

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 | |
| 3.3. | Meine Einstellungen | 29 |
| | 3.3.1. Darstellung des Abwesenheitskalenders | |
| | 3.3.3. Weitere Ontionen | |
| 3.4. | Benutzerverwaltung | |
| •••• | 3.4.1. Abteilungsverwaltung | 37 |
| | 3.4.1.1. Informationen | |
| | 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 | |
| | 3.4.2.3. Abhängigkeiten | |
| | 3425 Datapfolder | |
| | 3.4.2.6. Memo | |
| 3.5. | An-/Abwesenheitskategorien | |
| | 3.5.1. An-/Ahwesenheitsklassen definieren | 78 |
| | 3.5.2. An-/Abwesenheitseinstellungen | |
| 3.6. | Projektverwaltung | |
| 3.7 | Überstundenverwaltung | 87 |
| 3.8 | Feiertageverwaltung | 89 |
| 3.9 | Programm-Anmeldungseinstellungen | 90 |
| 3 10 | Datenbankontionen | 00 |
| 5.10. | 3 10 1. Datensicherung | |
| | 3.10.2. Datenbankverbindung testen | |
| | 3.10.3. Datensicherung einspielen | |
| 3.11. | Lizenzverwaltung | |
| 4 | Die Abwesenheitsverwaltung | 96 |
| 4.1. | Menüleiste Abwesenheitsverwaltung | |
| 4.2. | Menügruppe "Meine Aktionen" | 96 |

Inhalt

3

| 4.2.1. | Einen "Antrag stellen" | |
|----------|---|-----|
| 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. Me | nügruppe Mitarbeiter | 127 |
| 4.4. Me | nügruppe Drucken | 129 |
| 4.4.1. | Berichte | 130 |
| 4.4.2. | Monatskalender | 138 |
| 4.4.3. | Jahreskalender | 140 |
| 5 Hi | lfe, Support, Programm Versionen | 141 |
| 5.1. Me | nüleiste Hilfe | 141 |
| 5.2. Su | oport | 141 |
| 5.3. Pro | gramm Versionen und Updates | |

| J.J. | Frogramm versionen und opuales | 142 |
|------|--------------------------------|-----|
| 5.4. | Datenbank Information | 144 |

UrlaubsManager 4 Hilfe

4

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:

| Datei | | |
|-----------------------|--------------|---|
| Benutzer wechseln | | |
| Passwort ändern | | |
| 🔀 Beenden |] | |
| | 1 | |
| 🕐 Passwort ändern | X | 3 |
| | | |
| Neues Passwort: | | |
| Passwort wiederholen: | | |
| | OK Abbrechen | |
| | | |

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

| Datei Abwesenheitsven | waltung Administration/Ein | stellungen | Hilfe | | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------|
| Benutzerverwaltung Abwese | Projekte Oberstunde | n Feiertage | Globale Einstellungen | Meine Einstellungen | Anmeldungs einstellungen | Datenbank optionen | Lizenzen |
| 🕐 Anmeldungseinstellunger | n | | 83 | | | | |
| [| Anmeldemethoden | | | | | | |
| Einzelplatzmodus erlauben | Nein | | | | | | |
| Automatische Anmeldung | Ja | | | | | | |
| Standardmethode für automatische Anmeldung | O Microsoft Exchange Postfa | ich | | | | | |
| | Windows-Benutzerkonto (Active Directory) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Admin P | asswort änder | n | | | | |
| | Speichern | 🔕 Abbreche | n | | | | |

Nach Beendigung administrativer Eingaben können Sie sich wieder je nach Installationsvoreinstellung entweder automatisch per Windows-Authentifizierung oder manuell am Programm anmelden. UrlaubsManager 4 Hilfe

6

2 Die UrlaubsManager Hauptansicht

Die Hauptbenutzeroberfläche der Abwesenheitsverwaltung gliedert sich in sechs Bereiche:

