



Terminplaner ASSENTE STD und FREE - Benutzerdokumentation

Inhaltsverzeichnis

1. Info zum Programm	1
2. Maus-Klickzonen und Schalter im Hauptfenster	2
3. Allgemeines zur Bedienung	3
4. Monatsübersicht aller Mitarbeiter	7
5. Tagesübersicht aller Mitarbeiter	9
6. Mitarbeiter oder Termin suchen	10
7. Termin-Hinweis	10
8. Filter auf Mitarbeiter	12
9. ASSENTE-Ordner öffnen	12
10. Programm-Einstellungen	12
11. Interne Vorgaben	20
12. Programm beenden	20
13. Tagetermine anzeigen	20
14. Termine ändern	21
15. Termine ausschneiden, kopieren und einfügen	22
16. Mitarbeiter-Passwort ändern	24
17. Erläuterungen zu den ASSENTE-Versionen	24
18. System-Voraussetzungen und Installation	25

1. Info zum Programm

Mit dem Terminplaner **ASSENTE STD und FREE** können Mitarbeiter eigene Termine und Fehlzeiten verwalten und sich gleichzeitig über die Anwesenheit der Kollegen informieren.

Das Programm verfügt über

- eine Monatsübersicht aller Mitarbeiter
- eine Tagesübersicht aller Mitarbeiter

- eine Monatsübersicht eines einzelnen Mitarbeiters mit Druckmöglichkeit
- eine Tagesübersicht eines ausgewählten Mitarbeiters mit Druckmöglichkeit

- die Anzeige von Kalenderwochen, Feiertagen und Ferien
- einen Jahreskalender

und zahlreiche weitere Anzeige- und Einstellmöglichkeiten.

Das Programm ist netzwerk- und mehrbenutzerfähig:

Programmeinstellungen können zentral vorgegeben werden. Alle Anwender können auf die gemeinsamen Termini zugreifen. Ein Termin, der bearbeitet wird, ist schreibgeschützt. Ein anderer Mitarbeiter kann diesen Termin zwar ansehen, aber nicht ändern.

Für einen schnellen Einstieg in das Programm empfehle ich die Durchsicht des mitgelieferten PDF-Dokumentes **assente_schnelleinstieg.pdf**.

2. Maus-Klickzonen und Schalter im Hauptfenster

Diese Informationen finden Sie auch in der Datei "assente-schnelleinstieg.pdf".
Wenn nicht anders beschrieben, klicken Sie mit der linken Maustaste.

(*** = Funktion in STD und FREE - Version nicht enthalten)

Kalender

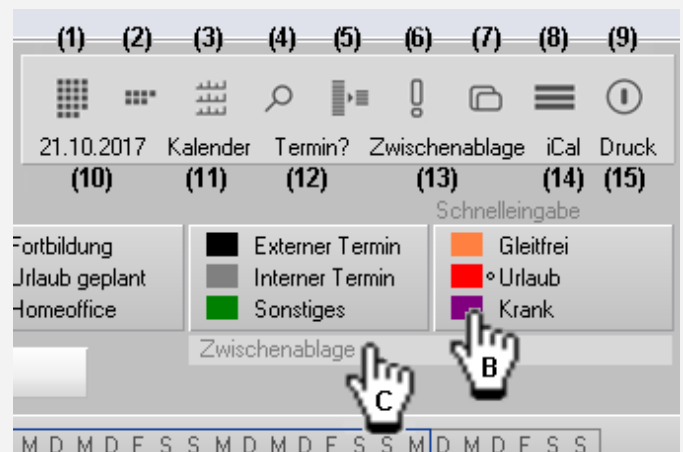
A	Tag wählen und Tagesübersicht anzeigen
I	Kalenderwoche wählen und Wochenübersicht anzeigen ***



Schalter und Schnelleingabe

(1)	Monatsübersicht anzeigen	(8)	Programm-Einstellungen
(2)	Wochenübersicht anzeigen ***	(9)	Programm beenden
(3)	Tagesübersicht anzeigen	(10)	Heutigen Tag in Tagesübersicht anzeigen
(4)	Mitarbeiter- oder Terminsuche	(11)	Jahreskalender anzeigen
(5)	Filter auf Mitarbeiterliste	(12)	Letzten geänderten Termin anzeigen
(6)	Interne Vorgaben	(13)	Zwischenablage öffnen
(7)	ASSENTE-Ordner wechseln	(14)	Terminexport/-import im iCal-Format ***
		(15)	Druckvorschau

B Terminart auswählen für Schnelleingabe








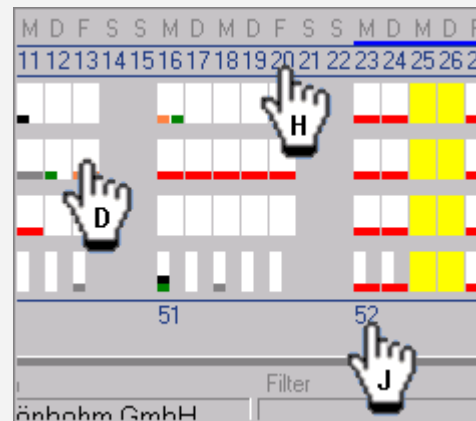
Mitarbeiterfeld

E	Monatsübersicht eines Mitarbeiters anzeigen
F	Wochenübersicht eines Mitarbeiters anzeigen
G	Telefon und Abteilung eines Mitarbeiters anzeigen
K	An- und Ausschalten der Anwesenheitslampe ***



Monatsübersicht

H	Tag wählen und Tagesübersicht anzeigen
J	Kalenderwoche wählen und Wochenübersicht anzeigen ***
D	 Tagestermine anzeigen und ändern
	 Termin-Schnelleingabe
	 Termin ausschneiden und in Zwischenablage speichern
	 Termin kopieren und in Zwischenablage speichern
	 Strg + Termin aus Zwischenablage einfügen

**Tagesübersicht**

D	wie D bei Monatsübersicht
----------	---------------------------

**3. Allgemeines zur Bedienung**

Durch Doppelklicken auf die Programmdatei ASSENTE.EXE oder auf das Programm-Icon wird das Programm gestartet. Da das Programm ohne weitere lokale Installation auch direkt von einem Netzlaufwerk gestartet werden kann, können Sie es auch durch Eintrag in den Autostart-Ordner oder durch Einbindung in ein Netzwerk-Loginskript automatisch starten.

Die zuletzt geöffnete Mitarbeiter-Datei wird automatisch geöffnet.

Gibt es keine zuletzt geöffnete Mitarbeiter-Datei - da das Programm z. B. zum ersten Mal gestartet wird - öffnet sich ein Dialogfenster, indem Sie den Pfad zu einer bereits vorhandenen Mitarbeiter-Liste auswählen. Bis Sie Ihre eigene Mitarbeiter-Liste erstellt haben, ist dies der Pfad zu den Beispieldateien.

Aktualisierung der Daten:

Die Aktualität der Daten wird vom laufenden Programm automatisch alle 30 Sekunden geprüft. Werden geänderte Stammdaten oder Termindaten festgestellt, werden die in Frage kommenden Daten neu gelesen. Im Programmteil "Programm-Einstellungen - Lokale Einstellungen" kann das Zeitintervall der automatischen Aktualisierung geändert werden.

Außerdem werden die Daten bei zahlreichen anderen Aktionen ebenfalls aktualisiert:

Bei Klick auf die Schalter der Monats- oder Tagesübersicht, bei Minimieren oder Maximieren des Programmfensters, bei automatischem Neuzeichnen des Programmfensters nach Überdeckungen durch eigene oder andere Programmfenster usw.



Aufruf der Hilfe-Datei (assentestd_help.chm).

Dieser Schalter steht in den meisten Fenstern zur Verfügung und ist zum Teil kontext-sensitiv

eingrichtet.

