



UrlaubsManager 4 - Handbuch

Stand 22.04.2016

© 2016 www.addware.de

Inhaltsverzeichnis

1	Programmstart und -anmeldung	4
2	Die UrlaubsManager Hauptansicht	6
3	Programmeinstellungen und Administration	15
3.1.	Menüleiste Administration / Einstellungen	15
3.2.	Globale Einstellungen	15
3.2.1.	Vorgaben	16
3.2.2.	Erweiterte Einstellungen	20
3.2.3.	Benutzerdefinierte Felder	26
3.3.	Meine Einstellungen	29
3.3.1.	Darstellung des Abwesenheitskalenders	30
3.3.2.	Benachrichtigungsoptionen	35
3.3.3.	Weitere Optionen	36
3.4.	Benutzerverwaltung	36
3.4.1.	Abteilungsverwaltung	37
3.4.1.1.	Informationen.....	38
3.4.1.2.	Benutzerzuständigkeiten.....	41
3.4.1.3.	Abteilungsberechtigungen.....	44
3.4.2.	Mitarbeiterverwaltung	49
3.4.2.1.	Information.....	53
3.4.2.2.	Urlaubsdaten.....	59
3.4.2.3.	Abhängigkeiten.....	70
3.4.2.4.	Benutzerberechtigungen.....	73
3.4.2.5.	Datenfelder.....	75
3.4.2.6.	Memo	76
3.5.	An-/Abwesenheitskategorien	77
3.5.1.	An-/Abwesenheitsklassen definieren	78
3.5.2.	An-/Abwesenheitseinstellungen	79
3.6.	Projektverwaltung	84
3.7.	Überstundenverwaltung	87
3.8.	Feiertageverwaltung	89
3.9.	Programm-Anmeldungseinstellungen	90
3.10.	Datenbankoptionen	90
3.10.1.	Datensicherung	91
3.10.2.	Datenbankverbindung testen	92
3.10.3.	Datensicherung einspielen	93
3.11.	Lizenzverwaltung	94
4	Die Abwesenheitsverwaltung	96
4.1.	Menüleiste Abwesenheitsverwaltung	96
4.2.	Menügruppe "Meine Aktionen"	96

4.2.1. Einen "Antrag stellen"	96
4.2.2. Fallbeispiele Antragsprozedere	100
4.2.3. Einen Antrag nachträglich ändern	104
4.2.4. Einen Antrag innerhalb eines bestehenden Antragszeitraums stellen	107
4.2.5. Antragskonflikte	108
4.2.6. Das Eigenschaftsfenster eines An- /Abwesenheitsantrags	110
4.2.7. Einen Serieneintrag stellen	112
4.2.8. Die Eintragsübersicht	114
4.2.9. Stellvertretungen	119
4.2.10. Nachrichten	120
4.2.11. Terminleisten	121
4.3. Menügruppe Mitarbeiter	127
4.4. Menügruppe Drucken	129
4.4.1. Berichte	130
4.4.2. Monatskalender	138
4.4.3. Jahreskalender	140
5 Hilfe, Support, Programm Versionen	141
5.1. Menüleiste Hilfe	141
5.2. Support	141
5.3. Programm Versionen und Updates	142
5.4. Datenbank Information	144

1 Programmstart und -anmeldung

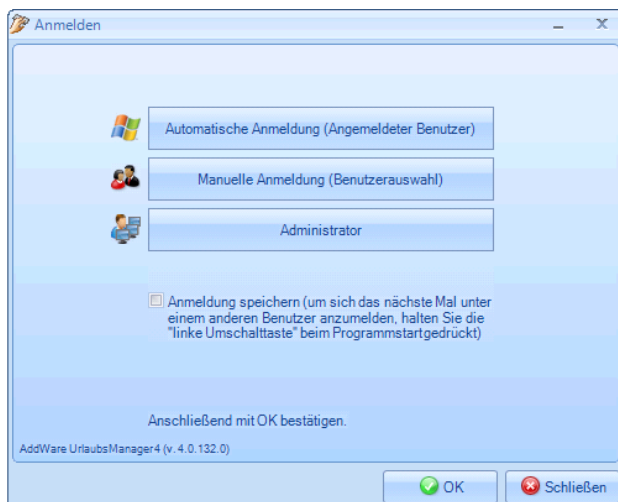
Der Programmstart des **UrlaubsManagers** erfolgt entweder mit einem Doppelklick auf das

Desktop Icon 

oder über die Schaltflächenabfolge:

Windows Start  > **Alle Programme** > **AddWare** > **UrlaubsManager 4**.

Zunächst erscheint das Fenster zur Programmanmeldung:



Sie haben die Möglichkeit je nach Voreinstellung sich entweder per

- automatischer **Windows-Authentifizierung**,
- **Manueller Anmeldung**

Wichtiger Hinweis: Diese Option deaktiviert global die MS-Exchange/Windows Anmeldung, somit ist nur noch eine manuelle Anmeldung mit Benutzername und zugehörigem Passwort möglich. **Diese Option sollte deaktiviert bleiben und nur in Sonderfällen genutzt werden!**

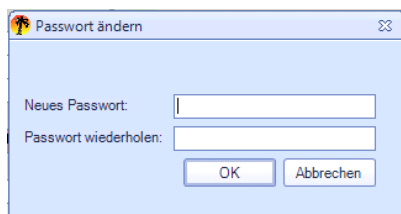
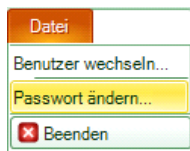
- oder als **Administrator** anzumelden.

Wichtige Hinweise: Wählen Sie nach einer Software-Installation zunächst die Anmeldung als **Administrator**, um die allgemeinen globalen Einstellungen für die Nutzung des Programms vorzunehmen (u. a. Erstellung des Firmenorganigramms und Mitarbeiterstamms, Festlegung von An- /Abwesenheitskategorien etc.). Nur mit dem Administrator-Kennwort haben Sie uneingeschränkten Zugriff auf alle administrativen Einstellungen.

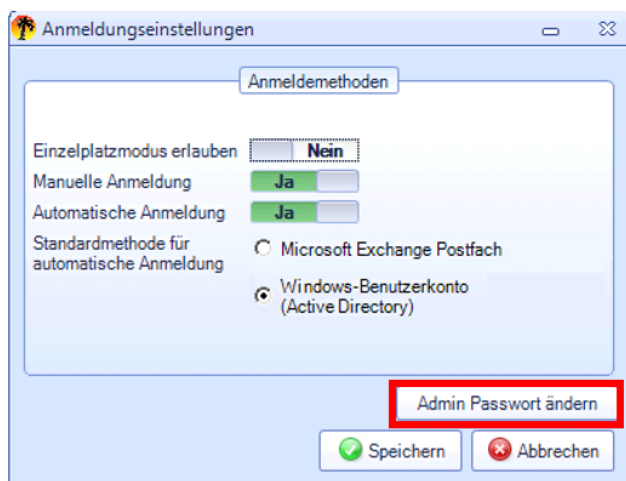
Das **Administrator-Passwort** lautet standardmäßig: **demoadmin**.

Bitte ändern Sie nach der Einrichtung des Programms das Administrator-Passwort (s.u.) und notieren Sie sich das neue Kennwort für spätere Anmeldungen als Administrator!

Das Administrator-Passwort kann unter der folgenden Schaltflächenabfolge **Datei > Passwort ändern** modifiziert werden:



Eine weitere Möglichkeit das Administratoren-Passwort zu ändern besteht unter: **Administration / Einstellungen > „Anmeldungseinstellungen“**



Nach Beendigung administrativer Eingaben können Sie sich wieder je nach Installationsvoreinstellung entweder automatisch per Windows-Authentifizierung oder manuell am Programm anmelden.

2 Die UrlaubsManager Hauptansicht

Die Hauptbenutzeroberfläche der **Abwesenheitsverwaltung** gliedert sich in **sechs Bereiche**:

Bereich 1 - Die Hauptmenüleisten:

In den Hauptmenüleisten "Abwesenheitsverwaltung", "Administration / Einstellungen" und "Hilfe" befinden sich alle zur Abwesenheitsverwaltung und Administration relevanten Menüpunkte.

Bereich 2 - Firmenorganigramm:

In diesem Bereich sehen Sie die Firmenstruktur als Organigramm dargestellt, d. h. alle im Unternehmen vorhandenen **Abteilungen** einschließlich **Unterabteilungen**.

Hinweis: Ist z. B. eine Abteilung nicht durch einen gesetzten Haken aktiviert, erscheinen die abteilungszugehörigen Mitarbeiter auch nicht in den Bereichen 3, 4 und 6 (hier nur "Einträge der aktuellen Kalenderansicht" betreffend).

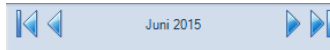
Bereich 3 - Kalenderansicht:

In diesem **UrlaubsManager Kernbereich** sind alle, die in Bereich 2 durch gesetzten Haken aktivierten Organisationseinheiten samt Mitarbeiter und Einträgen gelistet.

Sie können im Kalender zeitlich mit den sich im oberen linken Bereich



befindenden Navigationspfeilen



"vor- und zurückblättern" und mit

der Schaltfläche



direkt auf den aktuellen Tag bzw. über die

Schaltfläche



zu einem von Ihnen aus dem sich öffnenden Kalenderfensters gewähltem Datum springen.

Rechts neben der Kalendernavigation befindet sich die Kalenderdarstellung

März 2016							April 2016																										
KW 12			KW 13				KW 14			KW 15		KW 16																					
Di 22	Mi 23	Do 24	Fr 25	Sa 26	So 27	Mo 28	Di 29	Mi 30	Do 31	Fr 1	Sa 2	So 3	Mo 4	Di 5	Mi 6	Do 7	Fr 8	Sa 9	So 10	Mo 11	Di 12	Mi 13	Do 14	Fr 15	Sa 16	So 17	Mo 18	Di 19	Mi 20	Do 21	Fr 22	Sa 23	So 24

Hier haben Sie die Möglichkeit, wenn Sie mit **rechtem Mausklick einen Kalendertag** anwählen(s. Abb. u.), aus dem sich daraufhin öffnenden Pulldown-Menü



- direkt einen "**Gruppen An-/Abwesenheitsantrag**" zu generieren. Sie können darüber hinaus auch in einem Schritt einen kompletten Zeitraum auswählen, indem Sie zuerst mit der linken Maustaste über mehrere aufeinanderfolgende Kalendertage fahren (die Selektion wird anschließend farblich gekennzeichnet) und dann mit der rechten Maustaste wie zuvor beschrieben fortfahren. Weitere Informationen bzgl. Antragstellung finden Sie ab **Kap. 4.2.1. ff.**

Hinweis: Alle in der Hauptansicht gelisteten Mitarbeiter werden bei diesem Gruppenantrag berücksichtigt!

- über den Menüpunkt "**Heute**" springen Sie im Kalender schnell auf das aktuelle Datum
- der Menüpunkt "**Terminleisten**" führt Sie direkt in den Bereich Terminleistenverwaltung (Weitere Infos bzgl. Terminleisten finden Sie im **Kap. 4.2.11**.)
- die beiden Menüpunkte "**Tagesansicht**" und "**Wochenansicht**" verschaffen Ihnen eine Übersicht über alle in der ausgewählten Woche abwesenden bzw. anwesenden Mitarbeitern.

Im Folgenden ein Beispiel einer Wochenansicht:

No.	Pers.-No	Abteilung	Mitarbeiter	Abwesenheit	Start	Ende
002		Management	Rüdiger Walldorf	Mitarbeiter anwesend.	05.05.2016	05.05.2016
003		Management	Rüdiger Walldorf	Kein Arbeitstag.	06.05.2016	08.05.2016
005		Lager	Klaus Stapler	Mitarbeiter anwesend.	05.05.2016	05.05.2016
007		Lager	Klaus Stapler	Kein Arbeitstag.	07.05.2016	08.05.2016
009		Produktion	Anton Werkmichl	Mitarbeiter anwesend.	05.05.2016	05.05.2016
011		Produktion	Anton Werkmichl	Kein Arbeitstag.	07.05.2016	08.05.2016
013		Vertrieb	Mark Müller	Mitarbeiter anwesend.	05.05.2016	05.05.2016
015		Vertrieb	Mark Müller	Kein Arbeitstag.	07.05.2016	08.05.2016
017		Vertrieb	Christian Stegmann	Mitarbeiter anwesend.	05.05.2016	05.05.2016
019		Vertrieb	Christian Stegmann	Kein Arbeitstag.	07.05.2016	08.05.2016
021		Produktion	Jochen Hammerschmidt	Mitarbeiter anwesend.	05.05.2016	05.05.2016
023		Produktion	Jochen Hammerschmidt	Kein Arbeitstag.	07.05.2016	08.05.2016

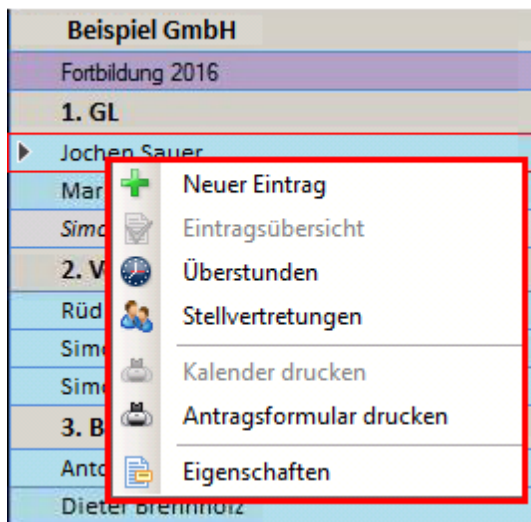
Ihnen stehen im oben gezeigten Fenster folgende Optionen und Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung

- In der obersten Zeile können Sie das Datum editieren
- Des Weiteren können Sie auch nur einzelne Abteilungen, die in der Hauptansicht sichtbar sind auswählen
- "Kalenderansicht" - berücksichtigt nur Mitarbeiter, die in der aktuellen Kalenderansicht sichtbar
- "Beantragte Einträge berücksichtigen" - nur beantragte Urlaubsdaten werden aufgeführt
- Nur Urlaub und Krank anzeigen - nach dieser Selektion werden nur die Urlaubsanträge (ab

Status "beantragt") und Krankheitseinträge gelistet

Darüber hinaus haben Sie in diesem Menü noch die Option die Übersichtslisten auszudrucken.

Mit einem rechten Mausklick auf einen der gelisteten Mitarbeiter erscheint folgendes Pulldown-Menü und



es stehen Ihnen - je nach Berechtigung (s. hierzu auch Kap. 3.4.1.3) folgende Optionen direkt zur Verfügung:

- " **Neuer Eintrag**" - die **Eintragsmaske** wird geöffnet (Weitere Infos bzgl. Antragstellung finden Sie ab **Kap. 4.2.1. ff**)
- " **Eintragsübersicht**" - das **Eintragsübersichtsfenster** wird geöffnet
- " **Überstunden**" - das **Überstundenfenster** wird geöffnet
- " **Stellvertretungen**" - das **Stellvertretungsfenster** öffnet sich
- " **Kalender drucken**" - öffnet das Menü: **Bericht Jahresdruck** (Weitere Infos bzgl. Berichte finden Sie **unter Kap. 4.4**)
- " **Antragsformular drucken**" - öffnet das Menü: **Bericht Blanko Antragsformular**

- "Eigenschaften" - öffnet das Menü "Benutzerdaten" des ausgewählten Mitarbeiters

Bereich 4 - Mitarbeiterinformationen:

An dieser Stelle werden die Urlaubsinformationen und –daten eines Mitarbeiters für das laufende Jahr verwaltet! Sie können hier detaillierte **Informationen** hinsichtlich **Urlaubsdaten und Überstunden** entnehmen bzw. über die mit blauer Schrift und Unterstrich versehenen Felder direkt neue Informationen einpflegen.

Informationen	
Mitarbeiter	
Rüdiger Walldorf	
Management	
Deutschland (Bayern)	
Urlaubsdaten	
<u>Resturlaub vom Vorjahr</u>	3 Tage
<u>Ausgezahlt Vorjahr</u>	0 Tage
<u>Jahresurlaub</u>	30 Tage
<u>Sonderurlaub</u>	0 Tage
<u>Urlaubsmodifikationen</u>	0 Tage
Gesamturlaubsanspruch 33 Tage	
<u>Urlaubsabzüge</u>	4 Tage
<u>Beurlaubt</u>	2 Tage
<u>Verfallen</u>	0 Tage
<u>Ausgezahlter Urlaub</u>	0 Tage
Resturlaubsanspruch 29 Tage	
<u>Verfallsdatum Resturlaub VJ</u>	04.04.2016
<u>Urlaubsnotizen</u>	

Unter dem Feld **Urlaubsnotizen** können Sie - für alle Benutzer einsehbar - eine Nachricht im dafür zur Verfügung gestellten Fenster hinterlegen:

Urlaubsnotizen 2016

Bitte während meiner Abwesenheit
meine Pflanzen gießen! Dankel :o)

OK Abbrechen

Bereich 5 - Selektion An- und Abwesenheit:

In diesem Bereich sehen Sie eine Auflistung aller nach Ihren Vorgaben definierten **An- und Abwesenheit-Kategorien** (s. Kap. 3.5). Durch das Anhaken einer oder mehrerer Kategorien selektieren Sie, welche An-/Abwesenheit-Einträge im **Bereich 6** erscheinen sollen. Z. B. wenn Sie nur die Kategorie "**Urlaub**" anhaken, dann werden nur Einträge der **An- und Abwesenheits-Kategorie "Urlaub"** im **Bereich 6** gelistet. Wenn im **Bereich 5** kein Haken gesetzt ist, werden alle Einträge aller **An- und Abwesenheit-Kategorien** gelistet.

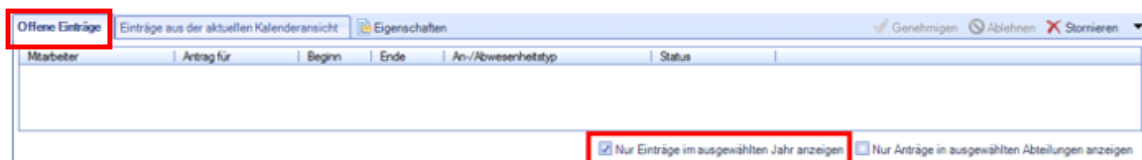
Bereich 6 - Auflistungen von An- und Abwesenheitseinträgen:

Reiter "Offene Einträge":

In diesem Fenster sehen Sie unter dem Reiter "**Offene Einträge**" die **Einträge von allen Mitarbeitern** nur mit Status "Beantragung".

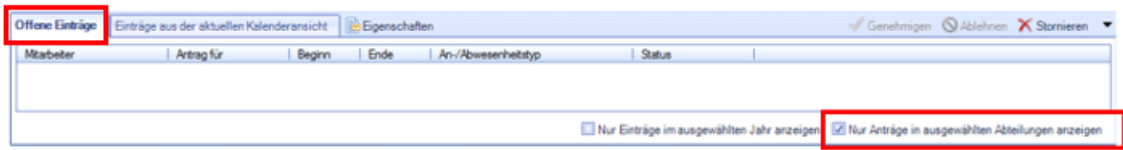
Hinweis: Auch wenn Sie z. B. eine Organisationseinheit im **Bereich 2** nicht durch einen gesetzten Haken aktiviert haben und die dazugehörigen Mitarbeiter somit in der Kalenderansicht nicht erscheinen, werden an dieser Stelle trotzdem deren **Einträge mit Status "Beantragung"** aufgelistet.

Zudem haben Sie hier die Option sich **nur die offenen Einträge aus dem in der Kalenderansicht aktuell vorliegenden Jahr** anzeigen zu lassen, indem Sie im Fenster **rechts unten** unter "**Nur Einträge im ausgewählten Jahr anzeigen**" eine Haken setzen (s. Abb. u.).



Darüber hinaus können Sie sich auch nur die **offenen Einträge** von den **in der Kalenderansicht gelisteten Mitarbeitern** anzeigen lassen, indem sie im Fenster **rechts unten** unter "**Nur**

Anträge in ausgewählten Abteilungen anzeigen" eine Haken setzen (s. Abb. u.).



Reiter "Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht":

Unter dem Reiter "Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht" erhalten Sie eine **Auflistung aller Einträge (aller Status)** des in der Kalenderansicht aktiven Jahres **von den Mitarbeitern, die in der Kalenderansicht aktuell gelistet sind**.

Mitarbeiter	An-/Abwesenheit	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status
Lisa Weidg	Urlaub	04.01.2016	08.01.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigung
Mark Müller	Urlaub	10.02.2016	10.02.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigung
Mark Müller	Urlaub	04.01.2016	08.01.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigung
Markus Hubernägel	Urlaub	15.03.2016	15.03.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragung
Markus Hubernägel	Urlaub	10.03.2016	10.03.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragung
Markus Hubernägel	Urlaub	20.01.2016	21.01.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigung

D.h. wenn Sie z. B. eine **Organisationseinheit im Bereich 2 nicht durch einen gesetzten Haken aktiviert haben, dann werden die Einträge dieser Organisationseinheit angehöriger Mitarbeiter an dieser Stelle nicht aufgelistet.**

Reiter "Eigenschaften":

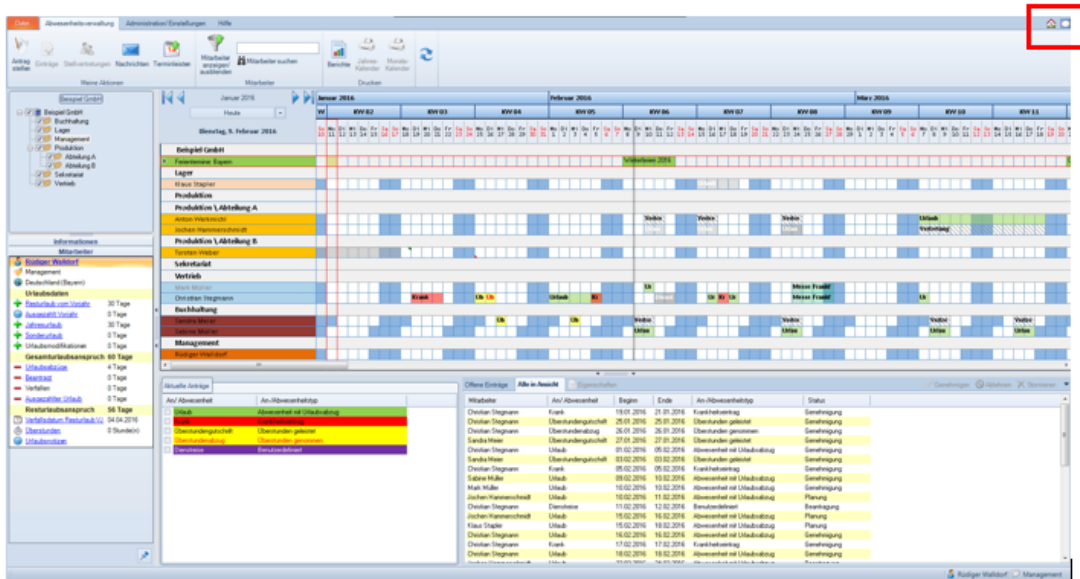
Mit dieser Schaltfläche haben Sie hier die Möglichkeit sich die Details zu einem der gelisteten Einträge anzuschauen. Wählen Sie zunächst einen Eintrag aus der Liste aus und klicken Sie dann mit der Maus auf den Reiter Eigenschaften, um somit das Eigenschaftsfenster des Antrags zu öffnen.



Mitarbeiter	An-/Abwesenheit	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status
Lisa Weidg	Urlaub	04.01.2016	08.01.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigung
Mark Müller	Urlaub	10.02.2016	10.02.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigung
Mark Müller	Urlaub	04.01.2016	08.01.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigung
Markus Hubernägel	Urlaub	15.03.2016	15.03.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragung
Markus Hubernägel	Urlaub	10.03.2016	10.03.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragung
Markus Hubernägel	Urlaub	20.01.2016	21.01.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigung

Hauptansicht-Einstellungs-Optionen:


Vollbildmodus"- und "Home"-Schaltflächen

Oben rechts in der Hauptansicht befinden sich die "Vollbildmodus"- und "Home"-Schaltflächen (s. Abb. u.).



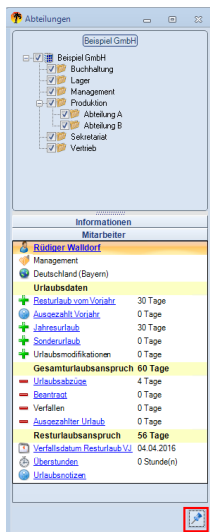
Während Sie über die "Vollbildmodus"-Schaltfläche  die Kalenderansicht in den Vollbildmodus bringen können, springen Sie mit der "Home"-Schaltfläche  in den Hauptansicht-Modus zurück (z. B. wenn Sie zuvor in der Benutzerverwaltungsansicht befunden haben.)

"Pin"-Schaltfläche

Mit der "Pin"-Schaltfläche  können Sie die beiden zusammenhängenden Fenster der Bereiche 2 und 4 (s. Seite 6) von der Kalenderansicht lösen, so dass sich die Kalenderansicht (Bereich 3) und die Bereiche 5 und 6 auf Ihrem Monitor automatisch vergrößern. Wenn Sie

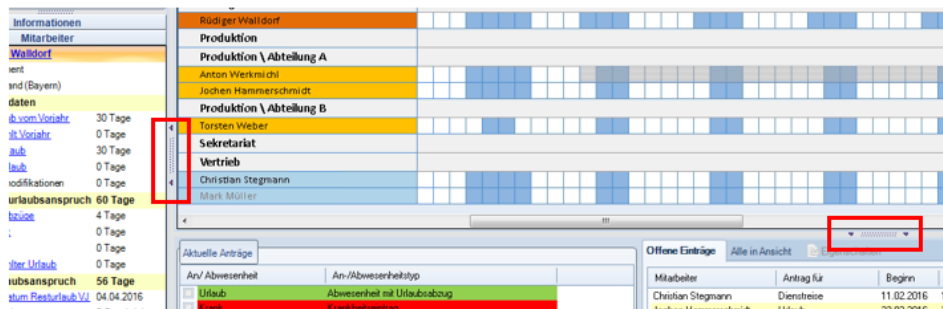


erneut auf die **"Pin"-Schaltfläche** klicken, integriert sich das losgelöste Fenster wieder in die Hauptansicht.



Die **"Fensterverschiebungs"-Schaltflächen** für die **UrlaubsManager Hauptansicht**:

Mit den **"Hauptansichtsfensterverschiebungs"-Schaltflächen** (s. Abb. u.) können Sie in der Hauptansicht Einfluss nehmen auf die Größe bestimmter Fensterbereiche.



Zudem können Sie, wenn Sie die Schaltflächen mit der Maus anklicken, die jeweiligen Fensterbereiche aus der Hauptansicht entfernen bzw. wieder zurückholen.

Darüber hinaus können Sie, wenn Sie die Schaltflächen mit der Maus gedrückt halten, die Bereiche individuell vergrößern bzw. verkleinern.

3 Programmeinstellungen und Administration

3.1 Menüleiste Administration / Einstellungen

Zur Festlegung von administrativen Voreinstellungen für die Benutzung des Programms (z. B. nach der Programm-Installation), wechseln Sie per Mausklick in der Hauptmenüleiste auf den Reiter "Administration / Einstellungen":



und aktivieren dadurch die folgende Hauptmenüleiste (siehe Bild unten).



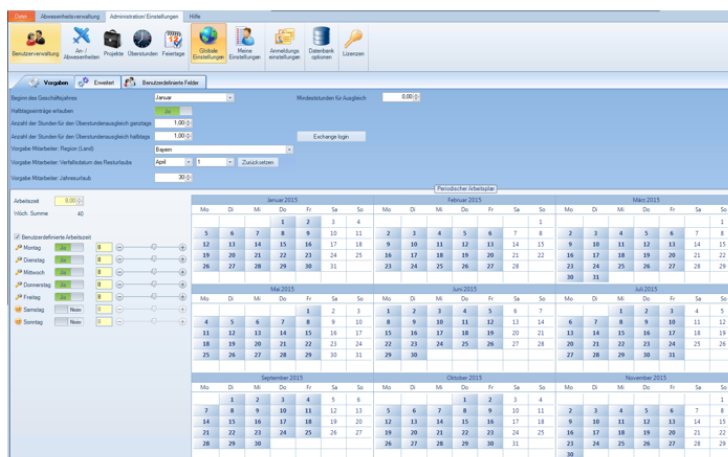
Tip: Mit einem Doppelklick auf den Reiter "Administration/Einstellungen" können Sie die Hauptmenüleiste je nach Bedarf ein- und ausblenden.

3.2 Globale Einstellungen



Unter dem Menüpunkt **Globale Einstellungen** beginnen Sie zunächst mit der Eingabe der allgemeinen Voreinstellungen auf der Unternehmensebene.

Folgendes Kontextmenü erscheint:




3.2.1 Vorgaben

Unter dem Reiter "Vorgaben" stellen Sie die allgemeinen Informationen bereit hinsichtlich

- des **Beginns des Geschäftsjahres**,
- der **Erlaubnis für das Beantragen von Halbtageeinträgen**,
- der **Stundenanzahl für einen Überstundenausgleich (ganz- und halbtags)**,
- Auswahl der **Region** (z. B. des Firmenstandortes), dies bedeutet eine **Anzeige der Feiertage in der Hauptkalenderansicht!**
- des **Verfallsdatums für den Resturlaub** und
- Vorgabe des **Jahresurlaubs für die Mitarbeiter**.

Wichtiger Hinweis: An dieser Stelle legen Sie die **Jahresurlausvorgaben für neu hinzuzufügende Mitarbeiter** fest! Die hier fixierten Vorgaben werden an entsprechender Stelle in Unterabteilungen etc. "weiterverbt". Dort können diese Vorgaben im Fall von Abweichungen modifiziert werden! **Die für das aktuelle Jahr laufende Urlaubsverwaltung eines jeden Mitarbeiters erfolgt in der Hauptansicht, s. Kap. 1.2 - Bereich 4 - (Seite 6)!**

- Vorgabe des **"Maximalen Minusstand bei Überstunden"**.
- Des Weiteren haben Sie unter dem Reiter "Vorgaben" die Möglichkeit über die Schaltfläche  das **UrlaubsManager** Programm mit einem **MS Exchange Server** zu verbinden, um für die Abteilungen eine **Exchange Server Kalenderauswahl** unter der Abteilungsdaten-Maske bereitzustellen.

Hinweis: Voraussetzung für die **Verbindung mit einem MS Exchange Server** ist, dass Sie unter **Administration/Einstellungen > Globale Einstellungen > Erweitert** bezüglich der Rubrik **Benachrichtigung** die **E-Mail Synchronisation** auf **"Global"** (serverbasierte Synchronisation) eingestellt haben (s. folgende Abb. und www.addware.de > Downloads > **Synchronisationsleitfaden** und **Sync-Service Anleitung**)

Benachrichtigung

Alle zuständigen Abteilungsleiter über Anträge benachrichtigen	<input type="checkbox"/> Nein
Abwesende Abteilungsleiter müssen trotz Abwesenheit genehmigen	<input type="checkbox"/> Nein
Eintragsbestätigungen versenden	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
E-Mail Synchronisation	<input checked="" type="checkbox"/> Global

Tragen Sie nach Betätigung der **Schaltfläche** Exchange login im darauf folgenden Menü die entsprechenden Zugangsdaten für Ihren Exchange Server ein:

Exchange Anmeldedaten

Server (FQN)

Server-Version

Externer Server

Authentication data

User name:

Password:

Domain:

Primary DC

Zudem muss die **E-Mail-Adresse** der Benutzer in den jeweiligen **Benutzerdaten** unter dem **Reiter "Information"** im Feld "**E-Mail**" unter der **Rubrik Stammdaten** hinterlegt sein (s. Bsp. in Abb. u.).

Benutzerdaten | Christian Stegmann

Information 24 Urlaubsdaten Abhängigkeiten

Stammdaten

Vorname:

Nachname:

Abteilung:

Personalnummer:

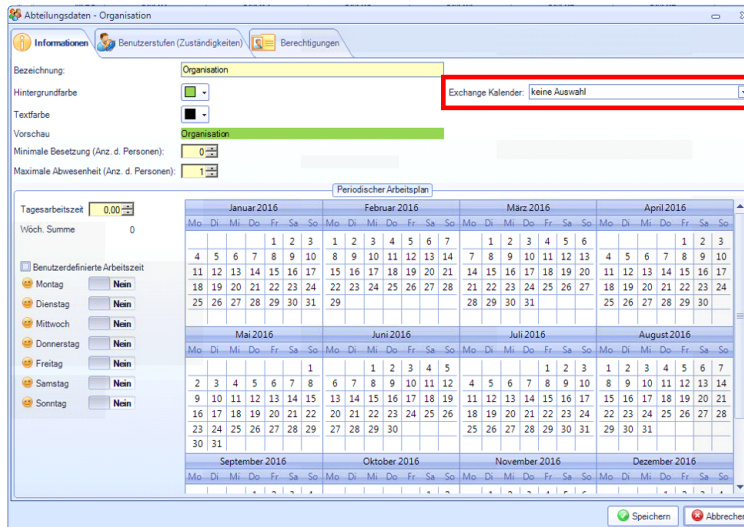
Feiertage (Region):

E-Mail:

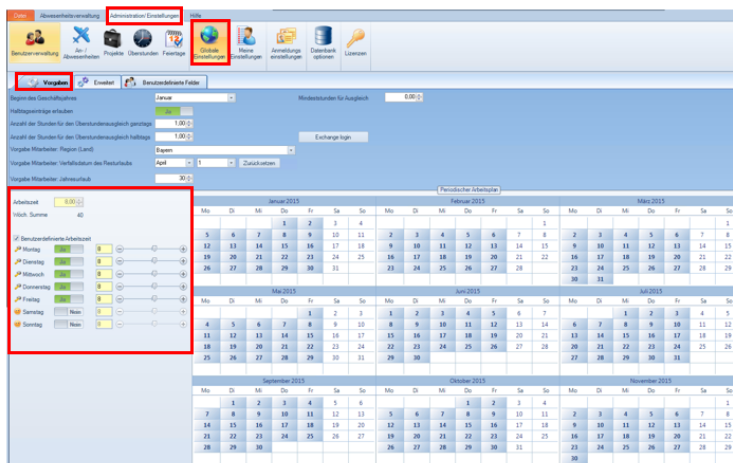
Geschlecht:

Geburtsdag:

Anschließend können Sie unter dem Menü **Abteilungsdaten** für die jeweilige Abteilung einen **Exchange Kalender** wie folgt auswählen:



Zurück zum Kontextmenü unter **Administration > Globale Einstellungen > Reiter Vorgaben**:
Hier können Sie **im unteren linken Bereich (s. Abb. u.)** die allgemeinen für Ihr Unternehmen gültigen Arbeitszeiten definieren.



Hinweis: Die an dieser Stelle festgelegten Arbeitszeiten werden beim Anlegen von Abteilungen weitervererbt (diese Eingaben können Sie später bei Bedarf in der Abteilungsdaten-Maske modifizieren!)

Sie haben an dieser Stelle die Wahl zwischen

- der Festlegung einer **Tagesarbeitszeit**, die anschließend nach Freischaltung automatischer entsprechenden Wochentage übertragen wird (s. Abb. folgende Seite)

- oder **benutzerdefinierte Arbeitszeiten** - individuell nach Tagen und jeweils stundenweise einstellbar, die automatisch auf eine wöchentliche Summe hochgerechnet werden.

Hinweis: Die hier festgelegten Arbeitstage dienen der korrekten **Berechnung der Urlaubstage**, die auf die Urlaubstagevorgabe unter **Administration/Einstellungen > Globale Einstellungen > im Register Vorgaben > Vorgabe Mitarbeiter: Jahresurlaub** basiert. Sind z. B. nur die Arbeitstage Montag, Mittwoch und Donnerstag hinterlegt, so werden bei einem Urlaubseintrag, der von Montag bis Freitag (5 Tage) gilt, nur 3 Urlaubstage vom hinterlegten Jahresurlaubsanspruch abgezogen.

Hinweis: die hier eingegebenen Stundenzahlen werden nicht zur **Urlaubstageberechnung** hinzugezogen!

Im unteren rechten Bereich des Kontextmenüs (s. Abb. u.) werden die zuvor definierten Arbeitstage im periodischen Arbeitsplan abgebildet.

3.2.2 Erweiterte Einstellungen

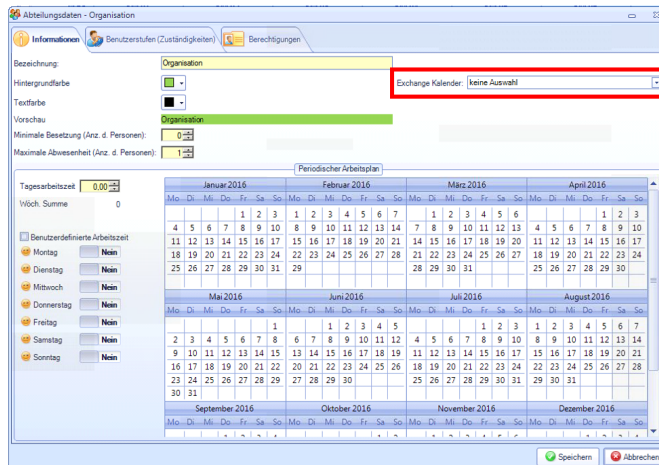
Unter dem Reiter "Erweitert" steuern Sie die folgenden **allgemeine Einstellungen**:

The screenshot shows the 'Erweitert' settings page with the following sections and options:

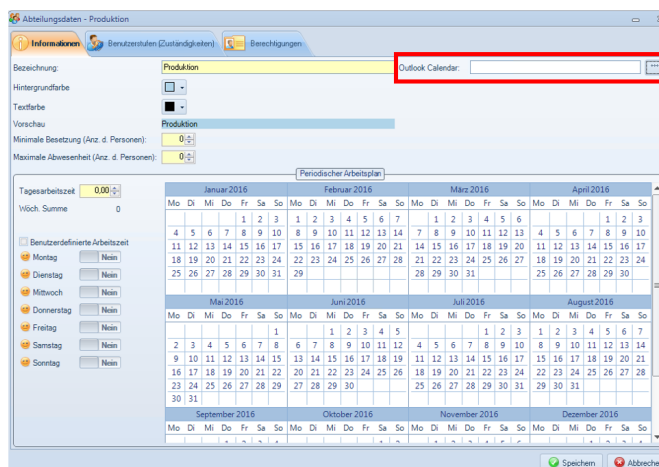
- Firmenname:** Name: Beispiel GmbH
- Benachrichtigung:**
 - Alle zuständigen Abteilungsleiter über Anträge benachrichtigen: Ja
 - Abwesende Abteilungsleiter müssen trotz Abwesenheit genehmigen: Ja
 - Eintragsbestätigungen versenden: Ja
 - E-Mail Synchronisation: Global
- Benutzerrechte:**
 - Abteilungsleiter darf eigene Eigenschaften bearbeiten: Ja
 - Abteilungsleiter darf eigene Einträge genehmigen: Ja
 - Abteilungsleiter darf Abteilungeigenschaften ändern: Ja
 - Abteilungsleiter darf Mitarbeiterattribute ändern: Ja
 - Rechtevererbung bei Vertretung: Nein
 - Team Assistent darf Mitarbeiterattribute ändern: Nein
 - Rechtevererbung aktivieren: Nein
 - Rechtevererbung aktivieren (nur E-Mail Benachrichtigung): Ja
 - Überstundenfunktionen deaktivieren: Nein
 - Stellvertreter muss genehmigen (wenn aktiv): Ja
 - Benachrichtigung bei Resturlaubsüberschreitung: Fehler
 - Benachrichtigung bei Überschneidung mit Stellvertretung: Warnung
 - Gleichzeitiger Abwesenheitsausschluss: Warnung
 - Benachrichtigung, wenn Eintrag vor Eintrittsdatum oder nach Austrittsdatum: Warnung
 - Benachrichtigung bei überzogenem Überstundenkonto: Fehler
- Jahr sperren:** Jahr: [Dropdown] Sperren:
- Berechnung:**
 - Beantragten Urlaub berücksichtigen: Ja
 - Jahresurlaub immer auf ganze Tage aufrunden: Nein
- Jahr entsperren:** Jahr: [Dropdown] Entsperrn:
- Ansicht:**
 - Geburtstage im Kalender anzeigen: Ja
 - Eintrittsdatum in Kalender anzeigen: Ja
- Automatische Updates:** Automatisch nach Updates suchen: Ja
- Bild:**
 - Kein Bild erlaubt
 - Für jeden Benutzer individuelles Bild anzeigen
 - Firmenweites Bild/Logo anzeigen
- Module:** Überstunden Modul: An

- **Firmenname:** Hinterlegung des Firmennamens
- **Jahr sperren /entsperren:** Diese Funktionalität ist für die aktuelle **UrlaubsManager Version** nicht vorgesehen
- **Automatische Updates:** Erlaubnis automatischer **UrlaubsManager Software-Updates** erteilen
- **Benachrichtigung:** Einstellung bzgl. **Benachrichtigungen/Genehmigungen Abteilungsleiter** betreffend, Versendung von **Eintragsbestätigungen** und **E-Mail Synchronisation** (s. hierzu auch Kap. 2.2.1 - Seite 15)

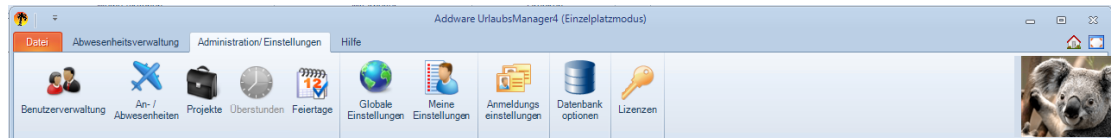
Bezüglich der **E-Mail Synchronisation** (s. hierzu auch www.addware.de > Downloads > **Synchronisationsleitfaden** und **Sync-Service Anleitung**) können Sie an dieser Stelle einstellen, ob Sie hierbei, wenn Sie den dort angebotenen Parameter auf "**Global**" festlegen, für Abteilungen unter dem Menü **Abteilungsdaten > Informationen** einen **Exchange Kalender** (serverbasierte Synchronisation) zur Verfügung stellen möchten (s. Abb. u.),



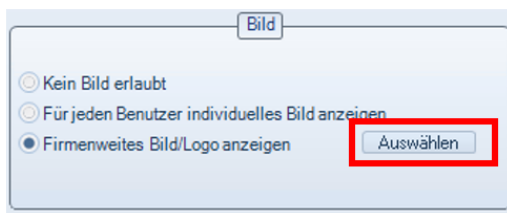
oder wenn Sie die Auswahl "**Lokal**" für eine lokale Synchronisation treffen, dann einen **Microsoft Outlook Kalender** unter der Maske **Abteilungsdaten > Informationen** anbieten möchten (s. Abb. u.):



- **Berechnung:** allgemeine Modalitäten bzgl. Urlaubstageberechnungen,
- **Ansicht:** Anzeige Geburtstage und Eintrittsdatum im Kalender,
- **Bild:** an dieser Stelle kann eine Erlaubnis bezüglich einer Bildeinfügung (individuell (s.u.) oder firmenübergreifend (z. B. Firmenlogo)) für die **UrlaubsManager** Benutzeroberfläche erteilt werden



Hinweis: Nachdem Sie in der **Rubrik "Bild"** individuell oder firmenübergreifend eine Bildeinbindung aktiviert haben, können Sie sich nach Betätigung der Schaltfläche **Auswählen** (s. Bild u.) aus dem im Anschluss erscheinenden Windows-Verzeichnisfenster ein Bild, das auf Ihrem PC oder auf einem Netzwerklaufwerk abgelegt ist, auswählen.



