

**Stappenplan.** Volg onderstaande instructies om een goed begrip te krijgen van het programma.

## Beginscherm

Software made by  
ExcelforAll.eu

Laatste Wijziging :  
zaterdag, 3 okt 2020  
15:24:53

Datum Nu :  
zondag, 4 okt 2020

Tijdstip Geopend :  
11:26:16

Afwezigheid Persoon Invoeren

Beheer Reden Afwezigheid.

Afwezigheid Persoon Wijzigen

Beheer Namen van Personen

Invoer algemene Vrije Dagen.

Bouw Rapport.

Overzicht / Print

Adressen

Toon Jaar Schema

Zoek/Wijzig/Verwijder Adres

Dit programma registreert aan en afwezigheid van personen(of objecten). De schermen zijn zelf verklarend. Voer eerst de namen van de personen in via 'Beheer Namen van Personen' daarna de redenen van afwezigheid bv ziek of cursus via 'Beheer Reden Afwezigheid'. Dan kunt u de afwezigheid persoon invoeren. Lees het blad 'Gebruiksaanwijzing' voor verdere tips.

Begin / Afwezig / Print / JaarSchema / Namen / Adressen / Reden / Rapport / Totalen / Dubbel / Gebruiksaanwijzing

## Afwezigheid Persoon wijzigen.

Een persoon is op een datum afwezig u wilt de data wijzigen bv van Zeger .  
Druk op de toets "Afwezigheid Persoon wijzigen" vul daarna de data in die kan worden gevonden in tabblad ' Afwezig ' . In dit geval vb  
Naam : Zeger  
Reden afwezig : Studie  
Begindatum : 03-06-2020  
Daarna op zoek toetsen

**Wijzigen Afwezigheid**

Naam : \*  \* = Verplicht Invullen  
 Eva  
 Jan  
 Marie  
 Zeger

Reden Afwezig : \*

BeginDatum : \*  (dd-mm-eejj)

EindDatum :  (dd-mm-eejj)

Daarna op verwijder toetsen om te verwijderen of andere data invullen en op wijzig toetsen. Wijzigen werkt alleen als begin en einddatum niet in het zelfde tijdvak liggen, Dus in dit geval voor 3 juni en na 7 juni , toets verwijder en voer opnieuw in als de wijziging in hetzelfde tijdvak ligt.

## Naam verwijderen

De sheet bevat namen die u wilt verwijderen ga naar optie 'Beheer Namen van Personen' , staat op beginscherm bij tabblad 'Begin'.

Toets de naam klaas in en druk op zoek en daarna op verwijder.

**Naam Invoer / Verwijder**

Naam :   Intoetsen onvolledig invoer toegestaan (dus bv 'jan' indien u 'janssen' zoekt.

Toets de te zoeken naam volledig in. Dus 'jansen' echter niet 'jans' of iets dergelijks.

**Microsoft Excel**

Gevonden


Een naam invoeren ? Tik de Naam van de persoon in en toets op OK. Naam verwijderen ? Tik de naam op de persoon in en toets op "verwijder" intoetsen.

## Naam Invoeren.

Toets de naam in die u wilt en druk op "OK".

## Reden van afwezigheid invoeren/verwijderen.

Ga via tabblad "Begin" naar "Beheer Reden Afwezigheid".



The screenshot shows a dialog box titled "Reden Afwezig Invoeren / Verwijderen". It contains a text input field labeled "Reden:" with a cursor. To the right of the input field are two buttons: "Zoek Reden (snel)" and "Zoek Reden (exact)". Below these are three buttons: "Ok", "Annuleer", and "Verwijder". On the right side of the dialog, there are two paragraphs of text: "Intoetsen onvolledig invoer toegestaan (dus bv 'Cur' indien u 'cursus' zoekt)." and "Toets de te zoeken Reden volledig in. Dus 'Cursus' echter niet 'Curs' of iets dergelijks." At the bottom, there are two instructions: "Nieuwe reden invullen ? Tik deze in en toets op 'Ok' ." and "Een 'Reden' verwijderen ? Eest opzoeken , daarna toets op verwijder ."

