

Schnelleinführung



BusyAntPro

BusyAntPro+
USER GUIDE

Schnelleinführung: Wie man BAP+ einrichtet und benutzt



BusyAntPro

1. Datei beim ersten öffnen
2. Unternehmens Stammdaten erfassen
3. Mitarbeiter Stammdaten erfassen
4. Mitarbeiter Zeiten und Absenzen können jetzt eingegeben werden
5. Bericht anschauen
6. Lizenz

Schritt 1. Das erste mal die Datei öffnen

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a yellow security warning banner at the top that reads "SECURITY WARNING Macros have been disabled." and an "Enable Content" button. A callout box points to the banner with the text "Datei und Makros aktivieren". The ribbon is set to "BAP+", and the "Time Entry 2017" task pane is visible. In the center of the spreadsheet, a dialog box for "BusyAntPro" is open. The dialog box contains the following text: "BUSY ANT PRO Arbeitszeit- und Absenzenerfassung für mehrere Mitarbeiter", "Busy Ant Pro+ Probe Lizenz v1.83", and a paragraph of terms and conditions. At the bottom of the dialog box, there is a checkbox labeled "Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiert!" which is currently unchecked. A callout box points to this checkbox with the text "Nutzungsbedingungen". An "OK" button is located at the bottom right of the dialog box. The footer of the dialog box reads "Erstellt am: 12.09.2017".

Beim ersten öffnen der Datei erscheint eine Warnung von Microsoft Office. Diese weist darauf hin das die Datei Makros hat. Damit BAP+ funktioniert, müssen die Makros aktiviert werden.

Die Benutzerbedingungen müssen ebenfalls gelesen und akzeptiert werden damit die Software benutzt werden kann.

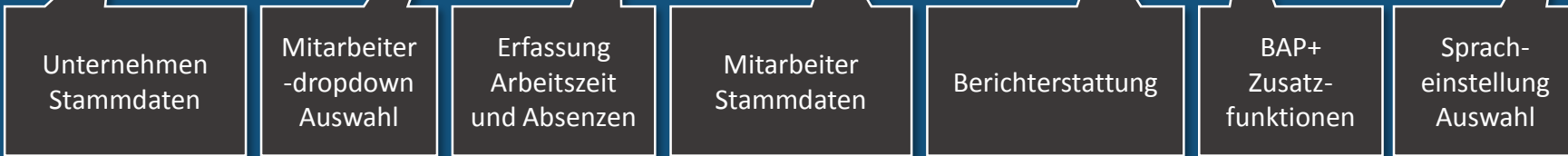
BAP+ Menüband



BusyAntPro



Das BAP+ Menü ist vor dem «Start» Menü zu finden in Excel.



Schritt 2. Die Unternehmens-Stammdaten erfassen



BusyAntPro



Hier werden sämtliche Absenzkategorien und Feiertage festgelegt welche für alle Mitarbeiter gültig sind.

Stammdaten Unternehmen

1. Unternehmens Angaben *Anleitung in rot oder in Kommentare*

Unternehmen: Ihr Unternehmen GmbH
 Adresse 1: Hauptstrasse 1
 Adresse 2: Postfach 1000
 Adresse 3: 12345 Stadt
 Adresse 4: Land

Eingabe Felder sind immer mit hellblauem Hintergrund markiert. Weitere Informationen zu einer Eingabezeile finden sie in den Kommentaren (einfach auf Zeile klicken damit diese angezeigt werden).

2. Absenzkategorien

Absenz Code	Beschreibung
1	Feiertage
2	Urlaub
3	Mutterschaftsurlaub
4	Militär/Zivildienst
5	Krankheit
6	Weiterbildung St. Gallen
7	Unfall
8	Bez. Absenzen
9	Unbez. Absenz
10	Seminare / Schule / Kurs
11	Aussendienst
12	Pausengutschrift
13	Neue Absenzkategorie
14	(unbesetzt)
15	(unbesetzt)
16	(unbesetzt)
17	(unbesetzt)
18	(unbesetzt)
19	(unbesetzt)
20	(unbesetzt)

Code 1 bis 2 dürfen nicht geändert werden. Diese sind mit Formeln verlinkt.

3-20 können geändert werden. ACHTUNG: Wird eine Absenzkategorie nicht benötigt, wird empfohlen die Beschreibung als "unbesetzt" zu bezeichnen. Das löschen einer gesamten Zeile in diesem Bereich führt zu Fehler im Rest des Programmes. Unbesetzte Kategorien können jederzeit neu eingesetzt werden, jedoch sollte unter dem Jahr keine bestehende Absenzkategorie neu Beschrieben werden, da sonst bereits eingetragene Werte unter dem neuen Namen erscheinen!

