



**Anwenderhandbuch**

# **UrlaubsManager 4 – WebModul**

© 2014 [www.addware.de](http://www.addware.de)

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil I Benutzeransicht</b>	<b>3</b>
1 Mitarbeiter.....	4
2 Zuständigkeit.....	7
3 Auswertungen.....	9
4 Sonstiges.....	10

## Teil I Benutzeransicht

The screenshot displays the 'Antrag stellen' (Request) form in the UrlaubsManager4 application. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Antrag', 'Einträge', 'Nachrichten', 'Übersicht', 'Administration', 'Reports', and 'Optionen'. Below this, there are tabs for 'Antrag stellen' and 'Laufende Anträge'. The main form area contains the following fields and controls:

- Was:** A dropdown menu set to 'Urlaub'.
- Wer:** A user selection field showing 'Vitalij Semenov' with a 'Mitarbeiter wählen' button.
- Resturlaub:** A field showing '10,5'.
- Stellvertreter:** A field showing '(nichts ausgewählt)' with an 'Auswahl' button.
- Status:** A dropdown menu set to 'Beantragt'.
- Zeitraum:** A dropdown menu set to 'Ganzer Tag'.
- Von:** A date and time selection field.
- Bis:** A date and time selection field.
- Info:** A text area for additional information.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Absenden' and 'Abbrechen'.

--> **Einträge**

--> **Nachrichten**

--> **Übersicht**

--> **Administration**

--> **Reports**

--> **Optionen**

# 1 Mitarbeiter

## 1.1 Anträge

The screenshot shows the 'Antrag stellen' (Create Request) form in the 'UrlaubsManager4' application. The form is set up for a vacation request ('Urlaub') by user Vitalij Semenov. The remaining vacation days are 10.5. The status is 'Beantragt' (Requested) and the duration is 'Ganzer Tag' (Full Day). The start and end dates are currently set to 00:00. There are buttons for 'Absenden' (Send) and 'Abbrechen' (Cancel).

### Antrag stellen

Um einen neuen Antrag auszufüllen:

- Pull-down-Menü zum Auswählen der Abwesenheit (Urlaub, Dienstreise, Krankheit, etc.)
- Stellvertretung (bei Bedarf) auswählen
- Status mit Pull-down-Menü auswählen (beantragt, geplant, genehmigt)
- Zeitraum – ganztags oder halbtags – wählen
- Termin anhand Kalender eintragen
- Zusatzfeld für Informationen

Schaltfläche: "Absenden" oder „Abbrechen“.

### Laufende Anträge

Hier sind die laufenden Anträge aufgeführt.

### Manueller Antrag

Hier kann ein anderer Mitarbeiter als Antragssteller ausgewählt werden.

Schaltfläche  hinter Mitarbeiter anklicken.

Im neuen Fenster den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

Weiter: Siehe Antrag stellen.

Hinweis: Evtl. ist diese Option nicht sichtbar, da keine ausreichenden Berechtigungen erteilt sind.

## 1.2 Einträge

### Zuletzt genehmigt

Bei "zuletzt genehmigte Anträge" sind Informationen und Nachrichtenverlauf hinterlegt. Hier können Einträge storniert werden. Im Nachrichtenverlauf ist der Antragssteller und der Empfänger einzusehen.

### Einträge

Aufstellung aller Einträge auf einen Blick.

### Summen

Aufstellung der An-/Abwesenheiten mit Einträgen und Arbeitstagen.

### Resturlaub

Aufgeführt werden "Jahr" - "Resturlaub aus Vorjahr" - "Anspruch" - "Summe" - "Aktueller Resturlaub"

Bei Auswahl "Jahr" erscheint die Jahresurlaubstabelle des angeklickten Jahres.

### Überstunden

Aufstellung der Überstunden mit Möglichkeit, die Überstunden mit einem Kommentar einzutragen.

### Stellvertretungen


Auflistung der in "Antrag stellen" hinterlegten Stellvertretungen.

## 1.3 Nachrichten

### Posteingang

Aufgeführt werden die Posteingänge mit "Gesendet am", "Absender", "Empfänger" und "Betreff". Schaltfläche "Neue Nachricht" und "Löschen".


Die Schaltfläche "Neue Nachricht" öffnet ein neues Fenster zur Auswahl des

Nachrichtenenpfängers (Schaltfläche ) Betreff und Text sind einzugeben. Schaltfläche "Senden" oder "Abbrechen" zur Auswahl. Durch Öffnen einer Email kann man diese beantworten oder eine neue schreiben.