Wird die Hilfe unter Windows Vista, 7 oder 8 nicht richtig angezeigt (nur Navigation auf linker Seite, rechte Seite bleibt leer), wählen Sie im ASSENTE-Menü den Punkt Hilfe -> Hifedatei - Ordner und Namen anzeigen.

Öffnen Sie den Windows Explorer wählen Sie diesen Ordner aus und markieren Sie die Hilfedatei assentestd_help.chm. Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) bei Sicherheit den Schalter 'Zulassen'.

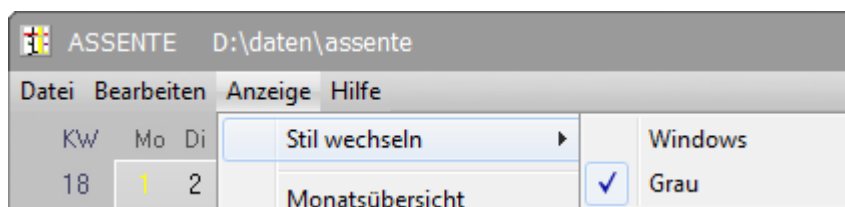
Jetzt müsste die Hilfedatei nach erneutem Aufruf in ASSENTE komplett angezeigt werden.



Durch Klick auf diesen Schalter wird das Programm verkleinert und als Symbol in der Taskleiste im rechten Bereich (Systray) angezeigt.

Durch Klick auf das Symbol in der Taskleiste wird das Programm wieder normal angezeigt.

Über das Menü kann das Aussehen der Anwendung geändert werden (Menü - Anzeige - Stil wechseln)



Die folgenden Funktionen gelten für die Monats- und Tagesübersicht aller Mitarbeiter:

Maustastenbelegung

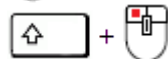
Befindet sich der Mauscursor über einem Tagesrechteck (bei Monats- oder Wochenübersicht) oder über der Zeitachse (bei Tagesübersicht) sind die folgenden Mausklicks eingerichtet :



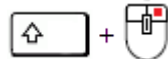
= Tagetermine eines Mitarbeiters ansehen und ändern



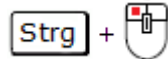
= Termin-Schnelleingabe der gewählten Terminart



= Termin ausschneiden und in ASSENTE-Zwischenablage speichern

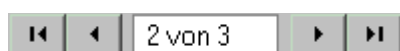


= Termin kopieren und in ASSENTE-Zwischenablage speichern



= Termin einfügen aus ASSENTE-Zwischenablage

(siehe auch Punkt 2. Maus - Klickzonen)



Es werden maximal 10 Mitarbeiter pro Seite angezeigt.
Mit diesen Schaltern kann durch die Mitarbeiter-Liste geblättert werden.



Klick auf die Seitenanzeige: Im sich öffnenden Programm-Fenster können Sie die Nummer der Seite eingeben, die angezeigt werden soll.



Dieses Symbol weist darauf hin, dass durch einen Mausklick auf den **linken** Teil des Mitarbeiterfeldes die Monatsübersicht des ausgewählten Mitarbeiters mit Druckmöglichkeit angezeigt wird.

Bsp.: 



Dieses Symbol weist darauf hin, dass durch einen Mausklick auf den **mittleren** Teil des Mitarbeiterfeldes die Wochenübersicht des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt wird.

Bsp.: 



Dieses Symbol weist darauf hin, dass durch einen Mausklick auf den **rechten Teil** des Mitarbeiterfeldes die Telefonnummer und die Abteilungszugehörigkeit des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt werden. Erneutes Klicken auf den gleichen Bereich schließt das Fenster.

Bsp.: 



Schnelleingabe von Gleitfrei, Urlaub oder Krankheit (kurz GUK-Termin):

Wählen Sie durch Anklicken die gewünschte Terminart aus. Ein Punkt zeigt die gewählte Terminart für die Schnelleingabe an.

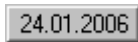
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den in Frage kommenden Tag und Mitarbeiter. (Tagesrechteck in der Monatsübersicht oder Bereich zwischen Zeitachsen in der Tagesübersicht). Der Termin wird eingetragen und angezeigt.

Wollen Sie einen so eingegebenen GUK-Termin wieder löschen, klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Tag oder Bereich.

Sind an einem Tag schon weitere Termine eingetragen, kann mit der Schnelleingabe nicht eingetragen oder gelöscht werden.



Mit diesen Schaltern wählen Sie den angezeigten Tag, Monat oder das Jahr. Den gewünschten Tag können Sie auch durch Klick auf das Tagesdatum im Kalender einstellen.

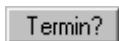


Der Schalter zeigt Ihnen das heutige Datum an. Durch Anklicken wird die Tagesübersicht aller Mitarbeiter des heutigen Tages angezeigt.



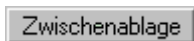
Nach Klick auf diesen Schalter wird Ihnen der Jahreskalender des aktuellen Jahres mit Feier- und Ferientagen angezeigt.

Durch Klick auf einen Monatsnamen oder ein Tagesdatum wird der Jahreskalender geschlossen und das Programm zeigt den gewählten Zeitraum in der entsprechenden Übersicht an.



Hier wird Ihnen das Tagesdatum und der Mitarbeiter angezeigt, an und bei dem die letzte Terminänderung seit Programmstart eingetragen wurde.

Eine Tabelle zeigt Ihnen an, ob während Ihrer Abwesenheit Termine bei Ihnen eingetragen wurden (Näheres dazu bei Termin-Hinweis).



Klicken Sie auf diesen Schalter um den Inhalt der ASSENTE-Zwischenablage zu sehen. In die ASSENTE-Zwischenablage werden Termine kopiert, die Sie z.B. bei einem anderen Mitarbeiter oder an einem anderen Tag einfügen wollen.

Es gibt 3 Möglichkeiten einen Termin in die ASSENTE-Zwischenablage einzufügen:

- Ausschneiden oder Kopieren des Termins in den Übersichten aller Mitarbeiter.
Näheres dazu bei "Termine anzeigen, kopieren und einfügen"

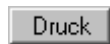
- Kopieren des Termins in der Tagesübersicht eines Mitarbeiters durch Klick auf das farbige Terminart-Rechteck. Näheres dazu bei "Termine kopieren und einfügen"

- Direktes Erfassen oder Ändern des Termins in diesem Programmfenster und Speichern der Änderung.

Einfügen können Sie den Termin in der Zwischenablage in die Monats- oder Tagesübersicht aller Mitarbeiter durch Klick mit der linken Maustaste bei gedrückter Strg-Taste auf das in Frage kommende Tagesrechteck.

Terminüberschneidungen mit anderen Terminen an diesem Tag werden bei dieser Art der Terminerfassung nicht geprüft.

Möchten Sie die 'Uhrzeit von-bis' eines Termins mit der Tastatur eingeben, aktivieren Sie die Checkbox 'Uhrzeit mit Tastatur erfassen'.



Die aktuelle Ansicht wird als Druckvorschau angezeigt (Monats- oder Tagesübersicht aller Mitarbeiter) und kann gedruckt werden. Die Ansicht wird der Seitengröße angepasst.



Der Terminticker wird ein- oder ausgeschaltet.

Monatsübersicht aller Mitarbeiter:

Ist der Terminticker eingeschaltet, wird in der unteren Fensterhälfte die Tagesübersicht des mit der Maus überfahrenen Tagesrechtecks angezeigt.

Befinden Sie sich in der Tagesübersicht aller Mitarbeiter werden die Details der Tagestermine angezeigt.



Die Jahresübersicht Urlaub wird angezeigt (Urlaub = Standardbezeichnung, kann geändert werden).



Werden die Mitarbeiter-Arbeitszeiten über Terminals erfasst und mit einem EDV-Programm verwaltet, können Sie sich hier die aktuelle Anwesenheit anzeigen lassen. Die Daten müssen dafür in einem einfachen Datenformat bereitgestellt werden. Näheres dazu auf Anfrage.