| · · | | | AddWare UrlaubsMa | anager 4 | | | | | | - 9 s |
|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|-----------------------------------|--|
| Opto Abwesenheitsverwahung Administr | ation/Einstellungen Hilfe | | | | | | | | | <u> </u> |
| Artrag stellen Einträge Stellvertretungen Nachrichten Meine Aktionen | Terminleistan Marbeiler ausbienden Marbeiler suchen Marbeiler | Berichte Jahrees Monats- Kalender Kalender Ducken | | | | | | | | |
| | | | | | Colores 2014 | | | | 1000 | |
| (Muster GribH) | | Ger 2016 | | | PEDFUM 2016 | | | | Mar 2 2016 | |
| Muster GnbH | Heute • | W53 KW01 KW02 | 2 KW 03 | KW 04 | KW 05 | KW 06 | KW 07 | KYY 08 | KW 09 | KW 10 |
| | Dienstag, 29. März 2016 | Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 1 | fr 5a 50 No 01 Mi 00 Fr 5a 15 16 17 18 19 20 21 22 23 | 10 Mo Di Mi Do Fr 11 25 26 27 28 29 | 50 Mo Di Ni Do Fr 50 11 1 2 3 4 5 6 | 50 Mo Di Mi Do Fr 51 50 7 8 9 10 11 12 13 14 | Mo Di Ni Do Fr 5a 50 15 16 17 18 19 30 21 | Mo Di Mi Do Fr 57 57 | No Di Ni Do Fr 54 29 1 2 3 4 5 | 50 Mo Di Mi Do Fr 54 6 7 8 9 10 11 12 |
| Produktion | Muster GmbH | | | | | | | | | |
| AbtekrgA | Buchhaltung | | | | | | | | | |
| - 20 Sekistariat | Hubernagel, Markus | Ciestre | is Urlaw | | | | | | | |
| Vetsieb | Meier, Sandra | Utionb | Methin | | Ub . | Pertre: | | Vertue: | | Medice. |
| | Müller, Sabine | Veduetung | | | | Urlav | | Urlas | | Urlae |
| 2. | Weidig, Usa | Urlaub Perbela | | | | | | | | 1995 - 1905 - 19 |
| | Lager | | | | | | | | | |
| | 32: Staplet Naus | Urtaub | | | | | United and a second | | | |
| Informationen | Management | Interes | Marrie Ro | | 191-191-191 | | | | 10 | |
| Mitarbeiter | Deschalting | Chinese Chines | | | Contraction | | | | ** | |
| Mater GebH | Produktion | | | | | Independence 2015 | | | | |
| Urlaubsdaten | Profestion & Abtellions A | | | | | a particular of the | | | | |
| Besturlaub.vom.Voriahr 0 Tape | 22 Managed and Locket | Webberger | Ultimb | | | 13771 | | 11220 | | Quintenaux |
| Ausoszahlt Voriatz 0 Tage | Wenting Street | 1.000 | | 2 | | and the second sec | | | | and a subsection of the |
| 🔹 Jahresurlaub 0 Tage | 24: Werkmichl, Arton | Urtaub | Vertretung | | | Venie | | Yette | | Uktaub |
| Sonderurlaub 0 Tape | Produktion \ Abteilung B | | | | | | | | | |
| Urlaubsmodifikationen 0 Tage | 25: Weber, Torsten | | | | | | K | | | |
| Gesamburlaubsanspruch 0 Tage | Winzig Walter | | | | | | | | | |
| | Sekretariat | | | | | | | | | |
| - Verfallen O Tape | Möring, Lisa | | | | | | | | | |
| - Auspezahlter Urlaub 0 Tage | Wertrieb | | | | | | | | | |
| Resturiaubsanspruch 0 Tage | 17: Müller, Mark | Utlaub | | | | U. | | Messe Frankf | | |
| Verfallsdatum Resturiaub VJ - | 18: Stegmann, Christian | | Krank | 06 06 | Urlaub Kr | Direct | | Messe Frankf | | |
| O Stunder O Stunde(n) | Walldorg Rüdiger | Unionio | Messe Ba | | Densisene | | | | (c | |
| Unaversite | | | | | | | | | | |
| | < | | | | | | | | | |
| | Selektion An- Abwesenheit | | Offene Einträge Einträge | aus der aktuellen Kalendera | weicht Eigenschafter | n | | | 🖌 Genehmigen 🔘 Abl | lehnen 🗙 Stornieren 💌 |
| | An/ Abwesenheit An /Abwesenheitstyp | | Mitabeller | Antrag für | Beginn Ende | An-/Abwesenheitstyp | Status | | | * |
| | Ufaub Abwesendek mit Ufau | biaboug | Christian Stegmann | Dienstreise 1 | 11.02.2016 12.02.2016 | Serutzerdefiniert | Beantragung | | | |
| | C David Standard Standards and | | Jochen Hammerschmidt | Ullaub | 23.02.2016 24.02.2016 | Abweseniheit mit Urlaubsabzug | Beantiagung | | | |
| | Dentudenginisme Oberstunden geleitet | | Makus Hubernagel Makus Hubernagel | Ulad | 10.03.2016 10.03.2016 | Abweseniheit mit Urlaubsabzug | Beanhagung | _ 6 | | |
| | Dienstreise Benutzerdefiniert | | Sabine Miller | Ulado 0 | 25.04.2016 07.04.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Beantagung | | | |
| | | | Sancha Meier | Uilaub 0 | 06.04.2016 08.04.2016 | Abwecenheit mit Urlauboaboug | Beantragung | | | - |
| 2 | I 5. | | | | | | Not Eintrine im ausgewählt | hiten Jahr anzeinen 🔲 t | Nur Antrine in susnewith | her Ableik over anneinen |
| | 1 | | | | | | | and a state at | and the same of the state of the | an ann a dru a saider |

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 <u>nicht</u> 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 Navigationspfellen |
| der Schaltfläche Heute direkt auf den aktuellen Tag bzw. über die |
| Schaltfläche 토 zu einem von Ihnen aus dem sich öffnenden Kalenderfensters gewähltem |
| Datum springen. |

Rechts neben der Kalendernavigation befindet sich die Kalenderdarstellung

| м | ärz 2 | 2010 | 6 | | | | | | | Ap | ril 2 | 201 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|
| | | ĸν | 12 | | | | | к | W 1 | .3 | | | | | к | W 1 | .4 | | | | | к | W 1 | .5 | | | | | к | W 1 | .6 | | |
| Di 22 | Mi 23 | Do 24 | Fr 25 | Sa 26 | 50 27 | Mo 28 | Di 29 | Mi 30 | Do 31 | Fr 1 | Sa 2 | 50 3 | Mo 4 | Di 5 | Mi 6 | Do 7 | Fr 8 | Sa 9 | 50 10 | Mo 11 | Di 12 | Mi 13 | Do 14 | Fr 15 | Sa 16 | 50 17 | Mo 18 | Di 19 | Mi 20 | Do 21 | Fr 22 | Sa 23 | 52 |

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:

| 🕐 Verl | fügbarkeit | | | | | | | ۰ | 23 |
|--------|--------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------|-------------|--------------|---------|-----|
| Heu | te 02.05. | 2016 💌 bis 08.05.2016 | Beispiel GmbH | • | *** 🔲 Kalender | ansicht | | | |
| | | | | | | | | | |
| Abwe | esend Anwese | end | | | | | | | |
| No. | PersNo | 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 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Reantrante Einträge | berücksichtigen 🔲 Nur Urlau | ub und Krank anzeigen | Aktuelle Ansich | t drucken A | lles drucken | Schlie | ßen |
| | | Contragte Entrage | | | | | | 0.01110 | |

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 Krankeitseinträge 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"- öffent das Menü: Bericht Jahresdruck (Weitere Infos bzgl. Berichte finden Sie unter Kap. 4.4
- "Antragsformular drucken"- öffent das Menü: Bericht Blanko Antragsformular

• "Eigenschaften" - öffent das Menü "Benutzerdaten" des ausgewählten Mitarbeiters

Bereich 4 - Mitarbeiterinformationen:

An dieser Stelle werden die Urlaubsinformationen und –daten eines Mitarbeiters <u>für das</u> <u>laufende Jahr</u> 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.