Toets de nieuwe reden in en druk op "OK". Voor verwijderen toets de reden in en druk op zoek daarna op verwijder.

## Invoeren afwezigheid van een Persoon.

Ga weer naar tabblad "Begin" En toets op "Afwezigheid Persoon Invoeren".

Invoer Afwezigheid

Naam : \*  \* = Verplicht Invullen  
 Eva  
 Jan  
 Klaas  
 Marie  
 Zeger  
 Naam leeg ? Vul dan eerst een Naam in via "Beheer Namen".

Afwezigheid: \*  ( Kies reden , indien leeg vul in via "Beheer Reden").

BeginDatum : \*  (dd-mm-eejj)

EindDatum : \*  (dd-mm-eejj)

Klik de betreffende persoon aan bij "Naam". Selecteer een reden vul begin en einddatum in. En druk op "OK".

## Jaarschema.

Na elke wijzigingen is het noodzakelijk om ook het jaarschema te "verversen". Toets "Jaarschema" in en het jaartal dat u wilt zien 2020 of 2021 bv. En druk op Ok. Bekijk daarna het tabblad "JaarSchema".

Grafisch

Jaartal :  (eejj) Vul een jaar in als : "2012".

## Invoer algemene Vrije dagen.

U gaat met 20 man/vrouw op team uitje. Gebruik dan de optie "invoer algemene vrije dagen"

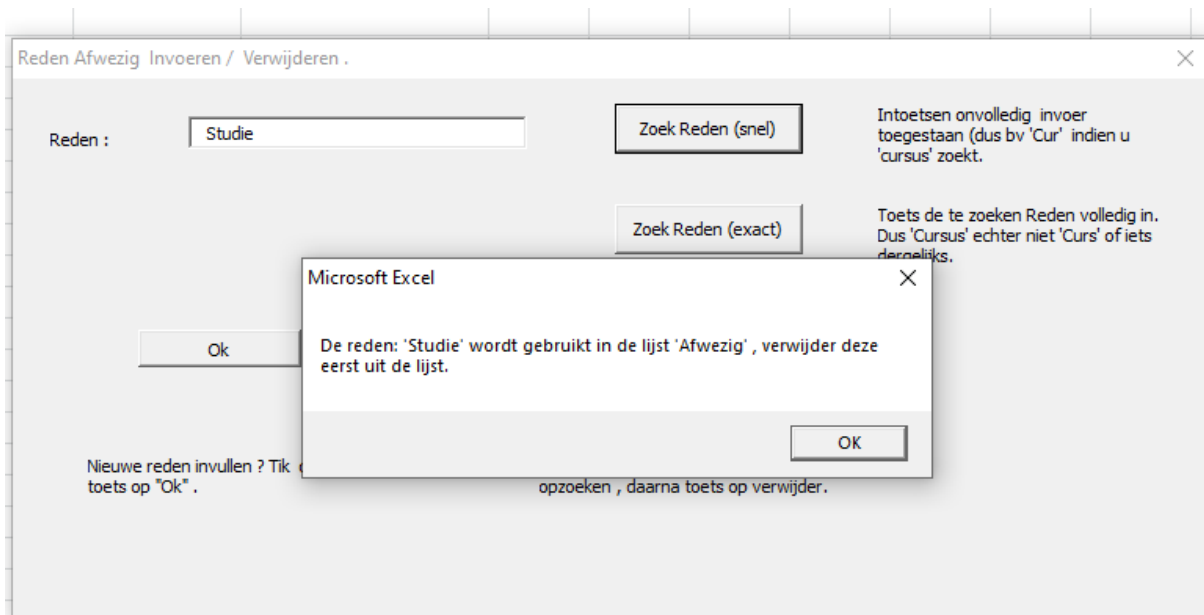
Er blijven 2 man over die niet mee gaan ? Verwijder hun afwezigheid dan met "Afwezigheid Persoon wijzigen" . Nadeel , als het teamuitje geannuleerd wordt zal u per persoon de gegevens moeten verwijderen.