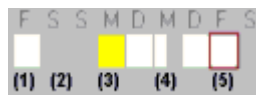
4. Monatsübersicht aller Mitarbeiter



Klicken Sie auf diesen Schalter.

Im unteren Fensterteil wird die Monatsübersicht aller Mitarbeiter angezeigt.

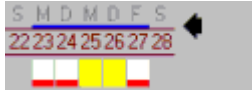
Tagesdarstellung



- (1) Arbeitstage = weiß
- (2) Freie Tage = grau
- (3) Feiertage = gelbe Rechtecke
- (5) Heute = dunkler Rahmen um weiße Rechtecke

Aus der Breite der weißen Tagesrechtecke ist die Tagesarbeitszeit ersichtlich:

ganztags = weiß ganze Breite
 (4) vormittags = weiß halbe Breite links
 nachmittags = weiß halbe Breite rechts
 arbeitsfrei = grau ganze Breite



Schulferien werden in der Monatsübersicht als blaue Balken über dem Tagesdatum dargestellt.

Termine werden entsprechend der Terminartfarbe als farbige Balken innerhalb der Tagesrechtecke dargestellt. Wiederkehrende Termine sind innen weiß markiert (nur PRO-Version).



Erläuterung des Beispiels:

Dienstag : 1 Termin vormittags (Externer Termin) und 4 Termine nachmittags (Interner Term., Gleitfrei, Sonstige wdk.Termin, Interner Termin, 1 Termin kann nicht mehr dargestellt werden = kleiner schwarzer Strich)

Mittwoch : Urlaub ganztags

Es wird unterschieden zwischen

- Terminen, deren größerer Teil auf den Vormittag fällt = linksseitige Darstellung im Rechteck mit halber Breite
- Terminen, deren größerer Teil auf den Nachmittag fällt = rechtsseitige Darstellung im Rechteck mit halber Breite

Termine, die spätestens um 10 Uhr beginnen und frühestens um 15 Uhr enden, sowie ganztägige Abwesenheiten, wie z.B. Gleitfrei, Urlaub oder Krank, werden mit ganzer Breite dargestellt.

Es werden maximal je 5 Termine vormittags und nachmittags angezeigt. Ein kleine schwarze Markierung am oberen Ende des Tagesrechtecks zeigt an, dass vor- bzw. nachmittags mehr als 5 Termine vorhanden sind. An Sams-, Sonn- und Feiertagen und in arbeitsfreien Zeiten können ebenfalls Termine erfasst werden.

Möchten Sie alle Tagermine eines Mitarbeiters mit Terminbeschreibung ansehen, klicken Sie auf das entsprechende Tagesrechteck. Es öffnet sich das Programm-Fenster "Tagermine anzeigen".

Befindet sich der ausgewählte Termin im Vor- oder Folgemonat wechselt das Programm zum entsprechenden Monat, bevor das Programmfenster "Tagermine anzeigen" geöffnet wird.

Termin-ticker

Bei eingeschaltetem Termin-ticker wird beim Ziehen der Maus über ein Tagesrechteck unterhalb der Monatsübersicht die Tagesübersicht des Mitarbeiters eingeblendet (Zeitachse mit Terminen und Terminbeschreibung).

Zusätzlich zum gewählten Monat werden auch die Termine des Vor- bzw. Folgemonats in der Monatsübersicht angezeigt.

Nach Klick auf ein Tagesrechteck z.B. im Folgemonat springt das Programm zum Folgemonat und öffnet die Tagesübersicht zur Eingabe eines Termins.

Um von der Monatsübersicht aller MA in die Tagesübersicht aller MA umzuschalten haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Klick auf den Schalter "Tagesübersicht" in der Symbol-Leiste
- Klick im Kalender auf das Tagesdatum des Tages, der angezeigt werden soll
- Klick auf das Tagesdatum in der Datumszeile der Monatsübersicht
- Klick auf den Plus- bzw. Minus-Schalter des Tagesdatums
- Klick auf den Schalter "Heutigen Tag anzeigen"

5. Tagesübersicht aller Mitarbeiter



Zum Anzeigen klicken Sie auf diesen Schalter.

Im unteren Fensterteil erscheint die Tagesübersicht aller Mitarbeiter.



Termine werden entsprechend der Terminart-Farbe als farbige Balken entlang der Zeitachse dargestellt.

Wiederkehrende Termine sind durch ein innenliegendes weißes Rechteck markiert (ab PRO-Version)

Liegen Termine außerhalb des gewählten Anzeigezeitraums erscheinen links oder rechts der Zeitachse Marker (< oder >).

Es werden max. 6 Termine pro Tag angezeigt. Die Anordnung der Terminbalken erfolgt vertikal versetzt. Bei Terminüberschneidungen bleiben alle Termine sichtbar.

Per Schnelleingabe eingegebene Termine werden ganztägig eingetragen, können aber auf beliebige Anfangs- und Endzeit geändert werden.

Wenn eine Terminbeschreibung vorhanden ist, wird diese innerhalb des Terminrechtecks angezeigt. Ist keine Terminbeschreibung vorhanden wird das Terminrechteck mit halber Höhe gezeichnet.

Möchten Sie alle Tagermine eines Mitarbeiters mit Terminbeschreibung ansehen, klicken Sie in der Mitarbeiterzeile in den Bereich der Zeitachse. Es öffnet sich das Programm-Fenster "Tagermine anzeigen".

Termin-ticker

Bei eingeschaltetem Termin-ticker werden beim Ziehen der Maus über einen Tagesbereich unterhalb der Tagesübersicht die Details der Tagermine des Mitarbeiters angezeigt.

Um von der Tagesübersicht aller MA in die Monatsübersicht aller MA umzuschalten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klick auf den Schalter "Monatsübersicht" in der Symbol-Leiste
- Klick auf den Plus- bzw. Minus-Schalter des Monats
- Klick im Jahreskalender auf eine Monatsbezeichnung

6. Mitarbeiter oder Termin suchen



Sie wählen aus, ob Sie nach einem Mitarbeiter oder nach einem Termin suchen wollen. Groß- und Kleinschreibung werden bei der Suche nicht beachtet.

Die Eingabe erfolgt ohne Matchcodes wie z.B. * oder ? .

Mitarbeitersuche

Im Eingabefeld geben Sie einen Teil der oder die genaue Mitarbeiterbezeichnung ein. Der gefundene Mitarbeiter wird durch einen schwarzen Punkt angezeigt.

Sie können die Suche fortsetzen und bekommen - falls vorhanden - weitere Mitarbeiter angezeigt.

Terminsuche

Sie können innerhalb des gewählten Monats oder eines frei wählbaren Zeitraumes in Terminbeschreibungen nach Begriffen suchen.

Im Eingabefeld "Suche" geben Sie dazu einen Teil der oder die genaue Terminbeschreibung ein (mind. 2, max.10 Zeichen).

Wenn Sie nur bei einem bestimmten Mitarbeiter suchen wollen, markieren Sie diesen nach Klick auf den Schalter "Auswählen" in der Tabelle und übernehmen ihn in das Anzeigefeld "für Mitarbeiter" (kann auch mit Doppelklick übernommen werden).

Das Programm sucht nach Terminbeschreibungen, die den Suchbegriff enthalten und zeigt alle gefundenen Termine in einer Tabelle an.

Durch Doppelklick auf einen Eintrag der Liste werden alle Tagetermine des Mitarbeiters angezeigt.

Sie können die gefundenen Termine entweder in eine Textdatei speichern oder ausdrucken.

Wollen Sie vor dem Schließen des Suchfensters den Tag eines gefundenen Termins in der Tagesübersicht aller Mitarbeiter zur Anzeige bringen, wählen Sie den Schalter "Tag für Anzeige auswählen".