- **Benutzerrechte:**

In dieser Rubrik (s. Abb. folgende Seite) erfolgen die allgemeinen Einstellungen hinsichtlich

- **Benutzerrechte für Abteilungsleiter und Team Assistenten**
- deren **Rechtevererbung**
- **Deaktivierung der Überstundenfunktion**
- die **Genehmigungspflicht von Stellvertretern**
- Einstellung des **Hinweisgrades Warnung oder Fehler bezüglich Benachrichtigungen** bei Urlaubsantragsüberschneidungen, Resturlaubsüberschreitungen, gleichzeitige Abwesenheitsausschlüsse und Einträge vor bzw. nach Ein-/Austrittsdatum

Hinweis: Bezüglich des Hinweisgrades "Warnung", wird lediglich dem Benutzer eine **informative Nachricht** angezeigt, aber der aktuelle Vorgang kann weitergeführt werden, wenn dies gewünscht wird. Bei der Einstellung des Hinweisgrades "Fehler" wird der aktuelle Vorgang an dieser Stelle gestoppt und abgebrochen.

Benutzerrechte	
Abteilungsleiter darf eigene Eigenschaften bearbeiten	Ja
Abteilungsleiter darf eigene Einträge genehmigen	Ja
Abteilungsleiter darf Abteilungseigenschaften ändern	Ja
Abteilungsleiter darf Mitarbeiterattribute ändern	Ja
Rechtevererbung bei Vertretung	Nein
Team Assistent darf Mitarbeiterattribute ändern	Nein
Rechtevererbung aktivieren	Nein
Rechtevererbung aktivieren (nur E-Mail Benachrichtigung)	Ja
Überstundenfunktionen deaktivieren	Nein
Stellvertreter muss genehmigen (wenn aktiv)	Ja
Benachrichtigung bei Resturlaubsüberschreitung	Fehler
Benachrichtigung bei Überschneidung mit Stellvertretung	Warnung
Gleichzeitiger Abwesenheitsausschluss	Warnung
Benachrichtigung, wenn Eintrag vor Eintrittsdatum oder nach Austrittsdatum	Warnung
Benachrichtigung bei überzogenem Überstundenkonto	Fehler

Berechtigungen im Detail:

Abteilungsleiter darf eigene Eigenschaften bearbeiten:

Falls aktiviert, darf der Abteilungsleiter seine eigenen Eigenschaften ändern.

Abteilungsleiter darf eigene Einträge genehmigen:

Falls aktiviert, darf der Abteilungsleiter zudem seine eigenen Einträge genehmigen.

Abteilungsleiter darf Abteilungseigenschaften ändern:

Ist diese Funktion aktiviert, kann der Abteilungsleiter die Eigenschaften seiner Abteilung bearbeiten.

Hinweis: Ist diese Funktion deaktiviert, ist eine Änderung nur durch einen Administrator möglich.

Abteilungsleiter darf Mitarbeiterattribute ändern:

Durch diese Funktion wird bestimmt, ob der Abteilungsleiter die Mitarbeiterattribute bearbeiten darf oder nicht.

Hinweis: Ist diese Funktion deaktiviert, können die Mitarbeiterattribute nur durch einen Administrator geändert werden.

Rechtevererbung bei Vertretung:

Bestimmt ein Mitarbeiter einen Stellvertreter, erbt dieser, sofern die Funktion aktiviert wurde, seine Rechte. Aber nur für den Zeitraum in dem der Stellvertreter die Vertretung übernimmt. Nach Ablauf des Zeitraums erhält der gewählte Benutzer wieder seine vorherigen Rechte.

Teamassistent darf Mitarbeiterattribute ändern:

Durch diese Funktion wird festgelegt, ob der Teamassistent die Mitarbeiterattribute bearbeiten darf oder nicht.

Hinweis: Ist diese Funktion deaktiviert, können die Mitarbeiterattribute nur durch einen Mitarbeiter mit Administratorrechten geändert werden.

Rechtevererbung aktivieren:

Die Rechtevererbung ist zu vergleichen mit der "**MS Windows Rechtevererbung**". Diese Funktion kommt zum Tragen, wenn eine Abteilung aus mehreren Unterabteilungen besteht (z.B. Hauptabteilung ist eine "Produktionsabteilung" mit einer Unterabteilung "Qualitätssicherung") und sobald die **Zuständigkeiten** für die Hauptabteilung festgelegt werden, werden diese Rechte auch an die zugehörigen Unterabteilungen (in dem zuvor genannten Fallbeispiel betrifft das die Untertabteilung "Qualitätssicherung") vererbt. Ist diese Funktion deaktiviert, findet keine Rechtevererbung statt.

Rechtevererbung aktivieren (nur E-Mail Benachrichtigung):

An dieser Stelle können Sie festlegen, ob Sie eine Rechtevererbung nur bezüglich der Funktion "**E-Mail Benachrichtigung**" zulassen möchten.

Überstundenfunktionen deaktivieren:

Hierdurch besteht die Möglichkeit die Überstundenfunktionalität des **UrlaubsManager Programms** generell zu deaktivieren.

Stellvertreter muss genehmigen (wenn aktiv):

Durch Aktivierung dieser Funktion garantieren Sie eine Genehmigungspflicht des eingesetzten Stellvertreters.

Benachrichtigung bei Resturlaubsüberschreitung:

Hier können Sie den **Hinweisgrad "Warnung" oder "Fehler"** bezüglich Benachrichtigungen bei Resturlaubsüberschreitungen festlegen.

Benachrichtigung bei Überschneidung mit Stellvertretung:

Hier können Sie den **Hinweisgrad "Warnung" oder "Fehler"** bezüglich Benachrichtigungen bei Urlaubsantragsüberschneidungen mit der Stellvertretung festlegen.

Gleichzeitiger Abwesenheitsausschluss

Hier können Sie den **Hinweisgrad "Warnung" oder "Fehler"** bezüglich eines gleichzeitigen Abwesenheitsausschlusses festlegen.

Benachrichtigung, wenn Eintrag vor Eintrittsdatum oder nach Austrittsdatum
Hier können Sie den **Hinweisgrad "Warnung" oder "Fehler"** festlegen, wenn versehentlich ein Eintrag vor dem Eintritts- bzw. nach dem Austrittsdatum eines Mitarbeiters gestellt wird.

Benachrichtigung bei überzogenem Überstundenkonto

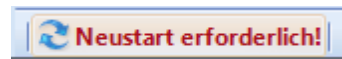
Hier können Sie den **Hinweisgrad "Warnung" oder "Fehler"** festlegen, sobald ein Mitarbeiters sein Überstundenkonto überzieht.

- **Module:** An dieser Stelle erfolgt die Aktivierung des **Überstunden Moduls**.

Hinweis: Alle unter der **Rubrik "Erweitert"** vorgenommenen Änderungen müssen abschließend über die Schaltfläche **"Speichern"** rechts unten auf der Globale Einstellungen-Maske gesichert werden.

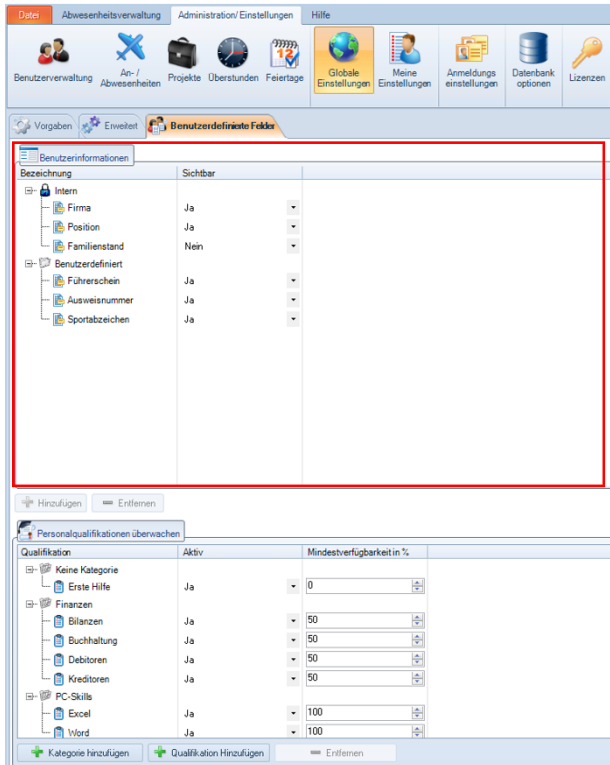
Hinweis: Sofern einige unter der **Rubrik "Erweitert"** getroffene Einstellungen einen Programm-Neustart erfordern, erhalten Sie links unten auf die **Benutzeroberflächen-**

Statusleiste folgende **blinkende Neustart-Aufforderung**



3.2.3 Benutzerdefinierte Felder

Unter dem Reiter "**Benutzerdefinierte Felder**" haben Sie im oberen Fensterbereich unter der **Rubrik "Benutzerinformationen" > "Intern"** die Möglichkeit Felder zur Hinterlegung von weiteren Mitarbeiterinformationen hinsichtlich Sichtbarkeit freizuschalten. Diese Informationen können, sofern auf Sichtbarkeit eingestellt, unter den **Benutzerdaten > Reiter "Datenfelder"** und in verschiedenen **Auswertungen** abgebildet werden.



Standardmäßig werden vom Programm folgende vordefinierte Felder vorgegeben:

- **Firma**
- **Position**
- **Familienstand**

Im sich darunter befindenden **Bereich "Benutzerdefiniert"** können Sie über die Schaltflächen "**Hinzufügen**" und "**Entfernen**" eigene benutzerdefinierte Felder hinzufügen bzw. entfernen.

Hinweis: Die Datenpflege dieser Felder erfolgt in einem weiteren Schritt in der jeweiligen "**Benutzerdaten**"-Maske eines jeden im **UrlaubsManager** eingepflegten Mitarbeiters unter dem Reiter "**Datenfelder**".

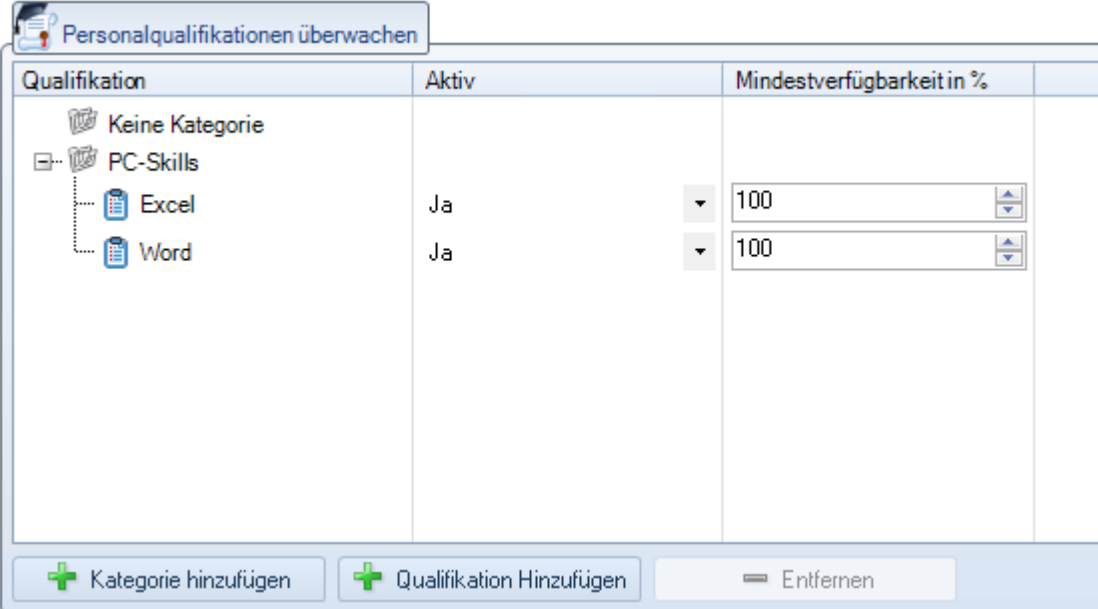
Im unteren Fensterbereich "**Personalqualifikationen überwachen**" können Sie über die "**Hinzufügen**"- und "**Entfernen**"-Schaltflächen "**Qualifikationen von Mitarbeitern**" einpflegen. Die hier prozentual vorgegebenen Werte dienen zur Gewährleistung / Überwachung, dass Abteilungen bei Abwesenheit von mehreren Mitarbeitern im gleichen Zeitraum, stets mit ausreichendem notwendigen qualifiziertem Personal besetzt sind.

Hinweis: Für die Nutzung der Funktion "**Personalqualifikationen überwachen**" benötigen Sie das **Urlaubsmanager Zusatzmodul "Qualifikationen und Zusatzleistungen"**.

The screenshot displays the 'Personalqualifikationen überwachen' window. The top section, 'Benutzerdefinierte Felder', shows a tree view of user information fields with a 'Sichtbar' column. The bottom section, 'Personalqualifikationen überwachen', shows a table of qualifications with columns for 'Qualifikation', 'Aktiv', and 'Mindestverfügbarkeit in %'.

Qualifikation	Aktiv	Mindestverfügbarkeit in %
Keine Kategorie		
Erste Hilfe	Ja	0
Finanzen		
Bilanzen	Ja	50
Buchhaltung	Ja	50
Debitoren	Ja	50
Kreditoren	Ja	50
PC-Skills		
Excel	Ja	100
Word	Ja	100

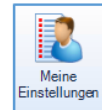
Definieren Sie zuerst die gewünschte **Kategorie**, indem Sie die Schaltfläche "**Kategorie hinzufügen**" anwählen (z. B. **Kategorie PC-Skills**) und in einem zweiten Schritt weisen Sie die **Qualifikation** per Schaltfläche "**Qualifikation hinzufügen**" (z. B. **Qualifikation Excel**) zu. Abschliessend legen Sie noch die **Prozentzahl** an der vom Unternehmen gewünschten **Mindestverfügbarkeit** einer Qualifikation für eine Abteilung fest. Sie können die Qualifikationen-Funktionalität jeweils mit "**JA**" aktivieren oder bei Bedarf mit "**NEIN**" deaktivieren. Im Falle einer Unterschreitung der hier vorgegebenen prozentualen Mindestverfügbarkeit für eine Qualifikation, wird vom System eine Warnmeldung an die entsprechenden verantwortlichen Mitarbeiter versendet.



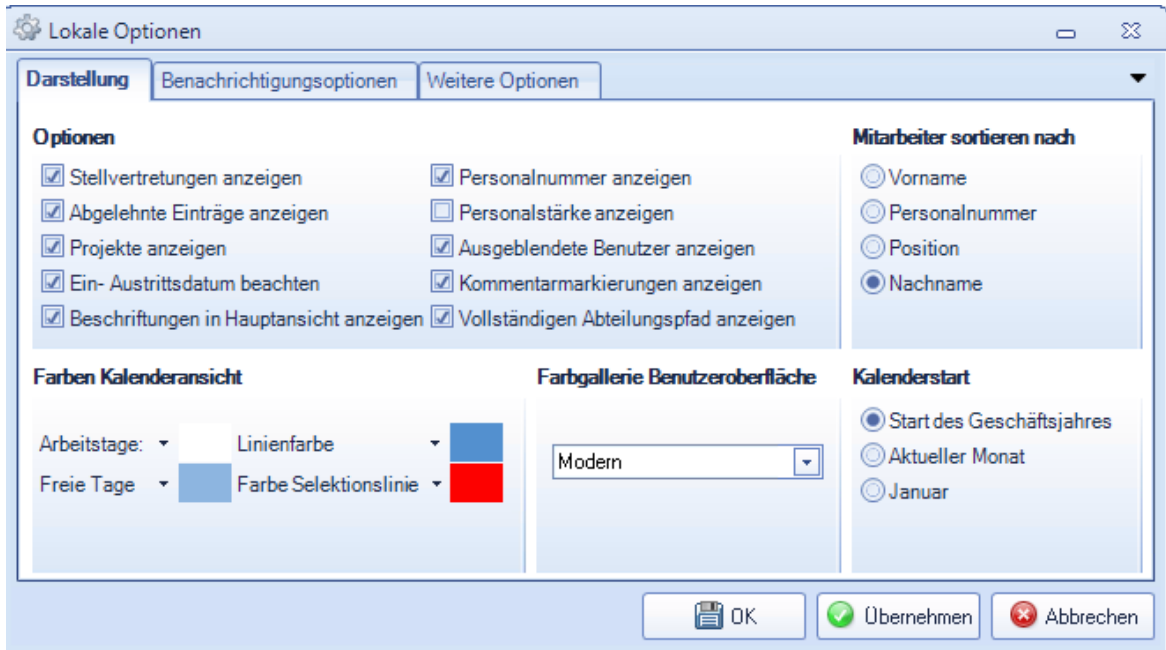
The screenshot shows a software interface titled "Personalqualifikationen überwachen". It features a table with three columns: "Qualifikation", "Aktiv", and "Mindestverfügbarkeit in %". The table contains two rows of data under the "PC-Skills" category. The first row is for "Excel" with "Aktiv" set to "Ja" and "Mindestverfügbarkeit in %" set to "100". The second row is for "Word" with "Aktiv" set to "Ja" and "Mindestverfügbarkeit in %" set to "100". Below the table, there are three buttons: "+ Kategorie hinzufügen", "+ Qualifikation Hinzufügen", and "Entfernen".

Qualifikation	Aktiv	Mindestverfügbarkeit in %
Keine Kategorie		
PC-Skills		
Excel	Ja	100
Word	Ja	100

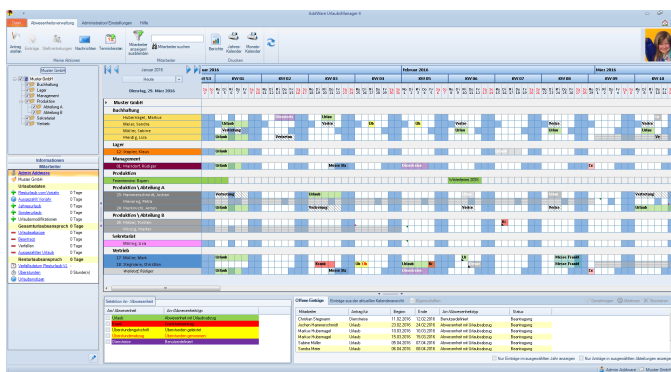
3.3 Meine Einstellungen



Unter dem "Administration/Einstellungen" Menüpunkt "Meine Einstellungen" erscheint das Fenster "Lokale Optionen":



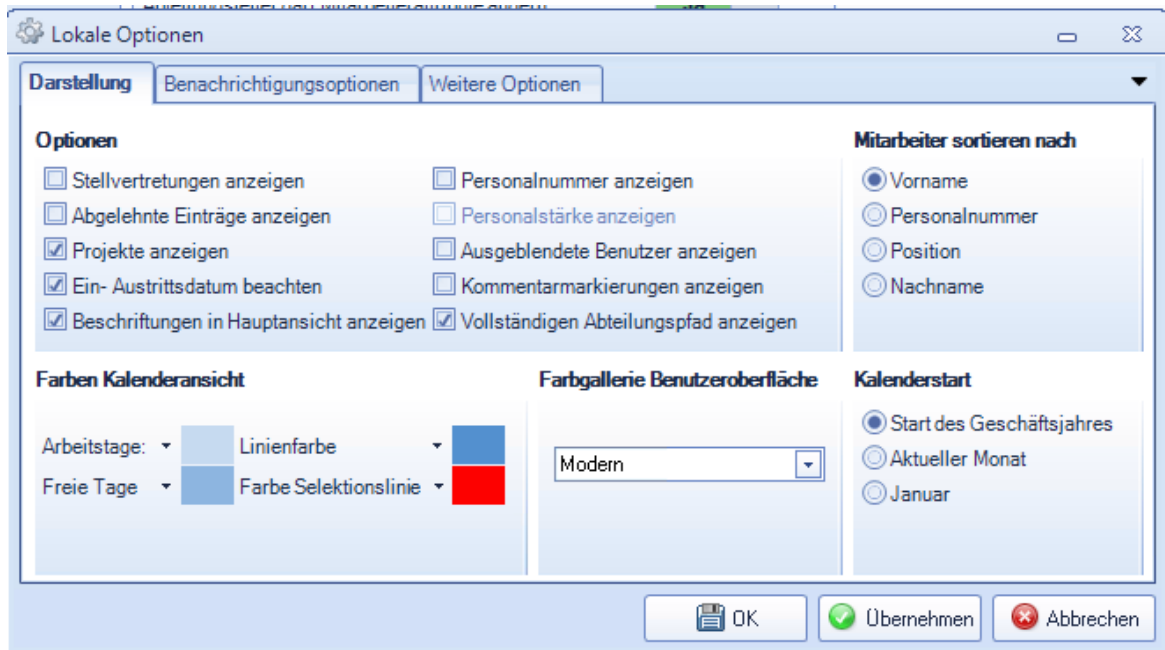
Unter dem Reiter "Darstellung" definieren Sie u. a. Ihr persönliches Layout Ihrer **UrlaubsManager** Hauptansicht:



Unter dem Reiter "Benachrichtigungsoptionen" nehmen Sie Einfluss auf die **Kalendersynchronisation** und unter dem Reiter "Weitere Optionen" können Sie neben der **Sprachauswahl** auch "automatischen Programm-Updates" aktivieren.

3.3.1 Darstellung des Abwesenheitskalenders

Unter dem Reiter "Darstellung" haben Sie die Möglichkeit die **UrlaubsManager Hauptansicht** individuell nach Ihren Wünschen einzurichten:



Bereich "Optionen"

Hier können Sie einstellen, ob Sie im Kalender in der Hauptansicht folgende Informationen angezeigt bekommen möchten mittels Setzen eines Hakens:

- **Stellvertretungen anzeigen** (s.Bsp. u.)

▶ Anton Werkmichl						Urlaub		
Jochen Hammerschmidt						Vertretung		

- **Abgelehnte Einträge anzeigen** (s.Bsp. u.)

Management							
▶ Rüdiger Walldorf				Urlaub			
Produktion						Urlaub (Ablehnung)	
Anton Werkmichl							
Jochen Hammerschmidt							

- **Projekte anzeigen** (s.Bsp. u.)

Vertrieb	
Christian Stegmann	Messe Frankf
Mark Müller	Messe Frankf

- **Ein- und Austrittsdatum beachten** (s.Bsp. u.)

Das **Eintrittsdatum** wird durch ein **grünes Dreieck** in der oberen rechten Ecke gekennzeichnet

Produktion	
Anton Werkmichl	
Jochen Hammerschmidt	
Torsten Weber	

Zudem wird vor dem **Eintritts-** und nach dem **Austrittsdatum** die Zeitleiste des ehemaligen Mitarbeiters durch eine horizontale graue Schraffur dargestellt (s.Bsp. u.)

Produktion	
▶ Anton Werkmichl	
Jochen Hammerschmidt	

- **Beschriftungen in der Hauptansicht anzeigen**

Hier setzen Sie die Einstellung, ob die zuvor aktivierten Optionen mit Beschriftungen in der Hauptansicht dargestellt werden, oder ob die Informationen nur durch Farbhinterlegungen bzw. Schraffuren in der Hauptansicht dargestellt werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie auf eine Beschriftung in der Hauptansicht verzichten, erhalten Sie dennoch, wenn Sie mit der Maus über die in der Kalenderansicht farblich gekennzeichneten Einträge navigieren, eine "**Quick-Info (Tooltip)**", die die sich hinter dem Eintrag verbergende Information anzeigt.

- Personalnummern anzeigen

Bei Aktivierung werden die Personalnummern in der Hauptansicht angezeigt (s.Bsp. u.). Voraussetzung hierfür ist, dass zuvor in den **Benutzerdaten** der jeweiligen Mitarbeiter unter dem **Reiter "Information" > Rubrik "Stammdaten"** eine Personalnummer eingepflegt wurde.

Lager	
12:	Stapler, Klaus
Management	
01:	Walldorf, Rüdiger
Produktion	
23:	Hammerschmidt, Jochen
25:	Weber, Torsten
24:	Werkmichl, Anton
Vertrieb	
▶ 17:	Müller, Mark
18:	Stegmann, Christian

- ausgeblendete Benutzer anzeigen

Wenn Sie die Darstellung "**ausgeblendete Benutzer anzeigen**" gewählt haben, wird der entsprechende Mitarbeiter, den Sie zuvor unter der Hauptmenüleiste



Abwesenheitsverwaltung > Menüpunkt der Ausblendung zugewiesen haben "**ausgegraut**" angezeigt (s.Bsp. u.):

Produktion	
23:	Hammerschmidt, Jochen
25:	Weber, Torsten
24:	Werkmichl, Anton

- Kommentarmarkierungen anzeigen

Wenn Sie das Feld Kommentarmarkierung mit einem Haken aktivieren, wird der Kommentar aus einem An-/Abwesenheitsantrag zusätzlich zur entsprechenden An-/Abwesenheitskategorie im "Quick-Info (Tooltip)" angezeigt (s. Bsp. u.)

Ur	Aschermittwoch Urlaub (Beantragung) Arzttermin
----	--

- Vollständigen Abteilungspfad anzeigen

Wenn Sie Unterabteilungen (s. Bsp. u.) in der Kalenderansicht mit angezeigt bekommen möchten, müssen Sie an dieser Stelle die entsprechende Einstellung vornehmen:

Produktion \ Abteilung A
23: Hammerschmidt, Jochen
24: Werkmichl, Anton
Produktion \ Abteilung B
25: Weber, Torsten

- Personalstärke anzeigen

Hinweis: Die aktuelle firmen- und abteilungs betreffend zur Verfügung stehende **Personalstärke** ist nur nach Einbindung des **UrlaubsManager 4 Zusatzmoduls Personalstärke** anwähl- und einstellbar.

Sie bekommen hiermit die täglich zur Verfügung stehende Personalstärke jeder Organisationseinheit angezeigt (s.Bsp. u.):

Vertrieb	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	1	2	2	2	2
17: Müller, Mark	Messe Fran																
18: Stegmann, Christian	Messe Fran												Ur				

Bereich "Mitarbeiter sortieren nach"

An dieser Stelle können Sie festlegen nach welcher der Sortierung die Mitarbeiter in der Hauptansicht dargestellt werden sollen.

- Vorname
- Personalnummer
- Position
- Nachname

Bereich "Farben Kalenderansicht"

Legen Sie in diesem Bereich Ihr persönliches Farbschema für Ihre UrlaubsManager Hauptansicht fest, in dem Sie den Optionen

- Arbeitstage
- Freie Tage
- Linienfarbe
- Selektionlinienfarbe

eine Farbe durch das hier angebotene Farbschema zuweisen.

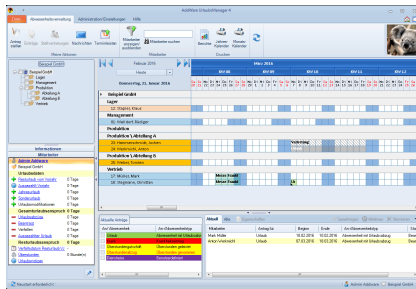
Bestätigen sie alle Ihre zuvor getroffenen Einstellungen jeweils mit den Schaltflächen



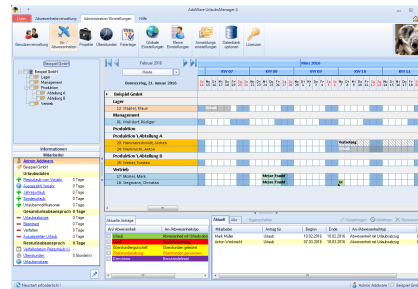
Bereich "Farbgalerie Benutzeroberfläche"

Hier haben Sie wie folgt die Auswahl Ihr persönlich bevorzugtes Farbschema für Ihre Benutzeroberfläche zu wählen:

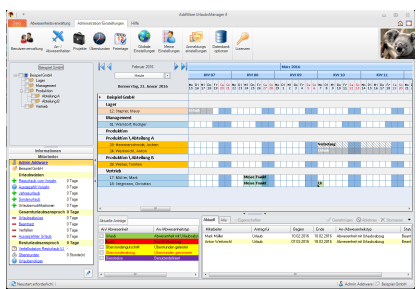
Standard



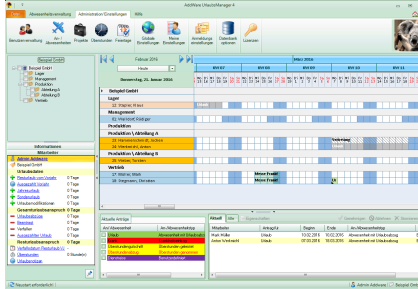
Modern



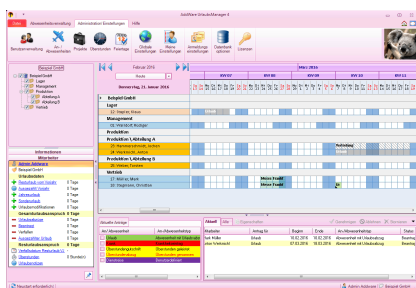
Silber



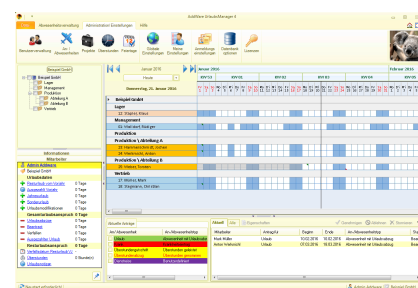
Grün



Pink

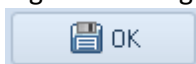


Sunny



Bestätigen sie Ihre getroffenen Einstellungen jeweils mit den Schaltflächen

und



Bereich "Kalenderstart"

Hier stellen Sie ein, in welchem Monat der Kalender in der Ansicht starten soll, Sie haben folgende Auswahl

- Start des Geschäftsjahres
- Aktueller Monat
- Januar

Bestätigen sie Ihre getroffenen Einstellungen jeweils mit den Schaltflächen

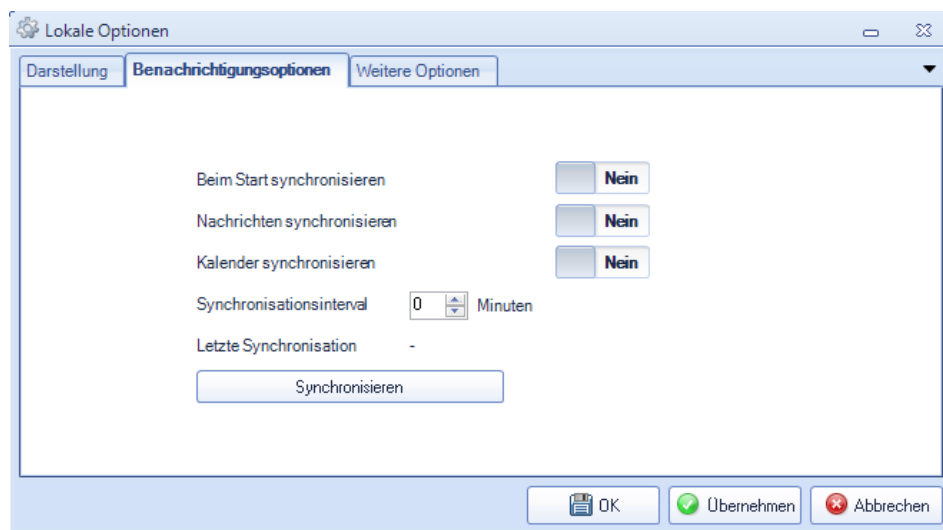


und



3.3.2 Benachrichtigungsoptionen

Wenn Sie den **AddWare UrlaubsManager MS Exchange Synchronisationsdienst** im Einsatz haben (s. auch www.addware.de > Downloads > UM4 Synchronisationsleitfaden und **Sync-Service Anleitung**), können Sie in diesem Fenster diverse Synchronisationseinstellungen vornehmen.



Bestätigen sie Ihre getroffenen Einstellungen jeweils mit den Schaltflächen

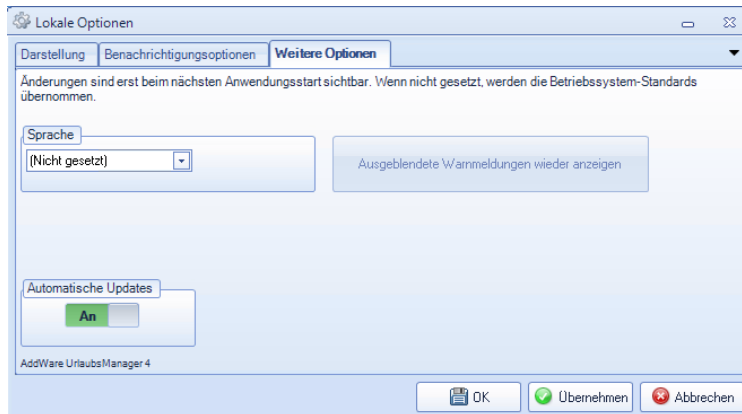


und



3.3.3 Weitere Optionen

Unter dem Reiter "Weitere Optionen" können Sie eine **Sprachauswahl** treffen (Deutsch/ Englisch) und ferner bestimmen, ob die Funktion bzgl. "**automatischer Updates**" aktiviert werden soll.

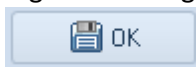


Darüber hinaus haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, die "**ausgeblendeten Warnmeldungen wieder anzeigen**" zu lassen.

Bestätigen Sie Ihre getroffenen Einstellungen jeweils mit den Schaltflächen

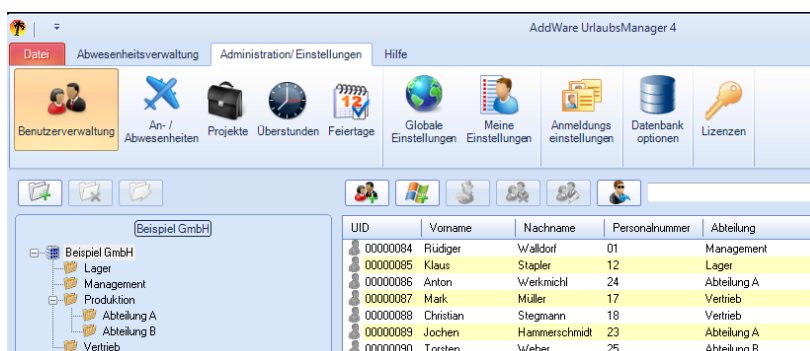


und



3.4 Benutzerverwaltung

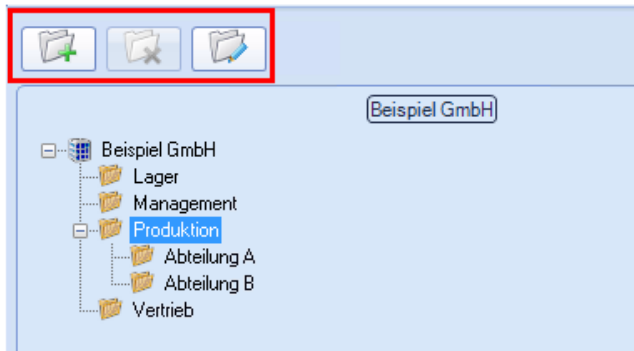
Unter dem Menüpunkt **Administration/Einstellungen > Benutzerverwaltung** können Sie, dargestellt im Format eines Verzeichnisbaumes, Ihre Unternehmensorganisationseinheiten sowie Abteilungen, Unterabteilungen etc. anlegen und den jeweiligen Mitarbeiterstamm hinzufügen. Die Vorgehensweise wird in den nächsten Kapiteln genauer beschrieben.



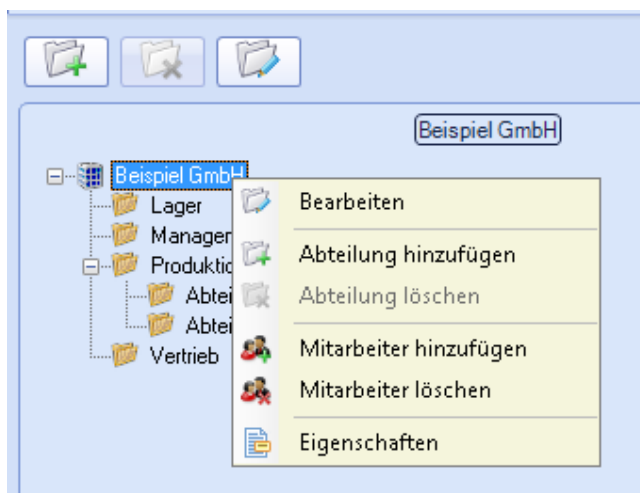
3.4.1 Abteilungsverwaltung

Im linken Bereich des **Benutzerverwaltungsfensters** können Sie die **Organisationseinheiten** (Firmenstruktur) Ihrer Firma in Form eines Verzeichnisbaumes erstellen.

Mit den Schaltflächen (v.l.n.r.) haben Sie die Möglichkeit **Abteilungen hinzuzufügen**, zu **löschen** (**Hinweis: hierbei sofern kein Mitarbeiter eingepflegt ist!**) oder zu **bearbeiten**.



Tipp: Sie erreichen die zuvor beschriebenen Funktionen ebenfalls durch Betätigung der rechten Maustaste im Bereich der **Organisationseinheit**. Wählen Sie hierfür den Firmennamen oder die Abteilung an, so dass sie farblich blau gekennzeichnet ist und betätigen Sie anschließend die rechte Maustaste und wählen die gewünschte Funktion (s. Abb. u.) aus. Zudem können Sie an dieser Stelle auch neue Mitarbeiter hinzufügen bzw. bestehende löschen.



Wenn Sie Änderungen auf der **Abteilungsdaten**-Ebene vornehmen möchten, können Sie den Vorgang auf drei verschiedene Weisen auslösen. Wählen Sie zunächst eine Abteilung im Verzeichnisbaum aus und



- klicken Sie anschließend die Schaltfläche
- oder wählen Sie den Menüpunkt "**Bearbeiten**", der in dem mit einem rechten Mausklick ausgelöstes Pulldown-Menü zur Verfügung steht
- oder führen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Abteilung in dem vorgegebenen Firmenorganigramm aus.

Das daraufhin erscheinende Fenster **Abteilungsdaten** enthält drei Reiter:

Informationen, Benutzerstufen (Zuständigkeiten) und Berechtigungen:

3.4.1.1 Informationen

Unter dem Reiter "**Informationen**" können Sie folgende Eingaben und Einstellungen vornehmen:

- Sie können neben dem Abteilungsnamen für jede Abteilung als visuelle Unterstützung für die Hauptkalenderübersicht eine **Farbzuweisung** treffen bzw. ändern.

- Sie legen an dieser Stelle fest, wie gering die **minimale Besetzung** bzw. wie hoch die **maximale Abwesenheit** in einer Abteilung sein darf (Anzahl der Personen wählbar).
- **Arbeitszeit:** Sie können hier eine von den in den zuvor getroffenen **globalen Einstellungen abweichende tägliche Arbeitszeit für Abteilungen** festlegen.

Hinweis: Beim Anlegen neuer Mitarbeiter werden diese Voreinstellungen in den neuen Benutzerdaten übernommen! Diese können jedoch anschließend individuell wieder unter den jeweiligen Benutzerdaten der Mitarbeiter modifiziert werden.

- **Benutzerdefinierte Arbeitszeit:** Sie können für jeden Wochentag **individuelle Arbeitszeiten festlegen** (abweichend von den globalen Einstellungen).

Die zuvor eingetragenen Arbeitstage werden im **Periodischen Arbeitsplan** abgebildet.

Hinweis: Im Kalender des "Periodischen Arbeitsplans" werden keine Feiertage berücksichtigt und angezeigt!

The screenshot shows the configuration interface for a department named 'Buchhaltung'. The 'Informationen' tab is active. The 'Minimale Besetzung (Anz. d. Personen)' is set to 1, and the 'Maximale Abwesenheit (Anz. d. Personen)' is set to 0. The 'Benutzerdefinierte Arbeitszeit' section is checked, and the weekly hours are set to 8 for all days of the week (Monday to Sunday). The 'Periodischer Arbeitsplan' is a calendar grid for 2016, showing the days of the week and dates for each month from January to September. The 'Speichern' button is highlighted in green.

Eingabefelder des Reiters "Informationen" - oberer Bereich des Kontextmenüs:

Bezeichnung

Hier können Sie den Namen der Abteilung eintragen.

Zugewiesener MS Exchange - oder MS Outlook Kalender

Legen Sie hier je nach Ihren Voreinstellungen (s. Kap. 2.2.1 - Seite 13 ff.) einen **MS Exchange- oder MS Outlook** Kalender fest, in den eine Synchronisation der Einträge erfolgen soll.

Hintergrundfarbe

Hinterlegung einer Hintergrundfarbe für die Abteilung zur visuellen Unterstützung im Hauptansichtskalender bzw. auf Berichtsausdrucken.

Textfarbe

Hinterlegung einer Textfarbe der Mitarbeiternamen einer Abteilung zur visuellen Unterstützung im Hauptansichtskalender bzw. auf Berichtsausdrucken.

Personelle Mindestbesetzung

Legen Sie hier die gewünschte Anzahl einer personellen Minimalbesetzung für eine Abteilung fest. Wird der hinterlegte Wert unterschritten, erscheint eine Warnmeldung bei entsprechender Eintragserstellung der Mitarbeiter.

Hinweis: Sind unter der aktuell sich in Bearbeitung befindenden Abteilung weitere Unterabteilungen hinterlegt, so gilt der Ausschluss für die Summe der "untergeordneten" Mitarbeiter **INKLUSIVE** der aktiven Abteilung (sofern die Vererbungsfunktion nicht deaktiviert ist).

Maximal gleichzeitige Abwesenheiten

Legen Sie hier die maximale Personenanzahl von gleichzeitigen Abwesenheiten innerhalb von Abteilungen fest.

Wird der hinterlegte Wert überschritten, erscheint eine Warnmeldung bei entsprechender Eintragserstellung der Mitarbeiter.

Hinweis: Sind unter der aktuell sich in Bearbeitung befindenden Abteilung weitere Unterabteilungen hinterlegt, so gilt der Ausschluss für die Summe der "untergeordneten" Mitarbeiter **INKLUSIVE** der aktiven Abteilung (sofern die Vererbungsfunktion nicht deaktiviert ist).

Eingabefelder des Reiters "Informationen" - unterer Bereich des Kontextmenüs:

Hier können Sie für eine Abteilung die allgemeingültigen Arbeitszeiten definieren.