Es können keine weiteren Absenzkategorien eingefügt werden!

3. Feiertage

Zeilen einfügen oder Löschen nur unterhalb Zeile 43!!!

Datum	Anlass	Absenztage
01.01.2017	Neujahrstag	1.0
02.01.2017	Berchtoldstag	1.0
03.01.2017	Neuer Anlass	1.0
06.01.2017	Heilige drei Könige	1.0
14.04.2017	Karfreitag	1.0
16.04.2017	Ostern	1.0
17.04.2017	Ostermontag	1.0
01.05.2017	Tag der Arbeit	1.0
25.05.2017	Christi Himmelfahrt	1.0
04.06.2017	Pfingsten	1.0
05.06.2017	Pfingstmontag	1.0
15.06.2017	Fronleichnam	1.0
01.08.2017	1. August (National Feiertag CH)	1.0
10.08.2017	My Birthday	1.0
08.08.2017	Friedensfest	1.0
15.08.2017	Maria Himmelfahrt	1.0
03.10.2017	Tag der Deutschen Einheit (Nationalfeiertag D)	1.0
26.10.2017	Tag der Fahne (Nationalfeiertag A)	1.0
31.10.2017	Reformationstag	1.0
01.11.2017	Allerheiligen	1.0
22.11.2017	Buß- und Betttag	1.0
25.12.2017	Weihnachten	1.0
26.12.2017	Zweiter Weihnachtsfeiertag	0.5

Neue Einträge immer oberhalb dieser Zeile (67) einfügen!

Wichtig ist diese Informationen zu erfassen bevor die Zeiterfassung der Mitarbeiter beginnt!

Schritt 3. Mitarbeiter Stammdaten erfassen



BusyAntPro



Der erste Mitarbeiter kann bequem über das Menü «MA Hinzufügen» erfasst werden.

Die MA Personalien werden danach einfach im Formular eingegeben.

Die Sollarbeitszeit jedes Mitarbeiters kann individuell nach Wochentag und Montag definiert werden.

Mitarbeiter auswählen mit dropdown

Neue Mitarbeiter hinzufügen oder löschen

Mutterschaftsurlaub, Sabatical, Auszeiten, Saisonale Arbeit, etc. können durch die «aktiv im Unternehmen» Funktion gesteuert werden

Der Urlaubsanspruch wird manuell erfasst

Wochenarbeitszeit, Teilzeitarbeit, etc. kann hier erfasst werden

Mitarbeiter auswählen

Mitarbeiter spezifische Angaben

ID: ID1
 Mitarbeiter: Lukas Rohr
 Vorgesetzter: C. Canga
 Personalnummer: ROLU
 Kostenstelle: BDTP
 Resturlaub Vorjahr (in Tagen): 1.0
 Überstunden Vorjahr (in h): 23:00

Mitarbeiter Eintritts-/Austrittsdatum
 Eintrittsdatum: 01.01.2012
 Austrittsdatum: -
 Ganzjahres Urlaubsanspruch (in Tagen): 25.0

Mitarbeiter Soll Arbeitszeit

Soll Arbeitszeit Eingabe nach MONAT und WOCHENTAG
 (Schreibweise: hh:mm z.B. 08:00)

	Aktiv im Unternehmen (Ja = 1 oder Nein = 0)	Wochentag						
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Jan	1	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Feb	1	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Mrz	1	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
	1	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
	1	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
	1	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
	1	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Sep	1	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Oct	1	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
Nov	1	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
Dez	1	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00

Schritt 4. Mitarbeiter können jetzt Zeiterfassen



BusyAntPro

File BAP+ Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Add-ins Tell me what you want to do

Mitarbeiter: Lukas Rohr
 Monat: Sep
 Zeiterfassung

MA Hinzufügen MA Details festlegen
 MA Löschen
 MA Bericht Unternehmensbericht
 Über
 Lizenz Hilfe
 Daten importieren Daten exportieren
 Sprache: DE

BusyAntPro+

Lukas Rohr: September 2017 Ihr Unternehmen GmbH

Tag	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Total in h	
Zeiterfassung																									
Morgen	8:00			8:00	8:00		8:00				8:00	8:00	8:15	8:00				8:00	8:00	8:00	8:00				
Nachmittag	12:00			12:00	12:00		13:15				12:00	12:00	12:00	12:00				12:00	12:00	12:00	12:00				
Andere	13:00			13:00	13:00						13:00	13:00	13:00	13:00				13:00	13:00	13:00	13:00				
Pausen																									
Total Arbeitszeit	4:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	5:15			8:00	8:00	8:00	8:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	99:15
Total Absenzen (ohne Feiertage)																								6:5	