7. Termin-Hinweis

Fremdeingetragene Termine sind Termine, die bei einem anderen Mitarbeiter z.B. während dessen Abwesenheit eingetragen oder geändert worden sind.

Diese Termine können beim Speichern - durch Aktivieren einer Checkbox - in eine Liste eingetragen werden, die sich der betreffende Mitarbeiter bei nächster Anwesenheit anzeigen lassen kann. Dadurch erhält er einen Überblick über die - während seiner Abwesenheit - bei ihm eingetragenen oder geänderten Termine.

Erstellen eines Termin-Hinweises für einen fremdeingetragenen Termin:

Der Eintrag eines Termin-Hinweises ist nur bei einmaligen Terminen möglich. Der Termin muss über das Tagetermine-Eingabeformular erfasst werden.

Vor dem Speichern ist der in Frage kommende Termin durch Aktivieren der Checkbox zu markieren.

Für die markierten Termine wird ein Termin-Hinweis gespeichert, der neben den Termindaten den Namen des Eintragenden und das Datum/Uhrzeit des Eintrags enthält.

Der Name des Eintragenden ist der an diesem PC-Arbeitsplatz tätige Mitarbeiter.

Bem.: Wer an diesem PC-Arbeitsplatz tätig ist, wird bei Programm-Einstellungen - Registerkarte 'Lokale-Einstellungen' eingestellt und links vom Namen durch ein kleines farbiges Rechteck angezeigt.

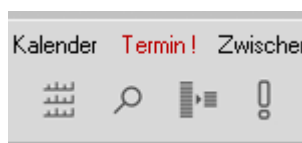


Ist kein Mitarbeiter ausgewählt, muss der eintragende Mitarbeiter beim Speichern ausgewählt werden. Dazu öffnet sich ein Auswahldialog-Fenster.

Hinweis auf fremdeingetragene Termine:

Beim Start des Programms und beim automatischen Aktualisieren der Termindaten prüft das Programm, ob Termin-Hinweise für den an diesem Arbeitsplatz tätigen Mitarbeiter vorhanden sind.

Sind Termin-Hinweise für den Mitarbeiter vorhanden, ändert sich die Beschriftung des Schalters in der obersten Symbolleiste von "Termin ?" in "**Termin !**".



Übersicht der fremdeingetragenen Termine anzeigen:


Fremdeingetragene Termine werden im Programmfenster "Termin-Hinweise" angezeigt, das über den Schalter "Termin ?" bzw. "**Termin !**" in der Symbol-Leiste geöffnet wird. Der Mitarbeiter kann sich die fremdeingetragenen Termine ansehen und nach Kenntnisnahme einzeln oder komplett nach Eingabe eines evtl. notwendigen Passwortes löschen.


Durch Doppelklick auf eine Terminzeile wird die Tagesübersicht des Termins angezeigt.

8. Filter auf Mitarbeiter



In diesem Fenster können Sie die Anzahl der angezeigten Mitarbeiter einschränken. Diese Option eignet sich besonders zum Terminabstimmen innerhalb einer Abteilung oder zwischen beliebigen Mitarbeitern. Eine Auswahl treffen Sie entweder durch Öffnen der Auswahlbox "Abteilung" mit anschließender Wahl einer Abteilung oder durch manuelles Auswählen von Mitarbeitern.

Die manuelle Auswahl erfolgt durch Doppelklick in die linke Liste oder durch Markieren eines Mitarbeiters und Betätigen des Schalters .

Beide Verfahren (Auswahl einer Abteilung oder manuelles Zusammenstellen) können kombiniert werden. Ausgewählte Mitarbeiter entfernen Sie wieder durch Doppelklick in die rechte Liste oder durch Markieren eines Mitarbeiters und Betätigen des Schalters .

Keine Auswahl

Dieser Schalter entfernt alle ausgewählten Mitarbeiter.

9. ASSENTE-Ordner öffnen



Sind für Ihre Firma mehrere ASSENTE-Ordner mit Mitarbeiterlisten eingerichtet, können Sie mit diesem Schalter den Ordner wechseln.

Wählen Sie im Dialog einen anderen Ordner aus und übernehmen Sie den Ordner. Befinden sich in diesem Ordner ASSENTE-Dateien (*.asn) werden die Daten angezeigt.

Hinweis : Neue Mitarbeiterlisten können durch den System-Administrator eingerichtet werden.

10. Programm-Einstellungen



Lokale Einstellungen

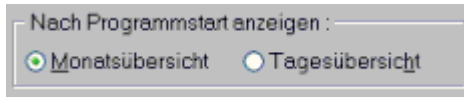
System - Einstellungen

Lokale Einstellungen gelten nur für diesen PC

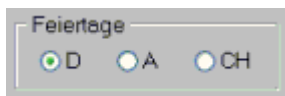
Persönliche Einstellungen, die nur lokal wirksam sind (also nur an dem PC, an dem sie aktiviert werden), erfolgen im Programmteil "Programm-Einstellungen - Registerkarte Lokale Einstellungen".

☒ Nur Terminart Urlaub anzeigen

Wollen Sie sich für eine Urlaubsübersicht nur die Urlaubstage anzeigen lassen, schalten Sie diese Checkbox an. Alle anderen Termine in der Monatsübersicht werden daraufhin ausgeblendet und die Terminanzeige wird dadurch übersichtlicher. Durch erneutes Anklicken der Checkbox werden wieder alle Terminarten angezeigt.



Hier können Sie durch Anklicken die Übersicht wählen, die nach Programmstart angezeigt werden soll.



Sie können Feiertage für Deutschland (D), Österreich (A) oder Schweiz (CH) vorgeben.

Folgende Feiertage werden angezeigt:

Deutschland (D) Vorgabe:	Österreich (A) Vorgabe:	Schweiz (CH) Vorgabe:
Neujahr Karfreitag Ostersonntag Ostermontag Maifeiertag Pfingstsonntag Pfingstmontag Tag d. dt. Einheit 1.Weihnachtsfeiertag 2.Weihnachtsfeiertag <i>optional für D:</i> Heilige Drei Könige Fronleichnam Mariä Himmelfahrt Reformationstag Allerheiligen Buß- und Betttag	Neujahr Dreikönigsfest Ostersonntag Ostermontag Staatsfeiertag Pfingstsonntag Pfingstmontag Fronleichnam Mariä Himmelfahrt Nationalfeiertag Reformationstag Allerheiligen Mariä Empfängnis Christtag Stephanstag	Neujahr Karfreitag Ostermontag Auffahrt Pfingstmontag Nationalfeiertag Weihnachten Stephanstag


Die regionalen oder kantonalen Feiertage für Österreich oder die Schweiz sind nicht enthalten. In der PRO-Version des Terminplaners besteht die Möglichkeit zusätzlich 12 freie Tage vorzugeben. Änderungen an den Feiertagen speziell für Österreich oder die Schweiz sind möglich. Geben Sie Bescheid, wenn Sie Ungeheimheiten entdecken.

☒ Terminticker nach Programmstart anzeigen

Ist diese Checkbox aktiviert, wird der Terminticker beim Programmstart angezeigt. Während das Programm läuft, lässt sich der Terminticker über den Schalter "Terminticker an/aus" am unteren Rand des Hauptfenster ein- oder ausschalten.

☒ **Eingestellte Abteilung/Filter nach Programmstart wieder anzeigen**

Ist diese Checkbox aktiviert, wird bei Beenden des Programms die für die Übersichten aller Mitarbeiter eingestellte Abteilung oder der eingestellte Filter gespeichert. Bei Programmstart wird dann diese Abteilung oder dieser Filter aktiviert und Sie sehen die entsprechende Mitarbeiterauswahl.

Automatische Aktualisierung nach 

Die Aktualität der Daten wird vom laufenden Programm nach der Installation alle 30 Sekunden geprüft. Hier kann das Zeitintervall der automatischen Aktualisierung geändert werden (30 sec – 60 min).