Hinweis: Eine Eingabe an dieser Stelle ist nur erforderlich, wenn Abweichungen von den Vorgaben auf Firmenebene vorliegen (s. "**Globale Einstellungen**" > Register "**Vorgaben**").

Hier haben Sie abweichend von den Eingaben auf Unternehmensebene die Wahl zwischen

- einer Festlegung einer **Tagesarbeitszeit**, die anschließend automatisch für die angewählten Wochentage übertragen wird, oder

- **benutzerdefinierte Arbeitszeiten** - individuell nach Tagen und jeweils stundenweise einstellbar, die automatisch auf eine wöchentliche Summe hochgerechnet werden.

Hinweis: Die hier festgelegten **Arbeitstage dienen der korrekten Berechnung der Urlaubstage**, die sich auf die Urlaubstagevorgabe unter **Administration/Einstellungen > Globale Einstellungen > im Register Vorgaben > Vorgabe Mitarbeiter: Jahresurlaub** beziehen. **Beispiel:** Sind nur die Arbeitstage Montag, Mittwoch und Donnerstag hinterlegt, so werden bei einem Urlaubseintrag, der von Montag bis Freitag (5 Tage) vorgenommen wird, nur 3 Urlaubstage vom hinterlegten Jahresurlaubsanspruch abgezogen. **Wichtig:** die hier eingegebenen **Stundenzahlen werden NICHT zur Urlaubstageberechnung hinzugezogen!**

3.4.1.2 Benutzerzuständigkeiten

Im Kontextmenü unter **Abteilungsdaten > Reiter "Benutzerstufen (Zuständigkeiten)"** können Sie die **Benutzerzuständigkeiten** der Mitarbeiter festlegen. Das Fenster gliedert sich in drei Bereiche wie folgt:

- **Abteilungsleiter mit Zuständigkeiten gemäß Priorität,**
- **Teamassistenten, die für die Leitungsververtretung vorgesehen sind** und
- **Erweiterte Benachrichtigungsregeln für hier zu definierende Mitarbeiter.**

Abteilungsdaten - Produktion

Informationen Benutzerstufen (Zuständigkeiten) Berechtigungen

Abteilungsleiter (Grundsätzlich alle Rechte auf die Einträge der Abteilung)

Priorität	UID	Vorname	Nachname	Abteilung	E-Mail	Zugewiesen in
1	0000093	Herbert	Wollschläger	Management		Produktion
2	0000094	Harald	Kleiber	Produktion		Produktion

Teassistenten (Leitungsververtretung)

UID	Vorname	Nachname	Abteilung	E-Mail	Zugewiesen in
0000086	Anton	Werkmichl	Produktion		Produktion

Erweiterte Benachrichtigungsregeln

UID	Vorname	Nachname	Abteilung	E-Mail	Regeln
0000091	Ursel	Kleinert	Abteilung B		2

Speichern Abbrechen

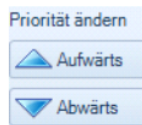
Zuständigkeiten im Detail:

Abteilungsleiter

Hier werden diejenigen Mitarbeiter in leitender Funktion eingetragen, welche für die Abteilung (und deren Unterabteilungen) zuständig sind (z.B. Abteilungsleiter). D.h. **alle Mitarbeiter in dieser Liste haben vollen Zugriff und alle Rechte auf die Einträge der ihnen unterstellten Mitarbeiter**. Abteilungsleiter können Einträge **genehmigen, ablehnen, stornieren** und **Einträge** vornehmen. Die Abteilungsleiter in dieser Liste werden **per E-Mail informiert** (sofern eine E-Mail Anbindung genutzt wird) sobald ein Antrag eines Mitarbeiters gestellt wurde.

Hinweis: Einzige Ausnahme im vorgenannten ist der Abteilungsleiter selbst, sofern er sich in derselben Abteilung befindet. Soll der Abteilungsleiter ebenso volle Rechte auf seine eigenen Einträge erhalten, muss dies in den **Globalen Einstellungen > Reiter "Erweitert" > Rubrik "Benutzerrechte"** eingestellt werden!

Zudem steht Ihnen im Abteilungsleiter-Bereich die zusätzliche Funktion "Priorität ändern" zur Verfügung:

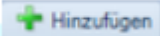
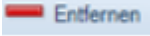


Mit den hier angebotenen Schaltflächen können Sie die „Rangfolge“ der Abteilungsleiter festlegen. Derjenige Abteilungsleiter, der die **Priorität 1** besitzt, ist dem Abteilungsleiter mit der **Priorität 2** vorgeschaltet, usw.. D.h., die Benachrichtigungen erfolgen immer in Folge der Priorität beginnend bei 1. Ist der Mitarbeiter mit Benachrichtigungspriorität 1 selbst nicht im Hause (krank, Urlaub etc.), dann erhält er eine Kopie der Benachrichtigung und der nachfolgende Abteilungsleiter mit Priorität 2 in der Liste wird informiert. Der Antragssteller wird sofort darüber in Kenntnis gesetzt welcher bzw. welche Abteilungsleiter benachrichtigt wurden.

Teamassistenten

Sobald ein Mitarbeiter in die Teamassistenten-Liste eingetragen wird, erhält dieser standardgemäß zunächst **nur die Berechtigung die Einträge** der Mitarbeiter innerhalb der Abteilung (und Unterabteilungen) **einzusehen**. Sobald ein Teamassistent mehr Rechte bekommen soll (z. B. Einträge genehmigen etc.), muss dies in den Mitarbeiterberechtigungen unter **Globale Einstellungen > Reiter "Erweitert" > Rubrik "Benutzerrechte"** bzw. unter **Benutzerdaten > Reiter "Berechtigungen"** zugewiesen werden.

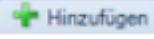
Zum Hinzufügen und Entfernen von Mitarbeitern in diesem Bereich stehen Ihnen die

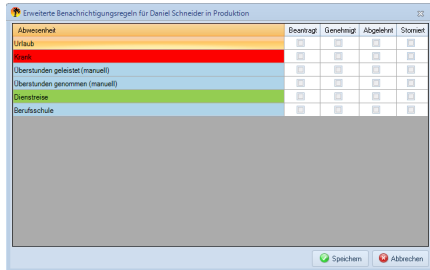
Schaltflächen  und  zur Verfügung.

Hinweis: Bevor Sie einen "Mitarbeiter Entfernen"-Vorgang anstoßen, versichern Sie sich, dass der richtige Mitarbeiter markiert ist (nach der Mitarbeiterauswahl sollte der Name in der Liste blaueingefärbt hinterlegt sein).

Erweiterte Benachrichtigungsregeln

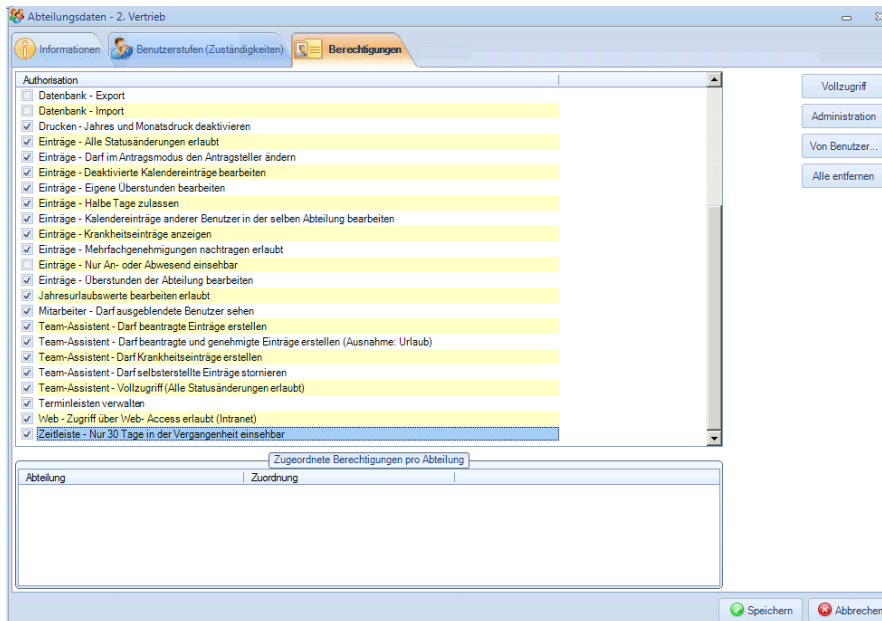
In diesem Bereich können Sie weitere Mitarbeiter (ohne Leitungsfunktion) einfügen, die über An- /Abwesenheitseinträge von Abteilungskollegen und ggf. deren Antrags-Status informiert werden müssen.

Nachdem mittels der Schaltfläche  ein vorgesehener Mitarbeiter ausgewählt wurde, können im darauffolgenden Fenster (s. Abb. u.) die entsprechenden Antragstypen und deren Status per Setzung eines Hakens ausgewählt werden (z.B. Benachrichtigung wird bei Urlaubsgenehmigung und -stornierung gewünscht).



3.4.1.3 Abteilungsberechtigungen

Unter dem Kontextmenü **Abteilungsdaten > Reiter "Berechtigungen"** können Sie abteilungsgültige Berechtigungen vergeben, die nur für die abteilungsangehörigen Mitarbeiter relevant sind:



Über die Schaltflächen am rechten Fensterrand, s. Abb u.,



haben Sie die Möglichkeit per Mausklick auf die Schaltflächen "**Vollzugriff**" bzw. "**Administration**" eine vom Programm vordefinierte Zusammensetzung von Berechtigungen wie folgt zu vergeben:

- **Vollzugriff**: Es werden alle Berechtigungen gesetzt, die für einen Vollzugriff auf das Programm notwendig sind

- **Administration**: Es werden alle Berechtigungen gesetzt, die für administrative Zwecke benötigt werden

Hinweis "Von Benutzer": diese Funktion steht z. Zt. **nur auf Benutzerdaten-Ebene** zur Verfügung!

- **Alle entfernen**: Es werden alle gesetzten Berechtigungen entfernt

Folgende Berechtigungen stehen Ihnen auf Abteilungsebene zur Verfügung:

Abteilungen - Eigene Abteilung einsehbar

Abteilungen - Einsehen aller fremden Abteilungen erlaubt

Abteilungen - Einsehen aller untergeordneten Abteilungen erlaubt

Abteilungen - Einsehen der Abteilungen bis zur nächst höheren Ebene erlaubt

Administration - An-/Abwesenheiten

Der Mitarbeiter darf die An- und Abwesenheitsverwaltung administrieren.

Administration - Benutzer

Der Mitarbeiter darf die Benutzerverwaltung administrieren.

Administration - Feiertage und Ferien

Der Mitarbeiter darf die Landes- und Regionseinstellungen sowie die Feiertage und Ferientermine administrieren.

Administration - Globale Einstellungen

Der Mitarbeiter darf die Globalen Einstellungen administrieren.

Administration - Lizenzen

Der Mitarbeiter darf die **UrlaubsManager Lizenzen** administrieren.

Administration - Projekte

Der Mitarbeiter darf Projekte administrieren.

Administration - Überstunden

Der Mitarbeiter darf die Überstundenverwaltung administrieren.

Berichte - Der Mitarbeiter darf alle im Programm vorliegenden Berichte nutzen.

Datenbank - Export - Der Mitarbeiter darf Daten aus der Datenbank exportieren.

Datenbank - Import - Der Mitarbeiter darf Daten in die Datenbank importieren.

Drucken - Jahres und Monatsdruck deaktivieren

Diese Funktion verhindert, dass Jahres- und Monatsdrucke ausgeführt werden können.

Einträge - Alle Statusänderungen erlaubt

Erlaubnis, dass ein Mitarbeiter alle Statusänderungen von An-/Abwesenheitseinträgen vornehmen darf.

Einträge - Darf im Antragsmodus den Antragssteller ändern

Ein Mitarbeiter kann normalerweise nur für sich selbst einen Antrag stellen. Ist diese Berechtigung gesetzt, kann er mittels des Feldes "**Wer**" in der Antragsmaske den Antragssteller ändern und somit Anträge für andere Mitarbeiter erfassen.

Einträge - Deaktivierte Kalendereinträge bearbeiten

Der Mitarbeiter darf auch die als **deaktiviert** definierten Einträge einsehen und ändern.

Tipp: Die Berechtigung "**Einträge - Deaktivierte Kalendereinträge bearbeiten**" erlaubt den Mitarbeitern auch die als **deaktiviert** definierten Einträge einzusehen und zu ändern. Generell sind deaktivierte Einträge für Mitarbeiter nicht mehr änderbar.

Einträge - Eigene Überstunden bearbeiten

Der Mitarbeiter darf seine eigenen Überstunden verwalten.

Einträge - Halbe Tage zulassen

Der Mitarbeiter darf in der Antragsmaske "**halbe Tage**" auswählen.

Einträge - Kalendereinträge anderer Benutzer in derselben Abteilung bearbeiten

Der Mitarbeiter darf Anträge seiner Abteilungskollegen bearbeiten.

Einträge - Krankheitseinträge anzeigen

Diese Funktionalität erlaubt, dass Krankheitseinträge in der Kalenderansicht angezeigt werden.

Einträge - Mehrfachgenehmigungen nachtragen erlaubt

In der Regel müssen im Falle von Mehrfachgenehmigungen mindestens 2 zuständige Mitarbeiter einem Antrag zustimmen. Hat ein Mitarbeiter diese Berechtigung gesetzt, kann er nachträglich genehmigte Einträge trotz Mehrfachgenehmigung erfassen. Dies gilt jedoch ausschließlich für nachgetragene Einträge (d.h. vergangene Einträge).

Einträge - Nur An- oder Abwesenheit einsehbar

In der Hauptansicht wird nur noch dargestellt, ob es sich um eine An- oder Abwesenheit handelt.

Hinweis: Ausnahmen bilden in diesem Sachverhalt die eigenen Einträge des Mitarbeiters und darüber hinaus darf der Abteilungsvorgesetzte in jedem Fall für seine Abteilung(en) die Einträge der Mitarbeiter vollständig einsehen.

Einträge - Überstunden der Abteilung bearbeiten

Der Mitarbeiter darf die Überstundenverwaltung seiner Abteilung übernehmen.

Jahresurlaubswerte bearbeiten erlaubt

Der Mitarbeiter darf sämtliche Jahresurlaubstabellen editieren und damit die Resturlaubs- oder Jahresurlaubsdaten modifizieren.

Mitarbeiter - Darf ausgeblendete Benutzer sehen

Teamassistent - Darf beantragte Einträge erstellen

Ist der Mitarbeiter einer Abteilung als Teamassistent zugeordnet, darf er Einträge für die Abteilungskollegen vornehmen. Er darf bei dieser Funktion allerdings nur die Einträge mit dem Status "**Beantragt**" speichern.

Teamassistent - Darf beantragte und genehmigte Einträge erstellen (Ausnahme: Urlaub)

Ist der Mitarbeiter einer Abteilung als Teamassistent zugeordnet, darf er Einträge für seine Abteilungskollegen vornehmen. Die Anträge dürfen mit Status "**beantragt**" oder auch "**genehmigt**" gespeichert werden. Jahresurlaubsspezifische Einträge darf der Teamassistent jedoch nicht vornehmen.

Hinweis: Dem Teamassistenten ist es erlaubt alle Anträge einzusehen.

Teamassistent - Darf Krankheitseinträge erstellen

Ist der Mitarbeiter einer Abteilung als Teamassistent zugeordnet, darf er Einträge der Kategorie "**Krankheitseintrag**" mit jedmöglichem Status erstellen.

Teamassistent - Darf selbsterstellte Einträge stornieren

Ist der Mitarbeiter einer Abteilung als Teamassistent zugeordnet, darf er Einträge innerhalb der Abwesenheitsverwaltung stornieren, die er zuvor selbst eingetragen hat.

Teamassistent - Vollzugriff (Alle Statusänderungen erlaubt)

Ist der Mitarbeiter einer Abteilung als Teamassistent zugeordnet, darf er Einträge für die Abteilungskollegen vornehmen. Alle Statuseintragsarten und -änderungen sind bei dieser Funktion erlaubt.

Terminleisten verwalten

Der Mitarbeiter darf die Terminleisten administrieren, d. h. er kann neue erstellen und Inhalte von bestehenden Terminleisten bearbeiten.

Web-Zugriff über Web-Access erlaubt (Intranet)

Diese Option gilt nur, wenn Sie auch die Web-basierte Lösung des **UrlaubsManagers (WebModul, ein Zusatzmodul)** einsetzen und die Mitarbeiter als aktive Benutzer im Programm geführt werden. Jeder aktive Mitarbeiter muss in diesem Fall **zwingend diese Berechtigung aktiv gesetzt haben**, um auf das WebModul zugreifen zu können.

Zeitleiste - Nur 30 Tage in der Vergangenheit einsehbar

Diese Funktion erlaubt es dem Benutzer in der Hauptkalenderansicht nur die letzten 30 Tage in der Vergangenheit einzusehen.

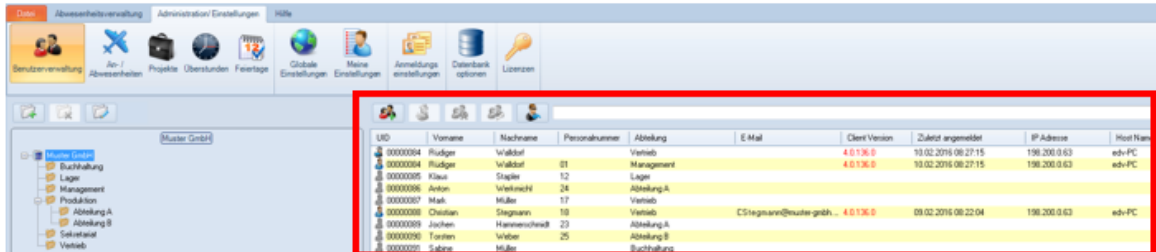
Hinweis: Die Abteilungsdaten- Kontextmenü-Rubrik "**Zugewiesene Abteilungsberechtigungen**" greift nur auf der Benutzerdaten-Ebene und ist an dieser Stelle ohne Funktion!

Verlassen Sie das Kontextmenü nach Änderungen mit der Schaltfläche



3.4.2 Mitarbeiterverwaltung

Über den **Reiter "Administration / Einstellungen"** gelangen Sie in die **"Benutzerverwaltung"**. Im rechten Bereich der **"Benutzerverwaltung"** sind die eingepflegten und zu verwaltenden Mitarbeiter gelistet.



Für **Verwaltungszwecke** stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:


Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen:

Hierbei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

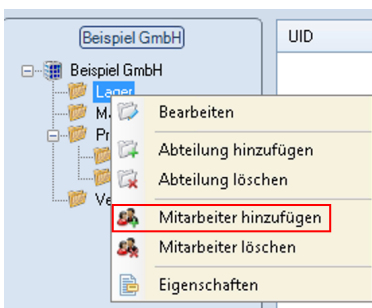
1. Nutzen Sie z. B. hierfür die folgende Menüleiste auf der rechten Seite der Benutzeroberfläche




Wählen sie zuvor die entsprechende Abteilung im sich links befindenden Firmenorganigramms aus, in der der neue Mitarbeiter hinzugefügt werden soll, und wählen

Sie anschließend die Schaltfläche **"Benutzer hinzufügen"** 


2. oder aktivieren Sie per **rechtem Mausklick auf einer im Firmenorganigramm aufgeführten Abteilung** (linke Benutzeroberflächenseite) und wählen aus dem sich daraufhin öffnenden Pull-down-Menü den Menüpunkt Punkt **"Mitarbeiter hinzufügen"** aus (s. Abb. u.)

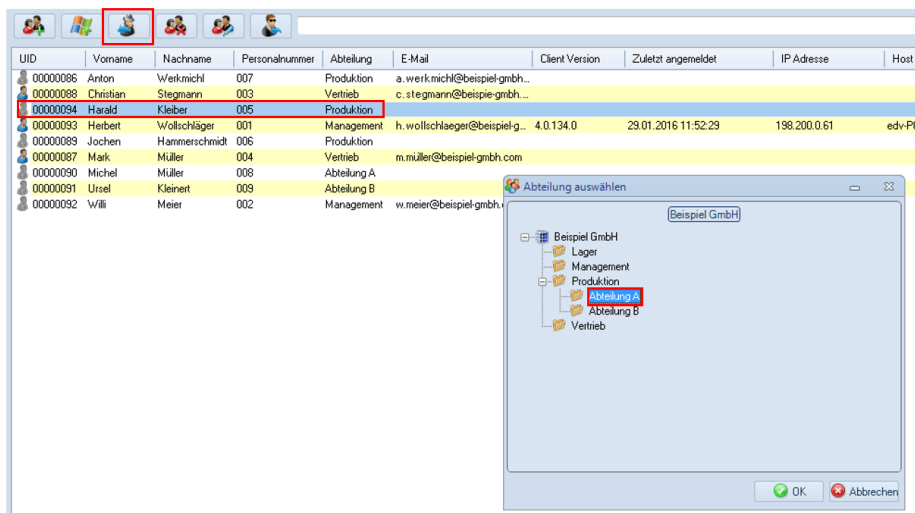


Einen Alias für einen Mitarbeiter anlegen:

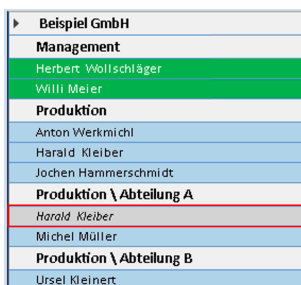
Über die Schaltfläche  des zuvor abgebildeten Menüs legen Sie für einen Mitarbeiter einen "Alias" an.


Alias: Wenn Sie einen Mitarbeiter, der abteilungsübergreifend agiert und auf Grund dessen in einer weiteren Abteilung als der er bereits zugeordnet ist, anzeigen lassen möchten (z. B. wenn ein Abteilungsleiter für zwei Abteilungen verantwortlich ist und in beiden Organisationseinheiten "gesehen" werden soll), können Sie für diesen Mitarbeiter einen Alias erstellen.

Wählen Sie zunächst einen Mitarbeiter aus der Mitarbeiterliste aus und nach Betätigung der  Schaltfläche weisen Sie ihn der Abteilung zu, in der der Mitarbeiter als Alias erscheinen soll:




Der Alias wird in der entsprechenden Abteilung farblich grau hinterlegt dargestellt, s. folgende Abbildung:




Sie können einen Alias wieder löschen in dem Sie nach Auswahl des Alias die Schaltfläche  betätigen oder über die rechte Maustaste "Benutzer löschen" anwählen.

Löschung eines Mitarbeiters:


Sie erfolgt durch die Schaltfläche  oder mittels des entsprechenden Menüpunktes im bereits zuvor erläuterten Kontextmenüs (s. Abb. u.)

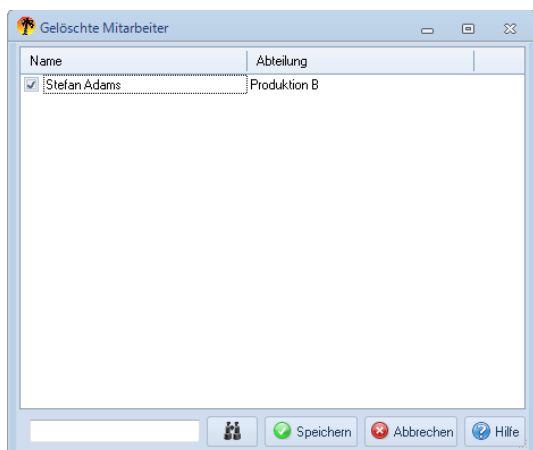


Benutzerdaten bearbeiten:

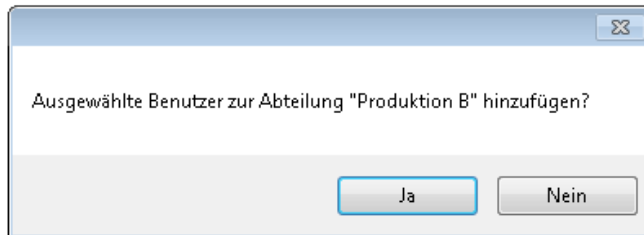
Sie können durch Auswahl eines Mitarbeiters und der anschließenden Betätigung der Schaltfläche , oder durch Doppelklick mit der Maus auf den Benutzernamen die Benutzerdaten bearbeiten.

Gelöschte Mitarbeiter wiederherstellen:

Mit der Schaltfläche  können Sie bereits gelöschte Mitarbeiter wieder in den aktuellen Personalstamm und in der entsprechenden Abteilung integrieren, in dem Sie im folgenden Fenster den entsprechenden Benutzer anhaken und abschließend durch die Speichern-Schaltfläche die Löschung rückgängig machen.



Tipp: Generell können Sie jederzeit einen Mitarbeiter auch einfach durch Drag & Drop (verschieben & ablegen) von der Mitarbeiterliste in eine andere Abteilung verschieben. Markieren Sie hierzu den entsprechenden Mitarbeiternamen auf der rechten Seite in der Mitarbeiterliste und "ziehen" Sie diesen - dabei die linke Maustaste gedrückt haltend - auf die linke Seite (Firmenstruktur) in die entsprechende Abteilung und "legen" den Mitarbeiternamen dort ab, indem Sie die Maustaste loslassen. Sie erhalten im Anschluß folgende System-Nachricht (s. Abb. u.), die Sie mit der JA-Schaltfläche bestätigen, bzw. mit Nein, wenn Sie die Aktion abbrechen möchten.



Mitarbeitersuche:

Sofern viele Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen vorliegen, kann die folgende Suchfunktion Sie bei der Mitarbeitersuche hilfreich unterstützen:



Tippen Sie einfach den Namen des gesuchten Mitarbeiters in das dafür vorgesehene Feld und betätigen die "**Fernglas**"-Schaltfläche (s. Abb. o.). Bei Erfolg wird Ihnen der gesuchte Mitarbeiter im Listenbereich angezeigt.

3.4.2.1 Information

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter hinzufügen, erscheint das folgende Fenster "Benutzerdaten" mit sechs Reitern:

Information, Urlaubsdaten, Abhängigkeiten, Berechtigungen, Datenfelder und Memo.

Hinweis: Sie können das Benutzerdatenfenster jederzeit wieder in der Benutzerverwaltung oder in der Abwesenheitsverwaltung durch das Anwählen eines Mitarbeiters per Maus-Doppelklick auf den jeweiligem Mitarbeiternamen öffnen!

Unter dem Reiter "Information" ist standardmäßig die Schaltfläche "Benutzer hinzufügen: Manuell" aktiv:

Sofern Sie in Ihrer Systemumgebung **Active Directory** nutzen, haben Sie an dieser Stelle auch die Option über die Schaltfläche "Benutzer hinzufügen: Aus Active Directory" einen neuen Mitarbeiter anzulegen (hierbei werden die Daten automatisch aus dem Active Directory übernommen).

Rubrik "Stammdaten"

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter manuell anlegen, beginnen Sie zunächst mit dem Einpflegen der Personalstammdaten:

The screenshot shows a form titled 'Stammdaten' with the following fields:

- Vorname: [Text input field]
- Nachname: [Text input field]
- Abteilung: [Dropdown menu showing 'Muster GmbH']
- Personalnummer: [Text input field]
- Feiertage (Region): [Dropdown menu showing 'Bayern']
- E-Mail: [Text input field]
- Geschlecht: [Dropdown menu showing 'unbekannt']
- Geburtstag: [Dropdown menu showing '..']

Vor- und Nachname

Vollständiger Name des Mitarbeiters

Abteilung

Auswahl der Abteilungszugehörigkeit des Mitarbeiters

Personalnummer

Zuweisung einer Personalnummer

Feiertage (Region)

Die Auswahl definiert die Feiertagsliste, **die bei der Berechnung der Urlaubstage für den Mitarbeiter zu berücksichtigen ist.**

Hinweis: Eine Änderung an dieser Stelle ist nur erforderlich, wenn für den Mitarbeiter eine abweichende Feiertagsliste als der, die in den "**Globalen Einstellungen**" im Register "**Vorgaben**" unter der Eigenschaft "**Vorgabe Mitarbeiter: Region (Land)**" vorgegeben wurde, berücksichtigt werden soll. Die Feiertagsliste, die unter den "**Globalen Einstellungen**" eingestellt wurde, gilt unternehmensweit und wird automatisch an die Unterabteilungen "weitervererbt".


E-Mail

Hinterlegung der E-Mail-Adresse des Mitarbeiters (u. a. notwendig für den Synchronisationsdienst-Einsatz, s. hierzu weitere Informationen unter www.addware.de > **Downloads > UrlaubsManager 4 > UM4-Synchronisationsleitfaden** und **Sync-Service Anleitung**)

Geschlecht

Zuweisung des Geschlechts des Mitarbeiters

Geburtstag

Wenn Sie hier ein Datum hinterlegen, kann der Geburtstag des Mitarbeiters in der Abwesenheitsverwaltung angezeigt werden (gekennzeichnet durch kleines rotes Dreieck links unten in dem entsprechenden "Tageskästchen" in der Hauptansicht ). Voraussetzung für die Anzeige ist, dass unter den **Globabelen Einstellungen > Reiter "Erweitert" > Rubrik "Ansicht"** das Feld "**Geburtstage im Kalender anzeigen**" mit "Ja" aktiviert ist. Darüber hinaus können auch Geburtstagslisten (**Abwesenheitsverwaltung > Berichte > Bericht: Zusammenfassung: Geburtstagsliste**) ausgedruckt werden.

Rubrik "Periodischer Arbeitsplan"

In diesem Kontextmenü-Bereich können Sie individuell die Arbeitszeiten für jeden Mitarbeiter definieren.

Hinweis: Eine Eingabe an dieser Stelle ist nur erforderlich, falls Abweichungen von den Firmen- bzw. Abteilungsweiten Vorgaben vorliegen, die zuvor unter "**Globale Einstellungen**" im Register "**Vorgaben**" bzw. in den "**Abteilungsdaten**" eingestellt wurden.

Hier können Sie entweder

- die **Festlegung einer Tagesarbeitszeit**, die anschließend automatisch für die Wochentage, die Sie in den vorgegebenen Kontrollkästchen aktivieren, übertragen wird, vornehmen (s. Abb. u.)



Tagesarbeitszeit	8,00
Wöch. Summe	40,00
<input type="checkbox"/> Benutzerdefinierte Arbeitszeit	
Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Donnerstag	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Freitag	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Samstag	<input type="checkbox"/> Nein
Sonntag	<input type="checkbox"/> Nein

oder

- **benutzerdefinierte Arbeitszeiten** - individuell nach Tagen und Stundenanzahl - einstellen, die automatisch auf eine wöchentliche Summe hochgerechnet werden (s. Abb. u.)

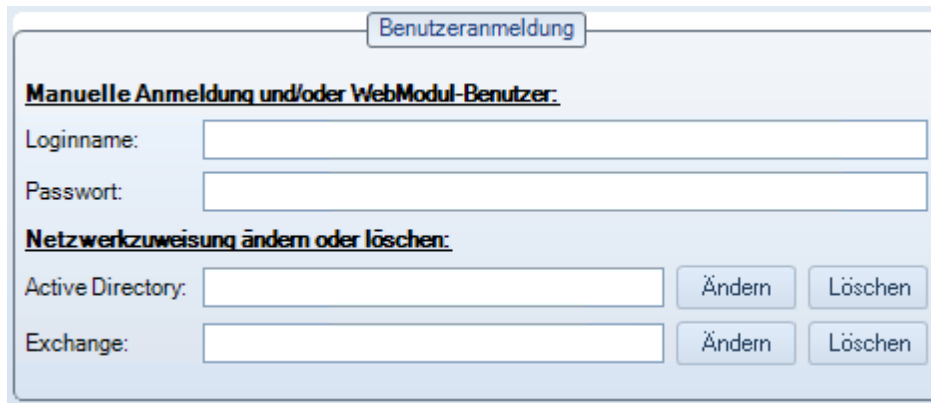
Tag	Arbeitszeit (h)
Montag	8
Dienstag	7,5
Mittwoch	8
Donnerstag	7,25
Freitag	0
Samstag	0
Sonntag	0

Die an dieser Stelle festgelegten Arbeitstage dienen der korrekten Berechnung der Urlaubstage eines jeden Mitarbeiters. Sind z. B. für einen Mitarbeiter nur die Arbeitstage Montag, Mittwoch und Donnerstag hinterlegt, so werden bei einem Urlaubseintrag, der von Montag bis Freitag (5 Tage) vorgenommen wird, 3 Urlaubstage vom hinterlegten Jahresurlaubsanspruch abgezogen.

Hinweis: Die hier eingegebenen **Stundenzahlen werden NICHT zur Urlaubstageberechnung hinzugezogen!**

Rubrik "Benutzeranmeldung"

Im unteren Bereich des Kontextmenüs können Sie die Benutzeranmeldung eines Mitarbeiters festlegen (s. folgende Abb.):



Manuelle Anmeldung und/oder WebModul-Benutzer

Wenn der Administrator einem Mitarbeiter über eine "**Manuelle Anmeldung**" einen **aktiven Zugriff** für das **UrlaubsManager** Programm bzw. **WebModuls** erteilen möchte, d. h. der Mitarbeiter darf das **UrlaubsManager Programm** bzw. das **WebModul einsehen und bedienen**, hinterlegen Sie für ihn hier

- einen **Loginnamen**

- und ein **Passwort** (dieses wird bei der "**Manuellen Anmeldung**" des Mitarbeiters abgefragt)

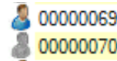
Netzwerkzuweisung ändern oder löschen:

Active Directory: Hier kann der Administrator mit den entsprechenden vorliegenden Schaltflächen Änderungen bezüglich vorliegender Active Directory Informationen vornehmen bzw. löschen.

Exchange: An dieser Stelle kann der Administrator mit den entsprechenden vorliegenden Schaltflächen Änderungen bezüglich vorliegender Exchange Informationen vornehmen bzw. löschen.

Welchen aktuellen Programmbedienungsstatus (Aktiv /Passiv) ein Benutzer besitzt, können Sie auch in der unteren Informationsleiste des Menüs ablesen:


Hinweis: Unter dem Menü "Benutzerverwaltung" erscheinen die Benutzer-Symbole für "Passive"-Mitarbeiter in der Personalliste ausgegraut:



Bereich "Stellvertretungen"

Stellvertretung

Hier kann die Voreinstellung für einen fixen Stellvertreter für den Mitarbeiter erfolgen.

Über die Schaltfläche  können Sie aus der daraufhin erscheinenden Mitarbeiterauswahlliste den gewünschten Stellvertreter selektieren. Bei einer Abwesenheitsantragstellung wird dieser automatisch hinzugefügt. Wenn kein standardmäßig vorgegebener Stellvertreter erwünscht ist, kann über die Schaltfläche "Zurücksetzen" die Auswahl wieder aufgehoben werden.

Hinweis: Der Stellvertreter kann jederzeit in einem Antrag geändert werden!

Stellvertreter bei Antragstellung erforderlich

Aktivierung mit "Ja" ist nur erforderlich, wenn der Mitarbeiter bei der Antragstellung einen Stellvertreter hinterlegen muss.

Maximale Stellvertretungsanzahl

Voreinstellung für die maximal gewünschte Anzahl an Stellvertretungen, die der hier neu angelegte Mitarbeiter selbst durchführen darf.

Bei Erreichen der maximalen Stellvertretungsanzahl

Wenn die bei der zuvor gesetzten Einstellung **maximale Stellvertreteranzahl** erreicht wurde, erfolgt hier die Voreinstellung mit welchem Prozedere weiterverfahren werden soll. Entweder können Sie an dieser Stelle noch weitere Stellvertretungen zulassen oder verhindern bzw. stattdessen eine Warnmeldung durch das Programm anzeigen lassen.

Verlassen Sie das Kontextmenü nach Änderungen mit der Schaltfläche



3.4.2.2 Urlaubsdaten

Unter dem **Reiter „Urlaubsdaten“**

Jahr	Jahresurlaub	Sonderurlaub	Resturlaub VJ	Anspruch	Ausgezahlt	Beantragt	Verbraucht	Resturlaub	Verfallen
2015	23	0	0	23	0	0	15	8	0
2016	25	0	8	33	0	0	0	25	8

werden folgende Daten des Mitarbeiters eingepflegt:

Eintrittsdatum

Durch Eintrag eines Datums an dieser Stelle wird der Urlaubsanspruch des Mitarbeiters für das Eintrittsjahr automatisch berechnet.

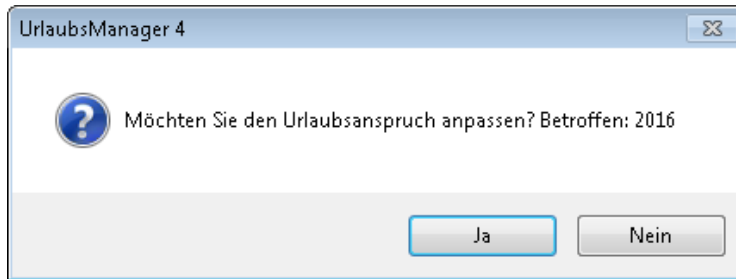
Nachdem Sie Ihre eingegebenen Daten mit der Schaltfläche **"Speichern"** bestätigt haben, erscheint folgendes Abfragefenster, welches Sie mit **"JA"** bestätigen, sofern eine automatische Anpassung erwünscht ist:


Darüber hinaus dient dieses Feld zur automatischen Kalenderanzeige des Eintrittsdatums, vorausgesetzt unter den **Globalen Einstellungen > Reiter "Erweitert" > Rubrik "Ansicht"** wurde das Feld **"Eintrittsdatum im Kalender anzeigen"** mit **"Ja"** aktiviert. (Darstellung in der

Hauptansicht als grünes Dreieck rechts oben in einem "Tageskästchen").

Austrittsdatum

Sobald ein Austrittsdatum eingegeben wurde, wird der Resturlaubsanspruch des Mitarbeiters für das Austrittsjahr ebenfalls automatisch berechnet. Nachdem Sie Ihre eingegeben Daten in dem Benutzerdatenfenster mit der Schaltfläche "**Speichern**" bestätigt haben, erscheint folgendes Abfragefenster, welches Sie mit "**JA**" bestätigen sofern eine automatische Berechnung erwünscht ist:



Die Zeiträume vor dem Eintritts- bzw. ab dem Austrittsdatum werden automatisch durch folgende Schraffur  in der Kalenderanzeige gekennzeichnet.

Jahresurlaub

Hinterlegung der Tagesanzahl für den Jahresurlaubsanspruch.

Hinweis: Eine Eingabe ist hier nur erforderlich, wenn dieser Wert von der firmenweiten Vorgabe, die zuvor unter **Globale Einstellungen > Vorgaben** unter der Eigenschaft "**Vorgabe Mitarbeiter: Jahresurlaub**" getroffen wurde, abweichen sollte.

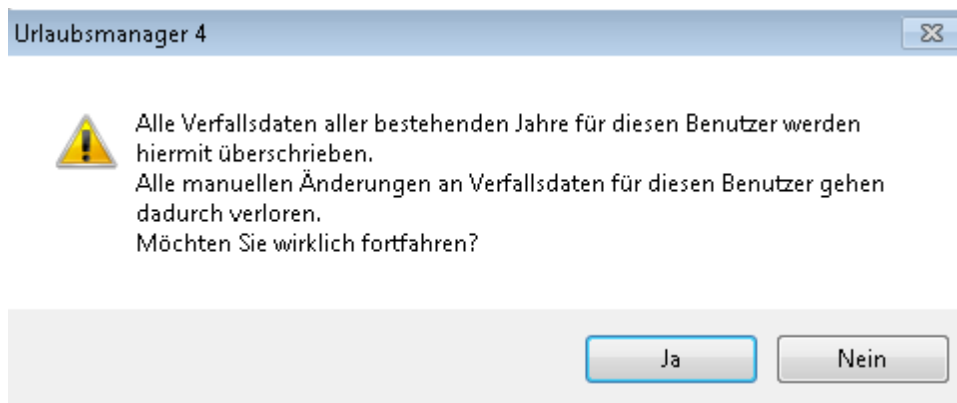
Wichtiger Hinweis: Der an dieser Stelle eingetragene **Jahresurlaubswert** dient als Vorgabe für das aktuelle und für die zukünftigen Jahre. **Dieser Wert muss NICHT für das aktuell laufende Jahr gelten**, denn im Falle eines vom Datum 01.01. bzw. 31.12. abweichendes Ein- bzw. Austrittsdatums im aktuellen Jahr, weicht die Summe der Urlaubstage auf Grund der vom System vorgenommenen Berechnung entsprechend unter den "**Benutzerdaten**" > **Reiter "Urlaubsdaten"** ab.

Verfall des Resturlaubs

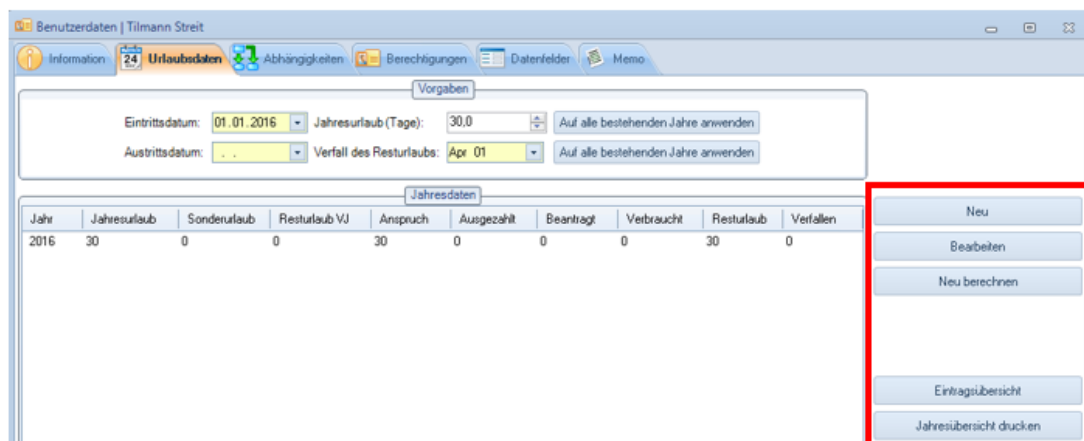
Datum an dem der Resturlaub des Vorjahres verfällt.

Hinweis: Eine Eingabe ist hier nur erforderlich, wenn dieser Wert von der firmenweiten Vorgabe, die zuvor unter **Globale Einstellungen > Vorgaben** unter der Eigenschaft "**Vorgabe Mitarbeiter: Verfallsdatum des Resturlaubs**" erwünscht ist.