Zum Löschen der Nachrichten: Haken in das Kästchen vor der zu löschenden Email setzen und Schaltfläche "Löschen" wählen.

### Postausgang

Aufgeführt werden die Postausgänge mit "Gesendet am", "Absender", "Empfänger" und "Betreff". Schaltfläche "Neue Nachricht" und "Löschen". Die Schaltfläche "Neue Nachricht" öffnet ein neues Fenster zur Auswahl des

Nachrichtenenpfängers (Schaltfläche ) Betreff und Text sind einzugeben. Schaltfläche "Nachricht senden" oder "Abbrechen" zur Auswahl. Durch Öffnen einer Email kann man diese beantworten oder eine neue schreiben.

Zum Löschen der Nachrichten: Haken in das Kästchen vor der zu löschenden Email setzen und Schaltfläche "Löschen" wählen.

## 1.4 Übersicht

### Anfragen

Alle Mitarbeiteranfragen werden mit "Antrag für", "Beginn", "Ende", "Wochentage" und "Angefragt" aufgeführt. Der Mitarbeiter ist auszuwählen. Hinterlegt sind die Eigenschaften mit "Informationen" und "Nachrichtenverlauf". Eigenschaften sind zur Auswahl hinterlegt:

Schaltfläche: "erneut beantragen" - "genehmigen" - "ablehnen" - "stornieren"

Auswahl treffen und Schaltfläche "OK" auswählen.

Hinweis: Evtl. sind einige Schaltflächen nicht sichtbar, da keine ausreichenden Berechtigungen erteilt sind.

### Wochenansicht

Eine Wochenansicht der Mitarbeiter mit auszuwählenden Abwesenheiten. Hinterlegt sind die Eigenschaften mit "Informationen" und "Nachrichtenverlauf". Eigenschaften sind zur Auswahl hinterlegt: Schaltfläche: "stornieren" und "OK" auswählen. Die Kalenderwochen sind mit Schaltflächen "Vor" oder "Zurück" weiterzuschalten.

Willkommen **Fritz Cleon!** [ [Abmelden](#) ]

**UrlaubsManager4**

Antrag Einträge Nachrichten Übersicht Administration Reports Optionen

Monatsansicht **Wochenansicht**

Zurück Vor - OK

KW :23	Mo 02.06.2014	Di 03.06.2014	Mi 04.06.2014	Do 05.06.2014	Fr 06.06.2014	Sa 07.06.2014	So 08.06.2014
Viktor Kunkel				Berufsschule			
Horst Herbert							
Rainer Sprudel							
Kristina Regal							
Fritz Cleon		Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub
Maria Cash							

## Monatsansicht

Willkommen **Fritz Cleon!** [ Abmelden ]

Antrag Einträge Nachrichten Übersicht Administration Reports Optionen

Monatsübersicht Wochenübersicht

Zurück Vor - OK

Juni 2014	So 01	Mo 02	Di 03	Mi 04	Do 05	Fr 06	Sa 07	So 08	Mo 09	Di 10	Mi 11	Do 12	Fr 13	Sa 14	So 15	Mo 16	Di 17	Mi 18	Do 19	Fr 20	Sa 21	So 22	Mo 23	Di 24	Mi 25	Do 26	Fr 27	Sa 28	So 29	Mo 30
Viktor Kunkel					Be					Be	Be						Be	Be					Be	Be						
Horst Herbert																														
Rainer Sprudel																														
Kristina Regal																														
Fritz Cleon			Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur															
Maria Cash									Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur									Ur	Ur			Ur

Hinterlegt sind die Eigenschaften mit "Informationen" und "Nachrichtenverlauf".  
Schaltfläche: "stornieren" und "OK" auswählen. Monatsweise Aufführung der Mitarbeiter und Abteilungen. Die Monate sind mit Schaltflächen "Vor" oder "Zurück" weiterzuschalten.