Die Zeiterfassung

Die Absenzerfassung

Das Überstunden Saldo wird hier angezeigt

Urlaubsanspruch Saldo (in T)		Minder-/Überstunden Saldo (in T)	
Urlaubsanspruch (2017)	25,0	Saldo aus 2016	23:00
Fleierturlaub aus 2016	1,0	Aus Vormonaten	-3:15
Bereits bezog. Urlaub (2017)	0,0	Neue diesen Monat	3:15
Urlaub zu beziehen in 2017	26,0	Netto Min.- / Über. Ende Jan	22:15
Urlaub bez. in diesem Monat	4,8		
Resturlaub für 2017	21,5		

Ihr Unternehmen GmbH
 Hauptstrasse 1
 Postfach 1000
 12345 Stadt
 Land

Welcher Mitarbeiter und Monat aktiv ist sieht man im Dropdown...

... wie auch auf der Eingabeseite!

Das Urlaubsanspruch Saldo ist immer ersichtlich

Die Zeiterfassung kann durch das Auswählen des Menü Buttons «Zeiterfassung» aktiviert werden.

Es ist jeweils der ausgewählt Mitarbeiter und Monat aktiv.

Alle Daten werden automatisch gespeichert wenn ein neuer MA oder Monat ausgewählt wird.

Schritt 5. Berichte Anschauen



BusyAntPro



Berichte werden im Menü ausgewählt.

Der «MA Bericht» bezieht sich immer auf die ausgewählte Person im Dropdown Menü.

Arbeitszeit und Absenzbericht 2017: Lukas Rohr

Aktiv im Unternehmen		Arbeitszeit		Übersch./Mindeststunden		TOTAL Absenzen		Absenzkategorie													
Code	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Januar	Ja	153:00	1:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Februar	Ja	121:00	1:00	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
März	Ja	184:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
April	Ja	81:00	1:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Mai	Ja	157:00	1:00	1.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Juni	Ja	160:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Juli	Ja	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
August	Ja	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
September	Ja	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Oktober	Ja	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
November	Ja	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Dezember	Ja	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total		856:00	4:00	14.5	13	0	0	1.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Überstunden aus 2016	25:00
Gesamte Überstunden	29:00

25	Urlaubsanspruch (2017)
5	Resturlaub aus 2016
30	Urlaub zu beziehen in 2017
13	Urlaub bez. in diesem Jahr
17	Resturlaub für 2017

Übersicht der Arbeitszeiten und Absenzen des ausgewählten MA

ExcelNova Arbeitszeit Überblick Bericht 2017

Mitarbeiter	aus Vorjahr	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	2017
Lukas Rohr	Arbeitszeit	25:00	153:00	121:00	184:00	81:00	157:00	160:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	881:00
Lukas Rohr	Urlaub	0	5	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	13
Marcus Rohr	Arbeitszeit	0:00	96:00	96:00	80:00	112:00	104:00	112:00	151:59	128:00	0:00	0:00	0:00	967:59
Marcus Rohr	Urlaub	0	0	3	0	1	0	0	2	0	0	0	0	6
Nikolas Rohr	Arbeitszeit	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Nikolas Rohr	Urlaub	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Carsten Ganga	Arbeitszeit	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Carsten Ganga	Urlaub	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Samuel Meister	Arbeitszeit	3:00	0:00	0:00	183:59	143:59	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	330:59
Samuel Meister	Urlaub	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Klaus KRI	Arbeitszeit	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Klaus KRI	Urlaub	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Übersicht aller Mitarbeiter die in der Datei erfasst sind

Schritt 6. Lizenz aktivieren



BusyAntPro



Die Voll Lizenz kann über das «Lizenz» Menü aktiviert werden in dem das «Aktiv bis» Datum, «Lizenzhalter», und der «Key» eingegeben werden.

User Lizenz

Lizenz Busy Ant Pro+ Probe Lizenz v1.74

Aktiv bis 31.12.2017

Lizenzhalter Lukas Rohr

Key [REDACTED]

(Hinweis: Felder genau wie erhalten eingeben)

Lizenz aktivieren

Schliessen

www.ExcelNova.org
Microsoft Excel v 16.0

Eine Jahreslizenz kann auf der [BAP+](#) Seite auf [ExcelNova.org](#) erworben werden.

Die Probe Lizenz ist während 60 Tagen gültig und hat die Import / Export Funktionen deaktiviert.

Kontakt



BusyAntPro

Zeit erfassen – keine verlieren

Name: ExcelNova | Lukas Rohr

Adresse: Alter Kirchweg 5, 5502 Hunzenschwil, Schweiz

Email: info@excelnova.org

Web: <https://www.excelnova.org/bap-2>