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



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** <u>kein Haken</u> gesetzt ist, werden <u>alle Einträge</u> 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.).

| Offene Einträge | Einträge aus der aktuellen Kale | nderansicht 📄 Eigens | chaften | | | 🖌 Genehmigen | ⊗ Ablehnen | X Stornieren |
|-----------------|---------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|------------------|------------------|
| Mtarbeter | Antrag für | Beginn Ende | An-/Abwesenheitstyp | Status | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| L | | | | _ | | | | |
| | | | | Nur Einträge im ausgewä | ihlten Jahr anzeigen | Nur Anträge in au | sgewählten Abtei | ilungen anzeigen |

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.).

| Offene Einträge | Einträge aus der aktuellen Kale | nderansicht 📄 🖹 | Sigenschaften | | | 🖌 Genehmigen | O Ablehnen | X Stornierer | • • |
|-----------------|---------------------------------|-----------------|---------------|---------------------|--|---------------------|----------------|------------------|-----|
| Mtarbeiter | Antrag für | Beginn | Ende | An-/Abwesenheitstyp | Status | | | | |
| | | | | | Nur Einträge im ausgewählten Jahr anzeigen | 🗹 Nur Anträge in au | sgewählten Abt | teilungen anzeig | gen |

Reiter "Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht":

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

| Offene Einträge Ein | nträge aus der aktuellen Kale | nderansicht | Eigenschat | ften | | 🗸 Genehmigen | O Ablehnen | X Stornieren |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------|------------|----------------------------------|-------------|--------------|-------------|--------------|
| Mitarbeiter | An/ Abwesenheit | Beginn | Ende | An-/Abwesenheitstyp | Status | | | |
| Lisa Weidig | 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 | Utlaub | 04.01.2016 | 08.01.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Genehmigung | | | |
| Markus Hubernagel | Urlaub | 15.03.2016 | 15.03.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Beantragung | | | |
| Markus Hubernagel | Urlaub | 10.03.2016 | 10.03.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Beantragung | | | |
| Markus Hubernagel | Urlaub | 20.01.2016 | 21.01.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Genehmigung | | | |
| Philippine and a state of the | 11da de | 10.00.0010 | 10.00.0010 | Alexandrahari arik Udaraharahara | Carabalana | | | |
| | | | | | | 🔏 Admi | n Addware 🔀 | Muster Gmb |

D.h. wenn Sie z. B. eine Organisationseinheit im Bereich 2 nicht durch einen gesetzten Haken aktiviert haben, dann werden die Einträge dieser Organisationseinheit angehörigen 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.

| Offene Einträge Ein | nträge aus der aktuellen Kale | nderansicht | Eigenschal | ten | | 🖌 Genehmigen 🚫 Ablehnen 🗙 Stornier | en |
|--------------------------|-------------------------------|-------------|------------|-------------------------------------|--------------|------------------------------------|-----|
| Mitarbeiter | An/ Abwesenheit | Beginn | Ende | An-/Abwesenheitstyp | Status | | |
| Lisa Weidig | 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 Hubernagel | Urlaub | 15.03.2016 | 15.03.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Beantragung | | |
| Markus Hubernagel | Urlaub | 10.03.2016 | 10.03.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Beantragung | | |
| Markus Hubernagel | Urlaub | 20.01.2016 | 21.01.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Genehmigung | | |
| Philippiness Statistical | 11da.ak | 10.00.0010 | 10.00.0010 | Alexandra is a it filler des aleman | Constrainers | | |
| | | | | | | 🤱 Admin Addware 😰 Muster Gr | mbH |

Hauptansicht-Einstellungs-Optionen:

Vollbildmodus"- und "Home"-Schaltflächen

Oben rechts in der Hauptansicht befinden sich die "Vollbildmodus"- und "Home"-

Schaltflächen (s. Abb. u.).

