. EMail an Abwesende

Mit diesem Menüpunkt wird eine neue EMail an alle in der Anwesenheitsliste als "abwesend" gekennzeichneten Mitarbeiter erzeugt, bei denen eine EMail-Adresse 1 gespeichert ist.

2.2.5. Menüpunkt "Extras"

2.2.5.1. Mitarbeiter

Hier werden die Mitarbeiter-Stammdaten gepflegt. Siehe Kapitel 2.3. Hierzu sind ggf. Berechtigungen erforderlich.

2.2.5.2. Abwesenheiten

Hier werden die Abwesenheiten aller Mitarbeiter verwaltet. Siehe Kapitel 2.4. Hierzu sind ggf. Berechtigungen erforderlich.

2.2.5.3. Logbuch

Mit diesem Menüpunkt können - sofern in den Einstellungen aktiviert - die Daten des Logbuches (Anmelde- und Abmeldedaten) für weitere Auswertungen bereitgestellt werden.

2.2.5.4.Einstellungen

Mit dieser Schaltfläche können die Einstellungen zum Programm Anwesenheitsliste gepflegt werden. Dabei handelt es sich um eine Windows Ini-Datei, die mit Notepad geöffnet wird. Siehe hierzu auch Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** Zum Bearbeiten der Einstellungen sind ggf. Berechtigungen erforderlich.

2.2.6. Menüpunkt Hilfe (?)

2.2.6.1.Dokumentation

Mit diesem Menüpunkt oder mit der Taste <F1> wird diese Dokumentation aufgerufen.

2.2.6.2.Info

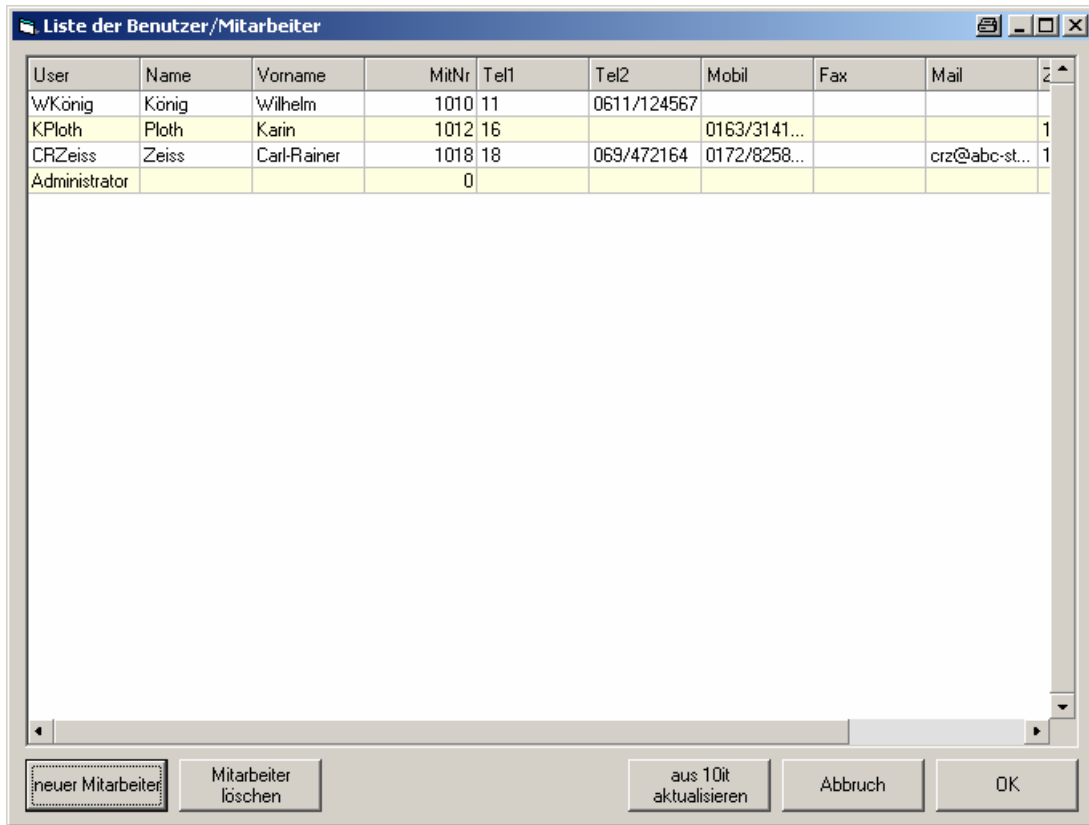
Mit diesem Menüpunkt oder der Schaltfläche **[Info]** erhalten Sie eine kurze Information zum Programm und Programmstand.

Hier wird in Kürze zusätzlich eine Möglichkeit eröffnet, das Programm per Internet-Update zu aktualisieren.

2.3. Mitarbeiter-Verwaltung

Die Mitarbeiter-Verwaltung wird über den Menüpunkt Extras → Mitarbeiter gestartet. Je nach Einstellungen sind ggf. Berechtigungen erforderlich, um die Mitarbeiter-Verwaltung bearbeiten zu können.

In dieser Maske werden die Mitarbeiter-Stammdaten gepflegt.



In dieser Liste werden zunächst automatisch alle Benutzer, die sich im Netzwerk angemeldet haben, als "User" angezeigt.