☒ **Fensterhöhe vergrößern um**  **Pixel**
(bei XP-Design oder großen Schriftarten (120 dpi))

Bei bestimmten Einstellungen der Desktop-Darstellung kann es vorkommen, dass bei einigen Programmfenstern am unteren Rand ein Stück abgeschnitten wird.

Dies ist z.B. beim Windows XP-Stil (z.B. mit hoher Titelleiste oder mit hohem Menütext) oder bei der Wahl von großen Schriftarten (120 dpi) der Fall.

Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, werden die Fensterhöhen entsprechend der im Auswahlfeld stehenden Anzahl von Pixeln vergrößert, so dass alle Komponenten vollständig sichtbar bleiben.

Breite des Hauptfensters vergrößern um 
(Bei Änderung Neustart des Programms erforderlich)

Die Breite des Hauptfensters des Terminplaners (Monats- und Tagesübersicht aller Mitarbeiter) kann in 100 Pixel-Schritten der Monitorbreite angepasst werden.

Durch die vergrößerte Anzeigefläche wird in der Monatsübersicht maximal der komplette Folgemonat angezeigt.

Nach Änderung des Wertes muss das Programm neu gestartet werden.

☒ **5 Minuten - Raster bei Zeitachsen anzeigen**

Bei den Zeitachsen der Tagesübersicht und des Termintickers werden zusätzliche Stundenteilungsstriche bei 5, 10, 20, 25, 35, 40, 50 und 55 Minuten angezeigt

Mitarbeiter(in) an diesem PC

Die Funktion "Termin-Hinweis für fremdeingetragene Termine" benötigt die Auswahl des Mitarbeiters, für den die Anzeige von fremdeingetragenen Terminen erfolgen soll (**Termin!** - siehe auch bei Beschreibung Termin-Hinweis).

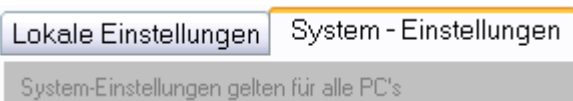
Erstellen von PDF – Dateien aus Terminübersichten eines Mitarbeiters (Monat, Woche oder Tag)

☒ Ordner - Auswahldialog bei Erstellung von pdf - Dateien anzeigen

Das Speichern von pdf - Dateien erfolgt standardmäßig im ASSENTE-Unterordner "pdf-dateien". Möchten Sie pdf - Dateien in einem anderen Ordner speichern, aktivieren Sie diese Checkbox. Es öffnet sich dann ein Ordner – Auswahldialog vor dem Speichern.

☒ Passwortschutz für pdf - Dateien verwenden

Bei aktivierter Checkbox wird die pdf-Datei passwortgeschützt erstellt. Das Passwort zum Öffnen der pdf-Datei entspricht dem ASSENTE - Mitarbeiterpasswort. Hat der Mitarbeiter das Standardpasswort 'leer' nicht geändert, wird 'leer' als Passwort verwendet.



Das Einrichten und die Pflege der Mitarbeiter-Stammdaten und der allgemein gültigen Programmeinstellungen erfolgt durch den System-Administrator im Programmteil "Programm-Einstellungen - Registerkarte System-Einstellungen".

Zum Ändern der Programm-Einstellungen ist die Eingabe des System-Administrator-Passwortes erforderlich. Das Standard-Passwort heißt "leer".

Mitarbeiter-Liste

Hier ergänzen oder entfernen Sie Mitarbeiter aus der Liste oder verschieben Mitarbeiter nach oben oder unten.

Die Reihenfolge der Mitarbeiter in dieser Ansicht bestimmt die Reihenfolge der Mitarbeiter in der Anzeige der Monats- und Tagesübersicht aller Mitarbeiter.

Sie können also bereits hier Gruppierungen vornehmen. Eine Alternative ist die alphabetische Reihenfolge.

Wenn ein Mitarbeiter in der Liste markiert worden ist, kann er verschoben oder gelöscht werden. Ein neuer Mitarbeiter wird vor dem markierten Mitarbeiter eingefügt.

Ist kein Mitarbeiter markiert, wird ein neuer Mitarbeiter am Ende der Liste eingefügt.

In diesem Fenster geben Sie auch die Firmenbezeichnung ein.

Zeitraum, Feiertage, Terminarten

Zeitraum ändern

Entsprechend der für Sie relevanten Tagesarbeitszeit geben Sie hier die "Uhrzeit von" und "Uhrzeit bis" ein. Liegen in der Tagesübersicht Termine außerhalb des gewählten Anzeigezeitraums erscheinen links oder rechts der Tageszeitachse Marker (< , >).

Die Änderung des Anzeigezeitraums bewirkt kein "Abschneiden" oder Löschen dieser Termine.

Termine 5 Minuten genau erfassen (ausgeschaltet = 15 Minuten genau)

Bei aktivierter Checkbox können Terminanfang und -ende 5 Minuten genau festgelegt werden, sonst 15 Minuten genau.

Feiertage vorgeben (nur für D)

Feiertage, die in allen Bundesländern gelten, sind standardmäßig vorgegeben. Feiertage, die in den Bundesländern unterschiedlich gelten, können hier vorgegeben werden. Durch Setzen eines Hakens in die entsprechende Checkbox aktivieren Sie den Feiertag.

Bezeichnungen und Farben der Terminarten ändern

Hier können Sie die vorgegebenen Bezeichnungen und Farben der Terminarten ändern. Die Funktionalität der Terminart bleibt jedoch erhalten.

Wenn Sie z.B. die Terminart "gleitfrei" durch "Vormerkung" ersetzen, können Sie mit der Schnelleingabe einen Termin "Vormerkung" erfassen und bekommen diesen ganztags eingetragen.

Schulferien eintragen

Hier tragen Sie Schul- oder sonstige Ferien Ihres Bundeslandes ein.

Ferien werden als blauer Balken in der Monats- oder Tagesübersicht dargestellt. Im Kalender sind Ferientage blau unterstrichen.

Mitarbeiter - Wochenplan

Nach Markieren eines Mitarbeiters bekommen Sie die Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters angezeigt und können seine tägliche Arbeitszeit ändern.

Dies hat auf die Anzeige der Termine folgende Auswirkungen:

- In der Monatsübersicht aller MA wird das weiße Rechteck, das den Wochentag darstellt, entweder mit ganzer Breite, halbiert oder gar nicht angezeigt.
- In der Tagesübersicht hat die Zeitachse keine Stundenteilungsstriche im Bereich arbeitsfreier Zeiten, sondern einen grauen Rahmen mit der Bezeichnung "frei".

Standardmäßig ist die tägliche Arbeitszeit aller Mitarbeiter von Mo-Fr auf ganztags gesetzt.

Zurücksetzen

Mit diesem Schalter stellen Sie diese Standardeinstellung für alle Mitarbeiter ein (Mo-Fr ganztags). Vor dem Zurücksetzen erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Mitarbeiter - Telefon und Abteilung

Hier erfassen Sie die Telefonnummer und die Abteilung des markierten Mitarbeiters.

Die hier eingegebenen Abteilungsbezeichnungen stehen Ihnen im Programm-Fenster "Filter auf Mitarbeiter" als Auswahl zur Verfügung.

Mitarbeiter-Passwort zurücksetzen

Hat ein Mitarbeiter sein Passwort vergessen, können Sie hier sein Passwort auf "leer" zurücksetzen (=Standard-Passwort). Ist ein Standard-Passwort geändert worden, wird das Passwort als "verschlüsselt" bezeichnet.

Neue Mitarbeiter-Liste

Legen Sie im Ordner-Auswahldialog einen neuen Ordner an ( und Schalter "Neuen Ordner erstellen").