| Date Abusserheitsverval | Administ | ration Ensiellu | ngen Hille | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|-----------|----------------------------|-------------|-------------|---|--|---------------------------|------------------------|------------------------------|--|---|--|---------------------|
| V Q At | per Nachrichten | Terririsiden | Marbeller HMas | abeiter suchen | | | Manata | s | | | | | | | | | _ |
| Maine | Adver. | | ausbierden | and the second | | Devile | | | | | | | | | | | |
| | | 144 | | D DJ | | | | | | la service de la constante de | | | | | La constante de | | |
| (Despiel Grid) | | 14.4 | Januar 2018 | P P1 | Arrest | 2016 | | | | Pebruar 2006 | _ | | | | Marc 2056 | | |
| 🖓 🖉 Belgiel Gebit | | | Heate | | w | KW 82 | | EW03 | 804.94 | EV105 | 100 | V 86 | 10W 07 | KYY 88 | KW 09 | 89V 50 | EW11 |
| - 20 Lage - 20 Management | | | Bienstag, 9. Februar | 2816 | 10 II | 0: #1 0: fr 13 13 14 11 | 10 10 10 10 | #1 0m fr 10 | 50 Min Dit Mit Din Arr 54 38 28 38 37 38 29 30 | 1 10 01 10 00 fr 1 | 7 8 01 81 0 9 8 9 20 1 | 17 17 17 17 17 | | 10 01 W1 00 Ar 10 00 0 10 34 31 36 3 3 | no 01 01 00 fr 1 | 60 M0 Di M1 Do fr 64 6 7 8 9 30 11 11 | |
| 0 0700 Peduktion | | Being | riel GmbH | | | | | | | | | | | | | | |
| Adhekang A | | Felerit | lemine Bayern | | | | | | | | Middleferies 2 | 2016 | | | | | |
| Selvetariat | | Laper | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vehido | | tiave | Stapler | | | | | | | | | | 31e8 | | | | |
| | | Prode | aktion | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Produ | uktion Abtellung A | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Anton | Werkmicht | | | | | | | | 200 | ÷. | Yeshin. | Nedia: | | LMinsh | |
| | | locher | a Marshalladvisi dt | | | | | | | | 102 | | | 100 million | | Tedorany | |
| informationen | | Prode | uktion Abtellung B | | | | _ | | | | _ | | | | | | |
| Mitarbeiter | | Tursta | in Weber | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| Management | | Selor | tariat | | | | | | | | | | | | | | |
| Deutschland (Bayern) | | Vetri | idi . | | _ | | _ | | | | _ | | | | | | |
| Urlaubsdaten | | Mark | | | | | | | | | | | 10.00 | Manuel Frankl | | | |
| Easturiauti vom Voriate | 30 Tage | UNIS | ten telphann | | | | | | | | | | | | | | |
| Automobilit Voriabe | 0 Tage | - CALL | naturg . | | | | | | | | 1000 | 1.00 | | NAME OF TAXABLE | | 2020 | No. |
| Jahrenur lauk | 30 Tage | Labor | | | | | | | | | Linter | | | Lilles | | Litter | Linter |
| Society Land | 0 Tage | Mana | unment | | | | | | | | | _ | | | | | |
| Generative teasers | to the later | Rule of | er Wall don't | | | | | | | | | | | | | | |
| Utaubashcice | 4 Tape | | | * | | | _ | | | | | _ | | | | | |
| Dearthact | 0 Tage | _ | | | _ | | | | | | · · | | | | | | |
| Verfallen | 0 Tage | Although A | riträge | | | | | | Offene Einträge Alle in- | Reside Diprochet | lepri | | | | | 🥑 Genehmigen 🔞 | Ablehren X Stornier |
| Avancable: Urlaub | 0 Tage | An/ Abre | carriet | An-Höresenheitztp | p | | | | Hisbola | An/ Abvecented | Beginn I | Ende | An-Novesenheitstyp | Status | | | |
| Resturiaubsanapruch | 56 Tage | C Diade | | Abvecement of Orla | ub cabine | | | _ | Ovisian Stegnam | Krank. | 18.01.2016 2 | 3 01.2016 | Krankheitseinkag | Genehnigung | | | |
| Vertelladetum Festuriaub V | 04.04.2016 | | | Contractory 1 | | | | | Dvidian Stegnam | Ubenhandenguitscheift | 25.01.2016 2 | 5 01.2016 | Ubenhanden geleistet | Genehnigung | | | |
| Liberaturiden | 0.0040600 | C Coant | undergaturizetti. | Uberstunden geleiste | <u> </u> | | | | Druttan Stegnam | Devinued and a state of the sta | 20.01.2016 2 | 0.01.2016 0.01.004g | Denturden genommen. | Genetroping | | | |
| COMPOSED. | | 0 2000 | min | Densitiendefiniert | | | | | Dvistan Stegnam | Ullado | 01.02.2016 0 | 6 12 2016 | Abvecenteit mit Urlaubsaboug | Genetwigung | | | |
| | | _ | | | | | | | Sandra Maier | Obershandenguitscheitt | 03.02.2016 0 | 0 82 3016 | Disentunden geleintet | Sendwigung | | | |
| | | | | | | | | | Ovidian Stegmann | Founk. | 05.02.2016 0 | 6 12 2016 | Krankheitseinkag | Genehnigung | | | |
| | | | | | | | | | Sabire Multer | Ullado | 09.02.20% 1 | 0.82.2016 | Abvecenteit mit Urlaubcaboug | Genehnigung | | | |
| | | | | | | | | | John Kannensheid | Link | 10.02.2016 1 | 1.02.2016 | Researched oil Madealities | Panet | | | |
| | | | | | | | | | Dvidian Stegmann | Diensheise | 11.02.2016 1. | 2 82 3016 | Benutzendelmiert | Beanhapung | | | |
| | | | | | | | | | Jochen Wammerschmidt | Ullado | 15.02.2016 1 | 6 82 2016 | Abvecenteit mit Urlauboaboug | Planing | | | |
| | | | | | | | | | Klaus Stapler | Utab | 15.02.2016 1 | 0.02.2016 | Abvecenteit mit Urlaubcaboug | Planung | | | |
| | | 1 | | | | | | | Destar Tegnare | Columb . | 12.02.2016 1 | 2.02.004 | Functional and Unautodayage | Sandhingung | | | |
| | | | | | | | | | Dvisian Stegnars | Ulado | 18.02,2016 1 | 8 82 3016 | Abuesenheit mit Urlaubsabeug | Genetroiping | | | |
| | - | | | | | | | | Sector Constants | 11de de | 11.00 3867 5 | 4.01.3087 | 19 | A | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 👌 Ridger | Waldof 💭 Manager |

Während Sie über die **"Vollbildmodus"-Schaltfläche D** 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.

| 👎 Abteilungen | - | ۰ | 83 |
|---|----------|-----|----|
| Bespeld Gmb+ | | | |
| Informationen | | | |
| Mitarbeiter | | | |
| Rüdiger Walldorf | | | |
| Management | | | |
| Deutschland (Bayern) | | | |
| Urlaubsdaten | | | |
| Resturlaub vom Vorjahr | 30 Tage | | |
| Ausgezahlt Vorjahr | 0 Tage | | |
| Jahresurlaub | 30 Tage | | |
| Sonderurlaub | 0 Tage | | |
| + Urlaubsmodifikationen | 0 Tage | | |
| Gesamturlaubsanspruch | 60 Tag | 9 | |
| Urlaubsabzüge | 4 Tage | | |
| Beantract | 0 Tage | | |
| - Verfallen | 0 Tage | | |
| Ausgezählter Urlaub | 0 Tage | | |
| Resturlaubsanspruch | 56 Tag | • | |
| Verfallsdatum Resturlaub VJ | 04.04.20 | 16 | |
| Oberstunden | 0 Stunde | (n) | |
| Urlaubsnotizen | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | 1 |