### Einstellungen

Zur Auswahl (mit Haken im Kästchen) stehen: "Spezialeffekte anzeigen" - "Mitarbeiter ohne Einträge anzeigen" - "Stellvertretungen anzeigen" - "Abgelehnte Einträge anzeigen". Danach die gewählte Abteilung auswählen: Stammverzeichnis oder Managers mit Schaltfläche und dort die gewünschte Abteilung auswählen. Nach Auswahl Schaltfläche "Einstellungen speichern"

## 2 Zuständigkeit

### 2.1 Laufende Anträge

Aufgeführt sind alle laufenden Anträge der Mitarbeiter mit "Antrag für", "Beginn", "Ende", "Wochentage" und "Angefragt".

Die Mitarbeiter sind anzuklicken und Informationseigenschaften und Nachrichtenverlauf sind zur Auswahl hinterlegt:

Schaltfläche: "erneut beantragen" - "genehmigen" - "ablehnen" - "stornieren"

Auswahl treffen und Schaltfläche "OK" auswählen.

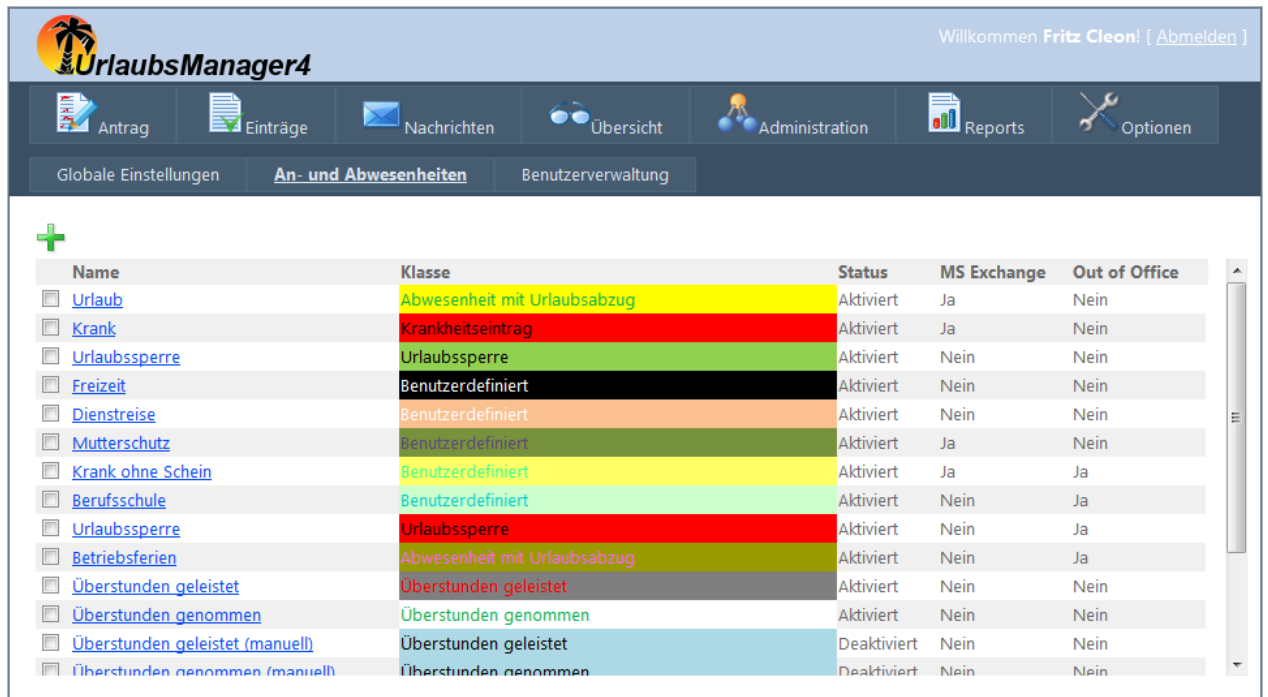
Hinweis: Evtl. sind einige Schaltflächen nicht sichtbar, da keine ausreichenden Berechtigungen erteilt sind.

## 2.2 Administration

### Global

Die Globalen Vorgaben bzw. Eigenschaften und der zugewiesene Wert sind mit Pulldown-Menüs zu ändern. Nach Änderung Schaltfläche "Speichern" auswählen.

