



Ihre ersten Einträge im Excel - Urlaubsplaner

Nachdem Sie den Urlaubsplaner eingerichtet haben,

1. Verzeichnis "Urlabsplaner" anlegen,
2. Entpacken des zip-Archivs und abspeichern des Urlaubsplaners im Verzeichnis "Urlabsplaner",
3. Starten des Urlaubsplaners,

können Sie nun mit Ihren ersten Einträgen im Urlaubsplaner beginnen:

Erste Einträge im Urlaubsplaner

1. Eintrag Ihrer [Mitarbeiter](#) in die Mitarbeiterübersicht
2. Eintrag der [Abteilungen](#) in die Mitarbeiterübersicht

- b. Sie können eine **Zellnotiz** aufnehmen: klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Notiz“ und nehmen einen Text als Notiz auf - diese wird Ihnen angezeigt, wenn Sie mit der Maus über die Zelle fahren:

The screenshot shows the top menu bar of the Meiertong GmbH software. The 'Notiz' option is circled in red. Below the menu bar, there are three main sections: a company information section, an absence list section, and an output quota section. The company information section includes the company name 'Meiertong GmbH' and address 'Bachstraße 31, 49509 Recke'. The absence list section shows the date 'Di, 26.01.16' and a 'KW: 4'. The output quota section shows a table with columns for 'Mitarbeiter', 'Anzahl', and 'Ausfa'.

Nr.	Name, Vorname	Abt.	Ü aus 15	U für 16	U Ges.	U geb 16	Ü für 17
1	Berger, Heike	KS	4,0	30,0	34,0	27,0	7,0
2	Emmers, Ferdi	AB	4,0	30,0	32,0	12,0	20,0
3	Lefers, Bernd	AD	4,0	30,0	30,0	9,0	21,0
4	Koch, Harald	ID	4,0	25,0	26,0	13,0	13,0

- c. Sie können Daten in das eingebettete **Word - Dokument** aufnehmen: klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Word-Dok.“ und nehmen weitere Informationen in das Word - Dokument auf:

The screenshot shows the top menu bar of the Meiertong GmbH software. The 'Word-Dok.' option is circled in red. Below the menu bar, there are three main sections: a company information section, an absence list section, and an output quota section. The company information section includes the company name 'Meiertong GmbH' and address 'Bachstraße 31, 49509 Recke'. The absence list section shows the date 'Di, 26.01.16' and a 'KW: 4'. The output quota section shows a table with columns for 'Mitarbeiter', 'Anzahl', and 'Ausfa'.

Nr.	Name, Vorname	Abt.	Ü aus 15	U für 16	U Ges.	U geb 16	Ü für 17
1	Berger, Heike	KS	4,0	30,0	34,0	27,0	7,0
2	Emmers, Ferdi	AB	4,0	30,0	32,0	12,0	20,0
3	Lefers, Bernd	AD	4,0	30,0	30,0	9,0	21,0
4	Koch, Harald	ID	4,0	25,0	26,0	13,0	13,0

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Datei' tab is selected. The ribbon shows 'Einfügen', 'Seitenlayout', 'Verweise', 'Sendungen', 'Überprüfen', and 'Ansicht'. The 'Einfügen' ribbon is active, showing options for 'Einfügen', 'Format übertragen', and 'Zwischenablage'. The document content area shows a title 'Notizen Mitarbeiterübersicht' and a subtitle 'hier können Sie weitere Informationen aufnehmen'.

2. Eintrag der Abteilungen in die Mitarbeiterübersicht

Der Eintrag einer Abteilung, eines Sachgebiets o. ä. hat den Sinn, dass Sie Ihre Mitarbeiter sinnvoll zusammenfassen, damit Sie z.B. in der Ausfallquotenberechnung sofort sehen, in welcher Abteilung die Ausfallquote kritisch ist. Hier macht es also keinen Sinn, bei Ihren Mitarbeitern individuelle Einträge wie z. B. Personalnummer, Arbeitszeiten, Eintrittsdatum o. ä. einzutragen, weil diese individuellen Daten nicht sinnvoll zusammengefasst werden können und dadurch einige Berechnungen und Funktionen sinnlose Ergebnisse liefern würden. Tragen Sie solche Daten wie oben beschrieben besser in die separate **Mitarbeiter-Tabelle** ein!

Durch den Eintrag von Abteilungsbezeichnungen o. ä. werden im Urlaubsplaner weitere Funktionalitäten aktiviert. Nur wenn Sie bei Ihren Mitarbeitern eine Abteilung eingetragen haben, sind die folgenden Funktionalitäten aktiv:

- (sinnvolle) Sortierung Ihrer Mitarbeiter,
- abteilungsbezogene Ausfallquoten - Berechnung in der Abwesenheitsliste,
- Berechnung der Jahresstatistik "Abteilung",
- farbliche Darstellung in den Monatstabellen.

Tragen Sie nicht die voll ausgeschriebene Abteilung ein, sondern eine Kurzbezeichnung. Tragen Sie gebräuchliche Abkürzungen ein, die in Ihrem Hause verwendet werden, und fassen Sie Ihre Mitarbeiter sinnvoll zusammen (Abteilung, Sachgebiet, Funktionsbezeichnung o. ä.).

Vorschläge, Beispiele:

- Admin für Administration,
- AD für Aussendienst,
- ID für Innendienst,
- KS für Kundenservice,
- Ltg für Leitung,
- Sek für Sekretariat.

Nachdem Sie Ihre Mitarbeiter auf diese Weise eingetragen haben, haben Sie die Basis für Ihre weitere Arbeit mit dem Urlaubsplaner gelegt. Klicken Sie nun noch auf "sortieren", danach auf "Abteilung". Danach sind Ihre Mitarbeiter nach Abteilung und innerhalb der Abteilungen wiederum nach Namen alphabetisch sortiert:

The screenshot shows the software interface with a 'sortieren' button highlighted in a red circle. A 'Sortierung' dialog box is open, showing options to sort by 'Mitarbeiter' or 'Abteilung'. The main table displays employee data for 'Firma GmbH & Co. KG'.

2015		Mitarbeiter	Abt.	Ü aus 14	Ü für 15	Ü Ges.	Ü geb 15	Ü für 16	Di, 13.01.15	KW
Nr.	Name			31,0	459,0	490,0	446,5	43,5	Name:	Abt.:
1	Berger, Heike	AD		9,0	21,0	30,0	39,0	-9,0	Emmers, Ferdi	AD
2	Emmers, Ferdi	AD		3,0	27,0	30,0	1,0	29,0	Lehmann, Mia	AD
3	Lefers, Bernd	AD			30,0	30,0	30,0		Heinze, Jens	NLL
4	Lehmann, Mia	AD			30,0	30,0	27,0	3,0	Schiffer, Teresa	PKS
5	Muhmann, Helmut	AD			30,0	30,0	25,5	4,5	Stüttgen, Dirk	PKS
6	Pölker, Axel	AD		2,0	28,0	30,0	30,5	-0,5		
7	Ahrmann, Ferdinand	ID		1,0	29,0	30,0	23,5	6,5		
8	Berkemeier, Herwig	ID		1,0	26,0	27,0	26,0	1,0		

Alle anderen Tabellen im Urlaubsplaner haben nun dieselbe Darstellung Ihrer Mitarbeiter. Nun können Sie damit beginnen, Ihre Einträge in die Monatstabellen zu machen.