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.

| | | - | _ | | | | | | _ | | | _ | | | | _ | | | _ | | _ | | - | _ |
|--------------------|------------|---|-----|--------------------------|-----------------------|--------|-------|------|----|-----|-----|---|------|----------|----------|-------|-------|-------|----------|--------|------------|-------|--------|-----|
| Informationen | | | | Rüdiger Walldorf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mitarbeiter | | | | Produktion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Walldorf | | | | Produktion \ Abteilung A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ient | | | | Anton Werkmichl | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| and (Bayern) | | | | Jochen Hammerschmidt | | - | | | | | _ | | | | | | | | _ | | | | | |
| daten | | | | Produktion \ Abteilung B | | | | | | | _ | | - | | | - | | | - | - | | - | | |
| (b.vom Vorjahr | 30 Tage | | | Torsten Weber | | | Г. Г. | 1000 | 11 | 1.1 | 100 | | | | | | Т | ΤT | | | | | TT | |
| alt Vorjahr | 0 Tage | | н | | | _ | | | _ | _ | | | _ | - | | | _ | _ | _ | | | _ | _ | |
| aub | 30 Tage | | Ц | Sekretariat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| laub | 0 Tage | | | Vertrieb | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| odifikationen | 0 Tage | 4 | | Christian Stegmann | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| urlaubsanspruch | 60 Tage | | | Mark Müller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| bzüge | 4 Tage | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | _ | | _ | | |
| | 0 Tage | | Ŀ | | | | 10 | | _ | _ | | _ | _ | _ | _ | - | | | | - | - | | - | _ |
| | 0 Tage | | ſ | | | | | | | | | | 01 | - | | | | | | - | | | · | |
| dias Helsub | 0 Tage | | [Ak | tuelle Antrage | | | | | | | | | Une | | rage | Hile | in An | sicnt | 6 | Cigona | PCH Har Ho | | | |
| IVER OTHERD | o rage | | A | n/ Abwesenheit | An-/Abwesenheitstup | | | | | | | | 10 | والمراجد | | | | ân | hanfii | | | Rec | inn. | L F |
| ubsanspruch | 56 Tage | | | 1 March | Alexandra and Distant | | | | | | | | | dipens | | | | 1 14 | o ag i o | | | 0.05 | | |
| stum Resturlaub VJ | 04.04.2016 | | | Chisto | Howesenner mit Unau | 010020 | | | | | | | Chri | isban S | legna | nn | | Dien | streise | | | 11.03 | 2.2016 | 12 |
| | | | | Krank | Krankheitseintrag | | | | | | | | Inc | han M | arrow ar | choid | | Lida | uh | | | 22.0 | 3100.0 | 24 |

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).



Tipp: 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 beginnen Sie zunächst mit der Eingabe der allgemeinen Voreinstellungen auf der Unternehmensebene.

Folgendes Kontextmenü erscheint:



UrlaubsManager 4 Hilfe

3.2.1 Vorgaben

16

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

- des Beginns des Geschäftsjahres,
- der Erlaubnis für das Beantragen von Halbtagseinträgen,
- 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 Jahresurlaubsvorgaben für neu hinzuzufügende Mitarbeiter fest! Die hier fixierten Vorgaben werden an entsprechender Stelle in Unterabteilungen etc. "weitervererbt". 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)!

| Vorgaben Erweitert Erweitert Benutzerdefinierte | Felder | |
|--|------------------------|---|
| Beginn des Geschäftsjahres | Januar | Maximaler Minusstand bei Überstunden 0,00 |
| Halbtagseinträge erlauben | Ja | |
| Anzahl der Stunden für den Überstundenausgleich ganztags | 8,00 | |
| Anzahl der Stunden für den Überstundenausgleich halbtags | 4,00 | Exchange login |
| Vorgabe Mitarbeiter: Region (Land) | Bayern | • |
| Vorgabe Mitarbeiter: Verfallsdatum des Resturlaubs | April • 1 • Zurücksetz | en |
| Vorgabe Mitarbeiter: Jahresurlaub | 30 🜩 | |

- 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 Adminstration/Einstellungen > Globale Einstellungen > Erweitert bezüglich der Rubrik Benachrichtigung die E-Mail Synchronisation auf "Global" (serverbasierte Synchronisation) eingestellt haben (s. folgende Abb. und <u>www.addware.de</u> > Downloads > Synchronisationsleitfaden und Sync-Service Anleitung)



© 2016 www.addware.de



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

| 💏 Exchange Ann | reldedaten | _ | P | 53 |
|----------------|-----------------------|--------|-----|----|
| 2 Exchange Ann | | | | |
| Server (FQN) | | | | |
| Server-Version | | | • | • |
| | Externer Server | | | _ |
| | Authentification data | | | _ |
| | User name: | | | |
| | Password: | | | |
| | Domain: | | | |
| | Primary DC | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Speichern lest | Abbrec | hen | |

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 Chr | istian Stegmann |
|-----------------------|---------------------------------|
| Information 24 | Urlaubsdaten 🛃 Abhängigkeiten 🔟 |
| | Stammdaten |
| | |
| | |
| | |
| Vorname: | Christian |
| Nachname: | Stegmann |
| Abteilung: | Vertrieb |
| Personalnummer: | 18 |
| Feiertage (Region): | Hessen |
| E-Mail: | CStegmann@muster-gmbh.de |
| Geschlecht | männlich |
| Geburtstag: | 13.03.1980 |
| | |