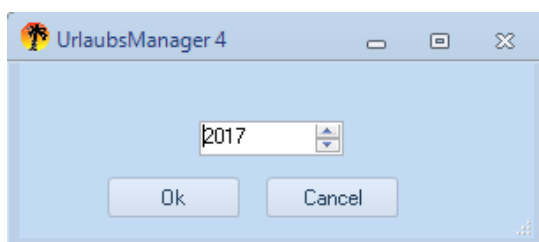
Wenn Sie hier ein abweichendes Datum von der unternehmensbasierten Vorgabe, die unter den **Globale Einstellungen** eintragen wurde, einpflegen, können Sie dieses - sofern erwünscht - auf alle bestehenden Jahre für den Mitarbeiter anwenden, indem Sie die Schaltfläche "**Auf alle bestehenden Jahre anwenden**" anklicken. Sie erhalten im Anschluß folgende Nachricht, die Sie entsprechend mit "**Ja**" bestätigen oder mit "**Nein**" abbrechen:



Folgende Menüpunkte stehen Ihnen ferner zur Verfügung:



Durch Betätigung der Schaltfläche "**Neu**" erscheint das folgende Dialogfenster:



Nach Eingabe des neuen Jahres und Bestätigung mit der Schaltfläche "**OK**" wird ein neuer Jahreseintrag vorgenommen. Dabei werden die vorgegebenen **Jahresurlaubstage** an dieser Stelle automatisch übernommen.

Eine manuelle Bearbeitung/Änderung der Urlaubsdaten können Sie mit der Schaltfläche "**Bearbeiten**" auslösen, wenn sie zuvor ein Jahr aus der Liste ausgewählt haben.

Es erscheint folgende Eingabemaske, in welcher Sie die Urlaubsdaten z. B. für das ausgewählte Jahr bearbeiten können:

Nach Speicherung der Eingaben werden die neuen Einträge in der Übersicht abgebildet:

Hinweis: Manuell editierte Jahre können Sie an der rot hinterlegten Zeile erkennen (s. Abb. o.). Wenn Sie über den ersten Spalteneintrag des editierten Jahres mit der Maus fahren, wird in einem Tooltip angezeigt, welcher Mitarbeiter die Daten manuell geändert hat (s. Abb. nächste Seite).

Jahr	Jahresurlaub	Sonderurlaub	Resturlaub VJ	Anspruch	Ausgezahlt	Beantragt	Verbraucht	Resturlaub	Verfallen
2012	5	0	0	5	0	0	0	5	0
2013	30	0	5	35	0	0	0	30	5
2014	30	0	30	60	0	0	0	30	30
2015	25	0	3	28	0	0	0	25	3
2016	30	0	25	55	0	1	0	55	0

Jahresdaten wurden manuell geändert von Christian Stegmann

Hinweis: Manuell angepasste Jahresdaten werden nicht automatisch berechnet. Sofern die Werte korrekt sind, muss nichts weiter unternommen werden. Für den Fall, dass ein Jahresübertrag nicht korrekt erscheint, können Sie über die Schaltfläche "**Neu berechnen**" die Urlaubsdaten aktualisieren.

Mit der Schaltfläche "**Löschen**" können Sie ein zuvor aus der Liste ausgewähltes Jahr löschen.



Die Schaltfläche "**Eintragsübersicht**" führt zu folgendem Fenster (s. Abb. u.) . Über die hier zur Verfügung stehenden sieben Reiter haben Sie die Möglichkeit, sich für den oben im Fenster zuvor definierten Zeitraum sowohl alle beantragten als auch alle Einträge, darüber hinaus die Summen der Urlaubstage, Jahresdaten und Stellvertreterangaben anzeigen zu lassen.

- **Reiter "Beantragt":** Übersicht und Auflistung der beantragten Urlaubseinträge mit jeweiligem Status

An-/Abwesenheit	Status	Von	Bis	Arbeitstage	Wochentage
Ulaub	Beantragung	20.05.2015	27.05.2015	5	8

Durch das Anwählen der **Schaltfläche** z. B. "**Alles drucken**" können Sie diese Liste kann auch in ein Microsoft Word-, Excel- oder in ein PDF-Format exportierten.



- **Reiter "Alle Einträge"**: Hier werden alle Anträge unabhängig vom Status gelistet

An-/ Abwesenheit	Status	Von	Bis	Arbeitstage/ Stunden	Wochentage
Krank	Genehmigung	09.01.2015	17.01.2015	6	9
Überstunden geleistet (m.	Genehmigung	25.03.2015	25.03.2015	2 Stunde(n)	1
Urlaub	Beantragung	20.05.2015	27.05.2015	5	8
Urlaub	Stornierung	20.05.2015	21.05.2015	2	2

- **Reiter "Summen"**: Hier werden sowohl die Summen von Urlaubs- und Krankentage als auch die manuell eingepflegten Überstunden gelistet

An-/ Abwesenheit	Geplant	Beantragt	Genehmigt	Typ
Urlaub	0	5	0	Tage
Krank	0	0	6	Tage
Überstunden geleistet (manuell)	0	0	2	Stunde(n)

- **Reiter "Überstunden"**: An dieser Stelle werden alle Überstunden abgebildet mit Detailinformationen

Stunden	Zeitraum	Eintragsart	Erstellungsdatum	Eingetragen durch	Status	Kommentar
+2	25.03.2015	Manuell gesetzt	07.04.2015 16:14	Administrator	Genehmigung	

Überstunden

Gesamt 2,00
Genommen 0,00
Verfügbar 2,00

Details

- **Reiter "Jahresdaten"**: Unter diesem Reiter erhält man die Übersicht wie sich der Jahresurlaubsanspruch in dem zuvor definierten Zeitraum zusammensetzt.

Jahr	Jahresurlaub	Sonderurlaub	Resturlaub VJ	Anspruch	Ausgezahlt	Beantragt	Verbraucht	Aktuell	Verfallen
2015	30	0	2,5	32,5	0	0	0	32,5	0

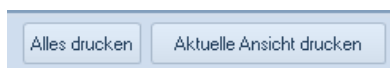
- **Reiter "Stellvertretung für"**: hier kann eingesehen werden, für wen und in welchem Zeitraum der Mitarbeiter eine Stellvertretung übernehmen darf.

Wer	Abteilung	Was	Status	Von	Bis
Marie Sommer	Sekretariat	Urlaub	Beantragung	27.05.2015	27.05.2015
Marie Sommer	Sekretariat	Urlaub	Beantragung	15.06.2015	19.06.2015

- **Reiter "Vertreten von"**: an dieser Stelle kann man den Stellvertreter des Mitarbeiters bei seiner Abwesenheit einsehen

Wer	Abteilung	Was	Status	Von	Bis
Daniel Schneider	Vertrieb	Urlaub	Genehmigung	04.05.2015	12.05.2015

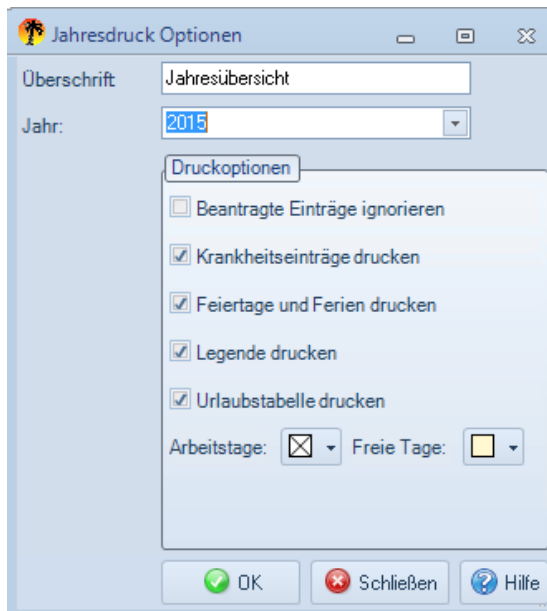
Alle zuvor dargestellten Ansichten können jeweils mit folgenden Optionen



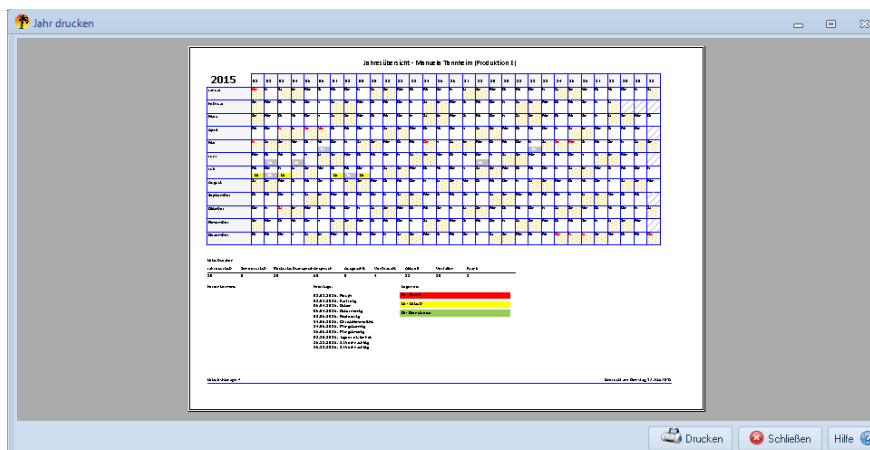
gedruckt bzw. in ein Microsoft Word-, Excel- oder in ein PDF-Format exportiert werden.

Die Schaltfläche "Jahresübersicht drucken":

Hier können Sie das gewünschte Kalenderjahr unter Einstellung folgender Druckoptionen für den Jahresdruck auswählen:

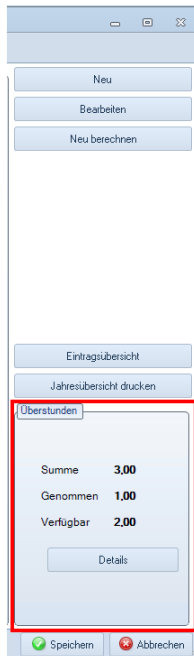


Bestätigen Sie die Eingaben mit der **OK-Schaltfläche**, um eine Druckvorschau zu erzeugen:



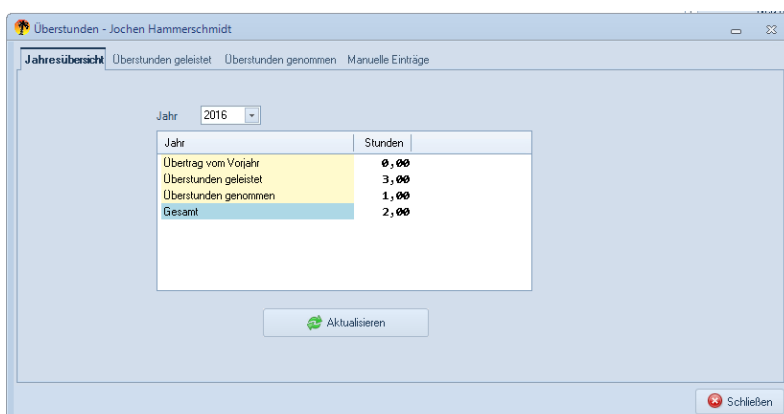
Nach zufriedenstellendem Ergebnis der Ansicht können Sie bei Bedarf den Druck mit der **Schaltfläche Drucken** auslösen.

Sofern Sie das **Überstunden Modul** in den **Globalen Einstellungen** freigeschaltet und die **An- und Abwesenheitstypen "Überstunden geleistet"** und **"Überstunden genommen"** eingerichtet haben, können Sie im rechten unteren Bereich die kumulierten Werte der Überstunden des Mitarbeiters einsehen:



Über die Schaltfläche **"Details"** können Sie sich weitere Informationen bzgl. der Überstunden anzeigen lassen:

Der Reiter **"Jahresübersicht"** erlaubt eine Überstundenübersicht gemäß Auswahl eines Jahres



Unter dem Reiter "**Überstunden geleistet**" werden die über die Einträge eingepflegten Überstunden (**Anwesenheitstyp "Überstunden geleistet"**) angezeigt

Stunden	Geleistet am	Geändert am	Änderung	Durch
2,00	25.01.2016	03.02.2016	Genehmigung	Christian Stegma...

Im folgenden Reiter "**Überstunden genommen**" werden die über einen Eintrag eingepflegten genommenen Überstunden (**Abwesenheitstyp Überstunden geleistet**) angezeigt:

Stunden	Genommen am	Geändert am	Änderung	Durch
1,00	26.01.2016	03.02.2016	Genehmigung	Christian Stegma...

Unter dem Reiter "**Manuelle Einträge**" können Sie von Hand (ohne Antrag) Überstunden einpflegen und verwalten mit den hierfür zur Verfügung stehenden Schaltflächen "**Hinzufügen**", "**Bearbeiten**", "**Löschen**" und "**Eigenschaften**" s. nächste Seite:

Stunden	Datum	Geändert am	Status	Eingetragen von	Kommentar
+2	28.01.2016	01.02.2016	1...	Geneh...	Admin Addware
+2	29.01.2016	01.02.2016	1...	Geneh...	Admin Addware

Verlassen Sie das Kontextmenü nach vorgenommenen Änderungen mit der Schaltfläche



3.4.2.3 Abhängigkeiten

In der unter dem Reiter "**Abhängigkeiten**" erscheinenden Menüoberfläche werden die allgemeinen Abwesenheitsabhängigkeiten geregelt:

The screenshot displays the 'Abhängigkeiten' (Dependencies) configuration window for user 'Michel Müller'. The window is divided into four main sections:

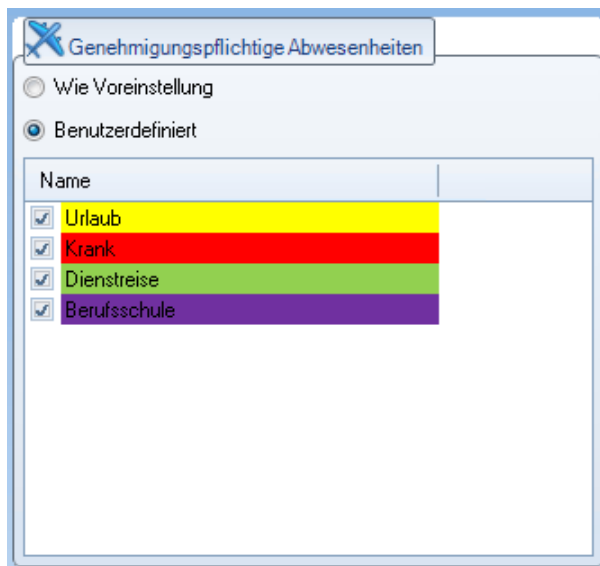
- Genehmigungspflichtige Abwesenheiten**: Shows options for 'Wie Voreinstellung' (radio button) and 'Benutzerdefiniert' (radio button, selected). Below is a table with columns 'Name' and 'Wert'. The entries are 'Urlaub' (highlighted in yellow) and 'Krank' (highlighted in red).
- Qualifikationen**: Shows a tree view of qualifications. Under 'Keine Katerorie', there are 'PC-Skills', 'Excel' (with a value of 80), and 'Word' (with a value of 90).
- Der Abteilung hinterlegte Zuständigkeiten**: A table with columns 'Priorität', 'Benutzer ID', 'Vorname', 'Nachname', and 'Abteilung'. It is currently empty.
- Abwesenheitsausschlüsse**: A table with columns 'Name' and 'Abteilung'. It contains one entry: 'Christian Stegmann' in the 'Vertrieb' department.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Passiver Benutzer', 'Speichern', and 'Abbrechen'. A dropdown menu at the bottom left shows '1' and the text 'Anzahl der zustimmungspflichtigen Personen für eine Genehmigung'.

Rubrik "Genehmigungspflichtige Abwesenheiten":

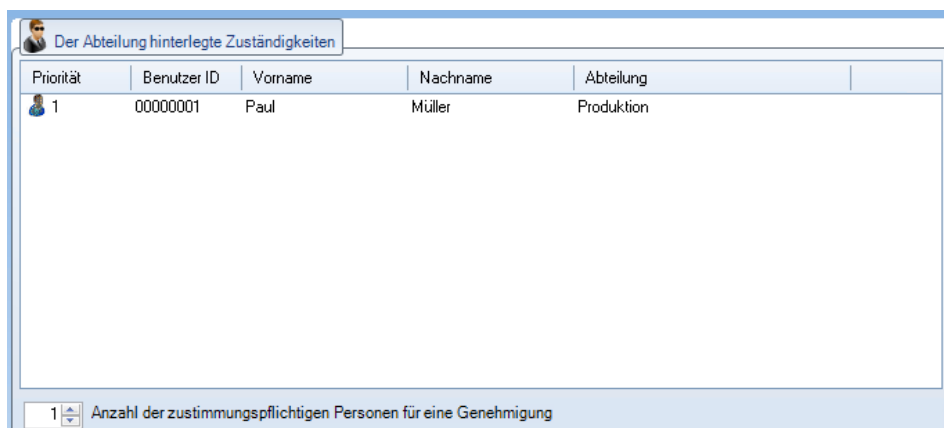
Standardmäßig sind alle die unter dem Hauptmenüpunkt "**An- und Abwesenheiten**", die unter dem Hauptmenüpunkt angelegt wurden genehmigungspflichtig. Wenn Sie die Genehmigungspflicht beibehalten möchten, lassen Sie die Standardvoreinstellung "**Wie Voreinstellung**" bestehen.

Sie haben jedoch individuell für Mitarbeiter auch die Möglichkeit, diese hinsichtlich einer oder mehrerer An-/Abwesenheitskategorien von der Genehmigungspflicht zu befreien, in dem sie unter "**Benutzerdefiniert**" - s. folgendes Fenster - voreingestellte Haken bei den entsprechenden An- /Abwesenheitskategorien herausnehmen.



Der Abteilung hinterlegte Zuständigkeiten:

Das folgende Fenster zeigt an, welche(r) Mitarbeiter dieser Abteilung (bzw. der übergeordneten Abteilung) für diesen Mitarbeiter leitend vorgesetzt ist/sind.



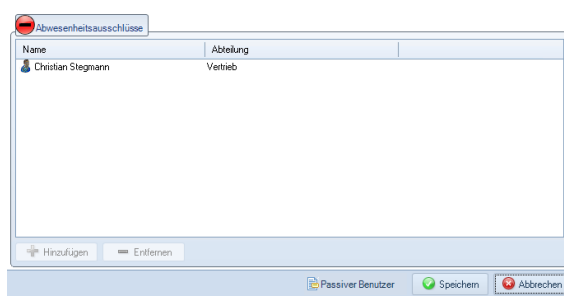
Anzahl der zustimmungspflichtigen Personen:

Normalerweise kann ein einzelner zuständiger Vorgesetzter einen Eintrag genehmigen. Setzen Sie diese Einstellung höher als "1", müssen mindestens 2 oder mehr Mitarbeiter einer Genehmigung zustimmen.

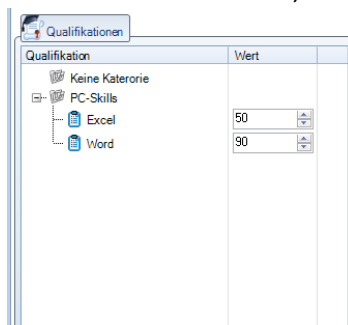
Hinweis: Generell regelt diese Einstellung nur die Zustimmungspflicht für Urlaubsanträge. In der **Administration** unter **An-/Abwesenheiten** können Sie aber auch andere Eintragsarten mehrfachgenehmigungspflichtig machen.

Gleichzeitige Abwesenheitsausschlüsse:

Hier können Sie definieren, welche Mitarbeiter nicht gleichzeitig mit einem der hier hinzugefügten Mitarbeiter abwesend sein darf. Wird eine Abwesenheitsregel verletzt, erhält der Antragssteller per Nachricht (Popup-Fenster) eine Warnmeldung.



Sofern Sie das **UrlaubsManager Zusatzmodul "Qualifikationen"** (kostenpflichtig) im Einsatz haben und **Qualifikationen-Kategorien** unter den **Globalen Einstellungen > Benutzerdefinierte Felder > Personalqualifikationen überwachen** eingetragen haben, legen Sie an dieser Stelle unter der Rubrik **Qualifikationen** den Kenntnisstand eines Mitarbeiters für eines der hier aufgeführten Qualifikationen (z. B. Kenntnisse über ein bestimmtes Software-Produkt) in Prozent fest. Der Genehmiger bekommt bei Antragstellung des Mitarbeiters somit vorab rechtzeitig eine Information, wenn für die Abteilung das jeweils benötigte Minimum an Personal-Know How bei mehreren gleichzeitigen Abwesenheitsanfragen gefährdet ist und kann dann entscheiden, ob eine Antragsgenehmigung erfolgen kann.

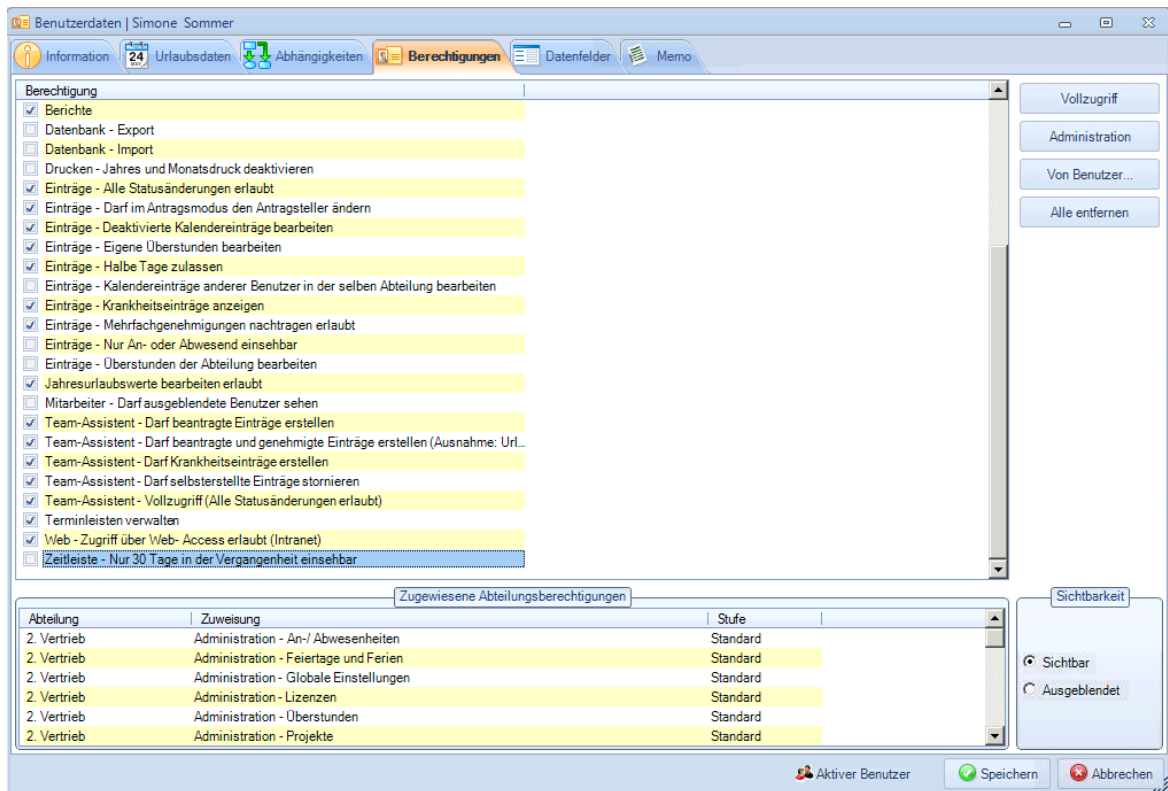


Verlassen Sie das Kontextmenü nach Änderungen mit der Schaltfläche



3.4.2.4 Benutzerberechtigungen

An dieser Stelle können Sie über die bereits vorgegebenen abteilungsrelevanten zugewiesenen Berechtigungen (vergeben unter **Abteilungsdaten** > Reiter "**Berechtigungen**") hinaus zusätzliche individuelle Berechtigungen für die einzelnen Mitarbeiter vergeben.

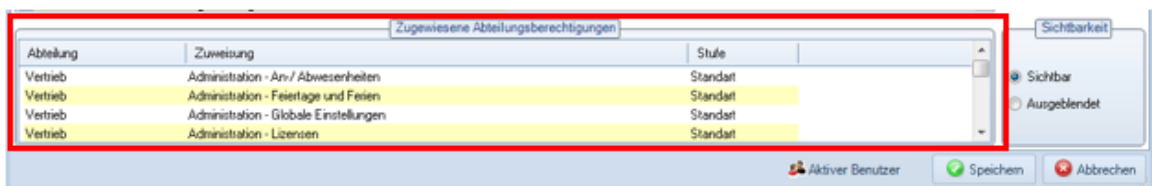


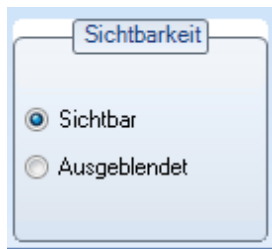
Ihnen steht auf der Benutzerebene die gleiche Berechtigungsauswahl zur Verfügung wie auf Abteilungsebene.

Entnehmen Sie bitte die Erläuterungen zu den einzelnen Berechtigungen **Kap. 3.4.1.3**.

Rubrik "Zugewiesene Abteilungsberechtigungen":

Die Tabelle "**Zugewiesene Abteilungsberechtigungen**" im unteren Menübereich dient nur zur Information und zeigt an, welche übergeordneten Abteilungsberechtigungen bei dem ausgewählten Mitarbeiter bereits zur Verfügung stehen.



Rubrik "Sichtbarkeit":

Hier können Sie definieren, ob der Mitarbeiter in den Ansichten (Auswertungen, Abwesenheitsverwaltung) erscheinen soll.

Sichtbar: Der Mitarbeiter erscheint in allen Ansichten (Standardvorgabe)

Ausgeblendet: Der Mitarbeiter erscheint nicht mehr in den Ansichten, wenn Sie folgenden Hinweis berücksichtigen:

Hinweis: Unter **Administration > Meine Einstellungen > Darstellung** muss die **Option "Ausgeblendete Benutzer anzeigen"** und die Benutzerberechtigung sowohl unter Abteilungsdaten als auch Benutzerdaten bezüglich **"Mitarbeiter - Darf ausgeblendete Benutzer sehen"** **deaktiviert** sein. Wenn Sie die Benutzerberechtigung sowohl unter Abteilungsdaten als auch Benutzerdaten bezüglich **"Mitarbeiter - Darf ausgeblendete Benutzer sehen"** durch einen gesetzten Haken aktiviert haben, erscheinen die **"ausgeblendeten Mitarbeiter"** für den jeweiligen Benutzer in der Hauptansicht "ausgegraut".

Verlassen Sie das Kontextmenü nach Änderungen mit der Schaltfläche



3.4.2.5 Datenfelder

Tragen Sie hier unter dem **Reiter "Datenfelder"** die geforderten Mitarbeiter-Informationen ein. Es gibt unter der **Rubrik "Intern"** drei fixe vom Programm vordefinierte Felder (sofern alle vom Administrator auf Sichtbar geschaltet sind), weitere benutzerdefinierte Felder befinden sich unter der **Rubrik "Extern"**.

Hinweis: Datenfelder für die **Rubrik "Extern"** können unter **Administration > Globale Einstellungen > Benutzerdefinierte Felder** erstellt werden.

Die **Datenfelder** sind für verschiedene **Auswertungen** abruf- und darstellbar.

Eigenschaft (Feld)	Zugeordneter Wert
Intern	
Firma	
Position	
Familienstand	
Extern	
Führerschein	
Ausweisnummer	
Sportabzeichen	

Die unter der Rubrik **"Intern"** sich befindenden drei vordefinierten Felder lauten wie folgt:

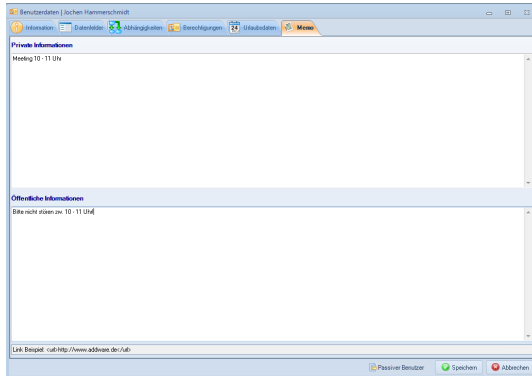
- 1. Firma:** Nur zu Informationszwecke.
- 2. Position:** Nur zu Informationszwecke.
- 3. Familienstand:** Nur zu Infozwecken.

Verlassen Sie das Kontextmenü nach Änderungen mit der Schaltfläche



3.4.2.6 Memo

Unter dem Reiter **Memo** erscheint folgendes Fenster, indem weitere Informationen eines Mitarbeiters hinterlegt werden können.



Im oberen Menübereich können Sie "**Private Informationen**" hinterlegen, die **von der Öffentlichkeit ausgeschlossen** sind.

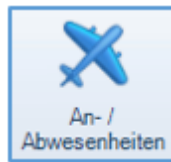
Im darunter liegenden Bereich "**Öffentliche Informationen**" können Informationen eingegeben werden, die anschliessend in der Hauptansicht unter der Rubrik Mitarbeiterinformation im **Zusatzinfo-Feld** (s. Abb. u.) für die **Öffentlichkeit sichtbar** sind.

Informationen	
Mitarbeiter	
Jochen Hammerschmidt	
Produktion	
Deutschland (Baden-Württemberg)	
Urlaubsdaten	
Resturlaub vom Vorjahr	30 Tage
Ausgezahlt Vorjahr	0 Tage
Jahresurlaub	25 Tage
Sonderurlaub	0 Tage
Urlaubsmodifikationen	0 Tage
Gesamturlaubsanspruch	55 Tage
Urlaubsabzüge	0 Tage
Beantragt	0 Tage
Verfallen	0 Tage
Ausgezahlter Urlaub	0 Tage
Resturlaubsanspruch	55 Tage
Verfallsdatum Resturlaub VJ	04.04.20...
Überstunden	6 Stunde...
Urlaubsnotizen	
Zusatzinfo	
Bitte nicht stören	

Verlassen Sie das Kontextmenü nach Änderungen mit der Schaltfläche



3.5 An-/Abwesenheitskategorien



Unter dem Hauptmenüpunkt **An- / Abwesenheiten** können Sie die An- und Abwesenheiten-Kategorien definieren.

Es erscheint zunächst folgendes Fenster:

The screenshot displays the 'An- / Abwesenheiten' administration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Datei', 'Abwesenheitsverwaltung', 'Administration/ Einstellungen', and 'Hilfe'. Below this is a menu with icons for 'Benutzerverwaltung', 'An- / Abwesenheiten', 'Projekte', 'Überstunden', 'Feiertage', 'Globale Einstellungen', 'Meine Einstellungen', 'Anmeldungs-einstellungen', 'Datenbankoptionen', and 'Lizenzen'.

The main area shows a table of absence categories:

Name	Klasse	Status	MS Exchange	Out of office
Urlaub	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	aktiviert	deaktiviert	deaktiviert
Krank	Krankheitseintrag	aktiviert	aktiviert	deaktiviert
Dienstreise	Benutzerdefiniert	aktiviert	deaktiviert	deaktiviert
Berufsschule	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	aktiviert	deaktiviert	deaktiviert
Sonderurlaub	Flexibler Anzeigename anhand des Info-F...	aktiviert	aktiviert	aktiviert
Überstunden genommen	Überstunden genommen	aktiviert	deaktiviert	deaktiviert
Überstunden geleistet	Überstunden geleistet	aktiviert	deaktiviert	deaktiviert
Urlaub geplant	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	aktiviert	deaktiviert	deaktiviert
Urlaubssperre	Urlaubssperre	aktiviert	deaktiviert	deaktiviert


Below the table is the 'An- / Abwesenheiten Einstellungen' panel for the 'Urlaub' category. It includes fields for 'Name' (Urlaub) and 'Kürzel' (Ur). The 'Klasse' section has radio buttons for 'Benutzerdefinierte An-/Abwesenheit', 'Abwesenheit mit Urlaubsabzug' (selected), 'Krankheitseintrag', 'Urlaubssperre', 'Abwesenheit mit Urlaubsmodifikator', 'Überstunden geleistet', 'Überstunden genommen', and 'Flexibler Anzeigename anhand des Info-Feldes (z.B. Baustelle)'. The 'Zusatzoptionen' section includes 'Abwesenheit' (selected), 'Anwesenheit', 'Aktiviert' (checked), 'Planphase im Antragsmodus' (checked), 'Mehrfachzustimmungen' (unchecked), 'Vollzugriff für Teamassistenten' (unchecked), 'Emailbenachrichtigung' (checked), and 'Kollisionserkennung' (unchecked) with a 'Warnung' dropdown. The 'Farben' section has 'Text' (black) and 'Hintergrund' (yellow) with a 'Vorschau' button. The 'MS Exchange' section has 'Kalendereintrag' (radio 'Nein' selected) and 'Out of Office' (radio 'Nein' selected). The 'Urlaubsmodifikator' section has '1,0' in a spinner, 'Tag(e) je Tag' (radio 'jeden Tag' selected), and options for 'jeden Arbeitstag' and 'jeden freien Tag'.

3.5.1 An-/Abwesenheitsklassen definieren

Im oberen Menübereich können Sie An- und Abwesenheitskategorien einrichten.

Hinweis: Standardmäßig sind fix die beiden Abwesenheitskategorien "**Urlaub**" und "**Krank**" vom Programm voreingestellt (**keine Löschung möglich!**). Hierzu lesen Sie hierzu bitte auch im nächsten Kapitel die Hinweise und Empfehlungen unter dem Punkt "**Kollisionserkennung**".

Name	Klasse	Status	MS Exchange	Out of office
Urlaub	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	aktiviert	deaktiviert	deaktiviert
Krank	Krankheitsentrag	aktiviert	aktiviert	deaktiviert
Dienstfreise	Benutzerdefiniert	aktiviert	deaktiviert	deaktiviert
Berufsschule	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	aktiviert	deaktiviert	deaktiviert

Mit der Schaltfläche  aktivieren Sie den unteren Menübereich "**An-/Abwesenheiten Einstellungen**".

Hier können Sie Ihre gewünschten An- und Abwesenheitskategorien wie folgt definieren:

Name

Tragen Sie hier den Namen der An- bzw. Abwesenheitskategorie ein.

Kürzel

Vergeben Sie in diesem Feld einen Kurznamen der zuvor eingetragenen Kategorie. Sofern der Platz in der Kalenderanzeige oder in einem Ausdruck für die Kategorie nicht ausreichend sein sollte, wird stattdessen das Kürzel verwendet.

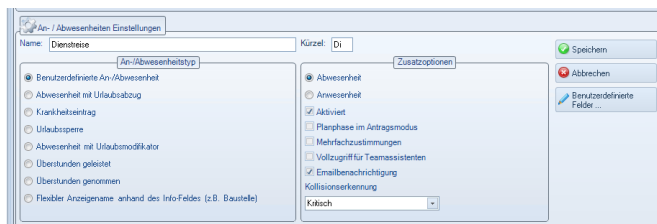
Durch das Anwählen einer An- bzw. Abwesenheitskategorie im oberen Kategorielistenbereich können Sie jederzeit die Eigenschaften im unteren Bereich des Fensters unter Einstellungen modifizieren.

Empfehlung: Wenn Sie mit dem Programm auch die **Überstunden** der Mitarbeiter mitführen und verwalten möchten, müssen Sie sobald Sie mit dem **UrlaubsManager** anfangen zu arbeiten, zwei wichtige An- bzw. Abwesenheitskategorien vorab definieren: "**Überstundengutschrift**" und "**Überstundenabzug**" (s. Abb.u.). Eine weitere Voraussetzung hierbei ist, dass Sie unter den **Globalen Einstellungen > Reiter "Erweitert"** das "**Überstunden Modul**" aktiviert haben (Status "An").

Überstundengutschrift	Überstunden geleistet	aktiviert	aktiviert	aktiviert
Überstundenabzug	Überstunden genommen	aktiviert	aktiviert	deaktiviert

3.5.2 An-/Abwesenheitseinstellungen

Im unteren Menübereich können Sie mit den folgenden Einstellungen und Optionen Ihre An- und Abwesenheitskategorien präzise definieren:



Rubrik "An-/Abwesenheiten Einstellungen":

Hinweis: In dieser Rubrik können Sie nur einen Parameter auswählen!

Benutzerdefinierte An-/Abwesenheit

Mit dieser Einstellung versehen Sie eine Kategorie als Standardantragsart, d.h. der Jahresurlaub wird hierbei nicht berücksichtigt.

Abwesenheit mit Urlaubsabzug

Hierbei wird bei einer Antragsgenehmigung Jahresurlaub abgezogen.

Krankheitseintrag

Handelt es sich bei Ihrer neu zu vergebenden Kategorie (die abweichend von der voreingestellten Abwesenheitskategorie "Krank" eingerichtet werden soll) um einen Krankheitseintrag oder nicht?

Hinweis: Aus datenschutzrechtlichen Gründen kann es sein, dass bestimmte Mitarbeiter diese Eintragsart nicht sehen dürfen.

Urlaubssperre

Wenn Sie diese Eigenschaft für eine zu definierende Kategorie aktivieren, handelt es sich um eine Urlaubssperre. D.h. zeitgleich gestellte Abwesenheitseinträgen dürfen mit dieser Kategorie kollidieren (es erscheint eine Warnung, wenn innerhalb dieses Eintrages ein Urlaubsantrag vorliegt).

An-/Abwesenheit mit Urlaubsmodifikator

Dies ist eine spezielle Einstellungsmöglichkeit mit der Jahresurlaubswerte von Mitarbeitern zu modifizieren. Sie können diesbzgl. Regeln definieren, auf welche Art und Weise dies geschehen soll. Z.B. an jedem gearbeitet Tag während des Eintrages dieser Kategorie wird ein Urlaubstag gutgeschrieben.

Überstunden geleistet (-gutschrift)

Mit dieser Einstellung können Sie eine An-/Abwesenheit für Überstundengutschriften definieren. Diese kann wie jede An-/Abwesenheit im Kalender eingetragen werden.

Hinweis: Der Eintrag wird nur dann dem Überstundenkonto gutgeschrieben, wenn dieser genehmigt wurde.

Überstunden genommen (-abzug)

Hiermit können Sie eine An-/Abwesenheit für Überstundenabzug definieren. Durch einen Eintrag im Kalender können hierdurch die vorhandenen Überstunden genommen werden. Diese kann wie jede An-/Abwesenheit im Kalender eingetragen werden.

Hinweis: Der Eintrag wird nur dann auf dem Überstundenkonto abgezogen, wenn dieser genehmigt wurde!

Rubrik "Zusatzoptionen":

Hinweis: In dieser Rubrik haben Sie die Möglichkeit mehrere Parameter auszuwählen!

Abwesenheit / Anwesenheit

Mit diesem Parameter legen Sie fest, ob es sich bei der aktuell zu definierenden Kategorie um eine Anwesenheit oder um eine Abwesenheit handelt?

Aktiviert

Wenn Sie die Kategorie aktivieren, erscheint diese in der Hauptansicht der Abwesenheitsverwaltung und auch im Antragsformular.

Planphase im Antragsmodus

Dieser Parameter kommt zum Tragen, wenn ein Mitarbeiter nur einen Antragszeitraum vorschlagen möchte, aber den eigentlichen Zeitraum noch nicht sicher festlegen kann. Diese Antragskategorie wird in der Abwesenheitsverwaltung mit einem Ampelsymbol dargestellt, solange er sich noch in der Planphase befindet.

Hinweis: Der Abteilungsleiter bekommt erst dann die Information über einen Antrag, wenn die Planphase von dem Mitarbeiter abgeschlossen wurde.

Mehrfachzustimmungen

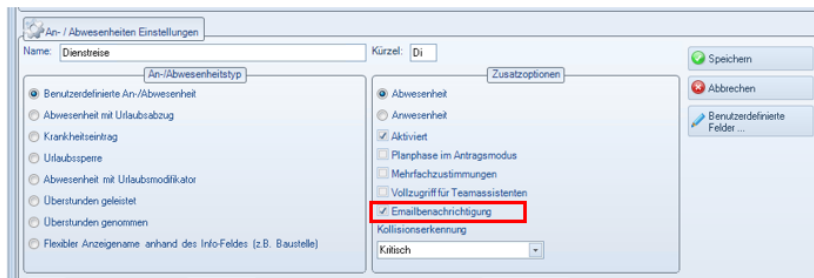
Eine Antragskategorie mit dieser Einstellung kann, genau wie bei der Urlaubskategorie auch, nur mit Mehrfachgenehmigungen genehmigt werden. Voraussetzung hierbei ist, dass in den **Benutzerdaten > Rubrik "Der Abteilung hinterlegte Zuständigkeiten" > Feld "Anzahl der zustimmungspflichtigen Personen für eine Genehmigung"** des Mitarbeiters mehr als eine geforderte Zustimmung hinterlegt ist.

Vollzugriff für Teamassistenten

Ist dieses Feld für eine Kategorie aktiviert, hat ein Teamassistent vollen Zugriff auf diese Art von Einträgen. D. h. er kann u. a. Einträge ändern, stornieren, genehmigen oder ablehnen(z.B. für eine mögliche Kategorie "Dienstreisen").

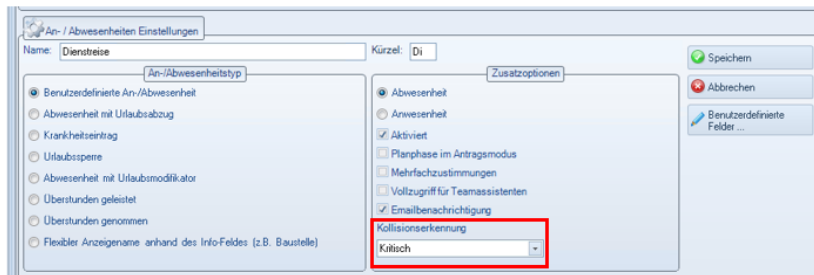
Emailbenachrichtigung

Wenn Sie eine Kategorie betreffend E-Mails versenden möchten, muss die Aktivierung dieses Feldes erfolgen.

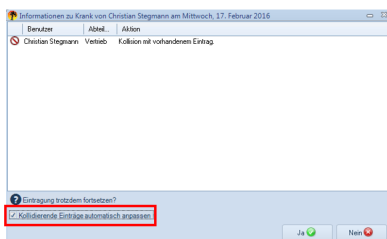


Kollisionserkennung

An dieser Stelle legen Sie fest, ob bei einer Antragskollision eine "Warnung"- oder eine "Kritisch"-Meldung bzw. gar keine Nachricht (Einstellung "AUS") erfolgen soll.



Beispiel: Wenn Sie die beiden **Standard-Abwesenheitskategorien "Urlaub" und "Krank"** mit der **Kollisionserkennung "Kritisch"** versehen, hat dies den Vorteil z. B. im Fall von Krankheitstagen in einem Urlaubszeitraum, dass durch die Stellung eines Krankheitsantrages automatisch der bereits vorliegende genehmigte Urlaubseintrag "gesplittet" und die Urlaubstage gemäß der Krankheitstageanzahl "gutgeschrieben" werden, sobald Sie bei der Informationsmeldung den Haken bei der Anfrage "**kollidierende Einträge automatisch anpassen**" setzen (**s. Abb. u.**). D. h. wenn der Mitarbeiter von 5 genehmigten Urlaubstagen z.B. 2 Tage krank war, werden automatisch von den 5 Urlaubstagen die 2 Krankheitstage abgezogen, so dass der Mitarbeiter für diesen Zeitraum nur 3 Urlaubstage in Anspruch nehmen muss.