### An-/Abwesenheiten



Name	Klasse	Status	MS Exchange	Out of Office
<input type="checkbox"/> <a href="#">Urlaub</a>	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Aktiviert	Ja	Nein
<input type="checkbox"/> <a href="#">Krank</a>	Krankheitseintrag	Aktiviert	Ja	Nein
<input type="checkbox"/> <a href="#">Urlaubssperre</a>	Urlaubssperre	Aktiviert	Nein	Nein
<input type="checkbox"/> <a href="#">Freizeit</a>	Benutzerdefiniert	Aktiviert	Nein	Nein
<input type="checkbox"/> <a href="#">Dienstreise</a>	Benutzerdefiniert	Aktiviert	Nein	Nein
<input type="checkbox"/> <a href="#">Mutterschutz</a>	Benutzerdefiniert	Aktiviert	Ja	Nein
<input type="checkbox"/> <a href="#">Krank ohne Schein</a>	Benutzerdefiniert	Aktiviert	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> <a href="#">Berufsschule</a>	Benutzerdefiniert	Aktiviert	Nein	Ja
<input type="checkbox"/> <a href="#">Urlaubssperre</a>	Urlaubssperre	Aktiviert	Nein	Ja
<input type="checkbox"/> <a href="#">Betriebsferien</a>	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Aktiviert	Nein	Ja
<input type="checkbox"/> <a href="#">Überstunden geleistet</a>	Überstunden geleistet	Aktiviert	Nein	Nein
<input type="checkbox"/> <a href="#">Überstunden genommen</a>	Überstunden genommen	Aktiviert	Nein	Nein
<input type="checkbox"/> <a href="#">Überstunden geleistet (manuell)</a>	Überstunden geleistet	Deaktiviert	Nein	Nein
<input type="checkbox"/> <a href="#">Überstunden genommen (manuell)</a>	Überstunden genommen	Deaktiviert	Nein	Nein

Durch Anklicken der An-/Abwesenheiten: Einstellungen der An-/Abwesenheit änderbar. Schaltflächen "Speichern" oder "Abbrechen" zur Auswahl.

### Benutzerverwaltung

Auswahl der Abteilung durch Anklicken. Auswahl des Mitarbeiters durch Anklicken. Zur Auswahl stehen. "Eigenschaften", "Berechtigungen" und "Sonstiges".

Die Eigenschaften sind durch Eingabefelder oder Pulldown-Menüs zu ändern oder einzugeben. Bei Änderungen Schaltfläche "Zurück" oder "Speichern" wählen.

Die Berechtigungen sind durch Pulldown-Menüs zu ändern oder einzugeben. Bei Änderungen Schaltfläche "Zurück" oder "Speichern" wählen.



## 3 Reports

### 3.1 Einträge

#### Einträge selektieren

Hier kann eine Abteilung oder Mitarbeiter gewählt werden. Durch Anhaken und Setzen des Zeitraums sowie der An-/Abwesenheitsart und des Status können die dargestellten Einträge für diese Auswertung gefiltert werden. Nach der Auswahl können Sie aus „Start“ drücken.

#### Einträge summieren

Hier kann eine Abteilung oder Mitarbeiter gewählt werden. Durch Anhaken und Setzen des Zeitraums sowie der An-/Abwesenheitsart und des Status können die dargestellten Einträge für diese Auswertung gefiltert werden. Nach der Auswahl können Sie aus „Start“ drücken.

### 3.2 Resturlaub

#### Aktuell

#### Urlaubsübersicht für 2014

Abteilung	Personalnr.	Mitarbeiter	Urlaub von 2013	Urlaub von 2014	Sonderurlaub	Bezahlt	Verfallen	Rest	Summe	Gepplant	Genommen	Beantragt
EDVS-Personal		Andreas Mueller	16	30	0	0	0	3,0	0	0	37,0	6,0
		Exchange Administrator	16	16	0	0	16	8	0	0	6	2
		Max Müntz	16	16	0	0	16	9	0	0	6	1
		Wladimir Rachunski	16	16	0	0	16	5	0	0	11	0
		Claudia Pazi	16	16	0	0	16	-6	0	0	9	13

Auswahl der Abteilung über die Schaltfläche „Abteilung“. Dann Schaltfläche "Start" um zur Auswertung s.o. zu gelangen.

#### Stichtag

Auswahl der Abteilung über die Schaltfläche „Abteilung“, den Stichtag über den Kalender auswählen. Dann Schaltfläche "Start" um zur Auswertung zu gelangen.

## **4 Sonstiges**

### **4.1 Abmelden**

Bei Schaltfläche "Abmelden" wird die AddWare UrlaubsManager 4.0 Web Sitzung beendet.

Anschließend kann man sich erneut anmelden.

Feiertagsliste erscheint