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

| Abteilungsdaten | - Organisation | | | _ | _ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | _ |
|--------------------|-------------------------|---------|---------|--------|-------|-----|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|----|----|-------|-------|-------|-------|--------|------|-----|------|----|-------|--------|------|----|----|----|
| Informationen | Senutzerstufen | (Zustän | digke | eiten) | | = | Bered | chtigu | ngen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bezeichnung: | | Organ | isation | n | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hintergrundfarbe | | | - | | | | | | | | | | | | Ex | chang | e Kal | ende | : ke | sine / | lusw | ahl | | | _ | _ | | _ | _ | ٦ |
| Textfarbe | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | _ | _ | - | _ | _ | - |
| /orschau | | Organ | isatio | n | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| linimale Besetzung | (Anz. d. Personen): | 0 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aaximale Abwesenh | eit (Anz. d. Personen): | 1 | ÷ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | _ | | | | | | P | eriod | ische | r Arb | eitspl | an | | | | | | | | | | | | | | | | _ |
| Tagesarbeitszeit | 0.00 | | | Jani | Jar 2 | 016 | | | | | Febr | uar 2 | 2016 | | | | | Mä | rz 20 | 16 | | | | | Ap | ril 20 | 16 | | | 1 |
| Woch Summe | 0 | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | 1 |
| | Ŭ | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | 1 | 2 | 3 | |
| Reputzerdefinie | rte Arbeite zeit | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Montag | Nein | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| Discotra | Noin | 25 | 26 | 20 | 21 | 22 | 30 | 31 | 22 | 25 | 24 | 25 | 20 | 21 | 20 | 21 | 22 | 30 | 31 | 25 | 20 | 21 | 25 | 26 | 20 | 21 | 22 | 30 | 24 | · |
| e Dienstag | Near | | | | 20 | | 50 | | | | | | | | | | | 50 | | | | | | | | 20 | | 50 | | 1 |
| Mittwoch | Nein | | | M | ai 20 | 16 | | | | | Ju | ni 20 | 16 | | | | | Jul | i 201 | .6 | | | | | Aug | ust 2 | 016 | | | 1 |
| Connerstag | Nein | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | 1 |
| 😁 Freitag | Nein | | | | | | | 1 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 |
| 🤐 Samstag | Nein | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 🥶 Sonntag | Nein | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| | | 30 | 31 | 25 | 20 | 21 | 28 | 29 | -21 | 28 | 29 | 30 | | | | 25 | 20 | 21 | 20 | 29 | 30 | 51 | - 29 | 30 | 31 | | | | - | • |
| | | | S | enter | nber | 201 | 6 | | | | Okto | ber | 2016 | | | - | N | lover | nber | 201 | 5 | | | |)ezer | nber | 2016 | 6 | | |
| | | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | 1 |
| | | _ | _ | | | | | | | | | | | _ | | _ | | _ | | | _ | - | _ | | _ | _ | _ | _ | _ | 1. |

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.

| Outer Abwesenheitsverwaltung Administration/Ene | telungen H | ille - | _ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------|--------------|---------------|------------|------------|-------------|----------|-----|------|-------|-------------|----------|----|----|-----|----|------|-----------|------|----|----|
| <u>st</u> 🕺 💼 🚇 | 12 | | | 2 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Benutzerverwaltung Am-1 Abwesentheiten Projekte Überstunder | n Feiertage | Globale Enstellung | Me Enstel | ine Bungen | Armeldung | en opti | nbank L | izenzen | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vorgaben Of Evented 2 Derut | perdelanente l'el | Der | - | _ | _ | | _ | _ | _ | | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |
| Beginn des Geschäftsjahres | Janua | | | | | Mindestall | unden für A | usgleich | | 0.00 | | | | | | | | | | | | |
| Halbtagseinträge erlauben | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anzahl der Stunden für den Überstundenausgleich ganztags | 1,00 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jezahl der Stunden für den Überstundenausgleich halbtags | 1,00 0 | | | | | £. | change log | n | | | | | | | | | | | | | | |
| Vorgabe Mitarbeiter: Region (Land) | Bayern | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vorgabe Mitarbeiter, Verfallsdatum des Resturlaubs | April - | 1 | • 2 | taŭdosta | en | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vorgabe Mitarbeiter: Jahresurlaub | 30 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | _ | | | | | | | | | | Perio | Sischer Arb | eisplan) | | | | | | | | | |
| Arbeitszek 8.00 - | | 11. | | | lanuar 201 | 5 | | | 11- | ~ | 1 | ebruar 201 | 5 | | | 11- | ~ | | M&rz 2015 | | - | |
| Wich Summe 40 | | Mo | | 14 | | 2 | 38 | 30 | Mo | | M | 00 | | 58 | 30 | MO | | M | 00 | | 54 | 30 |
| | | | | | | - | 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Benutzerdefinierte Arbeitszeit | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9 | 10 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| Phenalog | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 31 | | | | | |
| Conversage and Conversage | | | | | Mai 2015 | | | | | | | Ani 2015 | | | | | | | A#2015 | | | |
| | | Mo | Di | M | Do | H | Sa | 50 | Mo | Di I | M | Do | Fr | Sa | 50 | Mo | Di | M | Do | H | Sa | 50 |
| Samarag | | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | - 5 | 6 | 7 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| - sorragmass [] (s)(s) | | 4 | 12 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 12 |
| | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | _ | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 30 | | | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Sey | otember 20 | 015 | | | | | 0 | ktober 20 | 15 | | | | | No | venber 20 | 15 | | |
| | | Mo | Di | M | Do | R | Sa | 50 | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | 50 | Mo | Di | M | Do | Fr | Sa | 50 |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | 1 |
| | | 14 | 15 | 9 | 10 | 18 | 12 | 20 | 12 | 13 | 14 | 15 | 9 | 10 | 18 | 2 | 3 | - 11 | 3 | - 13 | 14 | 15 |
| | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | | 28 | 29 | 30 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | - | | | - | |

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 automatischder 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.

| Tagesarbeitszeit | 0,00 | | | |
|------------------|--------------------|--------------|----|--|
| Wöch. Summe | 32,00 | | | |
| | | | | |
| Benutzerdefin | nierte Arbeitszeit | | | |
| 🏸 Montag | Ja | 8,00 😑 — | | |
| 🔎 Dienstag | Ja | 8,00 😑 — | | |
| P Mittwoch | Ja | 6,00 🕞 — | | |
| 🔎 Donnerstag | Ja | 6,00 🕞 — | | |
| 🏸 Freitag | Ja | 4,00 🖃 — | -0 | |
| 🥶 Samstag | Nein | 0,00 🗩 🗇 🗇 – | | |
| 🥶 Sonntag | Nein | 0,00 🗩 🗇 🗇 – | | |

Hinweis: Die hier festgelegten <u>Arbeitstage</u> 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 <u>Stundenzahlen</u> werden <u>nicht</u> zur Urlaubstageberechnung hinzugezogen!