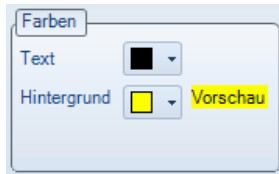


In der Hauptansicht erscheint die **Darstellung der "gesplitteten" Anträge** dann wie folgt:

Ur	Kr	Ur			

Rubrik "Farben":

In diesem Bereich können Sie jeder **An- /Abwesenheitskategorie** individuell eine **Darstellungsfarbe** zuschreiben.



Rubrik "MS Exchange":

Wenn Sie mit einem **MS Exchange Server** verbunden sind, können Sie hier folgende Einstellung vornehmen,

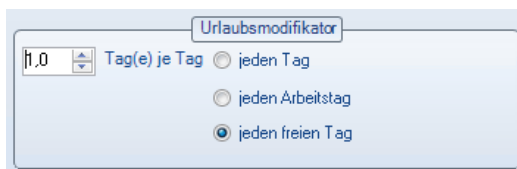
- ob für die vorliegende An- /Abwesenheitsart ein **MS Exchange Kalendereintrag** erstellt werden soll,
- oder ob eine **"Out of Office" E-Mail** versendet werden soll.



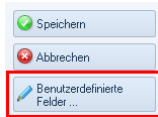
Rubrik "Urlaubsmodifikator":

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit Jahresurlaubswerte von Mitarbeitern zu modifizieren, indem Sie an dieser Stelle eine Regel definieren, auf welche Art und Weise eine Modifikation geschehen soll, z.B. bei folgender Regelung: An jedem Tag während eines Urlaubszeitraums an dem gearbeitet wird, wird z. B. ein Urlaubstag gutgeschrieben (s. Abb. u.).

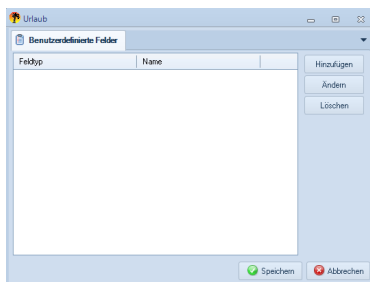
Hinweis: Voraussetzung für die Nutzung des Urlaubsmodifikators ist der Erwerb des **UrlaubsManager Zusatzmoduls "Qualifikationen und Zusatzarbeitsleistungen"**.



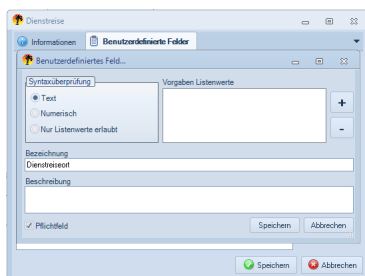
Schaltfläche "Benutzerdefinierte Felder":



Mit dieser Schaltfläche können Sie eigene Zusatzfelder, die auf der Antragsmaske auch mit der **Option als Pflichteingabefelder** erscheinen sollen, definieren. Z.B. bzgl. Dienstreisen können somit Zusatzinformationen als Pflichteingabefelder sowie Dienstreiseort, Transportmethode, Teilnehmer etc. hinzugefügt werden. Ihnen stehen für die Definition der Zusatzfelder die Schaltflächen "**Hinzufügen**", "**Ändern**" und "**Löschen**" zur Verfügung.



Unter der **Schaltfläche "Hinzufügen"** > **Rubrik "Syntaxüberprüfung"** stehen Ihnen **drei verschiedene Feldtypen** zur Auswahl zur Verfügung:



Text

Einfaches Textfeld - alphanumerisch.

Numerisch

Es werden nur Zahlenwerte angenommen.

Nur Listenwerte erlaubt

Es können nur Werte aus der Tabelle **Vorgaben Listenwerte** ausgewählt werden.

Rubrik "Vorgaben Listenwerte":

Die hier eingetragenen Werte stehen im Anschluss in dem Antrag als Vorgabe zur Auswahl. Sofern in der **Rubrik "Syntaxüberprüfung" "Nur Listenwerte zulassen"** aktiviert wurde, muss im Antrag exakt einer der vorgegebenen Listenwerte ausgewählt werden.

Rubrik "Bezeichnung":

Anzeigenname des Feldes.


Rubrik "Beschreibung":

Ausführliche Beschreibung des benutzerdefinierten Feldes.

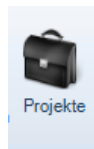
Pflichtfeld

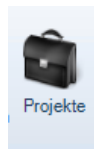
An dieser Stelle können Sie durch das Setzen eines Hakens bestimmen, ob das zuvor benutzerdefinierte Feld ein Pflichtfeld in der Antragskategorie werden soll.

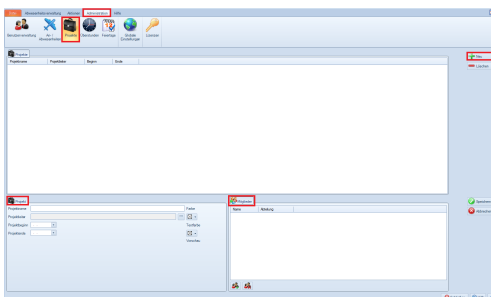
Schliessen Sie zunächst Ihre Eingaben in dem Fenster mit der Schaltfläche  ab, bevor

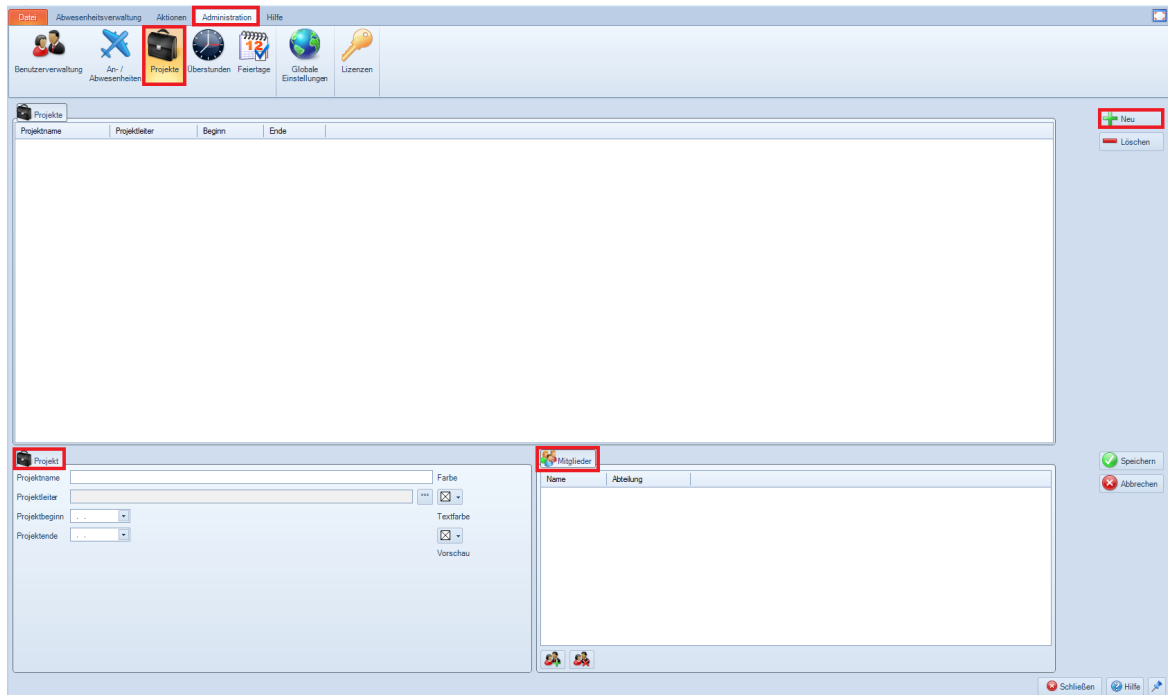
Sie den kompletten Vorgang mit der Schaltfläche  beenden.



3.6 Projektverwaltung



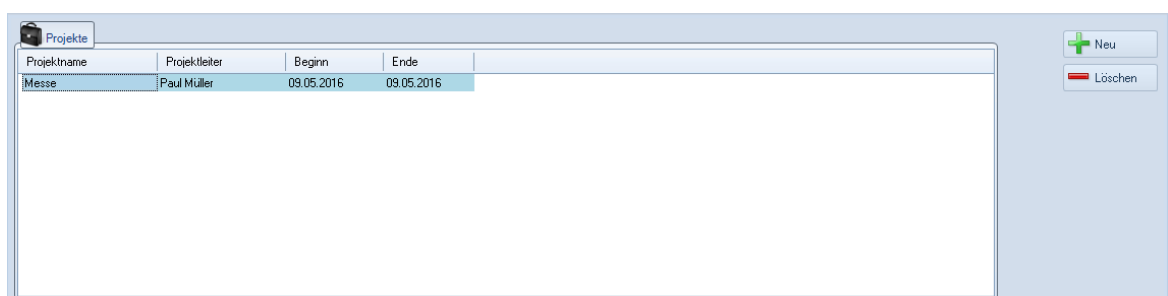
Dieser Hauptmenüpunkt  bietet die Option **Projektzeiträume** im An- und Abwesenheitskalender darzustellen, indem bei den jeweiligen Mitarbeitern die Projektzeiträume, in denen sie involviert sind, im An- und Abwesenheitskalender mit einer farblichen Kennzeichnung hinterlegt werden kann. Zudem können Warnmeldungen versendet werden, falls ein Projekt angehöriger Mitarbeiter innerhalb eines Projektzeitraumes einen Abwesenheitsantrag stellt.



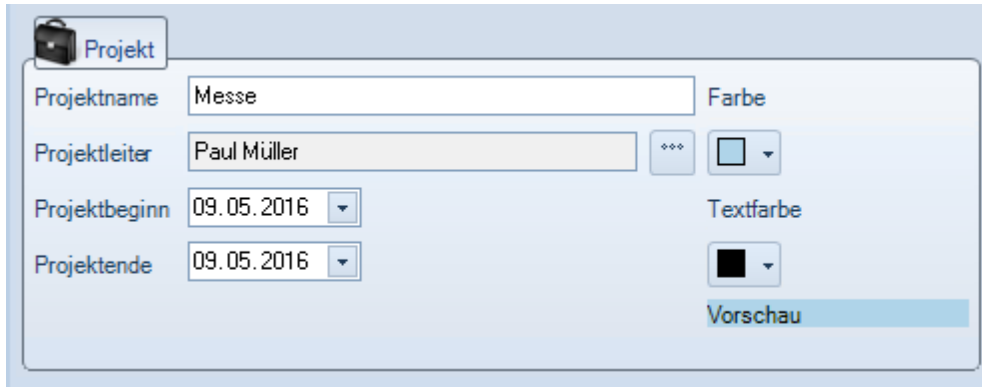


Durch das Anwählen der Schaltfläche  können Sie neue Projekte erstellen bzw. mit der Schaltfläche  z. B. ein abgeschlossenes Projekt löschen.

Im oberen Bereich des Kontextmenüs "Projekte" werden alle vorhandenen Projekte aufgelistet.

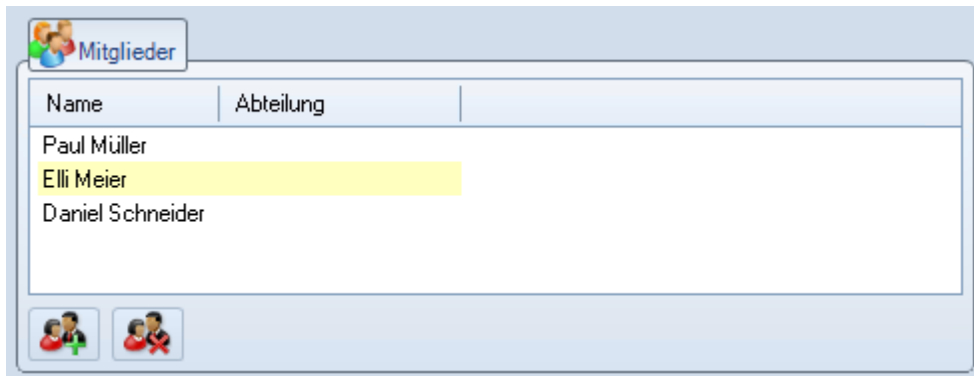


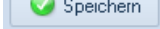
In der unteren linken **Rubrik "Projekt"** definieren Sie Projekte, indem Sie den Projektnamen, den Projektleiter und Projektzeitraum sowie die Farben mit denen das Projekt in der Abwesenheitsverwaltung dargestellt werden soll festlegen:



Über den unteren rechten Bereich **"Mitglieder"** können Sie die Mitarbeiter verwalten, die an dem jeweiligen Projekt beteiligt sind.

Mittels der Schaltflächen   können Mitarbeiter hinzugefügt bzw. gelöscht werden.

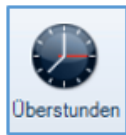


Sichern Sie Ihre vorgenommenen Änderungen mit der Schaltfläche  am rechten Rand des Menüs.

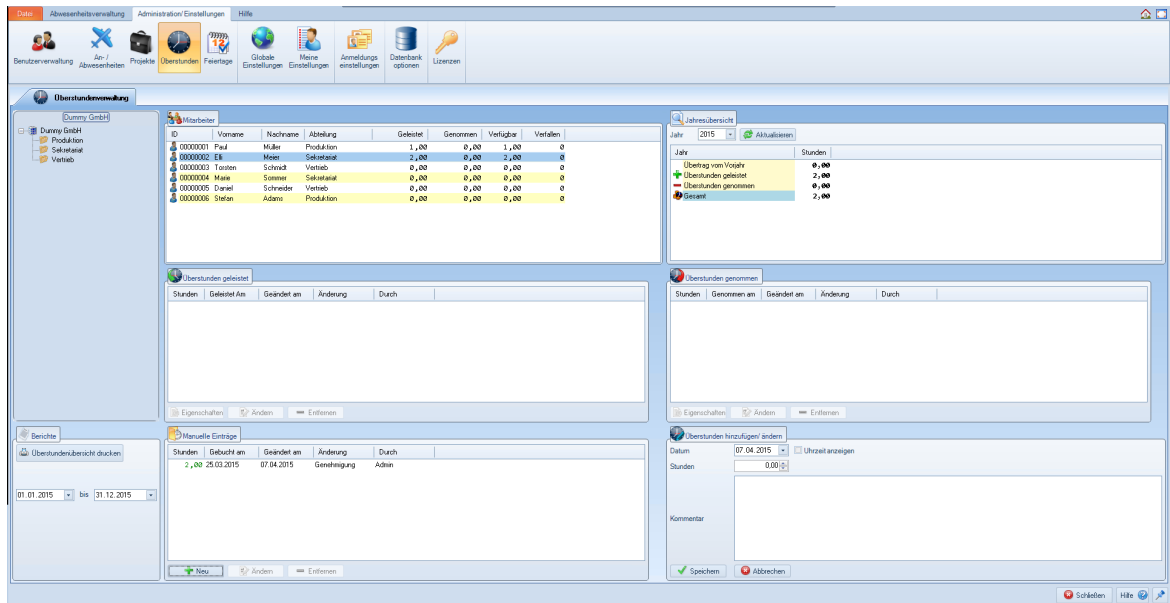
Sobald Ihre Eingaben gespeichert wurden, wird das neue Projekt bei den beteiligten Mitarbeitern innerhalb der **Abwesenheitsverwaltung** dargestellt.

Stellt ein am Projekt beteiligter Mitarbeiter während des Projektzeitraumes einen An-/Abwesenheitsantrag, wird der zu genehmigende Mitarbeiter über diesen Sachverhalt informiert.

3.7 Überstundenverwaltung



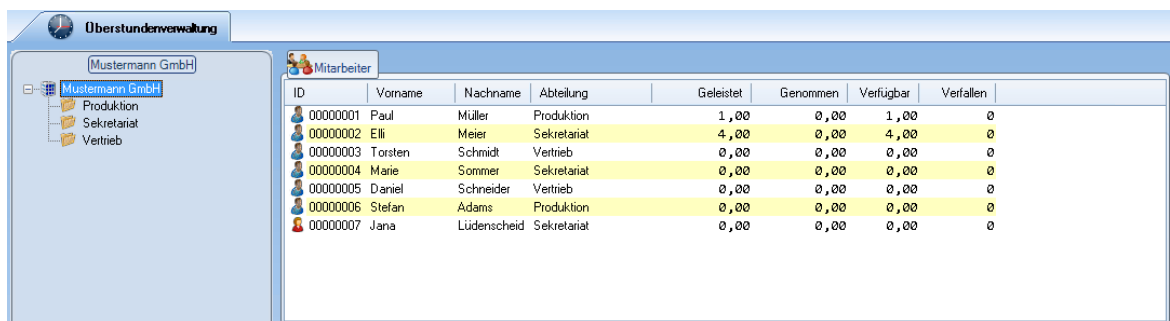
Über den Menüpunkt "Überstunden" gelangen Sie in die Überstundenverwaltung und können die "geleisteten" und "genommenen" Überstunden inklusive der kumulierten Jahreswerte der einzelnen Mitarbeiter einsehen.



Rubrik "Mitarbeiter"

Wählen Sie zuvor in dem Firmenorganigramm auf der linken oberen Menüseite die Abteilung mittels eines Mausklicks aus, deren Mitarbeiter unter der **Rubrik "Mitarbeiter"** gelistet werden sollen und dessen Daten Sie sich anschließend anschauen möchten.

Tip: Möchten Sie sich alle Mitarbeiter des Unternehmens anzeigen lassen, klicken Sie auf den Firmennamen im Organigramm.



Unter der **Rubrik "Jahresübersicht"** wird die Überstundenbilanz des aus der "Mitarbeiter"-Rubrik ausgewählten Mitarbeiters angezeigt:

Jahr	Stunden
Übertrag vom Vorjahr	0,00
Überstunden geleistet	4,00
Überstunden genommen	0,00
Gesamt	4,00

Bezüglich der **Rubriken "Überstunden geleistet"** und **"Überstunden genommen"** können Sie mit den hier zur Verfügung stehenden Schaltflächen **"Ändern"** und **"Entfernen"** nachträglich Änderungen hinsichtlich der Überstunden vornehmen.

Stunden	Geleistet am	Geändert am	Änderung	Durch
2,00	25.01.2016	03.02.2016	Genehmigung	Christian Stegma

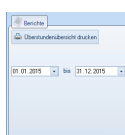
Stunden	Genommen am	Geändert am	Änderung	Durch
1,00	25.01.2016	03.02.2016	Genehmigung	Christian Stegma

Des Weiteren können Sie unter dem Menüpunkt **"Manuelle Einträge"** ebenfalls mit den hier zur Verfügung stehenden Schaltflächen **"Ändern"**, **"Entfernen"** und **"Neu"** Daten ändern bzw. neu einpflegen:

Stunden	Gebucht am	Geändert am	Änderung	Durch
2,00	25.03.2015	07.04.2015	Genehmigung	Adrian
1,00	23.04.2015	08.04.2015	Genehmigung	Adrian
1,00	02.03.2015	08.04.2015	Genehmigung	Adrian

Rubrik "Berichte"

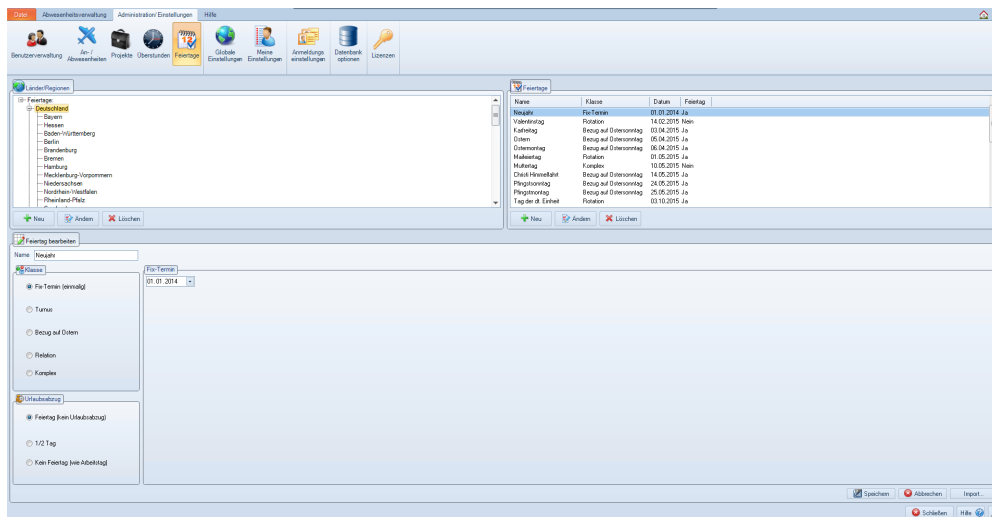
Bei Bedarf können Sie eine Überstundenübersicht eines jeden ausgewählten Mitarbeiters über einen vordefinierten Zeitraum über folgendes Menü als Bericht ausdrucken bzw. in eine Word-/Excel- oder PDF-Datei exportieren:



3.8 Feiertageverwaltung



Unter dem Menüpunkt **Feiertage** stehen Ihnen alle Feiertage von Deutschland, Österreich und der Schweiz zur Verfügung (separiert nach Bundesländer und Kantone).



Darüber hinaus haben Sie in diesem Menü unter der **Rubrik "Feiertage"** die Möglichkeit neben der Änderung und Löschung von vorhandenen Feiertagen, auch zusätzliche von Ihnen definierte Tage über die **"Neu"-Schaltfläche** hinzuzufügen bzw. über die Schaltfläche **Import...** (rechts unten oberhalb der Statusleiste) zu importieren.

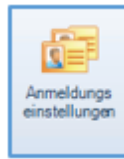
Des Weiteren können Sie bei Bedarf die Feiertage auch unter den **Rubriken "Feiertage bearbeiten" und "Turnus"** gemäß der dort vorgegebenen Optionen modifizieren.

Eventuelle Urlaubsabzüge zu den jeweiligen Feiertagen regeln Sie über die **Rubrik "Urlaubsabzug"**.

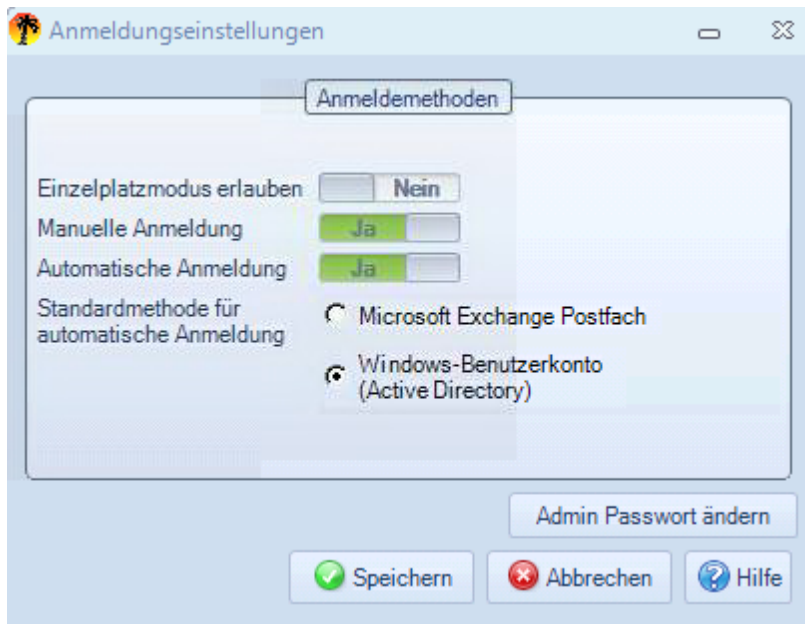
Sonderfälle: Wenn z. B. in Ihrem Unternehmen der **Heiligabend** als **"1/2 (Arbeits-)Tag" mit Urlaubsabzug** voreingestellt ist, dann wird unter dieser Voreinstellung bei Einreichung eines halben Urlaubstages für den 24.12. vom System automatisch die Hälfte von einem halben Arbeitstag abgezogen. Dies wäre in diesem besonderen Fall nicht korrekt! Zur Umgehung dieses Sachverhalts können Sie entweder den Heiligabend in den Feiertageinstellungen für Deutschland (nicht Bundesland!) auf **„Kein Feiertag (wie Arbeitstag)“** einstellen, so dass der Mitarbeiter einen halben Tag Urlaub nehmen kann, oder Sie belassen den Heiligabend als halben Arbeitstag und lassen den Mitarbeiter dann für einen ganzen Tag Urlaub einreichen. In beiden Fällen werden dann effektiv und korrekterweise die gewünschten 0,5 Arbeitstage abgezogen.

Speichern Sie Ihre Änderungen abschließend mit der Schaltfläche **Speichern**.

3.9 Programm-Anmeldungseinstellungen



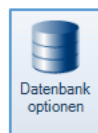
Unter dem Menüpunkt legen Sie Ihre gewünschte Programm anmeldemethode fest:



Hinweis: In diesem Fenster können sie auch mit folgender Schaltfläche das **Administrator Passwort** ändern:

Admin Passwort ändern

3.10 Datenbankoptionen

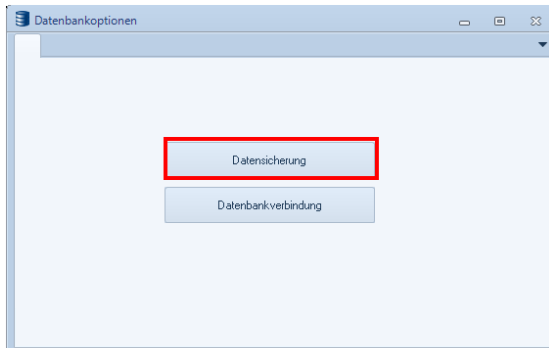


Unter dem Menüpunkt können Sie eine Datensicherung durchführen und die Verbindung zwischen der **UrlaubsManager** Datenbank und dem Klienten-PC testen (s. ff. Kapitel).

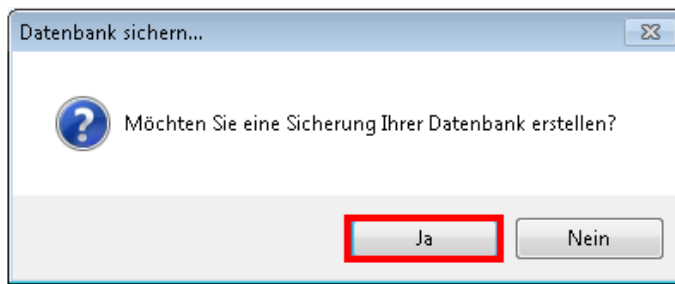
3.10.1 Datensicherung

Wenn Sie eine Datensicherung durchführen möchten, betätigen Sie bitte die Schaltfläche

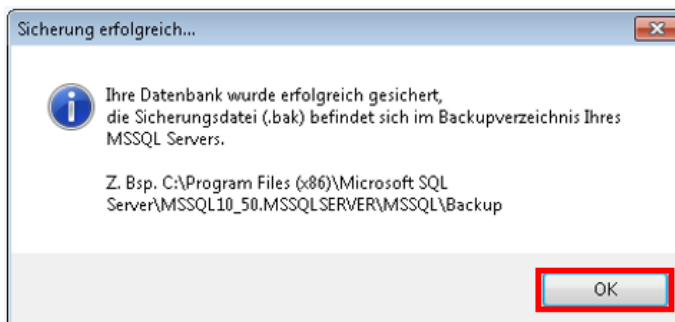
Datensicherung:



Im weiteren Verlauf folgen Sie bitte den Anweisungen:



Wenn die Datensicherung erfolgreich war, erscheint folgendes Informationsfenster:

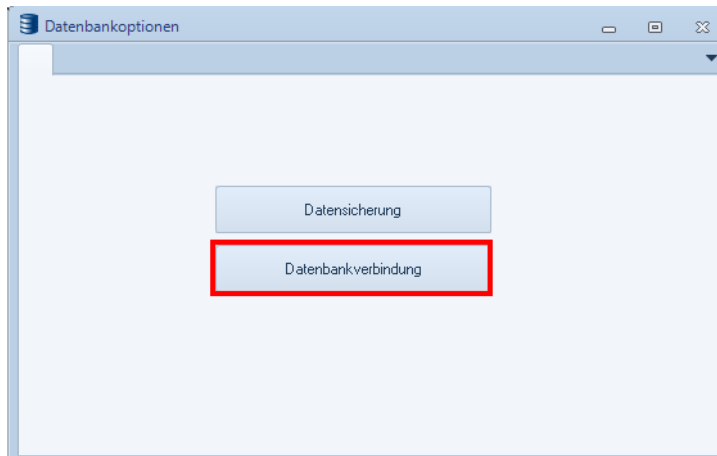


In diesem Informationsfenster erfahren Sie ebenfalls unter welchem **Verzeichnispfad** das Programm eine **Datensicherungsdatei (*.bak)** erzeugt hat.

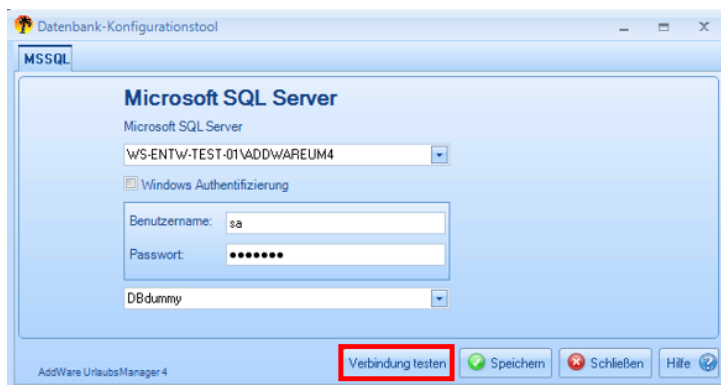
Beenden Sie die Datensicherungsvorgang mit der "**OK**"-Schaltfläche.

3.10.2 Datenbankverbindung testen

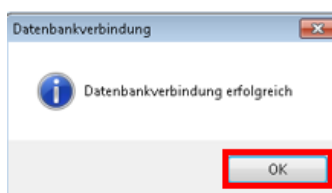
Um die Verbindung zwischen Ihrem PC und der Datenbank zu testen, wählen Sie bitte zunächst die Schaltfläche "**Datenbankverbindung**" an:




Benutzen Sie bitte im darauf folgenden Programm-Assistenten die Schaltfläche "**Verbindung testen**", um sich mit der Datenbank zu verbinden:



Bei erfolgreicher Verbindung erscheint die folgende Nachricht:



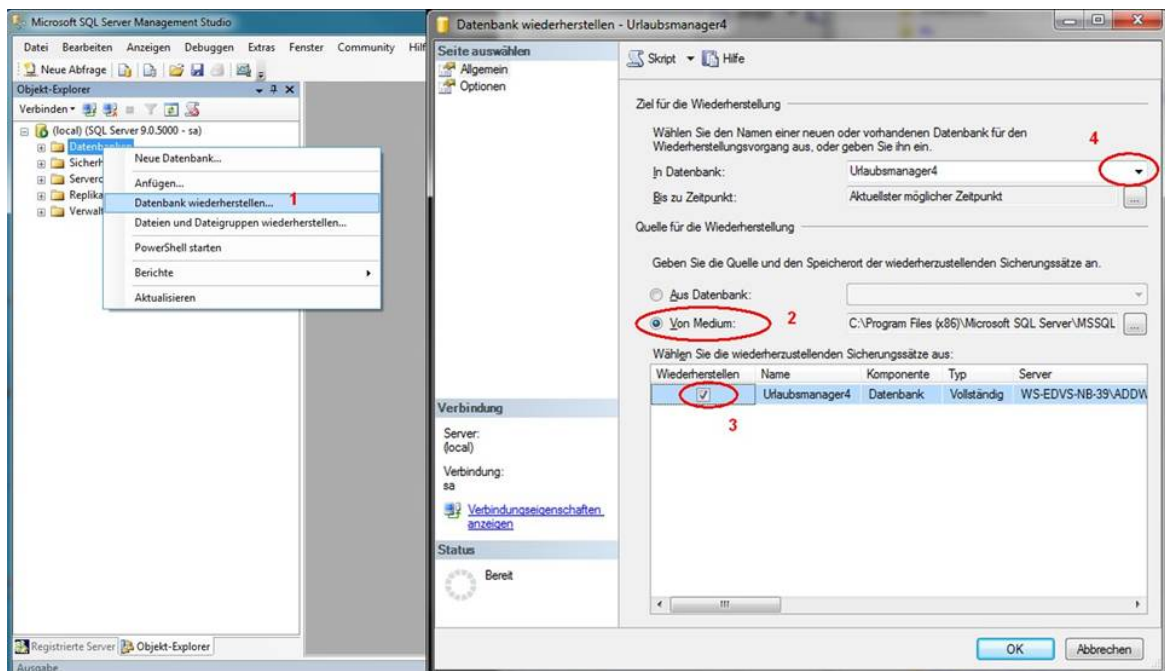
Beenden Sie den Test mit der Schaltfläche .

3.10.3 Datensicherung einspielen

Die Rücksicherung Ihrer Daten erfolgt über das Programm **Microsoft SQL Server Management Studio**, das Sie sich **kostenfrei** von der **Microsoft Homepage** im dortigen **Download Center** Bereich herunterladen können.

Mit diesem Programm melden Sie sich am **Datenbankserver** wie folgt an (s. Abb. u.):

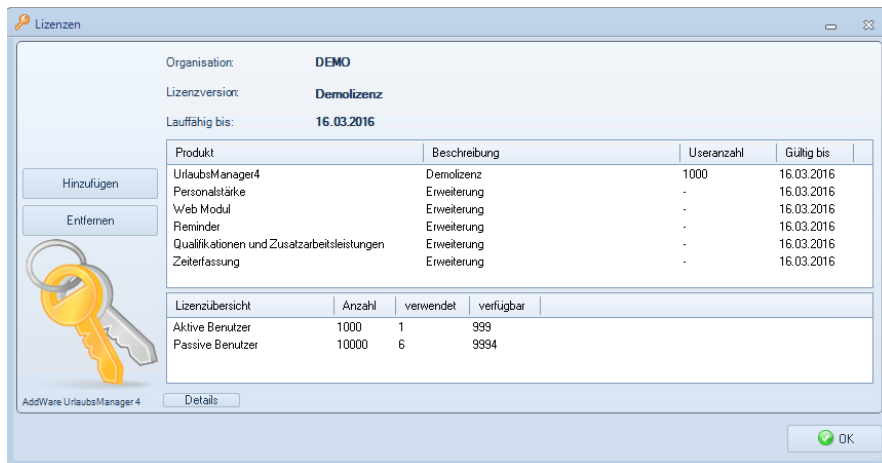
1. Mit einem rechten Mausklick auf „Datenbanken“ können Sie eine **"Datenbank wiederherstellen"**.
2. Im sich daraufhin öffnenden **Wiederherstellungsfenster** können Sie unter der Rubrik **„Quelle zur Wiederherstellung“ => „von Medium“** die gewünschte Sicherungsdatei (*.bak), die standardmäßig bei einer **UrlaubsManager Datensicherung** (s. vorheriges Kapitel) automatisch unter **C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup** (oder ggf. einen anderen von Ihnen gewählten Verzeichnispfad) abgelegt wird, anwählen.
3. Daraufhin wird im unteren Bereich dieses Fensters **das Medium** angezeigt, dessen **'Wiederherstellung'** durch einen gesetzten Haken aktiviert wird.
4. Anschliessend wird die **Zieldatenbank** ausgewählt. Bitte an dieser Stelle den von Ihnen vergebenen **Namen für die Microsoft SQL Datenbank** aus der Auswahlliste auswählen und abschliessend auf die Schaltfläche **"OK"** klicken, um die Wiederherstellung anzustoßen.



3.11 Lizenzverwaltung



Über den Hauptmenüpunkt **Lizenzen** können Sie Ihre erworbenen **Lizenzen des AddWare Urlaubsmanagers** und der Zusatzmodule "**Personalstärke**", "**Qualifikationen und Zusatzarbeitsleistungen**" und "**Reminder**" einsehen. Zudem erhalten Sie Informationen über den Lizenzstatus, z. B. können Sie einsehen wieviele der Lizenzen aktiven und passiven Status besitzen und wieviele Lizenzen aktuell im Einsatz sind. Des Weiteren können Sie hier das Enddatum Ihrer Lizenzen erfahren.



Mit der Schaltfläche "**Hinzufügen**" fügen Sie Ihre erworbene **Lizenz-Datei (*.lic)** hinzu.



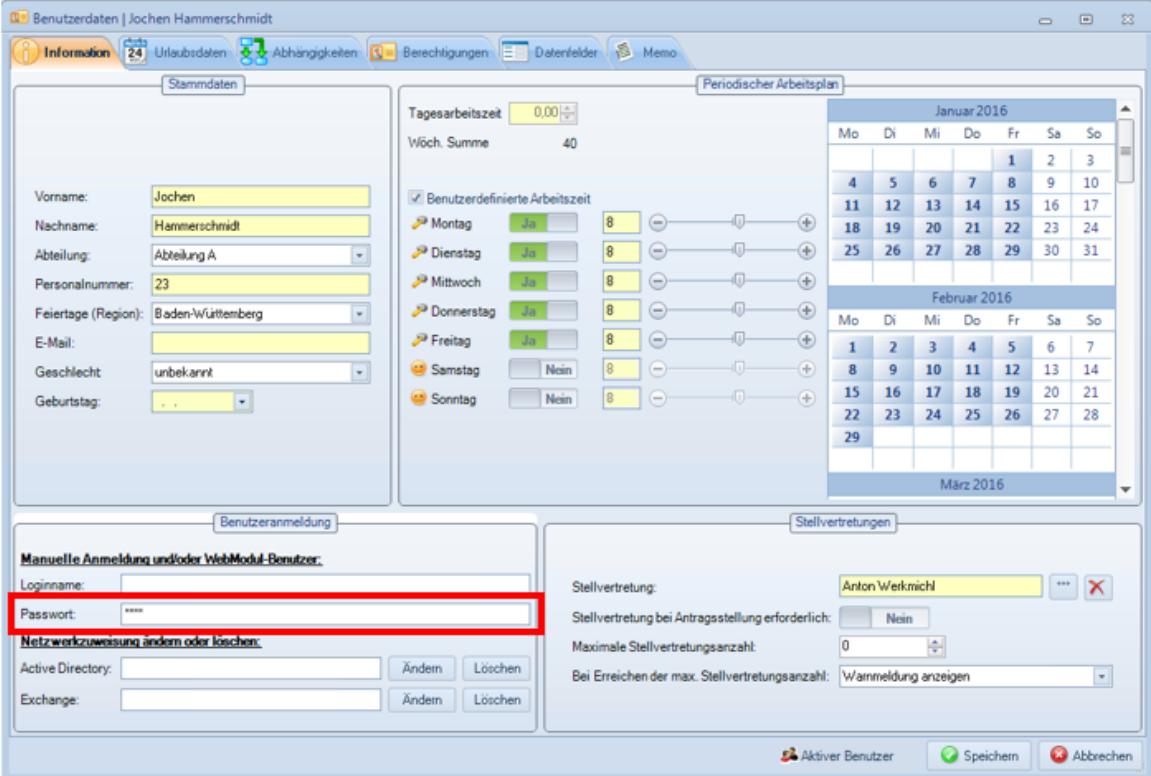
Mit der Schaltfläche "**Entfernen**" können Sie eine Lizenz aus der Datenbank entfernen. Letztgenanntes kann notwendig sein, wenn Sie z.B. Jahreslizenzen verwenden, welche bereits abgelaufen sind und der Übersicht halber entfernt werden können.

Aktive / Passive Benutzer

Im unteren Bereich des Fensters erhalten Sie Informationen über die aktuelle Lizenzverteilung hinsichtlich aktiver und passiver Benutzer:

Lizenzübersicht	Anzahl	verwendet	verfügbar
Aktive Benutzer	100	21	79
Passive Benutzer	1000	27	973

Hinweis: Wenn Sie einem Mitarbeiter aktive Zugriffsrechte auf das **UrlaubsManager Programm** erteilen möchten, müssen Sie dem Mitarbeiter unter seinen **Benutzerdaten** > **Reiter "Information"** unter der **Rubrik "Benutzerdatenanmeldung"** ein Passwort vergeben (s. Abb. u.).



Benutzerdaten | Jochen Hammerschmidt

Information | 24 | Urlaubsdaten | Abhängigkeiten | Berechtigungen | Datenfelder | Memo

Stammdaten

Vorname: Jochen
Nachname: Hammerschmidt
Abteilung: Abteilung A
Personalnummer: 23
Feiertage (Region): Baden-Württemberg
E-Mail:
Geschlecht: unbekannt
Geburtsdag: . .

Periodischer Arbeitsplan

Tagesarbeitszeit: 0,00
Wöch. Summe: 40

Benutzerdefinierte Arbeitszeit

Montag: Ja 8
Dienstag: Ja 8
Mittwoch: Ja 8
Donnerstag: Ja 8
Freitag: Ja 8
Samstag: Nein 8
Sonntag: Nein 8

Januar 2016

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Februar 2016

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

März 2016

Benutzeranmeldung

Manuelle Anmeldung und/oder WebModul-Benutzer:

Loginname:

Passwort:

Netzwerkzuweisung ändern oder löschen:

Active Directory:

Exchange:

Stellvertretungen

Stellvertretung: Anton Werkmichl

Stellvertretung bei Antragsstellung erforderlich:

Maximale Stellvertretungsanzahl:

Bei Erreichen der max. Stellvertretungsanzahl: Warnmeldung anzeigen

Aktiver Benutzer

Passwort:

Sobald Sie ein Passwort hinterlegen, wird dieses bei der nächsten Anmeldung des Mitarbeiters abgefragt. Der Mitarbeiter ist somit als aktiver Benutzer im UrlaubsManager Program hinterlegt.

Hinweis: Wenn Sie kein Passwort für einen im System eingepflegten Mitarbeiter hinterlegen, bleibt dieser im passiv Status und kann somit das Programm nicht nutzen!