Wählen Sie den neuen Ordner aus und übernehmen Sie diesen. Es wird eine neue Liste mit einem Mitarbeiter (Bezeichnung = 1.MA) angelegt.

Außerdem werden alle erforderlichen Dateien in diesem Ordner angelegt.

Datensicherung


Eine automatische Datensicherung erfolgt, wenn der Terminplaner an mindestens einem PC gestartet worden ist. Das Programmfenster kann minimiert sein.

Alle *.asn - Dateien des ASSENTE-Ordners werden nach frei wählbaren Zeitintervallen (1,2,4,6,8,12 oder 24 Std.) in maximal 8 Unterordner des ASSENTE-Ordners mit den Bezeichnungen ..\terminbcp1 bis ..\terminbcp8 im Umlaufmodus gespeichert, d.h. das Programm wechselt für jede Sicherung zum nächsten Ordner.

Die Anzahl der Sicherungsordner ist ebenfalls frei wählbar (2,4,6 oder 8 Ordner).

Ist der Ordner mit der höchsten Nummer erreicht (z.B. ..\terminbcp8) , sichert das Programm wieder im 1.Unterordner (..\terminbcp1) und überschreibt vorhandene Dateien in diesem Ordner.

Voreingestellt ist das Zeitintervall 1 Stunde und die Anzahl der Sicherungsordner ist 8.

Die Datensicherung kann auch in einen anderen Ordner erfolgen. Öffnen Sie dazu die Ordnerauswahl () und wählen Sie einen anderen Ordner aus.

Wichtig: Alle Anwender müssen in diesem Ordner Schreib- und Leserechte haben.

Die Voreinstellungen können bei Programm-Einstellungen >> System-Einstellungen >> Schalter 'Datensicherung' geändert werden.

In diesem Programmteil

- kann auch eine manuelle Datensicherung gestartet werden
- werden vorhandene Datensicherungen angezeigt
- kann die automatische Datensicherung deaktiviert werden

Datenwiederherstellung

Diese sollte durch den Administrator durchgeführt werden.

Bei Datenproblemen (z.B. versehentlich gelöschte Termine oder Dateien) wechseln Sie innerhalb des Terminplaners über den Menüpunkt 'ASSENTE-Ordner öffnen' in einen der Sicherungsordner.

Ein rot hinterlegter Hinweistext 'Ordner mit Datensicherung !' im Hauptfenster über den Terminarten zeigt an, dass ein Sicherungsordner ausgewählt wurde. In einem Sicherungsordner sollten keine Termine gespeichert werden.

Sind die fehlenden Termine in der Sicherung vorhanden und möchten Sie diesen älteren Terminstand wieder herstellen gehen Sie wie folgt vor:

- Alle Anwender sollten den Terminplaner schließen, damit keine neuen Termine mehr erfasst werden
- Wechseln Sie zurück in den aktuellen ASSENTE-Ordner und exportieren Sie die Termine des Monats mit den fehlenden Terminen in eine Text-Datei um eine Monatsübersicht der aktuell eingetragenen Termine vorliegen zu haben (System-Einstellungen >> Schalter 'Termine auslesen in Datei').
- Erstellen Sie dann eine manuelle Datensicherung mit dem Schalter 'Datensicherung jetzt ausführen' im Programmteil 'Datensicherung' und notieren Sie den verwendeten Unterordner. Damit haben Sie eine aktuelle Sicherung des Datenbestands.
- Kopieren Sie nur die Dateien des Monats, der rückgespeichert werden soll (z.B. dv200906.asn für Monat 06/2009) mit dem Windows-Explorer in den ASSENTE-Ordner.

Nach neuem Start des Terminplaners wird der ältere Terminstand aus der Sicherung für diesen Monat angezeigt und kann bearbeitet werden. Alle anderen Monate bleiben unberührt.


Neuere in der Datensicherung nicht vorhandene Termine müssen manuell nachgetragen werden. Benützen Sie dazu die zuvor erstellte Text-Datei.

Bei anderen Datenproblemen (z.B. versehentlich gelöschte Stammdaten) verfahren Sie genauso, kopieren jedoch keine Termindateien (dv*.asn) zurück, sondern alle anderen *.asn-Dateien.

Ein komplettes Rückspeichern sämtlicher *.asn-Dateien ist auch möglich. Danach steht Ihnen der Datenbestand zu diesem Sicherungstermin 1:1 wieder zur Verfügung.

Unabhängig von dieser automatischen Datensicherung empfiehlt es sich, den ASSENTE-Ordner auch weiterhin in das allgemeine Datensicherungskonzept aufzunehmen.

Interne Vorgaben ändern

Gibt es bei Ihnen interne Vorgaben oder Tipps für die Verwaltung von Terminen, können Sie diese hier eingeben. Der Mitarbeiter kann sich diese Vorgaben anzeigen lassen (Schalter ).

Termine auslesen in Datei

Wollen Sie Termindaten für eine Auswertung z. B. in Excel einlesen, können Sie sich hier eine Textdatei mit sämtlichen Termindaten erstellen.

Das Auslesen der Termindaten erfolgt monatsweise. Die erstellten Textdateien haben die Bezeichnung termine_mm_jjjj.txt (z. B. termine_12_2002.txt).

Dateisperren aufheben

Beim Speichern von z. B. Terminen oder Mitarbeiter-Passwörtern wird der Schreibzugriff auf die entsprechenden Daten für andere Mitarbeiter gesperrt. Sollte es bei diesem Vorgang zu einem Betriebssystem-“Absturz“ kommen, werden die gesperrten Daten nicht wieder freigegeben. Dies bekommen Sie durch entsprechende Programm-Meldungen mitgeteilt.

Durch Anklicken dieses Schalters werden alle Datensperren beseitigt und es kann normal weitergearbeitet werden.

Administrator-Passworte ändern

Der System-Administrator hat die erforderlichen Rechte um die Programm-Einstellungen zu ändern. Er kann jedoch keine passwortgeschützten Termine ändern. Das Standard-Passwort des System-Administrators heißt "leer".

Mitarbeiter - Passwort ändern

Durch Ändern des Standard-Passwortes ('leer') können Sie Ihren Terminbereich vor Änderungen schützen.

Benutzer - Rechte prüfen

Dieser Schalter ist auch ohne Eingabe des Administrator-Passwortes aktiviert. Jeder Anwender des Terminplaners benötigt im ASSENTE - Ordner Schreib- und Leserechte. Dateien müssen durch den Anwender erstellt, geändert und gelöscht werden können.

In diesem Programmteil können Sie prüfen, ob dies möglich ist.

Für den angemeldeten Windows-Benutzer werden Dateizugriffe im eingestellten ASSENTE-Ordner durchgeführt und die Ergebnisse der einzelnen Aktionen angezeigt.

Termin-Export für Outlook-Import

Exportieren Sie alle Termine eines Mitarbeiters in einem Monat in eine CSV-Textdatei. Diese Datei mit den Terminen können Sie dann in einen Outlook-Kalender importieren.

Wählen Sie vor Öffnen des Export-Dialogs den Monat - aus dem Termine exportiert werden sollen - aus.

Wählen Sie im Export-Dialog den Mitarbeiter aus und klicken Sie anschließend auf den Schalter ' Termine anzeigen ' um alle für den Mitarbeiter vorhandenen Termine angezeigt zu bekommen.

Mit dem Schalter ' In Textdatei speichern (*.csv) ' wird ein ' Speichern unter ' - Dialog geöffnet. Der Dateiname wird durch das Programm vorgelegt. Wählen Sie den Ordner, in den die Datei gespeichert werden soll und speichern Sie die Datei.

Schließen Sie die geöffneten Fenster und kehren Sie ins Hauptfenster mit den Übersichten zurück.

Import in Outlook

Öffnen Sie Outlook und wechseln Sie zur Kalender-Ansicht.

Wählen Sie Menüpunkt ' Datei - Importieren/Exportieren '. Es öffnet sich der Import-Assistent.