Im unteren rechten Bereich des Kontextmenüs (s. Abb. u.) werden die zuvor definierten

Arbeitstage im periodischen Arbeitsplan abgebildet.

| | _ | | | | | | | | | -(Pelis | laire id | whyle)- | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----|----|------|-------------|-------|------|----|----|------|---------|-----------|---------|----|-----|------|----|-----|-----------|------|-----|-----|----|------|------|----------|------|-----|----|
| Tapezafacitated (100-1) | | | | ana 20 | | | | | | | denas 20 | | | | | | | Mars 2014 | | | | | | | | | | |
| Mich Same X100 | 100 | 0 | hă. | 6 to | ile. | 54 | 50 | Mo | - 04 | 545 | 0v | | 54 | 54 | Ma | 04 | 14 | 0 to | Pe - | 54 | 54 | Mo | - 01 | h.b. | (he | 4. | 54 | 54 |
| | | | | | 1.0 | | | 1 | 2 | 3 | . 4 | 5 | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | 1 | | |
| Of the standard balance | 4 | 5 | | | | 9 | 18 | | 9 | 3.0 | 1.88 | 12 | 13 | 14 | 7 | | | 38 | 33 | 12 | 13 | 4 | 5 | | 7 | | | 10 |
| A Martin | 15 | 12 | 13 | 34 | 15 | - 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 1.18 | 29 | 20 | 21 | 34 | 15 | 16 | 17 | 38 | 29 | 29 | 11 | 12 | 13 | 34 | 15 | 26 | |
| | 18 | 29 | 28 | 21 | 22 | 29 | 24 | 32 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 28 | 22 | 22 | 24 | 25 | 25 | 27 | 38 | 19 | 20 | 21 | 22 | 29 | 24 |
| | 25 | 26 | 22 | 28 | 29 | 30 | 30 | 29 | | | | | | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | - 29 | 20 | |
| Minut III A C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planetty MR 0 0 0 | | | | http://1114 | | | | | | | Auro 79.9 | | | | | | | Aux 2014 | | | | | | | | -6 | | |
| Pfwhg | No | 0 | NA. | 0. | ile . | 54 | 50 | Mo | 0 | 545 | 09 | 84 | 5# | 50 | N/p | 04 | 5.6 | 0.0 | fir. | 54 | 50 | Mo | - 01 | NA. | 00 | 81 | 5# | 50 |
| Strang This ALL CO. | | | | | | | | | | | 2 | 1.0 | 4 | 5 | | | | | | | | | 2 | 1.1 | | 5 | | |
| Storing III Nam (int) | 2 | | 4 | 5 | | | | 6 | 2 | | | 28 | 11 | 12 | 4 | 5 | - 6 | 2 | | | 2.0 | | | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | 22 | 100 | 12 | 12 | 24 | 15 | 12 | 14 | 15 | 194 | 12 | 18 | 29 | - 12 | 12 | 12 | 34 | 75 | 26 | 12 | 15 | - 16 | 17 | 11 | 10 | 22 | 23 |
| | 16 | 17 | 18 | 22 | 29 | 23 | 22 | 29 | 23 | 22 | 22 | 24 | 23 | 26 | 18 | 19 | 28 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 15 | 25 | 27 | 28 |
| | 23 | 24 | - 25 | - 26 | 27 | 28 | 29 | 27 | 28 | 29 | - 20 | | | | 25 | 26 | 22 | 28 | 29 | 30 | 15 | 29 | 10 | 22 | | | | |
| | 28 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 54 | Annine 2 | 0.6 | | | | | | 12.04 21 | 16 | | | | | ~ | namber 2 | 104 | | | | | 0 | uniter 2 | 116 | | |
| | 100 | | 56 | 0.0 | | 54 | | Mo | | 56 | On | | | | Ma | | 56 | 0v | | 54 | | Ma | | 56 | 0v | | Se | |
| | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | 1 | 2 | | 4 |
| | 5 | 6 | 2 | | | 20 | 13 | | 4 | 5 | 6 | 2 | | | 7 | | | 39 | 33 | 12 | 13 | 5 | - 6 | 2 | | | 2.9 | 11 |
| | 12 | 12 | 14 | 25 | 26 | 17 | 18 | 22 | 11 | 12 | 1.82 | 24 | 15 | 26 | 24 | 15 | 16 | 37 | 2.0 | 2.9 | 29 | 12 | 12 | 24 | 15 | 26 | 12 | 18 |
| | 19 | 29 | 21 | 22 | 22 | 24 | 25 | 17 | 18 | 19 | 29 | 23 | 22 | 2.9 | 28 | 22 | 22 | .24 | 25 | 25 | 22 | 19 | 28 | 21 | 11 | 22 | 24 | 25 |
| | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | 34 | 25 | 26 | 22 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 10 | | | | | 25 | 22 | 28 | 29 | 10 | 15 | |
| | | _ | _ | _ | - | | | 28 | _ | _ | _ | _ | | | | _ | _ | | | | | _ | _ | _ | | | | |

