

An-/Abwesenheitsplaner – Mitarbeiter importieren

Um die Mitarbeiterdaten nicht manuell eingeben zu müssen, können Sie die Daten der Mitarbeiter aus einer CSV-Datei in den An-/Abwesenheitsplaner importieren.

Mitarbeiterdaten importieren

- CSV-Datei mit den Mitarbeiterdaten erstellen

Sie können die Mitarbeiterdaten in die vorbereitete Excel-Tabelle kopieren und diese über *Datei - Speichern unter* - als Dateityp *CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)* speichern. Möchten Sie die CSV-Datei auf anderem Wege erstellen, verwenden Sie die gleiche Spaltenanordnung wie in der Excel-Tabelle.

Verwenden Sie die Einzelplatzversion des An-/Abwesenheitsplaners hat die Spalte Windows-Benutzername keine Bedeutung und kann leer bleiben. Bei der Netzwerkversion kann diese Spalte ebenfalls leer bleiben, wenn Ihre Mitarbeiter über keine Windows-Benutzererkennung verfügen oder es nicht geplant ist, dass Mitarbeiter selbst Eintragungen im An-/Abwesenheitsplaner vornehmen.

Sollen befristet beschäftigte Mitarbeiter nur in den Monaten im An-/Abwesenheitsplaner angezeigt werden, in denen Sie beschäftigt sind, können Sie Beschäftigungsbeginn und -ende eintragen. Bei unbefristet Beschäftigten tragen Sie nichts ein.

Möchten Sie die Urlaubsübersicht nutzen, können Sie die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter eintragen. Lesen Sie dazu vorher im Handbuch den letzten Abschnitt im Kapitel Urlaubsübersicht.

- MitarbeiterImport.exe starten

Starten Sie MitarbeiterImport.exe und führen Sie die nachfolgenden Schritte aus. Zuvor muss der An-/Abwesenheitsplaner installiert sein.

- Schritt 1: Datenordner auswählen

Wird der Datenordner automatisch erkannt, können Sie mit Schritt 2 fortfahren.

Falls nicht, starten Sie den An-/Abwesenheitsplaner und lassen Sie das Programm geöffnet, während Sie die Mitarbeiterdaten importieren. Danach drücken Sie im An-/Abwesenheitsplaner die Taste F5, um die importierten Daten anzuzeigen. Sie können den Datenordner auch selbst auswählen. Wo sich der Datenordner befindet, sehen Sie im An-/Abwesenheitsplaner, wenn Sie die Tastenkombination STRG + F5 drücken.

- Schritt 2: Importdatei auswählen

Wählen Sie die erstellte CSV-Datei aus.

- Schritt 3: Importdaten prüfen

Mit diesem Schritt prüfen Sie, ob die Mitarbeiterdaten fehlerfrei importiert werden können. Falls Fehler erkannt werden, berichtigen Sie die CSV-Datei und führen Sie die Prüfung erneut durch. Sie können dabei MitarbeiterImport.exe geöffnet lassen.

- Schritt 4: Mitarbeiterdaten importieren

Fragen, Probleme

Wenden Sie sich per E-Mail an support@aplaner.de.