In der Tabelle ' Wählen Sie eine Aktion aus ' markieren Sie den Eintrag ' Aus anderen Programmen oder Dateien importieren '.

Klicken Sie auf Schalter ' Weiter ' und markieren Sie im nächsten Fenster den Eintrag ' Kommagetrennte Werte (Windows) '.

Nochmals auf 'Weiter' geklickt und Sie können die zuvor von ASSENTE gespeicherte CSV-Datei mit den Terminen auswählen.

Bei den Optionen bietet sich die Wahl von ' Duplikate durch importierte Elemente ersetzen ' an.

In den nächsten Dialog-Fenstern wählen Sie noch den Kalender aus, in den die Termine eingelesen werden sollen und starten den Import durch Klick auf Schalter ' Fertig stellen '. Felder müssen nicht neu zugeordnet werden.

Die Termine werden eingelesen und im ausgewählten Kalender angezeigt. Jeder aus ASSENTE stammende Termine hat in der Zeile ' Ort ' einen Eintrag, der Programm-Herkunft (ASSENTE), Mitarbeiter, Datum und

Uhrzeit der Erstellung enthält.

Bemerkung zum ASSENTE - Export / Outlook - Import von Terminen :

Dieser Programmteil soll dem Anwender einen Termin-Export nach Outlook ermöglichen.

Es handelt sich um keine Termin-Synchronisation zwischen ASSENTE und Outlook.

Der Datenaustausch ist nur in die Richtung von Outlook möglich. ASSENTE FREE (bzw. STD) kann keine Outlook -Termine importieren.

Um übereinstimmende Terminstände eines Mitarbeiters in ASSENTE und Outlook zu haben, empfiehlt es sich, alle ASSENTE-Termine eines Monats vor dem Einlesen einer neuen Terminstandes in Outlook zu löschen.

Markieren Sie dazu z.B. den kompletten Monat links in der Navigationsleiste und suchen Sie nach Terminen mit dem Eintrag ' ASSENTE '. Markieren Sie alle gefundenen Termine und löschen Sie diese. Importieren Sie jetzt den aktuellen Stand wie oben beschrieben.

Die Erweiterung OD (Outlook-Datenaustausch, nur ab PRO-Version) bietet einen erweiterten Datenaustausch zu Outlook (beide Richtungen).

11. Interne Vorgaben



Über den Schalter kann sich jeder Mitarbeiter die internen Vorgaben anzeigen lassen. Interne Vorgaben sind z.B. Angaben zu Art und Weise, wie umfassend Terminzeiten anzugeben sind, oder was Terminbeschreibungen beinhalten sollen.

12. Programm beenden



Das Programm wird beendet. Eine abschließende Speicherung von geänderten Daten oder Einstellungen ist nicht erforderlich. Dies erfolgt automatisch.

13. Tagetermine anzeigen

Klicken Sie in der Monats- oder Tagesübersicht aller Mitarbeiter auf das Tagesrechteck bzw. in den Bereich der Zeitachse des Mitarbeiters.

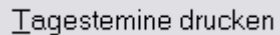
Es werden die Tagetermine des ausgewählten Mitarbeiters mit Terminbeschreibung angezeigt.



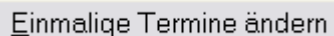
Dieses Symbol mit Beschriftung weist darauf hin, dass ein Termin - durch einen Mausklick auf das farbige Terminart-Rechteck - in die ASSENTE-Zwischenablage kopiert werden kann (nicht in Windows-Zwischenablage!).

Im Programmteil "Termine ändern" kann dieser kopierte Termin durch Betätigen des Schalter "Kopierten Termin einfügen" eingefügt werden.

Sie können den kopierten Termin auch direkt in der Monats- oder Tagesübersicht aller Mitarbeiter eintragen. Näheres zum Termine einfügen bei "Termine kopieren und einfügen".



Die Tagestermine des gewählten Mitarbeiters werden auf DIN A4 ausgedruckt.



Wollen Sie einmalige Termine ändern, klicken Sie auf diesen Schalter. Wurde das Standardpasswort des Mitarbeiters geändert, werden Sie zur Eingabe des aktuellen Passworts aufgefordert.

14. Termine ändern

Klicken Sie in der Monats- oder Tagesübersicht aller Mitarbeiter auf das Tagesrechteck bzw. in den Bereich der Zeitachse des Mitarbeiters, dessen Termine Sie ändern möchten. Sie sehen die Tagestermine des Mitarbeiters.

Betätigen Sie den Schalter "Termine ändern". Sie können 6 Termine pro Tag erfassen. Terminart (Standard = Externer Termin, Interner Termin, Sonstige, Gleitfrei, Urlaub, Krank) und Terminzeit werden aus Auswahlboxen übernommen.

Eine Terminbeschreibung ist erforderlich für externe, interne und sonstige Termine.

Bei Auswahl der Terminarten "Gleitfrei, Urlaub oder Krank" wird die Terminzeit mit der Anfangs- und Endzeit des Anzeigezeitraums vorbelegt (=ganztags).

Möchten Sie die "Uhrzeit von-bis" der Termine mit der Tastatur eingeben, aktivieren Sie die Checkbox "Uhrzeit mit Tastatur erfassen".



Durch Klick auf den Schalter am Ende der Zeile löschen Sie den Termin.

Durch Betätigen des Schalters "Kopierten Termin einfügen" wird ein im Programmfenster "Tagestermine anzeigen" kopierter Termin in eine freie Terminzeile eingefügt. Befindet sich kein Termin in der Zwischenablage ist der Schalter nicht aktiviert.

Tragen Sie einen Termin bei einem anderen Mitarbeiter ein, können Sie durch Aktivieren der Checkbox 'Termin-Hinweis' am Ende der Eingabezeile, wird diesem Mitarbeiter ein Hinweis zu dem eingetragenen Termin angezeigt (siehe auch Termin-Hinweis).

Terminplausibilitäten und -überschneidungen werden beim Speichern überprüft und angezeigt. Terminüberschneidungen können ignoriert werden.

Nach Speichern der Tagertermine wird das Programm-Fenster geschlossen und Sie befinden sich wieder in der Tagesübersicht des Mitarbeiters. Die neuen oder geänderten Termine werden angezeigt.

15. Termine ausschneiden, kopieren und einfügen

Das Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Terminen kann in der Monats-, Wochen- oder Tagesübersicht aller Mitarbeiter erfolgen.


Ausgeschnittene oder kopierte Termine werden in der ASSENTE-Zwischenablage gespeichert und können mit Mausklick eingefügt werden.


Der aktuelle Inhalt der Zwischenablage wird unter den Terminarten angezeigt. Nach Start des Programmes ist die Zwischenablage leer.



Befindet sich ein Termin in der Zwischenablage wird die Terminbeschreibung des Termins angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger auf den Anzeigebereich der Zwischenablage ziehen, werden weitere Informationen zum Termin angezeigt (u.a. Mitarbeiter, Tag, Anfangs- und Endzeit).



Dem Anzeigebereich sind 2 Funktionen unterlegt :

Zwischenablage anzeigen =  (Klicken Sie mit der **linken** Maustaste auf das Anzeigefeld)

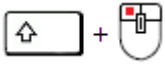
Nur Terminzeit ändern =  (Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Anzeigefeld)

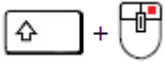
15.1 Termin ausschneiden oder kopieren

Wählen Sie z.B. die Monatsübersicht aller Mitarbeiter. Die folgenden Schritte gelten auch für die Wochen- oder Tagesübersicht aller Mitarbeiter.

Drücken Sie die Umschalt-Taste (). Neben dem Anzeigebereich der Zwischenablage wird ein Marker eingeblendet ( = Anzeige/Kopier-Modus).