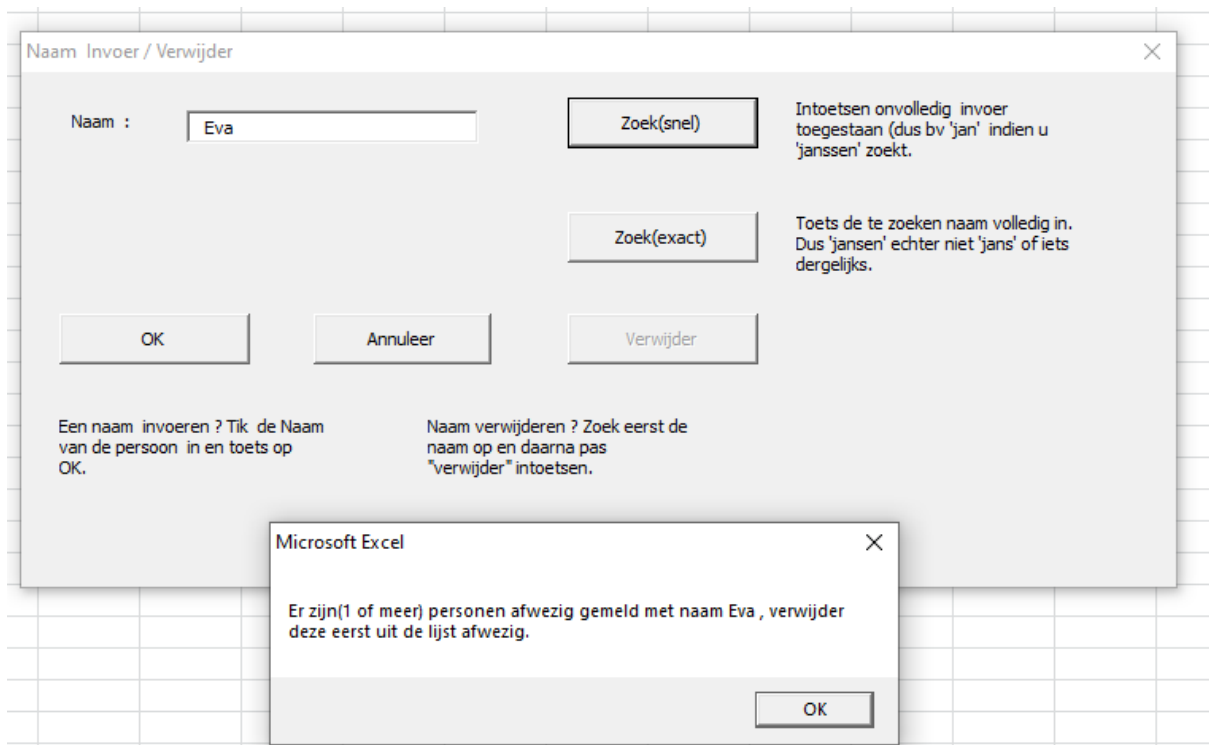
## Bouw Rapport op.

Met deze optie kan u de totalen van afwezigheid vaststellen. Echter weekends worden ook opgeteld. Noteert u 1 t/m 8 september als "vakantie " dan is de persoon 8 vakantie dagen afwezig.

## Probleem bij Verwijderen van Naam of Reden.

Als u onderstaande soorten berichten krijgt verwijder deze gegevens met "Afwezigheid Persoon wijzigen". Uit het tabblad "afwezig". In dit geval Eva en Studie.





**TIP :** Gebruik de 'Tab' toets op het toetsenbord om van invoerveld naar invoer veld te gaan.