4 Die Abwesenheitsverwaltung

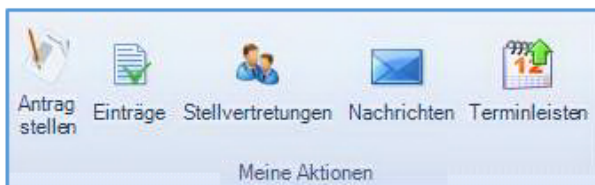
4.1 Menüleiste Abwesenheitsverwaltung

Mit Aktivierung des Hauptmenüleistenreiters **Abwesenheitsverwaltung** erscheint die dazugehörige Menüleiste mit all ihren für die Abwesenheitsverwaltung notwendigen Menüpunkten. Die einzelnen Funktionen sind aufgabenbasiert in 3 Bereiche zusammengefasst: "**Meine Aktionen**", "**Mitarbeiter**" und "**Drucken**"



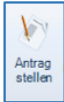
4.2 Menügruppe "Meine Aktionen"

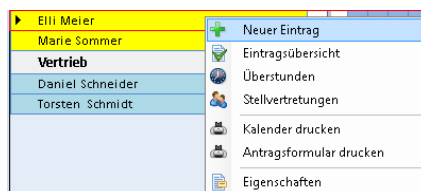
Die Menügruppe "**Meine Aktionen**" der Hauptmenüleiste **Abwesenheitsverwaltung** stellt alle wichtigen Funktionen rund um die An- und Abwesenheitsantragstellung bereit:



4.2.1 Einen "Antrag stellen"

An- und Abwesenheitseinträge können Sie auf folgende unterschiedliche Weise erstellen:

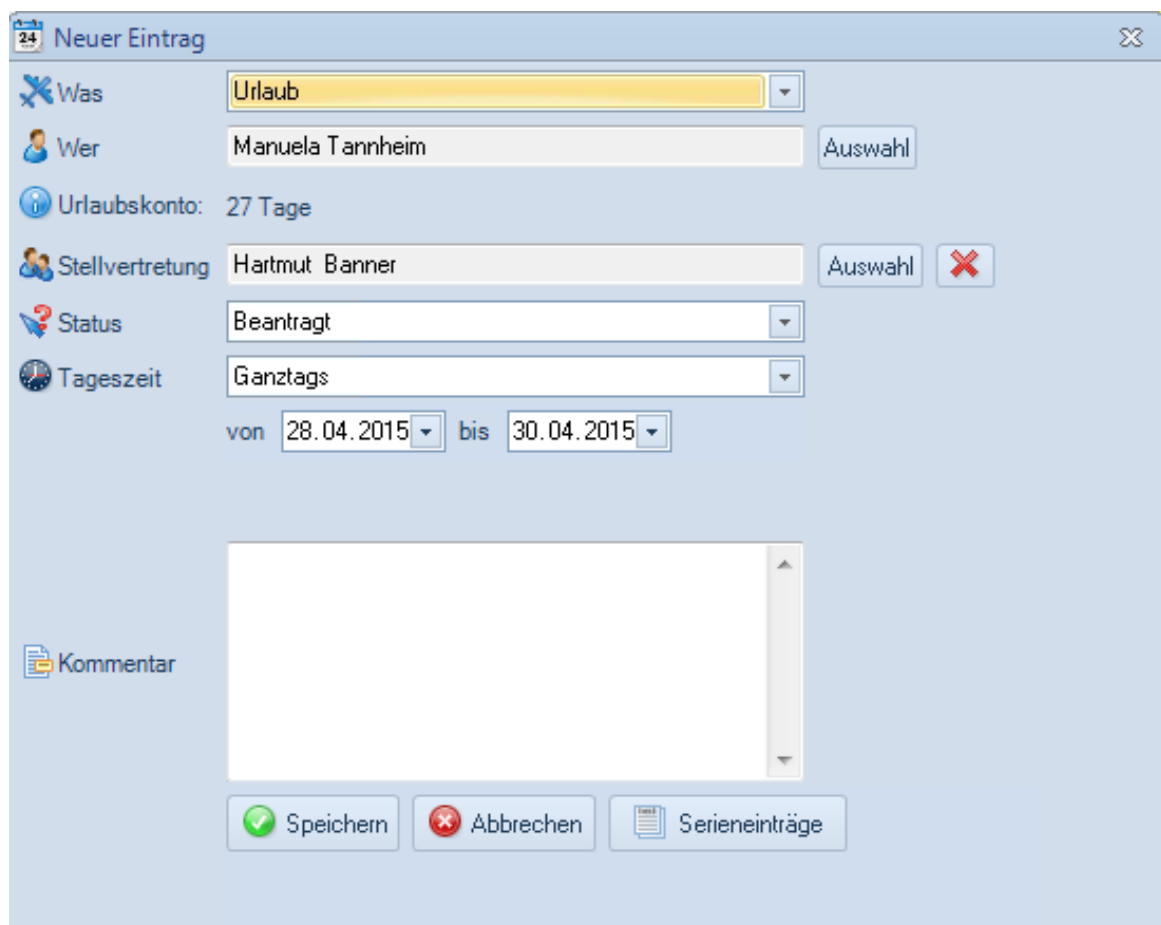
1. den Hauptmenüpunkt in der Abwesenheitsverwaltung  anwählen, oder
2. innerhalb der Hauptansicht einen Mitarbeiter selektieren und mit rechter Maustaste den Menüpunkt „**Neuer Eintrag**“ anwählen



3. oder in der Hauptansicht zunächst den gewünschten Mitarbeiter auswählen und danach im Kalender den gewünschten Urlaubstag mit einem Doppelklick anwählen, um das **"Neuer Eintrag"-Kontextmenü** aufzurufen.

Tip: Wenn Sie bei einem Antrag einen Abwesenheitszeitraum für mehrere zusammenhängende Tage vorsehen, halten Sie nach der Mitarbeiterauswahl und nach einmal Anklicken des ersten Abwesenheitstages anschließend die linke Maustaste gedrückt und fahren im Kalender mit der Maus bis zu dem zuletzt gewünschten Abwesenheitstag. Somit ist der gesamte Zeitraum im Kalender markiert und die Daten werden bereits in dem sich daraufhin öffnenden **"Neuer Eintrag"-Kontextmenü** übernommen.

Anschließend erscheint folgendes Antragsfenster:



Neuer Eintrag

Was: Urlaub

Wer: Manuela Tannheim Auswahl

Urlaubskonto: 27 Tage

Stellvertretung: Hartmut Banner Auswahl X

Status: Beantragt

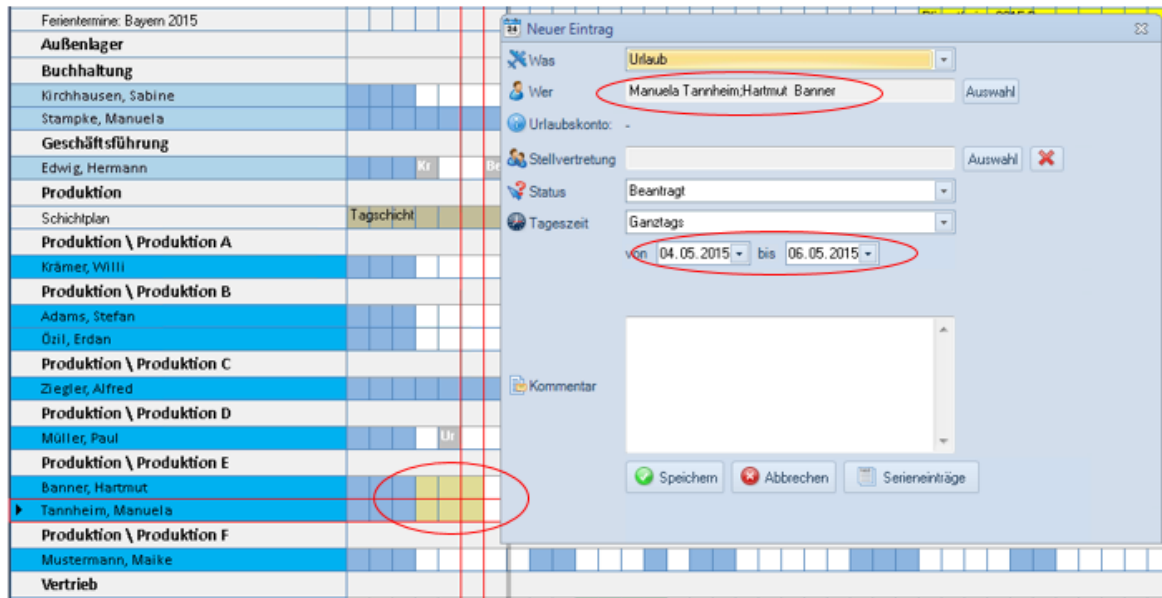
Tageszeit: Ganztags

von 28.04.2015 bis 30.04.2015

Kommentar

Speichern Abbrechen Serieneinträge

4. Möchten Sie in einem Arbeitsschritt gleich mehrere Einträge für gleichzeitig abwesende Mitarbeiter vornehmen, so fahren Sie bitte mit der gedrückt haltenden linken Maustaste über mehrere Mitarbeiterzeilen im Kalenderbereich hinweg. In diesem Fall werden alle in der Auswahl fallenden Mitarbeiter unter dem Feld **"Wer"** im Antragsfenster gelistet (s. Abb. u.):




Eingabefelder in der Eintragsmakse

Was

Hier legen Sie die An- oder Abwesenheitskategorie fest, z.B. Urlaub, Krankheit, Überstunden, Sonderurlaub, Dienstreise, Bereitschaft etc.

Wer


An dieser Stelle können Sie eine Mitarbeiterauswahl für den An- oder Abwesenheitsantrag treffen. Aktivieren Sie die Schaltfläche **"Auswahl"**, um den gewünschten Mitarbeiter hinzuzufügen oder wählen Sie die Schaltfläche , um ggf. einen bereits eingetragenen Mitarbeiter zu entfernen.

Urlaubskonto

Hier kann der aktuelle Stand des Urlaubskontos des angewählten Mitarbeiters abgelesen werden.

Stellvertretung

Ist bei dem ausgewählten Mitarbeiter in den **"Benutzerdaten"** im Register **"Informationen"** > **Rubrik "Stellvertretungen"** der Punkt **"Stellvertreter bei Antragstellung erforderlich"** auf **"Ja"** gesetzt, so erfolgt bei Antragstellung die Aufforderung einen Stellvertreter für den beantragenden Mitarbeiters zu stellen. Die Stellvertreterauswahl erfolgt über die

Schaltfläche , sofern nicht schon ein fixer Stellvertreter unter den "**Benutzerdaten**" im **Register "Informationen"** > **Rubrik "Stellvertretungen"** > "**Stellvertretung**" hinterlegt wurde. Es besteht an dieser Stelle aber auch die Möglichkeit einen von den Voreinstellungen abweichenden Stellvertreter zu wählen.

Status

Hier kann der Mitarbeiter den Status "**geplant**" oder "**beantragt**" für den Antrag setzen. Sofern ein Mitarbeiter über die entsprechenden Administrationsrechte verfügt, kann dieser auch direkt den Status "**genehmigt**" einstellen.

Tageszeit

An dieser Stelle besteht die Auswahlmöglichkeit: "**Ganztags**", "**Vormittags**" und "**Nachmittags**".

Datum

Wählen Sie in den hier vorgegebenen Feldern Ihren gewünschten Zeitraum Ihrer An- bzw. Abwesenheit.

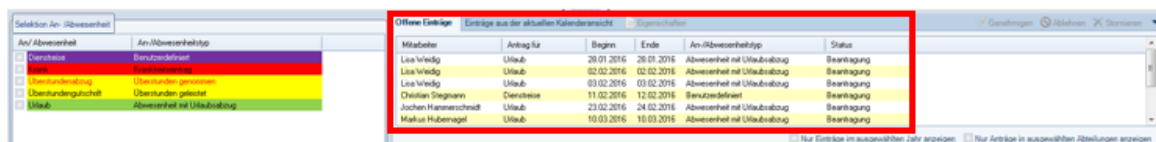
Kommentar

Im Kommentarfeld können Sie z. B. Informationen hinterlegen, die für die Antragstellung noch wichtig und relevant sein könnten.

Hinweis: die Kommentare werden in der Kalenderansicht als Tooltip eingeblendet.

Sie beenden den Antragsvorgang mit der Schaltfläche "**Speichern**".

Alle Einträge im "Beantragungsstatus" stehen zur Weiterbearbeitung z. B. Genehmigung im unteren rechten Bereich der Hauptansicht unter dem Reiter "**Offene Einträge**" bereit:



Unter dem Reiter "**Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht**" werden **alle Einträge aller Status aus dem in der Hauptansicht aktuell eingestellten Jahr** aufgelistet.

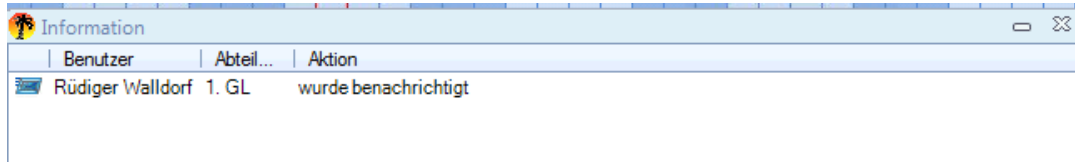
Wenn Sie an dieser Stelle nur bestimmte An- /Abwesenheitskategorien gelistet bekommen möchten, treffen Sie eine entsprechende Kategorieauswahl durch Setzung eines Hakens in der sich links im Fenster befindenden Rubrik „**Selektion An- /Abwesenheit**“.

Weitere Informationen zu einem Eintrag können Sie nach Auswahl des Eintrags über die Schaltfläche **Eigenschaften** einsehen.

4.2.2 Fallbeispiele Antragsprozedere

Fallbeispiel: Antragsprozedere mit 1 Stellvertreter und 1 Genehmiger:

Nach Erstellung eines Urlaubsantrags erhält der **Antragssteller** eine Nachricht, dass zunächst der Stellvertreter benachrichtigt wurde:

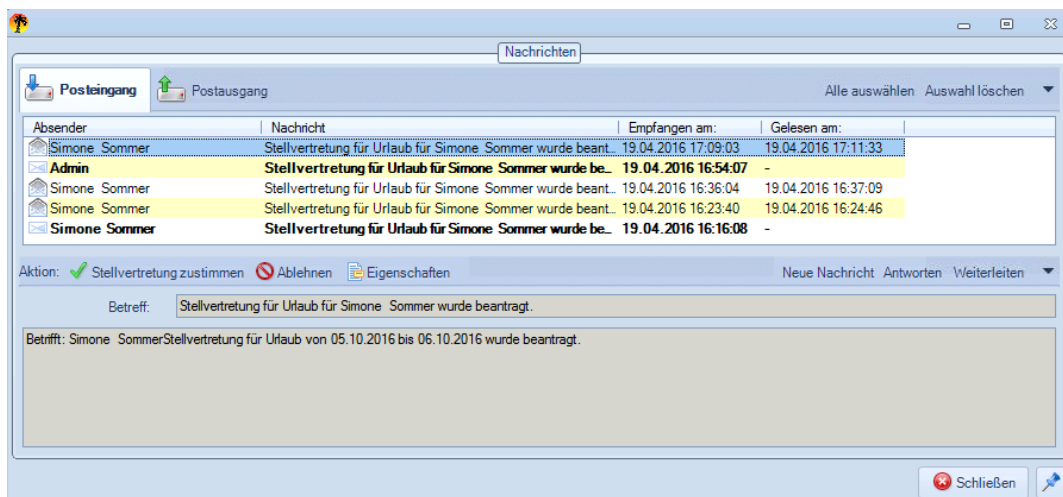


Zugleich erscheint der Antrag in der Hauptansicht unter der **Rubrik "Offene Einträge"** mit **Status "Beantragung"**:

Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status
Simone Sommer	Urlaub	05.10.2016	06.10.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragung

Hinweis: Der zuständige Abteilungsleiter (Genehmiger) erhält erst einen Antrag zur Genehmigung, wenn zuvor die Stellvertretungssituation geklärt ist.

Der im Antrag benannte **Stellvertreter** (nur aktive Mitarbeiter) erhält eine Stellvertretungsanfrage über das **programminterne Nachrichtensystem** (oder über **MS Exchange/Outlook**, sofern die Mitarbeiter über ein entsprechendes Outlook-Konto verfügen, d.h. die **PostfachID** muss in der **Benutzerdaten-Maske** unter der Rubrik **Benutzeranmeldung** → „**Netzwerkzuweisung ändern oder löschen**“ unter „**Exchange**“ des Mitarbeiters eingetragen sein und die Voraussetzung unter den **Globalen Einstellungen** > Option "**Stellvertreter muss genehmigen (wenn aktiv)**" muss gegeben sein). Nach Aktivierung der obersten Zeile im Nachrichtenfenster erscheint im unteren Bereich die Anfragenachricht:



Innerhalb der Outlook Meldung hat der Stellvertreter nun die Möglichkeit der Anfrage zuzustimmen oder abzulehnen.

Ebenfalls erscheint in der Hauptansicht unter der **Rubrik "Offene Einträge"** der Antrag mit aktuellem Status:

Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status
Simone Sommer	Urlaub	05.10.2016	06.10.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Stellvertreteranfrage (Beantragung)

Der **Stellvertreter** hat nun die Optionen der Stellvertreteranfrage zuzustimmen oder abzulehnen. Nach einer Zustimmung, bekommt der Stellvertreter die Informationsnachricht, dass der Antragssteller und der Vorgesetzte über die Zustimmung informiert wurden:

Benutzer	Abteilu...	Aktion
Simone Sommer	2. Vertrieb	wurde benachrichtigt
Jochen Sauer	1. GL	wurde benachrichtigt

In der Hauptansicht unter der **Rubrik "Offene Einträge"** kann man ebenfalls den Genehmigungsstatus des Stellvertreters ablesen:

Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status
Simone Sommer	Urlaub	05.10.2016	06.10.2016	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Stellvertreter genehmigt

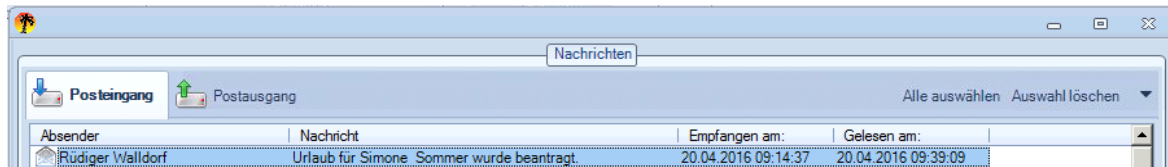
Darüber hinaus bekommt der **Antragssteller** in seinem Nachrichtenfenster auch eine Nachricht über die Stellvertretungszustimmung:

Absender	Nachricht	Empfangen am:	Gelesen am:
Rüdiger Walldorf	Stellvertretung für Urlaub wurde zugestimmt.	20.04.2016 09:14:37	20.04.2016 09:31:12

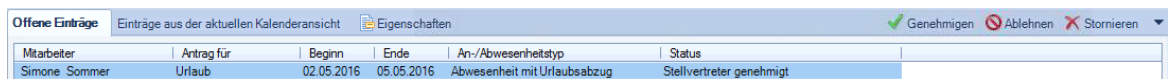
Des Weiteren erhält man in den Antrageigenschaften die Information über den Antragsstatus (hier: "Stellvertreter genehmigt"):

Eigenschaft	Wert
Eintrag	
>Name(Klasse)	Urlaub(Abwesenheit mit Urlaubsabzug)
>Erstellungsdatum	19.04.2016 17:09 durch Simone Sommer
>Letzte Änderung	19.04.2016 17:12 durch Rüdiger Walldorf
>Status	Stellvertreter genehmigt
>Periode	ganztags
>Start / Ende	05.10.2016 bis 06.10.2016

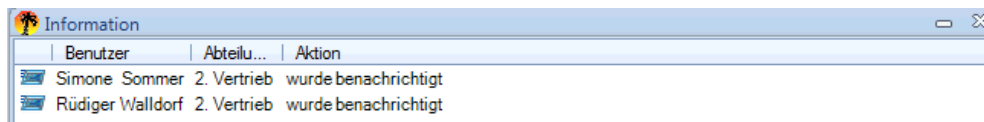
Der zuständige **Abteilungsleiter** (Genehmiger) sieht entweder in seinem Nachrichtenfenster die Information, dass der Stellvertreter zugestimmt hat und somit der Antrag in Status "Beantragung" (d. h. beim zustimmungspflichtigen Abteilungsleiter) gewechselt hat:



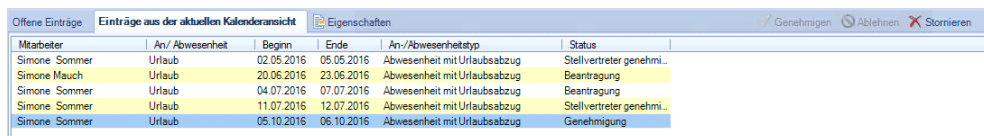
Oder der **Abteilungsleiter** kann direkt in der Hauptansicht unter der **Rubrik "Offene Einträge"** den Status ablesen und sofort aus diesem Fenster heraus agieren (genehmigen, ablehnen oder stornieren):



Nach einer Genehmigung des Abteilungsleiters bekommt der **Abteilungsleiter** zunächst folgende Informationsnachricht:

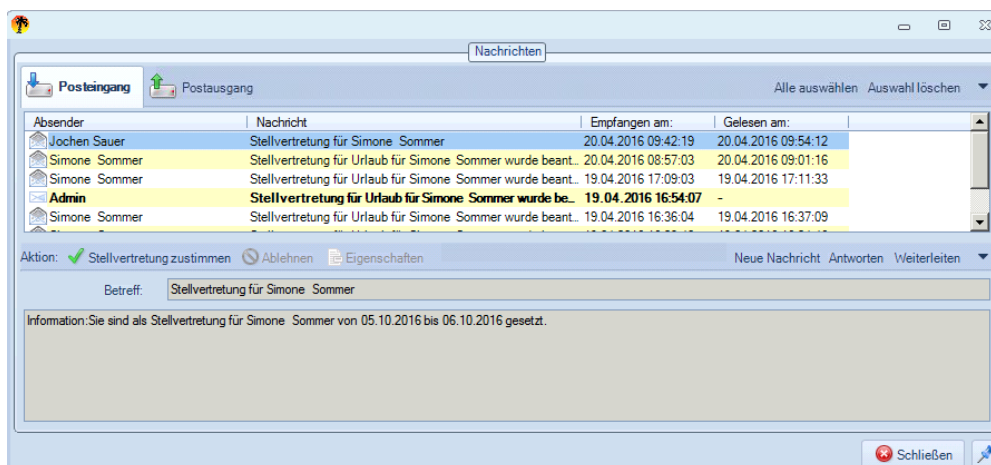


und der Antrag ist in der Hauptansicht unter der **Rubrik "offenen Einträgen"** entfernt worden und nur noch unter der **Rubrik "Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht"** mit Status **"Genehmigung"** einzusehen:

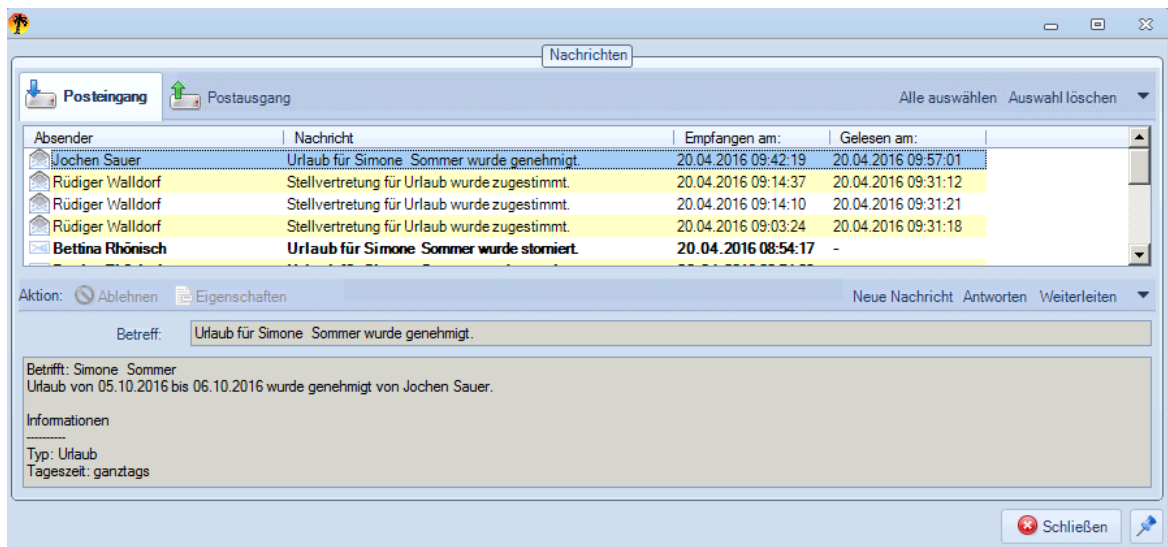


Abschließend bleibt dem **Abteilungsleiter** im Bedarfsfall nur noch die Option einer Stornierung des Antrags möglich.

Der **Stellvertreter** erhält nach der Abteilungsleitergenehmigung folgende Nachricht:

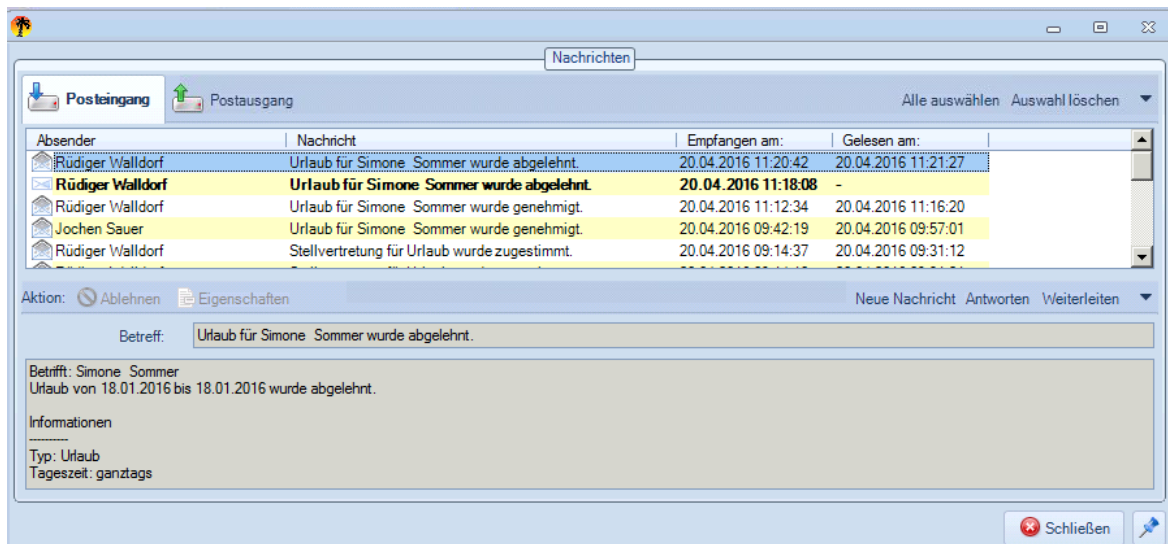


Der **Antragsteller** erhält nach der Abteilungsleitergenehmigung folgende Nachricht:



Fallbeispiel: Prozedere Ablehnung einer Stellvertreteranfrage

Der Antragsteller erhält über die Ablehnung des Stellvertreters eine Benachrichtigung in seinem Nachrichtensystem:



Im Falle einer Stellvertretungsablehnung wird der Antrag aus dem System entfernt. Der Antragssteller muss erneut einen Antrag mit einem anderen Stellvertreter erstellen.

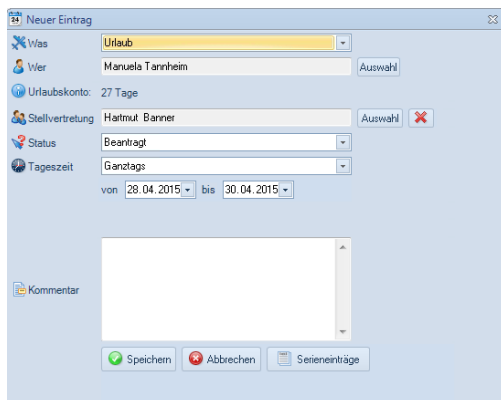
4.2.3 Einen Antrag nachträglich ändern

1. Anträge nachträglich den Zeitraum betreffend verschieben

Sie können bereits gestellte und noch nicht genehmigte An- und Abwesenheitsanträge komfortabel in der Jahreskalenderansicht - den Zeitraum betreffend - verschieben:

1. Wählen Sie zunächst in der Hauptansicht im Kalender mit der linken Maustaste den entsprechenden zu verschiebenden z. B. Urlaubstag oder einen Urlaubstag aus einem beantragten Urlaubszeitraum an und
2. - gleichzeitig den ganzen Vorgang über die **Strg-Taste** auf Ihrer Tastatur gedrückt haltend - verschieben Sie den farblich hinterlegten einzelnen Urlaubstag bzw. den kompletten Urlaubstageblock.

Danach erscheint das "Neuer Eintrag"-Fenster mit dem neuen Zeitraum:



Nach ggf. weiteren Modifikationen beenden Sie den neuen Eintrag mit der Schaltfläche




Hinweis: Diese Funktion ist nicht für bereits abgelehnte Anträge, Anträge für Halbtagsabwesenheit und Projekte verfügbar!

2. Anträge nachträglich den Zeitraum betreffend erweitern

Sie können bereits gestellte und schon genehmigte An- und Abwesenheitsanträge komfortabel in der Jahreskalenderansicht - den Zeitraum betreffend - erweitern:

1. Wählen Sie zunächst in der Hauptansicht im Kalender mit der linken Maustaste den entsprechenden ersten Urlaubstag an und
2. fahren Sie mit der linken gedrückt haltenden Maustaste bis zu dem neuen letzten Tag des gewünschten Urlaubszeitraums.

Danach erscheint das "**Neuer Eintrag**"-Fenster:

Nach Bedienung der Schaltfläche  öffnet sich folgendes Informationsfenster mit dem Hinweis, dass bereits ein Eintrag in dem neu beantragten Zeitraum vorliegt:

Informationen zu Urlaub von Manuela Tannheim vom Mittwoch, 1. Juli 2015 bis Freitag, 10. Juli 2015

Benutzer	Abteilung	Aktion
Manuela Tannheim	Produktion E	Kollision mit vorhandenem Eintrag.

Eintragung trotzdem fortsetzen?

Kollidierende Einträge automatisch anpassen

Ja Nein

Setzen Sie im unteren linken Bereich "**kollidierende Einträge automatisch anpassen**" im Kontrollkästchen einen Haken, wenn die Antragsänderung automatisch angepasst werden soll. Bestätigen Sie die Änderung abschliessend mit der "**Ja**"-Schaltfläche.

Informationen zu Urlaub von Manuela Tannheim vom Dienstag, 30. Juni 2015 bis Freitag, 10. Juli 2015

Benutzer	Abteilung	Aktion
Manuela Tannheim	Produktion E	Kollision mit vorhandenem Eintrag.

Eintragung trotzdem fortsetzen?

Kollidierende Einträge automatisch anpassen

Ja Nein

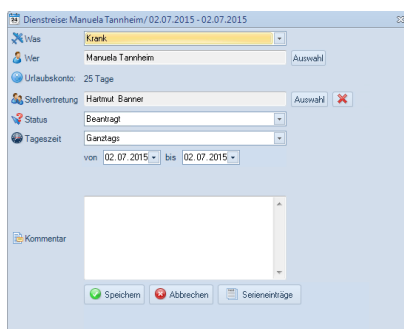
4.2.4 Einen Antrag innerhalb eines bestehenden Antragszeitraums stellen

Sie können darüber hinaus einen Antrag innerhalb eines bereits gestellten und genehmigten An- und Abwesenheitsantrags stellen. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn ein Urlaubszeitraum durch einen dienstlichen wichtigen Termin oder durch Krankheitstage unterbrochen werden muss.

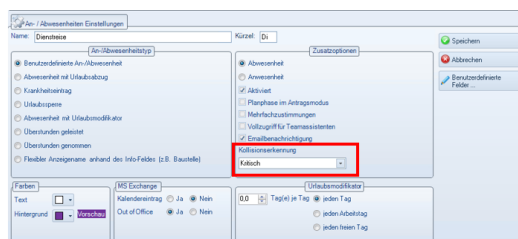
1. Wählen Sie zunächst in der Hauptansicht im Kalender mit der linken Maustaste den entsprechenden Urlaubstag bzw. einen Urlaubstag aus einem beantragten Urlaubszeitraum an und

2. öffnen Sie mit der rechten Maustaste ein neues "Neuer Eintrag"-Fenster, indem sie nun den Unterbrechungsgrund unter der Rubrik **Was** (z.B.: Krank /Dienstreise) hinterlegen können.

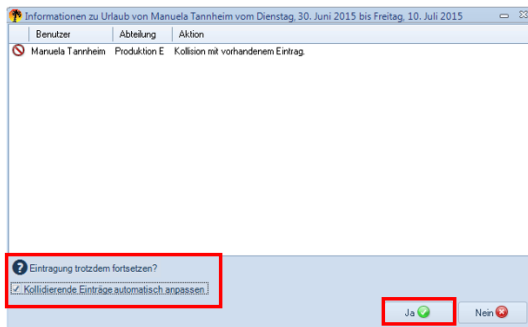
Danach erscheint das "Neuer Eintrag"-Fenster:



Vorausgesetzt Sie haben zuvor bei den entsprechenden **An-/Abwesenheitstypen**-Definition (z. B. "Urlaub" und "Krank") die Rubrik "**Kollisionserkennung**" auf "**Kritisch**" gesetzt (s. folgende Abb.)



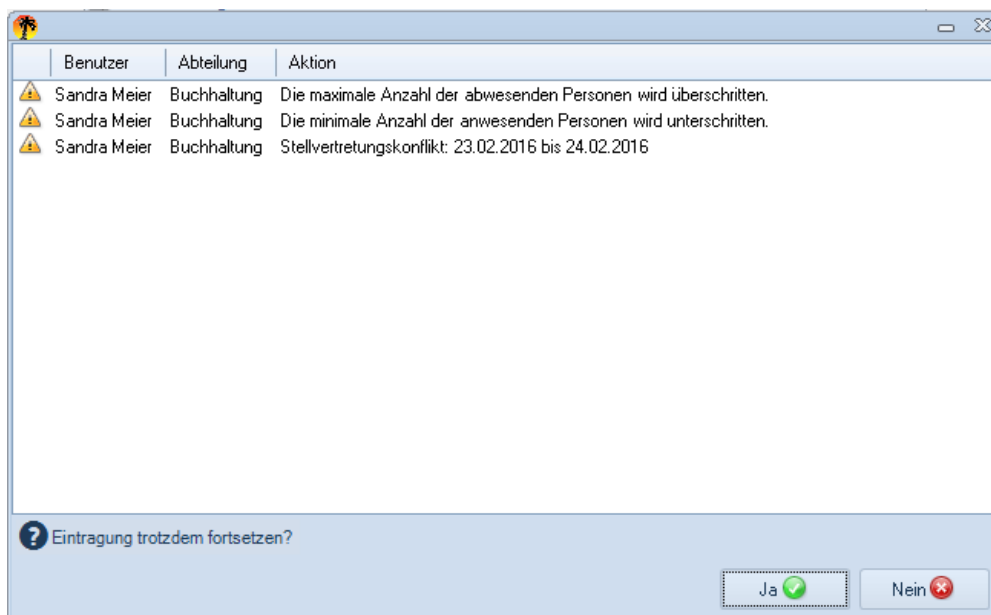
dann erhalten Sie nach Sendung der zuvor erstellten Einträge folgenden **Kollisionshinweis**:



Setzen Sie im unteren linken Bereich **"kollidierende Einträge automatisch anpassen"** einen Haken im vorgesehenen Kontrollkästchen, wenn eine Änderung hinsichtlich einer Anpassung vorgenommen werden soll und bestätigen Sie diese abschliessend mit der **"Ja"**-Schaltfläche.

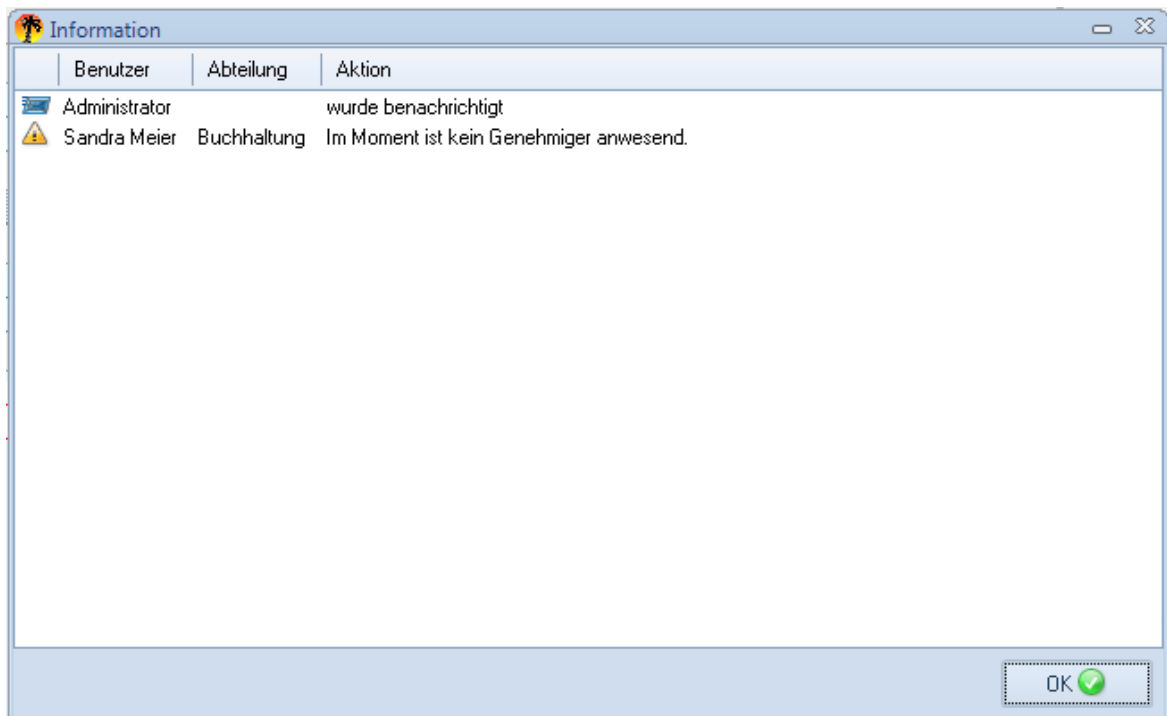
4.2.5 Antragskonflikte

Falls es hinsichtlich eines beantragten Abwesenheitszeitraumes auf Grund z. B. durch Urlaubsüberschneidung von zwei voneinander bzgl. Stellvertretung „abhängigen“ Personen zu einem Konflikt kommen sollte, z. B. wenn die zu stellvertretende Person bereits Urlaub beantragt hat, wird der Antragsteller mit folgender Warnung vom Programm über diesen Konflikt benachrichtigt.

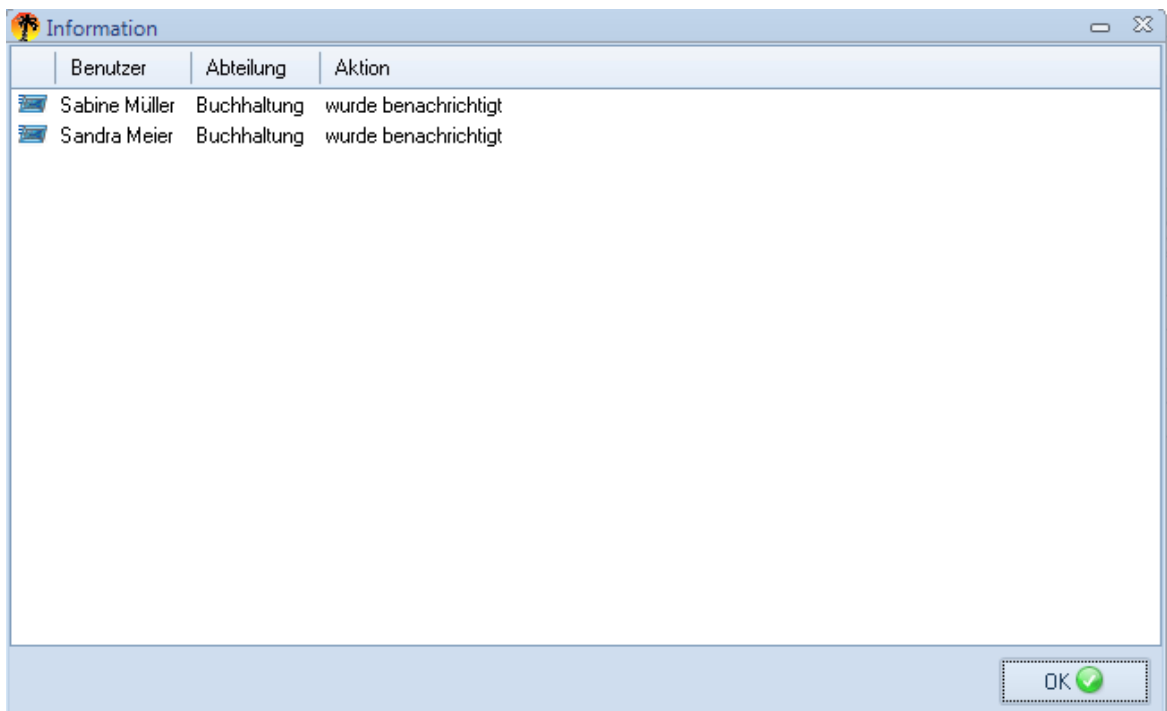


Der Eintragsvorgang kann an dieser Stelle mit  abgebrochen, oder aber auch trotz einer vorliegenden Konfliktsituation mit  fortgesetzt werden.