Ziehen Sie jetzt den Mauszeiger auf den Termin, den Sie ausschneiden oder kopieren möchten. Der Marker zeigt die Farbe der überfahrenen Pixel an um das Auswählen des Termins speziell in der Monatsübersicht zu erleichtern.

Ausschneiden =  (Klicken Sie bei gedrückter Umschalt-Taste und **linker** Maustaste auf den Tag)

Kopieren =  (Klicken Sie bei gedrückter Umschalt-Taste und **rechter** Maustaste auf den Tag)


Der Termin wird in die Zwischenablage übernommen und angezeigt.



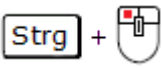
Für passwortgeschützte Terminbereiche gilt:

Möchten Sie einen passwortgeschützten Termin ausschneiden, benötigen Sie das Mitarbeiter- oder Administrator-Passwort. Bei Abbruch des Passwort-Eingabedialogs wird der Termin kopiert, aber nicht ausgeschnitten.

15.2 Termin einfügen

Drücken Sie die Strg-Taste (). Neben der Anzeige der Zwischenablage wird wieder ein Marker eingeblendet ( = Einfüge-Modus).

Ziehen Sie jetzt den Mauszeiger auf den Tag und Mitarbeiter, an welchem Sie den Termin einfügen möchten.

Einfügen =  (Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste und **linker** Maustaste auf den Tag)

.

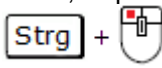
15.3 Termin kopieren in der Tagesübersicht einzelner Mitarbeiter

Klicken Sie in der Tagesübersicht einzelner Mitarbeiter auf das farbige Terminart-Rechteck um den Termin in die Zwischenablage zu kopieren.



Hinweis:

Nach Abschluss des Ausschneidens, Kopierens oder Einfügens bleibt der Termin in der ASSENTE-

Zwischenablage und kann mit  an weiteren Tagen eingetragen werden.

16. Mitarbeiter-Passwort ändern

Grundsätzliches zu den Mitarbeiter-Passworten:

Jeder Mitarbeiter hat bei Start des Programms Leserechte für alle Termine, d.h. er bekommt alle Termine angezeigt. Dies hat den Vorteil, dass das Programm automatisch bei Hochfahren des Rechners - ohne Eingabe eines Passwortes - geöffnet werden kann.

Nach Installation des Programms hat er auch alle Rechte um Termine zu ändern.

Dieses Änderungsrecht wird eingeschränkt, indem ein Mitarbeiter sein Standard-Passwort (= leer) ändert. Danach können Terminänderungen nur nach Eingabe des neuen Passwortes durchgeführt werden.

Hat ein Mitarbeiter nach Aufforderung sein Passwort eingegeben, bleibt dieses Passwort solange aktiv, bis ein anderes Passwort eingegeben wird und dieses dann zum aktiven Passwort wird. Ein Mitarbeiter muss also nicht für jede eigene Terminänderung das Passwort erneut eingeben.

Um das Mitarbeiter-Passwort zu ändern gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie den Schalter "Programm-Einstellungen" (Symbol Werkzeug) und die Registerkarte "System-Einstellungen". Im unteren Bereich befindet sich der Schalter "Mitarbeiter-Passwort ändern".

Im sich öffnenden Dialog wählen sie den Mitarbeiter aus, dessen Passwort geändert werden soll. Geben Sie das bisherige Passwort ein, um es ändern zu können. Nach Eingabe des neuen Passwortes und der Bestätigung klicken Sie auf Speichern. Das neue Passwort wird gleichzeitig zum aktiven Passwort.

Im sich öffnenden Dialog geben Sie das bisherige Passwort ein, um es ändern zu können. Nach Eingabe des neuen Passwortes und seiner Bestätigung klicken Sie auf Speichern. Das neue Passwort wird gleichzeitig zum aktiven Passwort.

Das Standardpasswort eines jeden neu angelegten Mitarbeiters heißt "leer".

17. Erläuterungen zu den ASSENTE-Versionen

ASSENTE gibt es in mehreren "Ausbaustufen".

Nachfolgend sind die Unterschiede der verschiedenen Versionen dargestellt :

ASSENTE Version	FREE	STD	PRO
Grundfunktionalität	✓	✓	✓
Maximale Anzahl Mitarbeiter	6	= Anzahl Lizenzen	= Anzahl Lizenzen
Maximale Termine pro Tag	6	6	10
Wiederkehrende Termine	---	---	10
Anzahl Terminarten	6	6	12
Zusätzliche Filter	---	---	✓
Wochenübersicht aller Mitarbeiter	---	---	✓
Termin- und Krank-Administrator	---	---	✓
Terminsuche im aktuellen Jahr	---	---	✓
Schnellauswahl Abteilung oder Filter	---	---	✓
Zusätzliche freie Tage einrichten	---	---	✓
Langer Mitarbeitername (20 Zeichen)	---	---	✓
Jahresübersicht Urlaub und Termine	---	---	✓
Anzahl Mitarbeiter pro Seite variabel	---	---	✓
Folgetag in Tagesübersicht anzeigen	---	---	✓
Terminerinnerung	---	---	✓
Farbige Darstellung der Abteilungszugehörigkeit	---	---	✓
Urlaubsanspruch in Jahresübersicht	---	---	✓
Anzeige Kernarbeitszeit	---	---	✓
Terminbeschreibung ausblenden (private Termine)	---	---	✓
Erweiterte Terminbeschreibung	---	---	✓

Mit der Demoversion von ASSENTE PRO können maximal 2 Mitarbeiter verwaltet werden.
 ASSENTE FREE und ASSENTE PRO DEMO können von der Internetseite heruntergeladen werden.

18. System-Voraussetzungen und Installation

System-Voraussetzungen

Windows-Betriebssysteme ab XP / Server 2003
 Erforderlicher RAM-Speicher : keine besonderen Anforderungen
 Erforderlicher Festplattenspeicher : keine besonderen Anforderungen
 Bildschirm: Auflösung mindestens 1024x768 Pixel und mind. 256 Farben

Vorgehensweise bei der Installation

Entpacken Sie die ZIP-Datei in einen beliebig benannten leeren Ordner. Die Anwender müssen Vollzugriff auf diesen Ordner haben (Erstellen, Schreiben, Ändern, Löschen von Dateien).

Starten Sie das Programm durch Anklicken der Programmdatei ASSENTE.EXE

Beim 1.Start müssen Sie den Ordner - in den Sie die Dateien entpackt haben - auswählen und übernehmen.

Die Programmdatei ASSENTE.EXE muss sich nicht im gleichen Ordner wie die Termindaten (*.asn) befinden).

Die ASSENTE-Hilfdatei (assentestd_help.chm) muss sich im gleichen Ordner wie die Termindaten (*.asn) befinden).

Um das Programm starten zu können, muss ein Ordner mit Termindaten vorhanden sein. Dies ist anfangs gegeben durch Verwendung der mitgelieferten Beispieldateien.

Sie können die Beispieldaten überschreiben oder innerhalb des Programm einen neuen ASSENTE-Ordner anlegen.

Schalter Programm-Einstellungen (Symbol Werkzeug), Registerkarte System-Einstellungen und Schalter "Neue Mitarbeiter-Liste anlegen".

Um die Datenintegrität zu erhalten, sollten die Dateien nicht außerhalb des Programmes editiert werden.

Die Information der zuletzt geöffneten Assente-Mitarbeiterliste wird in der Registrierung gespeichert (unter Schlüssel HKEY_CURRENT_USER\software\epse\assente, Name "directory").

Ist in der Registrierung bei Programmstart kein Wert für Name "directory" gespeichert, öffnet sich der "ASSENTE-Ordner öffnen"-Dialog. Nach Auswahl eines Ordners mit einer Assente-Mitarbeiterliste wird die Liste angezeigt und der Ordnerpfad wird für den nächsten Programmstart in der Registrierung gespeichert.

Ende der Bedienungsanleitung