Damit in der Anwesenheitsliste überhaupt ein Mitarbeiter erscheint, muss diese Liste manuell (nach)gepflegt werden. Mitarbeiter, die hier nicht zumindest einen Namen erhalten, werden in der Anwesenheitsliste **nicht** berücksichtigt. Damit ein Mitarbeiter in der An- und Abwesenheitsliste angezeigt wird, muss zumindest der Name (Nachname) hier eingegeben werden. Damit ein Mitarbeiter nicht in der An- und Abwesenheitsliste angezeigt wird (Administratoren etc.), löschen Sie ggf. das Feld Name.

Handelt es sich bei dem Anwender um eine Steuerberatungskanzlei mit [tse:nit] oder ein Unternehmen mit **SBS-Rewe plus**, muss hier dem jeweiligen Netzwerkbenutzer (User) nur die Mitarbeiter-Nummer (MitNr) aus [tse:nit] zugeordnet werden. Anschließend können die fehlenden Mitarbeiter-Stammdaten mit der Schaltfläche [aus 10it aktualisieren] automatisch eingelesen werden.

Scheidet ein Mitarbeiter aus, sollte der Mitarbeiter aus dieser Liste gelöscht werden. Zumindest der Nachname sollte gelöscht werden, damit der Betreffende aus der Anwesenheitsliste entfernt wird.

Hinweis: das Löschen von vorhandenen Usern ohne Namen ist nicht sinnvoll, spätestens bei der nächsten An- oder Abmeldung am Netzwerk werden diese User wieder automatisch hier eingetragen.

Bearbeiten Sie ein Feld durch Doppelklick auf das Feld oder mit einfachem Klick und anschließendem Drücken der Taste <ENTER>. Mit der Taste <TAB> kann dann das nächste Feld in der gleichen Zeile bearbeitet werden. Mit <ENTER> kann die Eingabe abgeschlossen werden.

	0			
	0	25		
	0			
	0			

2.4. Verwaltung von Abwesenheiten

Die Verwaltung der eigenen Abwesenheiten kann jeder Benutzer selbst vornehmen. Die Verwaltung der Abwesenheiten aller Mitarbeiter wird über den Menüpunkt Extras → Abwesenheiten gestartet. Je nach Einstellungen sind ggf. Berechtigungen erforderlich, um die Abwesenheits-Verwaltung bearbeiten zu können.

Mit diesem Menüpunkt kann der System-Verwalter die Abwesenheiten aller Mitarbeiter verwalten und bearbeiten.



User	Dat.von	▲ Dat.bis	Grund
KPloth	20.04.2006	27.04.2006	Urlaub
CRZeiss	01.06.2006	05.06.2006	Urlaub
Wkönig	27.04.2006	27.04.2006	Kundentermine
CRZeiss	15.09.2006	22.09.2006	Urlaub (geplant)
CRZeiss	03.05.2006	03.05.2006	vormittags Arztbesuch
BMeier	17.07.2006	30.07.2006	Urlaub

Die Liste ist nach dem Feld "Datum bis" sortiert. Es können vorhandene Abwesenheiten bearbeiten, mit der Schaltfläche **[Neu]** Abwesenheiten neu erfasst oder mit der Schaltfläche **[Löschen]** vorhandene Abwesenheitszeiten gelöscht werden. Beachten Sie bitte, dass **alte** Abwesenheitseinträge, bei denen das "Datum bis" kleiner ist als das heutige Datum, vom Programm automatisch entfernt werden.

Mit der Schaltfläche **[Import]** können entsprechend aufbereitete externe Daten in die Abwesenheitsliste importiert werden. Dabei muss es sich um eine Datei "Import.csv" handeln, die im Programmordner abgelegt ist und folgende Struktur aufweist:

User;DatumV;DatumB;Grund

Mit der Schaltfläche **[Export]** können alle aufgelisteten Abwesenheiten in eine CSV-Datei exportiert werden, die mit Excel oder einem Editor geöffnet werden kann. Diese Textdatei beinhaltet folgende Informationen:

User;Name;Vorname;MitNr;DatumVon;DatumBis;Grund

Damit lassen sich in Excel ggf. eigene Auswertungen (Urlaubsplanung, Abwesenheitsplanung etc.) erstellen.

3. Ideen / Vorschläge

Für Vorschläge und Ideen zur Verbesserung und Erweiterung der Funktionalität oder der Handhabung des vorliegenden Programmes bin ich jederzeit dankbar.

Ich habe mich aufgrund meiner Erfahrung darauf spezialisiert, Zusatzprogramme zu Steuerberater-Systemen zu entwickeln, entwickeln zu lassen oder auf dem unübersichtlichen EDV-Markt für Sie zu suchen. Auch bei individuellen Anforderungen kann ich in vielen Fällen weiterhelfen oder entsprechende Kontakte herstellen. Mit meiner Ausbildung (Steuerfachgehilfe, Bilanzbuchhalter) und meiner Erfahrung mit EDV und insbesondere mit dem [tse:nit]-System ist es mir besonders wichtig, intensiv auf Ihre Wünsche und Vorstellungen bezüglich Ihrer Programme einzugehen.

Sie haben Ideen, die Sie aus Zeitmangel nicht realisieren können? Vorstellungen, die mit der bestehenden EDV nicht verwirklicht werden können? Anregungen und Erweiterungsvorschläge zu Ihrer Steuerberater-Software? Rufen oder schreiben Sie mich einfach an, für Ihre Wünsche und Vorstellungen habe ich immer "ein offenes Ohr".