Wenn der Vorgang fortgesetzt wurde, erhält der Antragsteller im Anschluß folgende Nachricht vom System:



Nach Genehmigung des Eintrags erhält der Antragsteller folgende Nachricht:



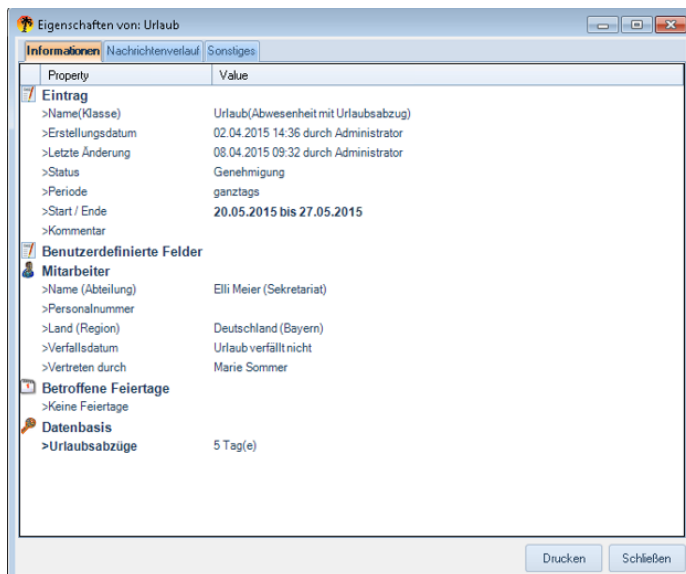
4.2.6 Das Eigenschaftsfenster eines An- /Abwesenheitsantrags

Es bestehen folgende Möglichkeiten das **Eigenschaftsfenster** eines **An-/Abwesenheitseintrags** wie folgt zu öffnen:

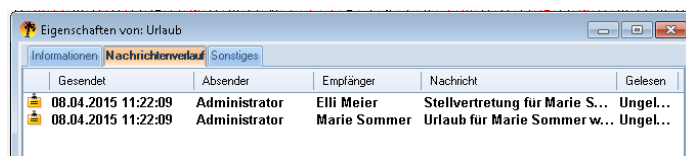
1. einen **Doppelklick** auf die im **unteren rechten Bereich der Hauptansicht** gelisteten **Einträge der Mitarbeiter** ausführen,
2. oder mit **rechtem Mausklick** auf einen der im **unteren rechten Bereich der Hauptansicht** gelisteten **Eintrags eines Mitarbeiters** im dann erscheinenden Kontextmenü "Eigenschaften" auswählen,
3. oder einfach mit **rechtem Mausklick auf den gewünschten An- bzw. Abwesenheitszeitraum des Mitarbeiters in der Kalenderübersicht** das Kontextmenü aufrufen und den Menüpunkt Eigenschaften auswählen:

Folgende **Informationen** stellt das **Eigenschaften-Fenster des Antrags** zur Verfügung:

Reiter "Informationen"



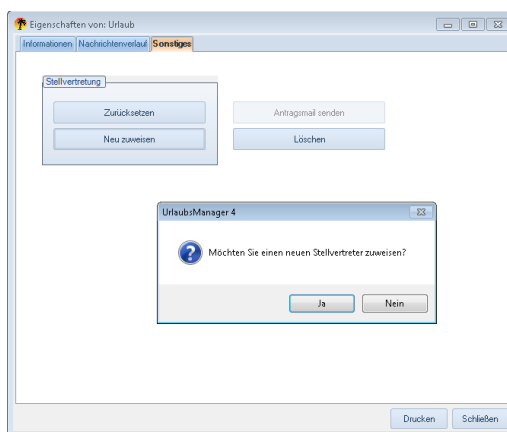
Unter dem Reiter "**Nachrichtenverlauf**" hat man die Möglichkeit einzusehen, wann und von wem die Meldung versandt und ob sie vom Empfänger gelesen wurde.



Sie haben auch mit der jeweiligen Druckoption in diesem Fenster die Möglichkeit einen Ausdruck aller Daten vorzunehmen, um bei Bedarf eine Papierformatvorlage z. B. dem Genehmigungsberechtigten zur Unterschrift vorzulegen.

Unter dem **Reiter "Sonstiges"** kann an dieser Stelle noch einmal

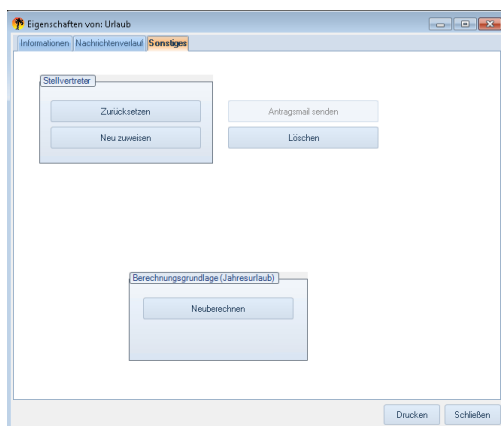
- eine Änderung bezüglich der Stellvertretung vorgenommen werden.



- eine Sendung der Antragsmail ausgelöst

- oder der gewählte Eintrag auf Wunsch auch an dieser Stelle gelöscht werden

- oder auch an dieser Stelle die Berechnungsgrundlage für den Jahresurlaub an dieser Stelle neu berechnet werden



Beenden Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche "**Schließen**".

4.2.7 Einen Serieneintrag stellen

Bezüglich wiederkehrender Abwesenheitsereignisse, z.B. gegeben durch fixe Berufsschultage bei Auszubildenden, kann ein Serieneintrag über die Schaltflächenabfolge **Abwesenheitsverwaltung > Antrag stellen > Serieneinträge** erstellt werden.

The screenshot shows the 'Neuer Eintrag' dialog box. The 'Was' field is set to 'Berufsschule', 'Wer' to 'Jana Lüdenscheid', 'Urlaubskonto' to '30 Tage', 'Status' to 'Beantragt', and 'Tageszeit' to 'Ganztags'. The dates are '08.04.2015' to '08.04.2015'. The 'Serieneinträge' button is highlighted with a red circle.

Es öffnet sich im Anschluß folgendes Fenster:

The screenshot shows the 'Serieneinträge' configuration screen. The 'Serieneinträge' section is active, showing options for 'keine Serie', 'Täglich', 'Wöchentlich', and 'Monatlich'. The 'Wöchentlich' option is selected. The 'Seriendauer' section shows 'Beginn' as '08.04.2015' and 'Endet am' as '30.06.2016'. The 'Optionen' section has 'Keine Benachrichtigungsmails versenden' checked and 'Stellvertretungen ignorieren' checked. At the bottom, there are buttons for 'Serienvorschau', 'OK', and 'Abbrechen'.

Sie können in diesem Kontextmenü folgende Eintragungen vornehmen:

Serienmuster

Wählen Sie zunächst das Serienmuster zwischen **täglichem**, **wöchentlichem** und **monatlichem** Serieneintrag aus.

Seriendauer

Legen Sie im nächsten Schritt per Datum den **Beginn** so wie das **Ende** entweder ebenfalls per Datum oder wahlweise nach Eintragsanzahl der Serie fest. Darüber hinaus können Sie die Tageszeit und die Dauer in Tagen festlegen.

Optionen

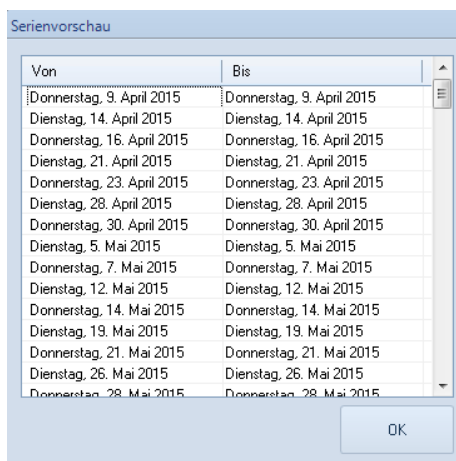
Hier können Sie verschiedene Optionen anwählen wie z. B. der Eintrag bei **Kollisionen** (ggf. bei sich überschneidenden Abwesenheiten), **Benachrichtigungsmails**, **Stellvertretungen** und **Ausschlüsse** verfahren soll.

Serienvorschau:

Nachdem Sie die Schaltfläche



aktiviert haben, wird Ihnen die aktuelle Serie in einer Vorschauansicht gezeigt



Beenden Sie die Prüfung Ihrer Eingaben mit der Schaltfläche



4.2.8 Die Eintragsübersicht

Nach Auswahl eines Mitarbeiters in der Hauptansicht und der anschließenden Aktivierung des



Menüpunkts **Einträge** öffnet sich folgende **Eintragsübersicht**:

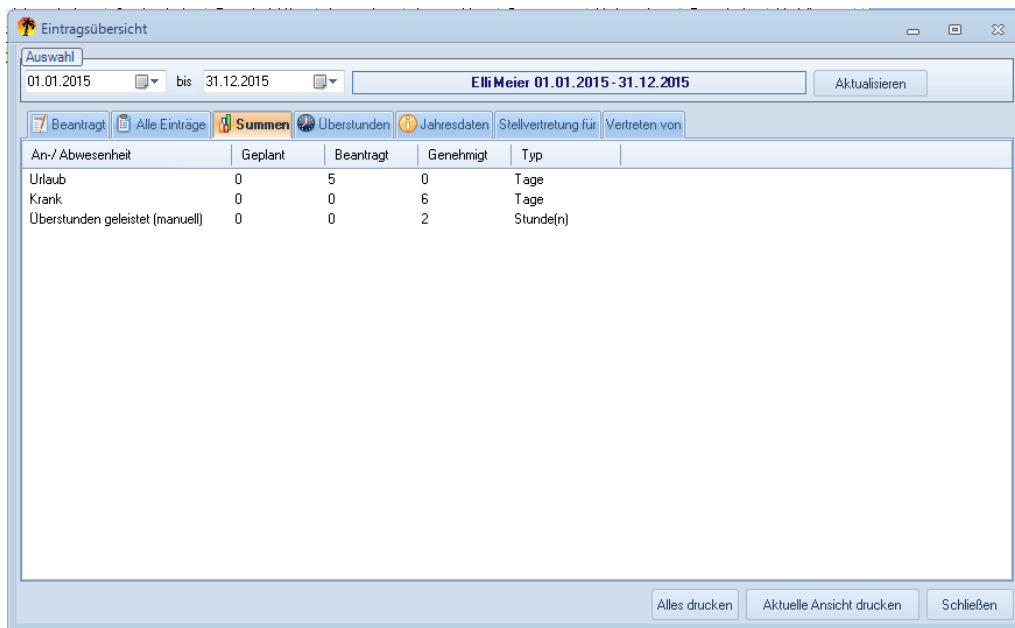
An-/ Abwesenheit	Status	Von	Bis	Arbeitstage	Wochentage
Urlaub	Beantragung	20.05.2015	27.05.2015	5	8

Sie erhalten unter dem **Reiter "Beantragt"** eine Übersicht der aktuell beantragten An- und Abwesenheiten des ausgewählten Mitarbeiters.

Weitere Informationen sowie z. B. Übersicht aller bislang erfolgten Anträge erhalten Sie nach Anwahl des **Reiters "Alle Einträge"**.

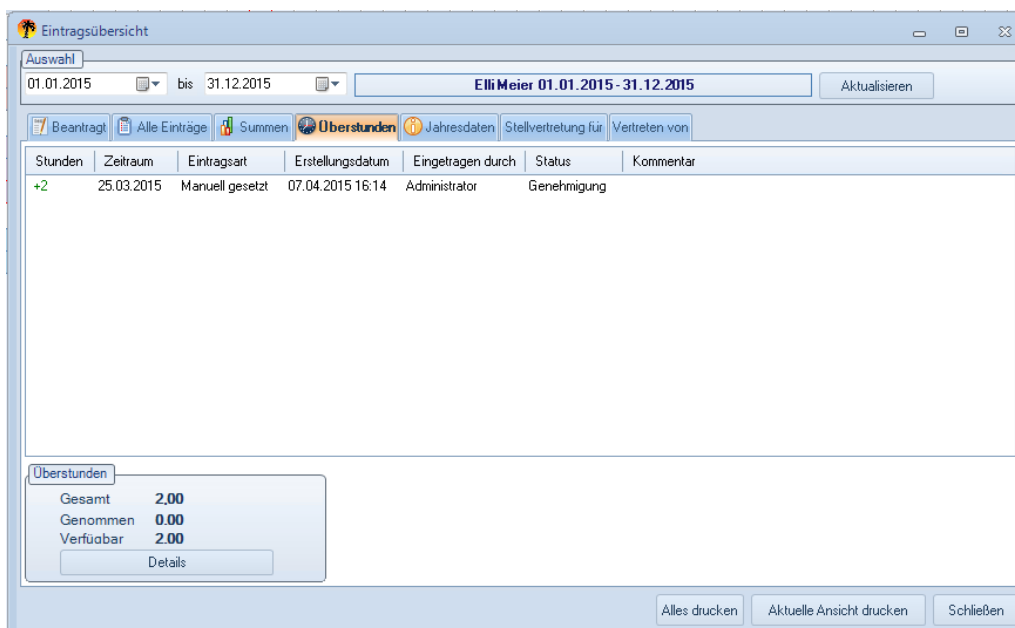
An-/ Abwesenheit	Status	Von	Bis	Arbeitstage/ Stunden	Wochentage
Krank	Genehmigung	09.01.2015	17.01.2015	6	9
Überstunden geleistet (m. Genehmigung)		25.03.2015	25.03.2015	2 Stunde(n)	1
Urlaub	Beantragung	20.05.2015	27.05.2015	5	8
Urlaub	Stornierung	20.05.2015	21.05.2015	2	2

Über den **Reiter "Summen"** erhalten Sie die bis dato aufgelaufenen Endsummen der einzelnen An- und Abwesenheitskategorien.



An-/ Abwesenheit	Geplant	Beantragt	Genehmigt	Typ
Urlaub	0	5	0	Tage
Krank	0	0	6	Tage
Überstunden geleistet (manuell)	0	0	2	Stunde(n)

Der **Reiter "Überstunden"** gibt Auskunft über die bereits geleisteten Überstunden, auf welche Art und vom wem sie im System erfasst wurden.



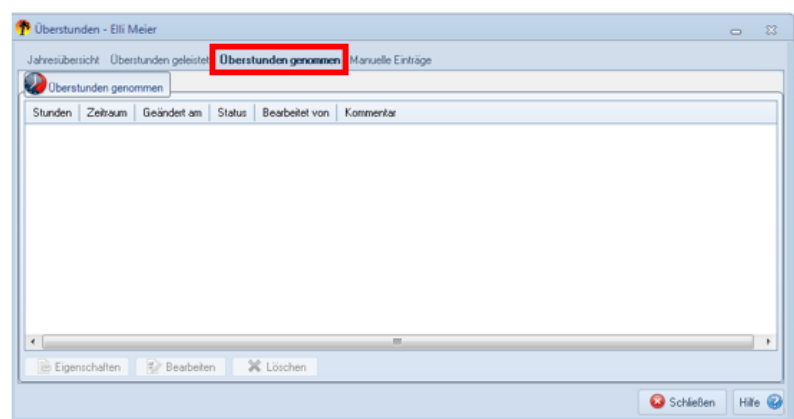
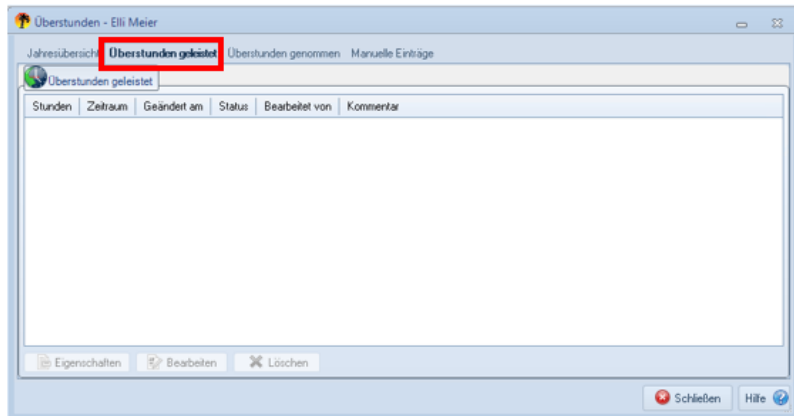
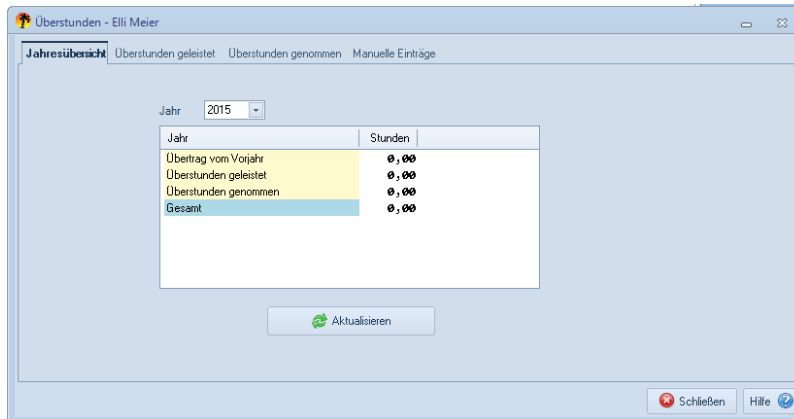
Stunden	Zeitraum	Eintragsart	Erstellungsdatum	Eingetragen durch	Status	Kommentar
+2	25.03.2015	Manuell gesetzt	07.04.2015 16:14	Administrator	Genehmigung	

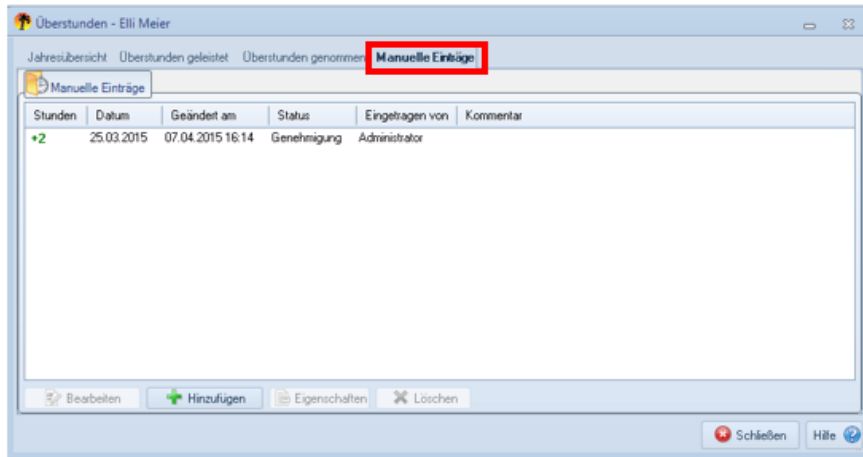
Überstunden
Gesamt **2.00**
Genommen **0.00**
Verfüubar **2.00**
[Details](#)

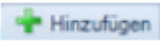
Sie erlangen weitere Detail-Informationen hinsichtlich der Überstunden eines Mitarbeiters, wenn Sie in dieser Maske die Schaltfläche **Details** im unteren linken Bereich dieses Fensters anwählen.

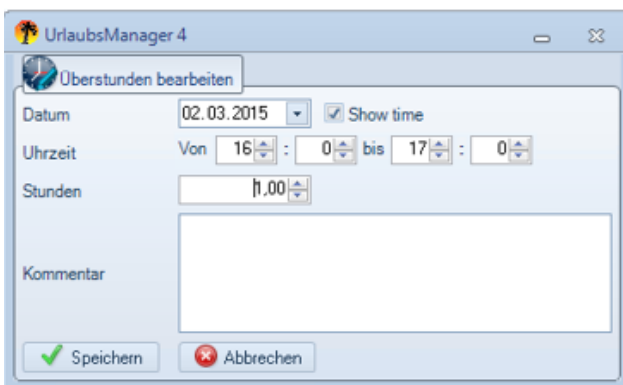
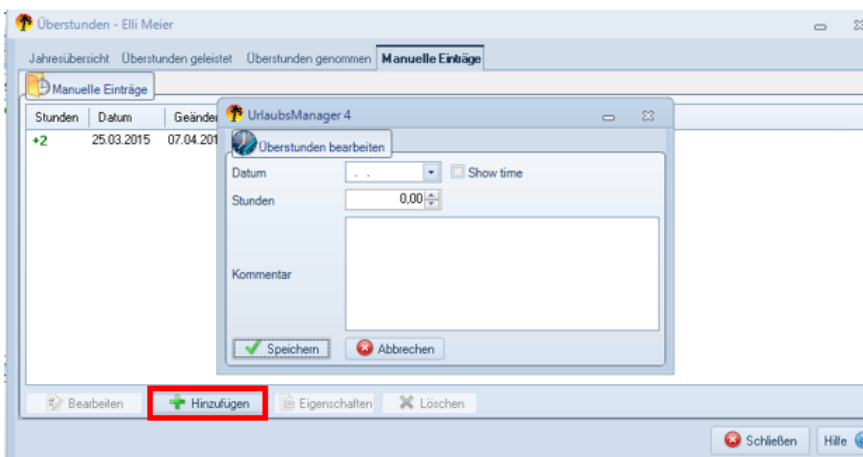
In dem sich danach öffnenden Fenster können Sie Informationen in der Jahresübersicht, über die geleisteten und genommenen Überstunden und die manuellen Einträge ablesen.

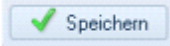
In jedem der sich in diesem Fenster befindlichen Reiter können Sie wie gewohnt mit Hilfe der entsprechenden Schaltflächen Modifikationen vornehmen:





Unter dem Reiter „**Manuelle Einträge**“ können Sie außerdem noch weitere Überstunden mit der Schaltfläche  einpflegen:



Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche .

Danach gelangen Sie automatisch wieder in das **Eintragsübersichts-Fenster**. Sie können sich die Abwesenheits-Jahressummen aufgelistet in einer Übersicht unter dem Reiter **Jahresdaten** anzeigen lassen:

Jahr	Jahresurlaub	Sonderurlaub	Resturlaub VJ	Anspruch	Ausgezahlt	Beantragt	Verbraucht	Aktuell	Verfallen
2015	30	0	30	60	0	1	5	24	30
2016	30	0	0	30	0	0	0	30	0

Unter den Reitern „**Stellvertretung für**“ und „**Vertreten von**“ können Sie die Stellvertreter und für welche Mitarbeiter der selektierte Mitarbeiter eine Stellvertretung übernehmen wird inklusive der dazugehörigen Zeiträume einsehen.

Wen	Abteilung	Was	Status	Von	Bis
Marie Sommer	Sekretariat	Urlaub	Beantragung	27.05.2015	27.05.2015
Marie Sommer	Sekretariat	Urlaub	Beantragung	15.06.2015	19.06.2015

Wer	Abteilung	Was	Status	Von	Bis
Marie Sommer	Sekretariat	Krank	Genehmi...	09.01.2015	17.01.2015
Marie Sommer	Sekretariat	Urlaub	Stornieru...	20.05.2015	21.05.2015
Marie Sommer	Sekretariat	Urlaub	Beantrag...	20.05.2015	27.05.2015

4.2.9 Stellvertretungen

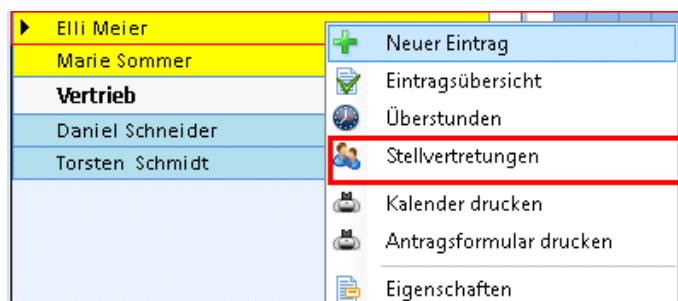
Für welchen Zeitraum ein Mitarbeiter für eine Stellvertretung vorgesehen ist bzw. durch welchen Kollegen der Mitarbeiter vertreten wird, kann jederzeit wie folgt eingesehen und ausgedruckt werden.

Um die Liste der Stellvertretungen anzeigen zu lassen, haben aktive Benutzer folgende Möglichkeiten Einsicht zu gewinnen:

In der **Abwesenheitsverwaltung über den Menüleistenpunkt**  sehen Sie die Stellvertretungen des in der Hauptansicht angewählten Mitarbeiters,

oder

in der **Abwesenheitsverwaltung über den rechten Mausklick auf dem Mitarbeiternamen im Kalenderbereich** und in dem sich daraufhin öffnenden Kontextmenü "**Stellvertretungen**":



Hier können Sie

- die **Stellvertretung für** einen Mitarbeiter oder
- die **Vertretung die der Mitarbeiter für einen anderen Mitarbeiter leistet** einsehen.

Wer	Abteilung	Was	Status	Von	Bis
Marie Sommer	Sekretariat	Krank	Genehm.	09.01.2015	17.01.2015
Marie Sommer	Sekretariat	Urlaub	Stornieru..	20.05.2015	21.05.2015
Marie Sommer	Sekretariat	Urlaub	Beantrag..	20.05.2015	27.05.2015

Im Dialogfenster Eintragsübersicht können über das Register "**Stellvertretung für**" die Stellvertretungen angezeigt werden, die der Mitarbeiter für andere übernimmt bzw. über das Register "**Vertreten von**" die Einträge, wann er selbst durch andere Mitarbeiter vertreten wird.

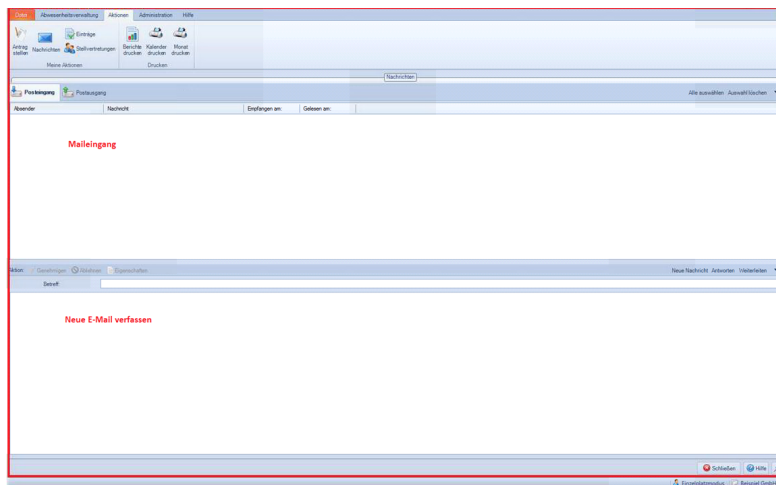
Wen	Abteilung	Was	Status	Von	Bis
Marie Sommer	Sekretariat	Urlaub	Beantragung	27.05.2015	27.05.2015
Marie Sommer	Sekretariat	Urlaub	Beantragung	15.06.2015	19.06.2015

4.2.10 Nachrichten

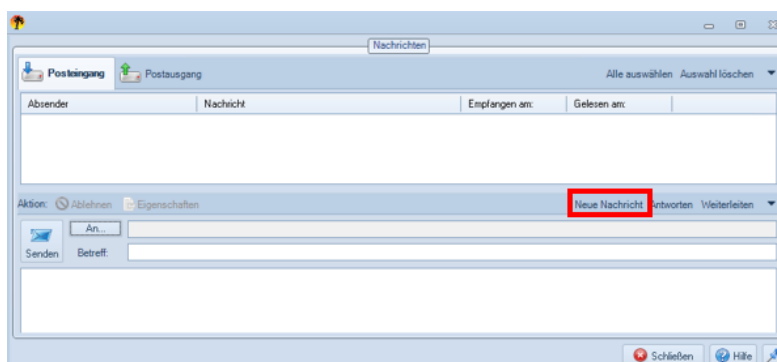


Über **Abwesenheitsverwaltung > Nachrichten** können Sie im folgenden Menü Nachrichten verfassen, beantworten, weiterleiten und verwalten, die in Form von E-Mails weiterverarbeitet werden, wenn Sie **MS Outlook/Exchange** im Einsatz haben.

Im oberen Bereich dieser Maske steht Ihnen die Historie zum **Postein- und Postausgang** zur Verfügung.



Im unteren Bereich des Menüs können Sie über die entsprechenden Schaltflächen neue Nachrichten verfassen, beantworten bzw. weiterleiten.



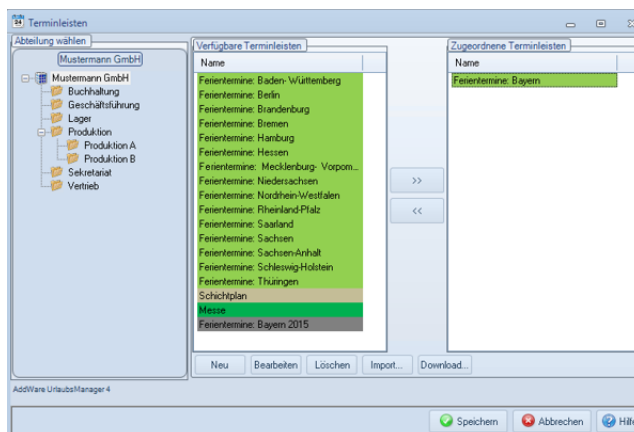
4.2.11 Terminleisten

Terminleisten unterstützen die Personalplanung dahingehend, in dem ein bestimmter Zeitraum sowie z. B. **Ferientermine, Messezeiten, Schichtpläne, Urlaubssperrzeiten etc.** in der Kalenderübersicht farblich dargestellt werden kann.

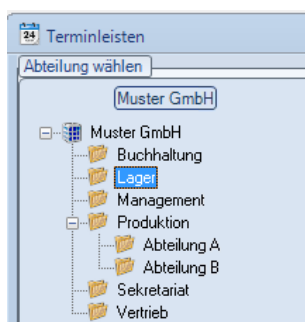
Lager	
Ferientermine: Baden-Württemberg	Weihnachtsferien 2015 Baden-Württemberg
Ferientermine: Bayern	Weihnachtsferien 2015 Bayern
Windisch, Bertram	
Streit, Tilmann	

Die Terminleisten-Verwaltung wird über den **Abwesenheitsverwaltungs-Hauptmenüpunkt**

 geöffnet:





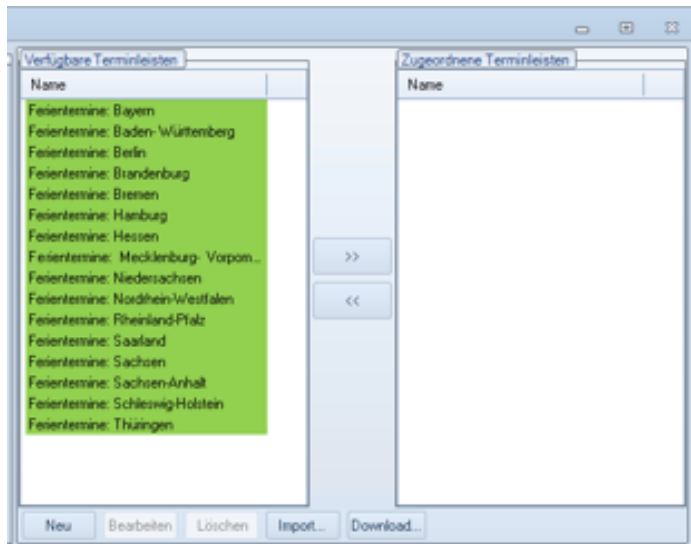
Im linken Teil des Fensters können Sie vorab das Unternehmen oder eine Abteilung auswählen unter denen Sie neue Terminleisten in der Kalenderübersicht hinzufügen möchten.



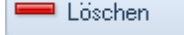
Hinweis: Sie können jeder Abteilung Terminleisten hinzufügen!

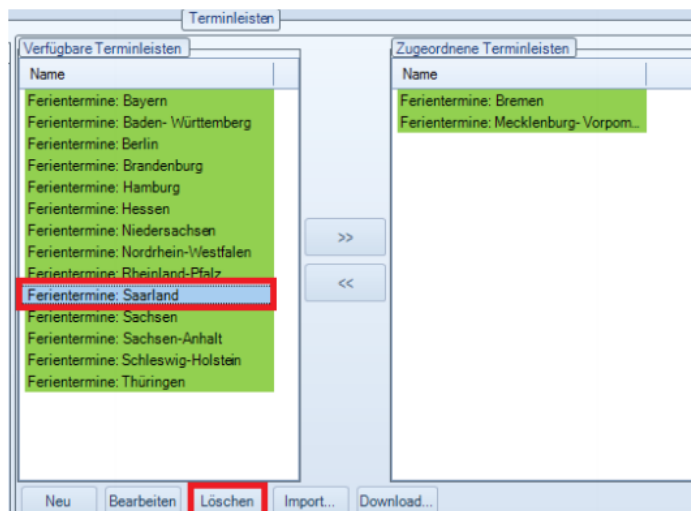
Nach der Auswahl einer Abteilung können Sie im mittleren Teil des Fensters beliebig viele

Terminleisten auswählen und mit Hilfe der Pfeiltasten   der ausgewählten Abteilung hinzufügen (bzw. auch wieder entfernen).



Um eine Terminleiste zu löschen, wählen Sie die zunächst die entsprechende Terminleiste

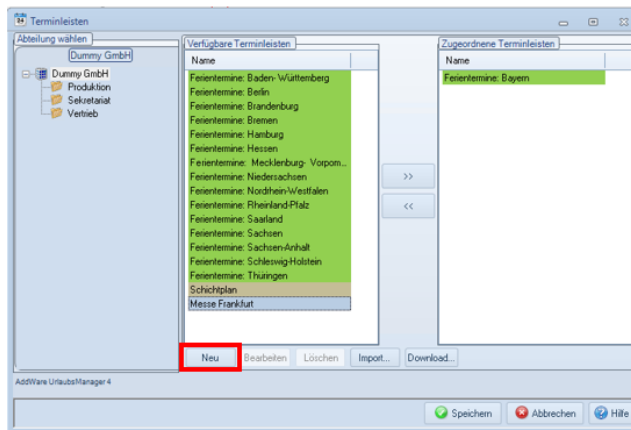
aus und führen die Löschung anschließend mit  aus.



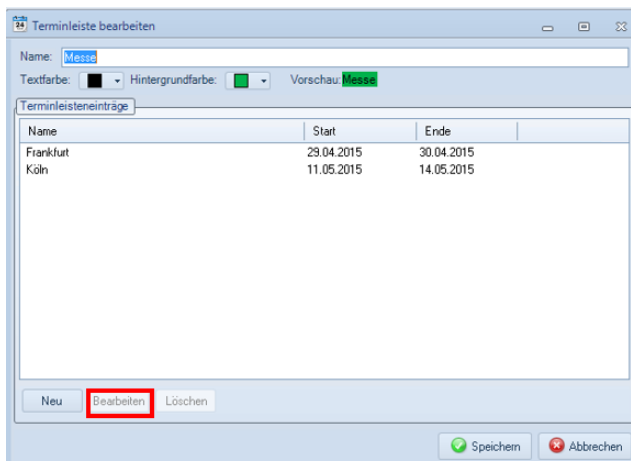
Eigene Terminleisten erstellen

Sie können über dieses Kontextmenü auch eigene Terminleisten erstellen, um z. B. **Messe- und Projektzeiträume, Schichtpläne etc.** als Personalplanungshilfe zu hinterlegen.

Wählen Sie zunächst die Schaltfläche  an




und vergeben Sie im daraufhin erscheinenden Fenster einen geeigneten Namen, z. B. einen Oberbegriff, wenn Sie mehrere Ereignisse in nur einer Terminleiste abbilden möchten (z. B. hier "Messe") für Ihre neue Terminleiste.



Mit der Schaltfläche "**Bearbeiten**" können Sie die Einträge jederzeit editieren.

Wenn Sie zu Ihrer zuvor erstellten Terminleiste eine neue Unterkategorie (z. B. "Messe Frankfurt") mit einem bestimmten Termin hinzufügen möchten, wählen Sie bitte die Schaltfläche **Neu** und es öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie in diesem Fenster neben einer geeigneten Bezeichnung auch den entsprechenden Zeitraum ein.

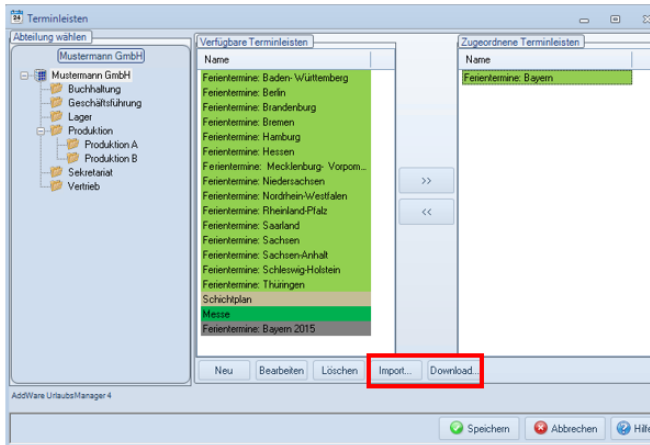
Wichtiger Hinweis: Jede neu erstellte Terminleiste muss mit der Schaltfläche  gesichert werden, damit keine Einträge verloren gehen!


Die neue **Terminleiste "Messe"** mit mehreren Ereignissen wird nach Einbindung in die entsprechende Abteilung in der Kalenderübersicht wie folgt dargestellt:


Vertrieb																	
Messe																	
▶ Daniel Schneider																	
Torsten Schmidt																	

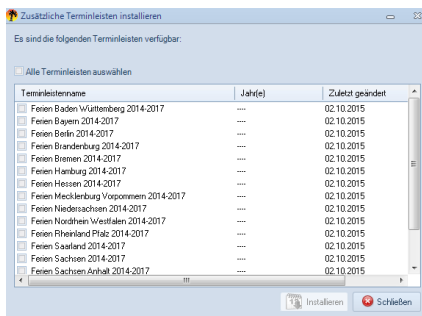
Detailed description: The table shows a calendar grid. The first row is labeled 'Vertrieb'. Below it, a row for 'Messe' has green cells for 'Frankfurt' and 'Köln'. Below that, a row for 'Daniel Schneider' has a hatched cell for 'Vertretung'. Below that, a row for 'Torsten Schmidt' has yellow cells for 'Urlaub'.


Nachträglich können Sie bereits vorhandenen Terminleisten mit der Schaltfläche  modifizieren. Ihnen stehen hierbei dieselben Modifikationsmöglichkeiten zur Verfügung wie bereits in den zuvor unter  genannten Schritten genauer erläutert wurden.



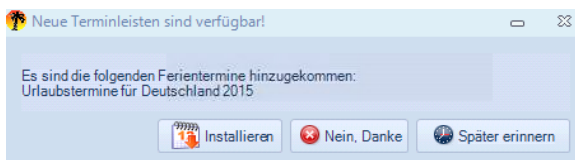
Über die Schaltfläche  haben Sie die Möglichkeit bereits bestehende Terminleisten aus einer älteren **UrlaubsManager** Version zu importieren. Navigieren Sie in dem erscheinenden Windows-Fenster zu dem Verzeichnispfad, wo die zu importierende Terminleiste gespeichert ist.

Mit der Schaltfläche  haben Sie die Möglichkeit neue Ferientermine herunterzuladen.

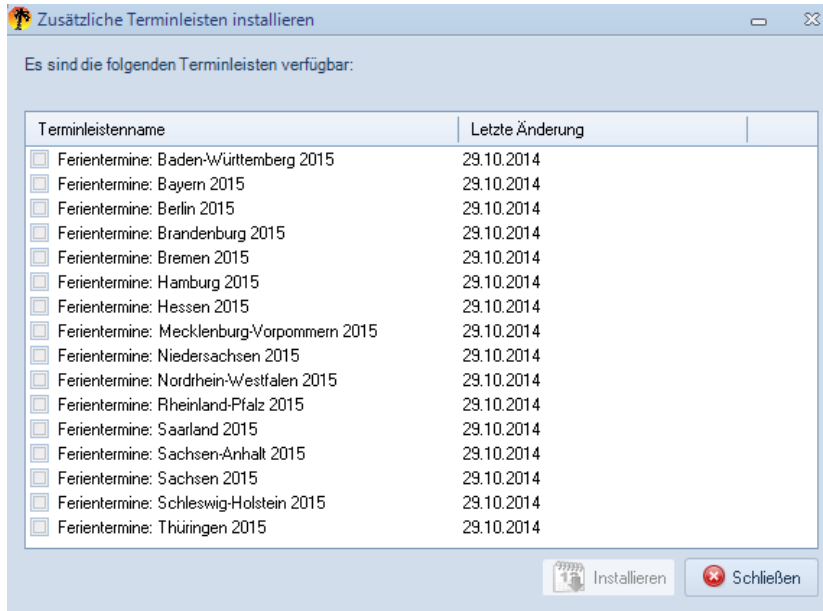


Hinweis: Beachten Sie bitte auch die Informationen  **Neue Terminleisten sind verfügbar!** im unteren linken Bereich auf der Statusleiste Ihrer **UrlaubsManager** Benutzeroberfläche, wenn neue Terminleisten zum Download zur Verfügung stehen!

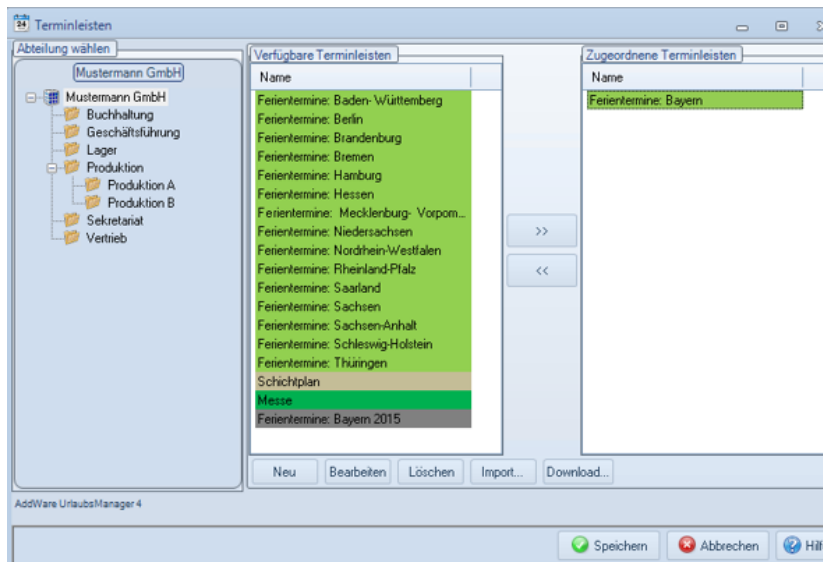
Über diese Schaltfläche erhalten Sie folgendes Informationsfenster:



Wenn Sie die Schaltfläche "Installieren" betätigen, können Sie in dem sich darauf hin öffnenden Fenster die gewünschte(n) Terminleiste(n) auswählen:



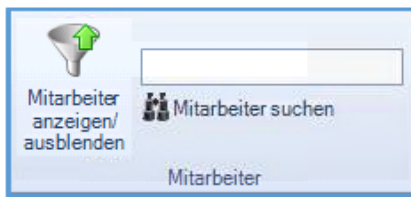
Bestätigen Sie die Auswahl anschließend mit der Schaltfläche "**Installieren**" und Ihre neuen Terminleisten werden im Terminleisten- Menü angezeigt und stehen zur Auswahl bereit:



Sichern Sie Ihre vorgenommenen Änderungen abschließend mit .

4.3 Menügruppe Mitarbeiter

Die "Mitarbeiter" Menügruppe der Hauptmenüleiste **Abwesenheitsverwaltung** hält Funktionen wie folgt beschrieben bereit:

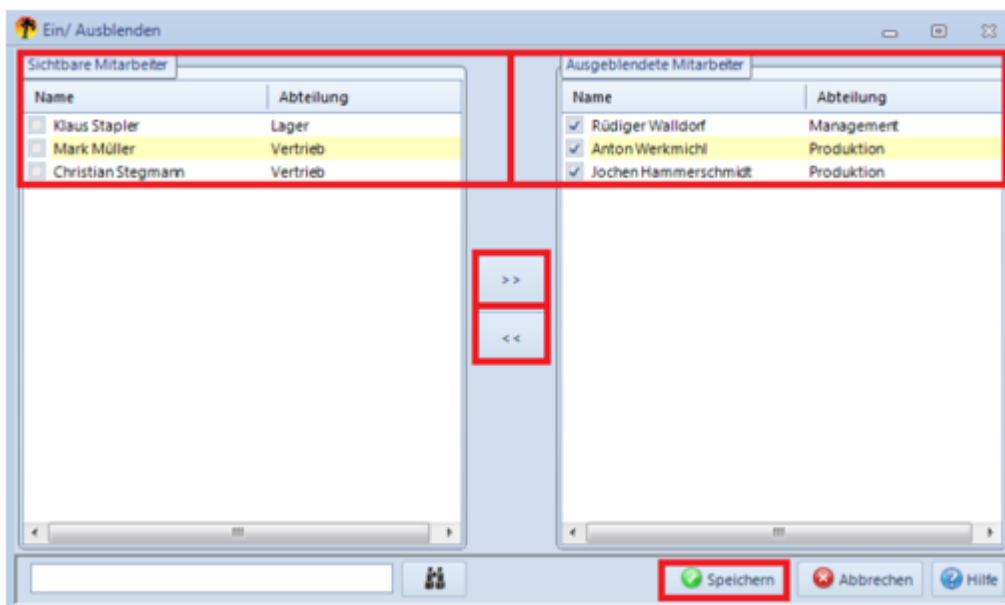


Mitarbeiter ein- und ausblenden:

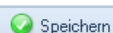


Mit dem Menüpunkt **Mitarbeiter anzeigen/ausblenden** steuern Sie, welche Mitarbeiter in der **UrlaubsManager** Hauptansicht ein- bzw. ausgeblendet werden sollen.

Durch das Anhaken eines oder mehrerer Mitarbeiter(s) und das Verschieben über die Pfeil-Tasten in die gewünschten Rubriken steuern Sie die Sichtbarkeit der Mitarbeiter in der Hauptansicht.



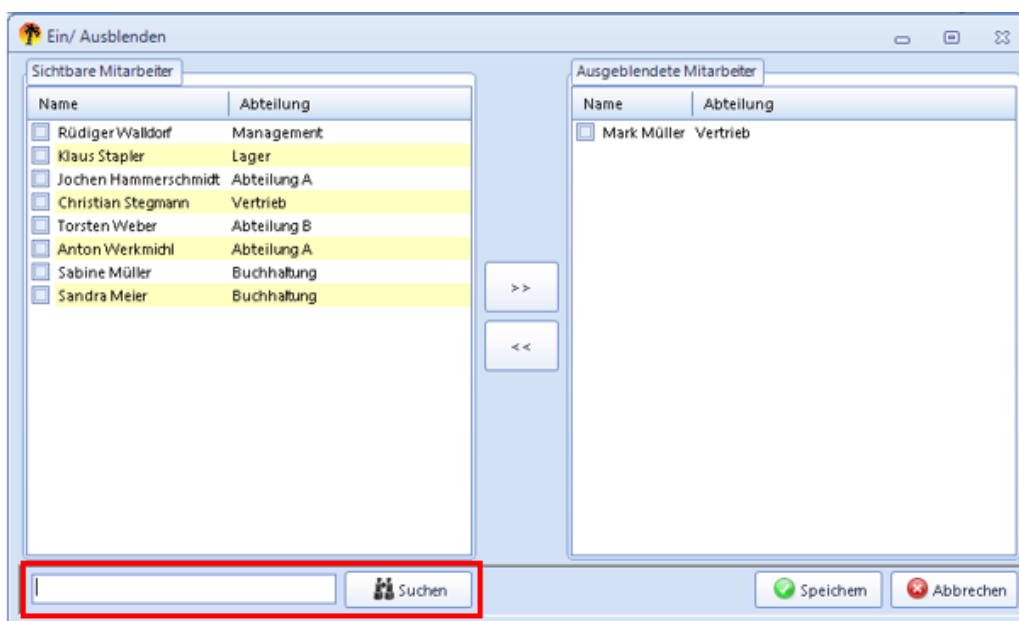
Beenden Sie ihre Einstellungen mit



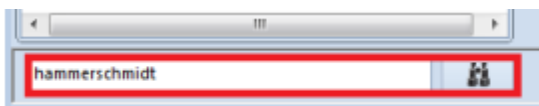
Hinweis: Sofern Sie die Benutzerberechtigung sowohl unter Abteilungsdaten also auch unter Benutzerdaten "**Mitarbeiter - Darf ausgeblendete Benutzer sehen**" durch einen gesetzten Haken aktiviert haben, erscheint der Schriftzug der die Namen der "ausgeblendeten Mitarbeiter" für den jeweiligen Benutzer in der Hauptansicht "ausgegraut" (s. Abb. u.).



Buchhaltung
Lisa Weidig
Markus Hubernagel
Sabine Müller
Sandra Meier

Suchfeld "Mitarbeiter suchen":



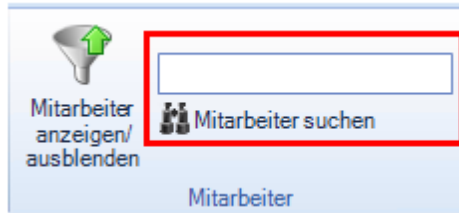
Über dieses Suchfeld besteht die Möglichkeit Mitarbeiter in der Menüliste schnell zu selektieren und anzeigen zu lassen:




Tragen Sie den Namen des gesuchten Mitarbeiters in das Feld links neben der Schaltfläche  ein. Bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend mit einem Mausklick auf . Es wird Ihnen nun der gesuchte Mitarbeiter in dem Fenster angezeigt.


Darüber hinaus haben Sie auch in der Hauptansicht die Möglichkeit über die Menügruppe **"Mitarbeiter"** Mitarbeiter zu selektieren.

Hier steht Ihnen ebenfalls ein Suchfeld wie folgt zur Verfügung:



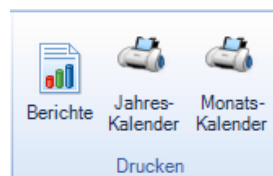
Tragen Sie den Namen des gesuchten Mitarbeiters in das Eingabefeld ein und bestätigen Sie anschließend mit einem Mausklick die Schaltfläche  **Mitarbeiter suchen**. Umgehend wird Ihnen der gesuchte Mitarbeiter in der Hauptansicht angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie nach **"ausgeblendeten"** Mitarbeitern suchen möchten, müssen Sie unter dem Hauptmenüpunkt **Administration > Meine Einstellungen > Reiter Darstellung** die Option **"Ausgeblendete Benutzer anzeigen"** durch einen gesetzten Haken aktiviert haben.

Sie heben die zuvor beschriebenen Mitarbeiter Selektionen auf, indem Sie aus den jeweiligen Suchfeldern die Namen wieder entfernen und das leere Feld mit mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  bestätigen.

4.4 Menügruppe Drucken

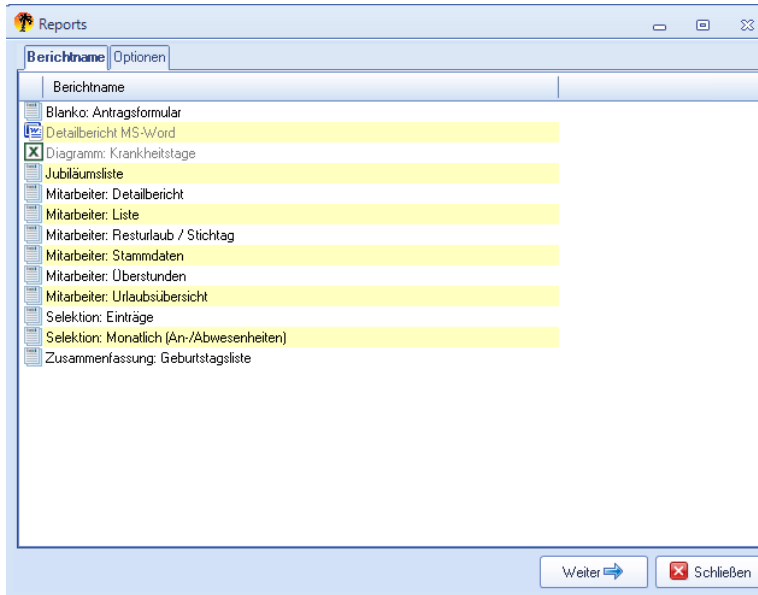
Die **Menügruppe "Drucken"** in der Hauptmenüleiste **"Abwesenheitsverwaltung"** hält für Sie eine umfangreiche Auswahl an Berichtstypen, Monats- und Jahreskalender zum Ausdrucken bereit:



4.4.1 Berichte



Unter dem Menüpunkt **Berichte** stehen Ihnen folgende Berichte zur Auswahl zur Verfügung:



Berichtsarten:

Bericht - Blanko: Antragsformular

Antragsformular	
Mitarbeitername	_____
Abteilung	_____
Beginn / Ende	_____
An/ Abwesenheitsgrund (z.B. Urlaub)	_____
Kommentar	_____
<input type="checkbox"/> Genehmigt	<input type="checkbox"/> Abgelehnt
_____	_____
Unterschrift Antragssteller	Unterschrift Abteilungsleiter

Mit diesem Berichtstyp können Sie Blanko-Antragsformulare als Vorlage für ein gewünschtes Antragsprozedere per Papier ausdrucken.

Bericht - Detailbericht MS-Word

Mit diesem Berichtstyp haben Sie die Möglichkeit den Bericht direkt in **MS-Word** zu laden und bei Bedarf mit der MS-Word Funktionalität zu editieren und zu drucken. Der Bericht enthält sämtliche Urlaubsinformationen sowie Vorjahresresturlaub, ausgezahlte Urlaubstage, Jahres- und Sonderurlaub, beantragte und verfallende Urlaubstage etc. über einen von Ihnen vordefinierten Zeitraum für einen zuvor ausgewählten Mitarbeiter.

Hinweis: Die Erstellung eines **Detailbericht MS-Word** Dokuments (s. folgende Abb.) setzt eine **MS Word-Installation** auf Ihrem PC voraus!

Beispiel: Jahresdaten Mitarbeiter Abwesenheit

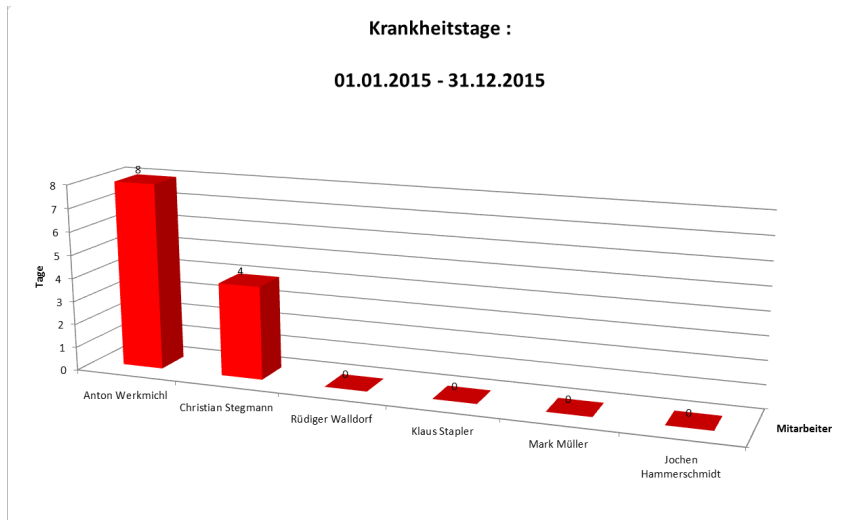
Susi Mustermann			
01.01.2016 - 31.12.2016			
Genehmigte Einträge			
Periode	Arbeitstage/Stunden	Wochentage	An/ Abwesenheit
01.01.2016 - 08.01.2016	4	8	Urlaub
27.01.2016 - 27.01.2016	0,5	1	Urlaub
18.02.2016 - 19.02.2016	2	2	Krank
04.03.2016 - 20.03.2016	11	17	Urlaub
18.04.2016 - 01.05.2016	10	14	Urlaub
06.05.2016 - 06.05.2016	0,5	1	Urlaub
09.05.2016 - 31.05.2016	15	23	Urlaub
Beantragte Einträge			
Periode	Arbeitstage/Stunden	Wochentage	An/ Abwesenheit
keine Einträge vorhanden			
Resturlaub:			
Resturlaub vom Vorjahr:		29,5	
Ausgezahlt Vorjahr:		0	
Jahresurlaub:		11,5	
Sonderurlaub:		0	
Jahresurlaubsmodifikationen:		0	
Gesamturlaubsanspruch:		41,0	
Urlaubsabzüge:		41,0	
Beantragt:		0	
Verfallen:		0	
Ausgezahlter Urlaub		0	
Resturlaubsanspruch		0,0	
Verfallsdatum Resturlaub VJ:		Urlaub verfällt nicht	
Überstunden aktuell:		0	
Summen:			
An/ Abwesenheit		Anzahl	
Urlaub		41,0	
Krank		2	

Bericht - Diagramm: Krankheitstage

Bei diesem Berichtstyp haben Sie die Möglichkeit über einen von Ihnen **vordefinierten Zeitraum** die Anzahl der Krankheitstage von zuvor ausgewählten Mitarbeitern grafisch abzubilden, auszudrucken und/oder in eine Excel-Datei zu speichern.

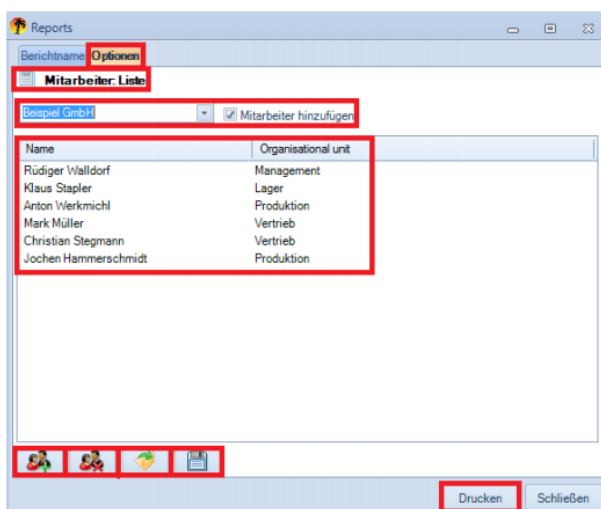
Hinweis: Die Erstellung eines **Krankheitstage-Diagramms** setzt eine **MS Excel-Installation** auf Ihrem PC voraus!

Beispiel: Krankheitstage-Diagramm mehrerer Mitarbeiter



Bericht - Mitarbeiter: Liste


Mit diesem Bericht können Sie eine Stammdaten-Liste von zuvor ausgewählten Mitarbeitern erstellen.




Wählen Sie zuerst die gewünschte **Organisationseinheit** (Firma, Abteilung, etc.) aus und aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche „**Mitarbeiter hinzufügen**“.

Automatisch werden alle Mitarbeiter der ausgewählten **Organisationseinheit** aufgelistet (inkl. Namen, Geburtstag, Geschlecht und E-Mail).


Tipp: Sie können die Namen und Organisationseinheiten alphabetisch sortieren, indem Sie auf die Listenüberschriften **Name** oder **Abteilung** klicken.

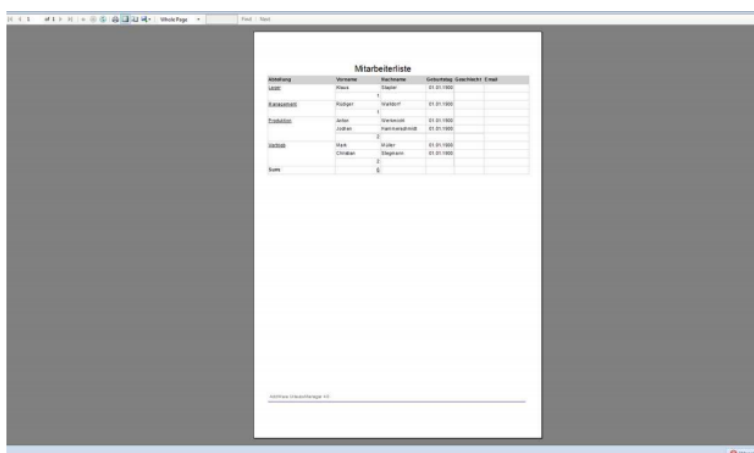
Über die Schaltfläche  können Sie bei Bedarf weitere Mitarbeiter hinzufügen, oder

über die Schaltfläche  Mitarbeiter von der Liste entfernen.

Durch die Funktion  haben Sie die Möglichkeit die vorliegenden Mitarbeiter-Listen in ein *.csv-Dateiformat zu exportieren bzw.

mit der Funktion  neu erstellte Listen im *.csv-Dateiformat abzuspeichern.

Mit Aktivierung der Schaltfläche  öffnet sich eine Druckvorschau (s. Abb. u.), in der Sie noch einmal die Möglichkeit haben den Bericht vor der Weiterverarbeitung einzusehen.



Abteilung	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Geschlecht	E-Mail
Keller	Keller	Keller	01.01.1980		
Keller	Keller	Keller	01.01.1980		
Keller	Keller	Keller	01.01.1980		
Keller	Keller	Keller	01.01.1980		
Keller	Keller	Keller	01.01.1980		
Keller	Keller	Keller	01.01.1980		
Keller	Keller	Keller	01.01.1980		

Abschliessen können Sie den Vorgang an dieser Stelle mit der Druckfunktion oder einem Datenexport in ein Word-, Excel-, PDF-Format.

Bericht - Jubiläumsliste

Bei diesem Berichtstyp können Sie nach Auswahl der Organisationseinheit die **Jubiläumstage** der ausgewählten Mitarbeiter auflisten, ausdrucken und/oder in eine Datei abspeichern.

Beispiel: Jubiläumsliste

Jubiläumsliste			
Mitarbeiter	Eintrittsdatum	Jubiläum	Jubiläum (Date)
Stefan	02.01.2010	6	02.01.2016
Administrator	-	0	01.01.2016
Susi Mustermann	01.07.2013	3	01.07.2016
Kerstin Kaufmann	01.10.2014	2	01.10.2016

Bericht - Mitarbeiter: Detailbericht

Bei diesem Berichtstyp handelt es sich um die gleiche Berichtsart wie unter dem zuvor beschriebenen Berichtstyp "**Detailbericht MS-Word**" (s. Abb. S. 131). Der Unterschied besteht darin, dass vor einer Editierung der Bericht zunächst in ein MS-Word, MS-Excel- oder PDF-Format gespeichert werden muss.

Bericht - Mitarbeiter: Resturlaub / Stichtag

Bei diesem Berichtstyp können Sie zu einem von Ihnen vorgegebenen **Stichtag** und nach Auswahl einer Organisationseinheit samt Mitarbeiter die Urlaubstage und den Resturlaub in einer Übersicht darstellen und in ein MS-Word, MS-Excel- oder PDF-Format speichern bzw. direkt ausdrucken.

Übersicht 01.01.2016 - 07.04.2016

Pers. nummer	Mitarbeiter	Urlaub von 2015	Urlaub von 2016	Sonderurlaub	Ausgezahlt VJ	Summe	Krank	Geplant	Genommen	Beantragt	Verfallen	Resturlaub
	Diana Wenig	8	30	0	0	38	0	0	11	0	0	27
	Ernst Mustermann	33	30	0	0	63	0	0	14	0	0	49
	Rüdiger Walldorf	6,5	30	0	0	36,5	0	0	8,0	0	0	28,5
	Gesamt	47,5	90	0	0	137,5	0	0	33,0	0	0	104,5
	Mittelwert						0		11			34,83
	Mittelwert in %						0%		24%			25,33%

Bericht - Mitarbeiter: Stammdaten

Mit diesem Bericht haben Sie die Möglichkeit nach Auswahl des Mitarbeiters die Stammdaten des Mitarbeiters in ein MS-Word, MS-Excel- oder PDF-Format zu speichern bzw. zu drucken.

Stammdaten	
Susi Mustermann (Organisation)	
Eigenschaft	Wert
Name	Susi Mustermann
Abteilung	Organisation
Passwort	
Region (Land)	Bayern
Geburtsdag	06.01.1968
Personalnummer	
Position	Standard Benutzer
Rufnummer	-
E-Mail-Adresse	s.mustermann@muster-gmbH.de
Kinder	-
Familienstand	
Vollzeitmitarbeiter	-
Externer Mitarbeiter	-
Eintrittsdatum	01.04.2015
Austrittsdatum	-
Abweichendes Verfallsdatum	01.01.2200
Stellvertreter bei Antrag erforderlich	Ja
Jahresurlaub	30
Arbeitsdag: Montag	Ja
Arbeitsdag: Dienstag	Ja
Arbeitsdag: Mittwoch	Ja
Arbeitsdag: Donnerstag	Ja
Arbeitsdag: Freitag	Ja
Arbeitsdag: Samstag	Nein
Arbeitsdag: Sonntag	Nein

Bericht - Mitarbeiter: Überstunden

Mit diesem Bericht haben Sie die Möglichkeit in einem von Ihnen **vordefinierten Zeitraum** und nach Auswahl der Organisationseinheit samt Mitarbeiter die Überstunden der Mitarbeiter in ein MS-Word, MS-Excel- oder PDF-Format zu speichern bzw. zu drucken.

Überstunden: 01.01.2016 - 20.04.2016 23:59:59						
Personalnummer	Mitarbeiter	Abteilung	Übertrag aus 2015	Geleistet	Genommen	Verfügbar
	Jochen Sauer	1. GL	45	0	0	45
	Maria Berg	1. GL	40	0	0	40
	Klaus Mustermann	5. Produktion	404	0	0	404
	Erwin Weiß	5. Produktion	130	0	0	130
	Franzi Schwarz	5. Produktion	2420	0	0	2420
	Hans Meier	5. Produktion	95	0	0	95

Bericht - Mitarbeiter: Urlaubsübersicht

Mit diesem Bericht haben Sie die Möglichkeit in einem von Ihnen **vordefinierten Zeitraum** und nach Auswahl der Organisationseinheit Informationen über die Urlaubstage der Mitarbeiter in ein MS-Word, MS-Excel- oder PDF- Format zu speichern bzw. zu drucken.

Übersicht 01.01.2016 - 07.04.2016

Pers. nummer	Mitarbeiter	Urlaub von 2015	Urlaub von 2016	Sonderurlaub	Ausgezahlt VJ	Summe	Krank	Geplant	Genommen	Beantragt	Verfallen	Resturlaub
	Diana Wenig	8	30	0	0	38	0	0	11	0	0	27
	Ernst Mustermann	33	30	0	0	63	0	0	14	0	0	49
	Rüdiger Walldorf	6,5	30	0	0	36,5	0	0	8,0	0	0	28,5
Gesamt		47,5	90	0	0	137,5	0	0	33,0	0	0	104,6
Mittelwert									11			34,83
Mittelwert in %							0%		24%			25,33%

Bericht - Selektion: Einträge

Bei diesem Berichtstyp haben Sie die Möglichkeit nach Auswahl einer Organisationseinheit samt Mitarbeiter entweder alle Einträge oder mit einer Status-Auswahl (beantragt, genehmigt, abgelehnt, storniert, geplant) in ein MS-Word, MS-Excel- oder PDF-Format zu speichern bzw. zu drucken.

The screenshot shows a software window titled 'Reports' with a sub-window 'Selektion: Einträge'. The dialog box contains the following options:

- Abteilung: [Organisation](#)
- Mitarbeiter: <alle>
- Innerhalb folgendem Zeitraum: 01.01.2016 bis 31.12.2016
- An-/ Abwesenheit: <alle>
- Status:
 - alle
 - beantragt
 - genehmigt
 - abgelehnt
 - storniert
 - geplant

Buttons at the bottom: Vorsicht, Schließen

Selektion: Einträge

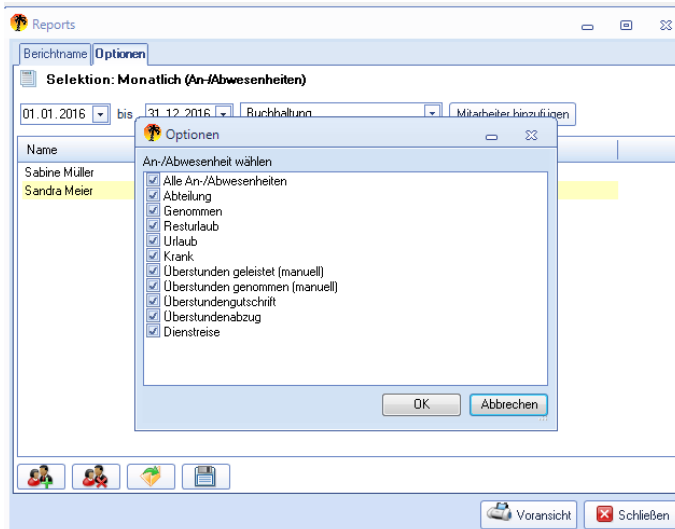
Nr.	Mitarbeitername	Abteilung	Zeitraum	An-/Abwesenheit	Status	Arbeitstage	Wochentage	Summe
1	Karin Kaufmann	zz - Testabteilung - Entdeckung	11.02.2016 - 11.02.2016	Urlaub	Stornierung	1	1 (1)	
2	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	19.01.2016 08:00:00 - 19.01.2016 16:00:00	Überstundenabzug	Stornierung	0	1	
3	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	19.01.2016 08:00:00 - 19.01.2016 16:00:00	Überstundenabzug	Stornierung	0	1	
4	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	19.01.2016 08:00:00 - 19.01.2016 16:00:00	Überstundenabzug	Stornierung	0	1	
5	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	19.01.2016 09:00:00 - 19.01.2016 17:00:00	Überstundenabzug	Stornierung	0	1	
6	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	20.01.2016 06:00:00 - 20.01.2016 12:00:00	Überstundenabzug	Stornierung	0	1	
7	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	25.01.2016 - 25.01.2016	Überstundenabzug	Stornierung	1	1	
8	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	25.01.2016 06:00:00 - 25.01.2016 15:00:00	Überstundenabzug	Genehmigung	0	1	
9	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	26.01.2016 - 26.01.2016	Überstundenabzug	Stornierung	1	1 (8)	
10	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	11.01.2016 - 11.01.2016	Urlaub	Stornierung	5	5	
11	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	11.01.2016 - 11.01.2016	Urlaub	Stornierung	1	1	
12	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	12.01.2016 - 12.01.2016	Urlaub	Stornierung	1	1	
13	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	12.01.2016 - 12.01.2016	Urlaub	Ablehnung	1	1	
14	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	14.01.2016 - 14.01.2016	Urlaub	Stornierung	1	1	
15	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	18.01.2016 - 22.01.2016	Urlaub	Stornierung	5	5	
16	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	27.01.2016 - 27.01.2016	Urlaub	Stornierung	1	1	
17	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	28.01.2016 - 28.01.2016	Urlaub	Stornierung	1	1	
18	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	29.01.2016 - 29.01.2016	Urlaub	Genehmigung	1	1	
19	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	01.02.2016 - 01.02.2016	Urlaub	Beantragung	1	1	
20	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	02.02.2016 - 02.02.2016	Urlaub	Genehmigung	1	1	
21	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	22.02.2016 - 26.02.2016	Urlaub	Stornierung	5	5	
22	Sus Mustermann	zz - Testabteilung - Entdeckung	25.02.2016 - 25.02.2016	Urlaub	Ablehnung	1	1	

ADDW am: UrlaubsManager 4.0

Generiert am: 01.04.2016 14:13:54 Seite 1 von 2

Bericht - Selektion: Monatlich (An-/Abwesenheiten)

Bei diesem Bericht haben Sie die Möglichkeit nach Auswahl eines Zeitraums, einer Organisationseinheit samt Mitarbeiter und der gewünschten Optionen eine monatlich separierte Übersicht der Daten zu erzeugen und in ein MS-Word, MS- Excel- oder PDF-Format zu speichern bzw. zu drucken.



Urlaubsabzüge	Resturlaubsanspruch	Urlaub	Krank
4	59	4	0
0	52,5	0	0
1,5	35,0	2	0
0	38	0	0
Urlaubsabzüge			
4	55	4	0
0	52,5	0	0
5,5	29,5	6	0
3	35	3	0
Urlaubsabzüge			
6	49	6	0
0	52,5	0	0
1	28,5	1	0
3	32	3	0
Urlaubsabzüge			
0	49	0	0
0	52,5	0	0
2	37,5	2	0

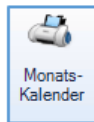
Bericht - Zusammenfassung: Geburtstagsliste

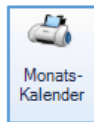
Bei diesem Bericht haben Sie nach Auswahl einer Organisationseinheit und für die im weiteren Schritt getroffene Auswahl von Mitarbeitern die Möglichkeit einer Auflistung der Geburtstagsdaten der Mitarbeiter und diese in ein MS-Word, MS-Excel- oder PDF-Format zu speichern bzw. zu drucken.

Geburtstagsliste

Mitarbeiter	Abteilung	Geburtstag	Stemzeichen	Wochentag	Alter
-------------	-----------	------------	-------------	-----------	-------

4.4.2 Monatskalender



Im Menüpunkt  stehen Ihnen für den Druck von Monatskalendern verschiedene **Optionen** zur Verfügung. Durch das Setzen eines Hakens bei den gewünschten Optionen können Sie diese auf Ihrer Übersicht darstellen.

Optionen

Titel: Monatsübersicht

Ansic... Monat: Februar Jahr: 2016 Monate pro Seite: 6

Terminleiste: Ferientermine: Baden-Württemberg

Arbeits-tage: Freie Tage:

Optionen

- Legende drucken
- Beantragte Einträge ausblenden
- Abteilungen anzeigen
- Feiertage anzeigen
- Projekte drucken
- Krankheitseinträge drucken
- Spalte Urlaub Monatsanfang
- Spalte Resturlaub Monatsende
- Terminleiste drucken
- Mitarbeiter ohne Einträge ausblende
- Stellvertretungen drucken
- Leeren Kalender drucken
- Spalte Personalnummer

20 Zeilenhöhe

Mitarbeiter

Vorname	Nachname	Personalnummer	Abteilung
Sabine	Müller		Buchhaltung
Sandra	Meier		Buchhaltung

Drucken Schließen

Im oberen Bereich des Fensters tragen Sie zunächst einen **Titel** ein.

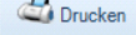
Anschliessend wählen Sie darunter den **Monat** und das **Jahr** für die Ausgabe aus.

Mit der Rubrik "**Monate pro Seite**" legen Sie fest, ob ein oder mehrere Monate (beginnend ab dem zuvor ausgewählten Monat) auf einer Ausdruckseite dargestellt werden soll(en).

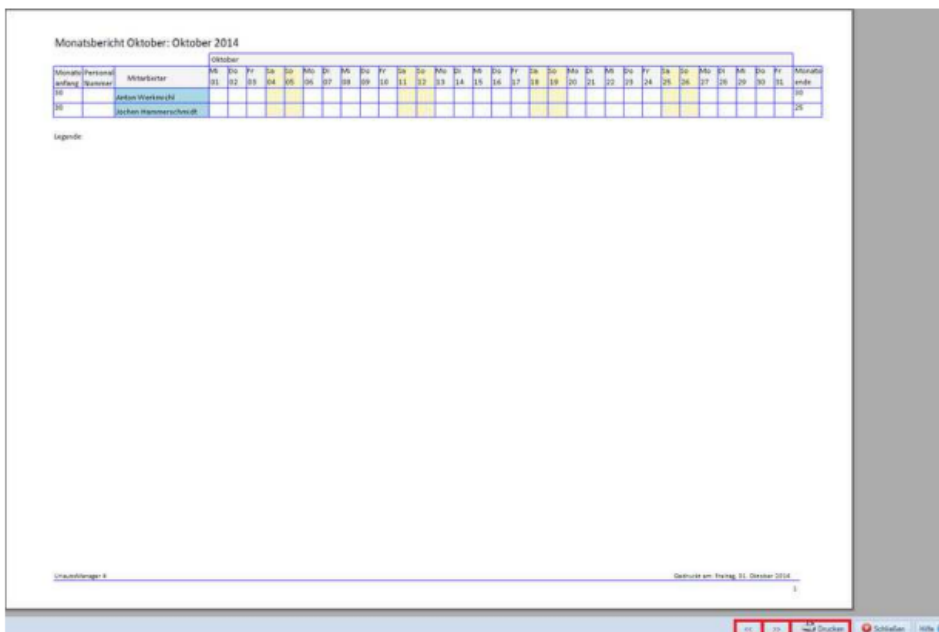
Im nächsten Schritt wählen Sie die gewünschte **Terminleiste** (Pull-down-Menü) an und darüber hinaus können Sie die **farbliche Darstellung von Arbeits- und freien Tagen** individuell zuweisen, sofern gewünscht.

In der sich im Fenster auf der linken Seite befindenden Rubrik "**Optionen**" bestimmen Sie welcher Inhalt in Ihrer Übersicht dargestellt werden soll.

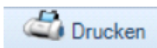
In der **Mitarbeiter**-Rubrik stehen Ihnen die gleichen Optionen - wie bereits unter dem zuvor beschriebenen Hauptmenüpunkt „**Berichte**“ bezüglich Hinzufügung etc. von Mitarbeitern zur Verfügung.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche  .

Es öffnet sich zunächst eine **Druckvorschau**:




Lösen Sie nach einer Vorschauprüfung abschliessend den Druck mit der Schaltfläche



aus.

4.4.3 Jahreskalender




Es besteht die Möglichkeit über den Menüpunkt  für jeden Mitarbeiter einen Jahresausdruck zu erzeugen.

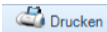
Hierbei vergeben Sie zunächst im folgenden Fenster eine Überschrift und wählen im darunter liegenden Feld das gewünschte Kalenderjahr, welches Sie anstreben zu drucken, aus.

Unter dem Menübereich **Druckoptionen** haben Sie eine Reihe von Auswahlmöglichkeiten (Krankheitseinträge, Feiertage, Ferien etc.), die Sie durch Anhaken aktivieren können.

Zudem können Sie die **farbliche Darstellung von Arbeits- und freien Tagen** individuell zuweisen.

Über die Schaltfläche  wird zunächst eine Druckvorschau aufgerufen.

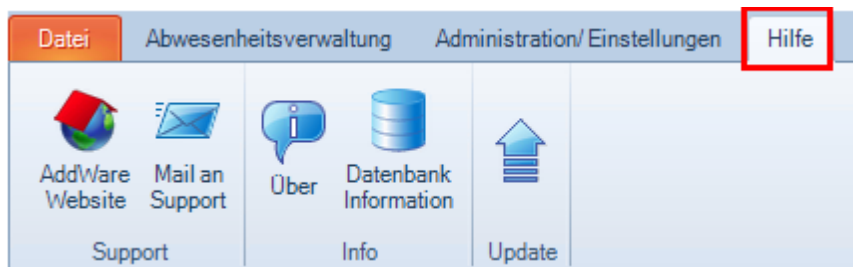
Abschließend führen Sie den Druck des Jahresberichtes mit Betätigung der Schaltfläche

 **Drucken** aus.

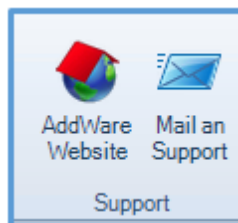
5 Hilfe, Support, Programm Versionen

5.1 Menüleiste Hilfe

Wenn Sie bezüglich der UrlaubsManager Bedienung Hilfe, Support oder weitere Informationen hinsichtlich Programm-Updates oder Datenbankinformationen benötigen, wählen sie bitte in der Hauptmenüleiste den Menüpunkt **Hilfe** an. Es erscheint folgende Hauptmenüleiste.



5.2 Support



Unter der **Menügruppe Support** haben Sie die Auswahl

1. entweder Ihre Fragen per "**Mail an Support**" direkt an support@addware.de zu adressieren, oder
2. auf der **AddWare Website**
 - sich dort mit Fragen an das für Informationsaustausch vorgesehene **Forum** (www.addware.de/forum) zu wenden, oder
 - sich das auf der Homepage im **Downloadbereich** zur Verfügung stehende **UrlaubsManager 4 Handbuch** herunterzuladen.

5.3 Programm Versionen und Updates

Sie erhalten Informationen über Ihre aktuell verwendete **UrlaubsManager Version**, wenn Sie

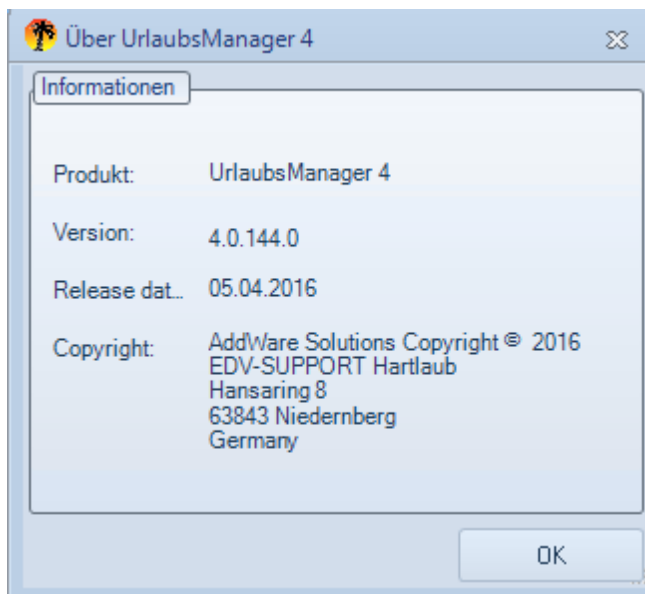


die Hauptmenüschaftfläche anwählen:

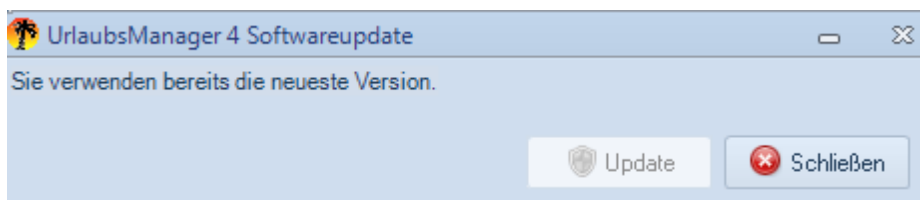
Wenn Sie sich informieren möchten, ob eventuell ein neues Update zur Verfügung steht,



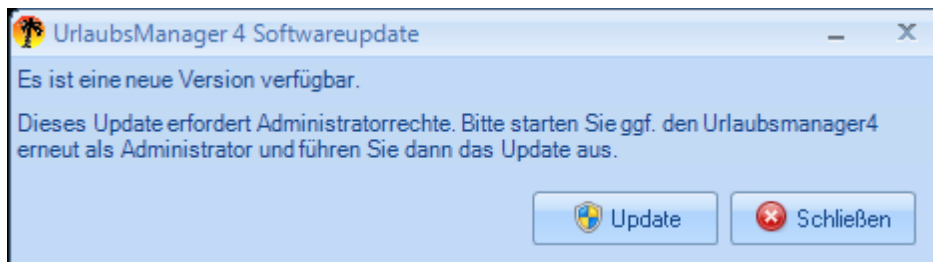
betätigen Sie bitte die Schaltfläche .



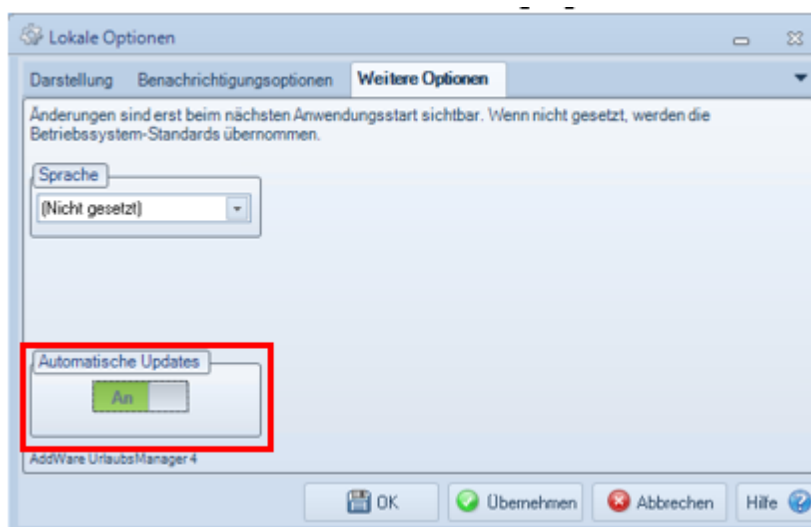
Falls Sie die aktuelle Version bereits installiert haben sollten, erhalten Sie automatisch folgende Nachricht:



Sobald eine neue Programmversion verfügbar ist, erhalten Sie folgende Information,

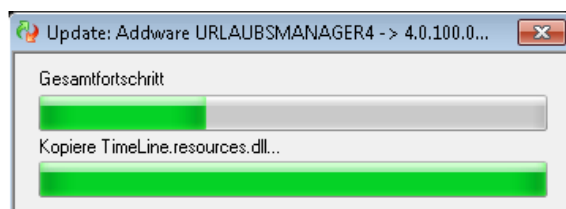


wenn Sie zuvor unter **Administration/Einstellungen > Meine Einstellungen > Weitere Optionen** unter der Rubrik „Automatische Updates“ die Einstellung "An" (s. Abb. u.) aktiviert haben.



Zur Installation des Updates melden Sie sich zunächst als Administrator mit Ihrem Administrator-Kennwort am UrlaubsManager Programm an und führen anschließend mit

Betätigung der Schaltfläche  die Update-Installation aus:



Nach der Installation können Sie den **UrlaubsManager** wieder wie gewohnt starten.

Informationen zur **UrlaubsManager 4 Versionshistorie** erhalten Sie auf der **Addware Website** im **Download**-Bereich (www.addware.de/downloads).

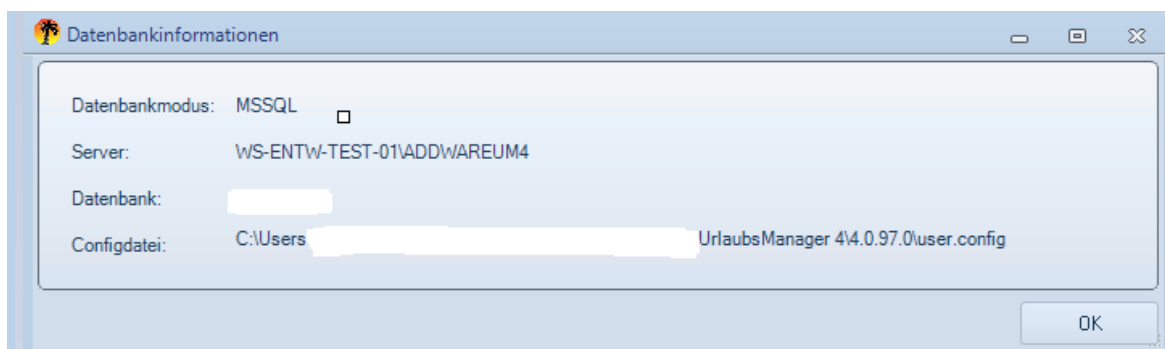


5.4 Datenbank Information

Sie erhalten folgende Informationen zu der vom **UrlaubsManager** verwendeten **Datenbank**,



wenn Sie die Hauptmenüschaltfläche anwählen



sowie

- auf welchem PC bzw. Server die **UrlaubsManager Datenbank** sich befindet
- den Namen der **UrlaubsManager Datenbank**
- unter welchem Dateipfad die **user.config Datei** gespeichert ist.