UrlaubsManager 4 Hilfe

3.2.2 Erweiterte Einstellungen

20

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

| Date: Abwesenheitsverwaltung Administration/Einstellunger | Hife Hife Globale Einstellungen Einstellungen einstellungen Datenbank optionen | Lizenzen |
|---|--|--|
| Vorgaben Erweitert E Benutzerdefinierte Felder | | (Parture III) |
| Name Beispiel GmbH Jahr Sperren Jahr Sperren Jahr Entsperren | Alle zuständigen Abteilungsleiter über Anträge benachrichtigen Abwesende Abteilungsleiter müssen trotz Abwesenheit genehmigen Eintragsbestätigungen versenden E-Mail Synchronisation Beantragten Urlaub berücksichtigen Jahresurlaub immer auf ganze Tage aufrunden Ansicht Geburtstage im Kalender anzeigen Eintrittsdatum in Kalender anzeigen | Abteilungsleiter darf eigene Eigenschaften bearbeiten Jam Abteilungsleiter darf eigene Einträge genehmigen Jam Abteilungsleiter darf Abteilungseigenschaften ändern Jam Abteilungsleiter darf Mitarbeiterattribute ändern Jam Rechtevererbung bei Vertretung Nein Team Assistent darf Mitarbeiterattribute ändern Nein Rechtevererbung aktivieren Nurein Nein Rechtevererbung aktivieren natkiv) Jam Uberstundenfunktionen deaktivieren Nein Stellvertreter muss genehmigen (wenn aktiv) Benachrichtigung bei Derschneidung mit Stellvertretung Warnung Gleichzeitiger Abwesenheitsausschluss Warnung mach Austrittsdatum Benachrichtigung bei Überzogenem Überstundenkonto Eitbier |
| Automatische Updates | (Bild) | (Module) |
| Automatisch nach Updates suchen | Kein Bild erlaubt Für jeden Benutzer individuelles Bild anzeigen Für jeden Benutzer individuelles Bild anzeigen Firmenweites Bild/Logo anzeigen Auswählen | Oberstunden Modul An |

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

© 2016 www.addware.de

Bezüglich der E-Mail Synchronisation (s. hierzu auch <u>www.addware.de</u> > 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.),

| | | (7 | | _ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
|---------------------|-------------------|---------|--------|-------------|----------|-----|---------|-------|------|--------|------------|-------|---------|------|----|-------|-------|------------|------|-------|--------|------|----|----|-------|-------|------|---------|----|
| Informationen | 1 Benutzerstuten | (Zustan | digke | sten) | <u>v</u> | | Bered | htigu | ngen | / | | | | | _ | | | | | | | | | | | | | | |
| zeichnung: | | Organi | sation | <u>i</u> | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | _ | _ | _ | | | | |
| ntergrundfarbe | | - 🔳 | | | | | | | | | | | | | Ex | chang | e Kal | ender | ke | ine / | luswi | ahl | | | | | | | |
| ixtfarbe | | | - | | | | | | | | | | | | | | _ | | | | | _ | _ | _ | - | _ | | _ | - |
| rschau | | Organi | isatio | n | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| nimale Besetzung (A | nz. d. Personen): | 0 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| wimale Ahwesenhei | (Anz d Personen) | 1 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | - | | | | | | P | ariadi | eche | r Arb | aite al | - | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 0.00 | | - | Inni | 124.21 | 016 | | _ | | erroor | Eabr | | 0016 | a., | _ | | | MAN | × 20 | 16 | | _ | | | 40 | | 16 | | |
| agesarbeitszek | 0.00 | Mo | Di | Mi | Da | Fr | Sa. | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do. | 5r | 53 | Sa | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | Se |
| Noch. Summe | 0 | | | | | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 1 | 2 | 2 | 4 | 5 | 6 | | | | | 1 | 2 | 2 |
| | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Benutzerdefinierte | Arbeitszeit | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 🥶 Montag 📃 | Nein | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 😅 Dienstag 📃 | Nein | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | | | | | | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| Mittwoch | Nein | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Deservation (| Mala | - | | Ma | ai 20 | 16 | | | | | Jui | ni 20 | 16 | | | | | Jul | 201 | 6 | | | | | Aug | ust 2 | 016 | | |
| - Dominierolay | regar | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| Freitag | Nein | | | | | | | 1 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 🥶 Samstag 📃 | Nein | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 🥶 Sonntag 📃 | Nein | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | 23 | 24 | 25 | 26 | 21 | 28 | 29 | 2/ | 28 | 29 | 30 | - | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 30 | 31 | - | | | |
| | | 30 | 21 | | | 201 | 6 | | | | 0.4- | here? | 1016 | | | | | | | 201 | c . | | | | _ | | 2014 | 6 | |
| | | Ma | 0 | epter M: | nber | 201 | 0 C. | | Ma | | Ukto Mi | Der . | 2010 | | Ce | Ma | N N | over Mi | Der | 201 | 0 C | C.o. | Ma | 0 | hezen | nber | 2010 | > Co | |
| | | | | | | | - 20 | | | | | | | - 30 | | | - | | ~ | | | | | | | | | | |

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.):

| Abteilungsdaten - Produktion 👝 🖏 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|-------|-------|-------|-------|------|----|----|----|----|------|-------|-----|----|----|-------|------|-------|--------|-----|----|----|------|----|-------|-------|------|-----|--------|-----|
| 1 Informationer | 🕐 Informationen 👧 Berukzenstuden (Zuständigkeiten) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bezeichnung: | | Produ | ktion | | | | | | | | | | | | 0 | nlook | Cale | ndar: | | | | | | | | | | | | Ξ |
| Hintergrundfarbe | | | • | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | - | - | - | - | |
| Textfarbe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vorschau | schau Produktion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Minimale Besetzung | g (Anz. d. Personen): | 0 | ÷ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maximale Abwesen | zümale Abwesenheit (Anz. d. Personen): 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Periodischer Arbeitsplan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tagesarbeitszeit | spesarbeitszet 0.00 ⊕ Januar 2016 Februar 2016 Márz 2016 April 2016 ▲ Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Woch Summe | 0 | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | |
| THOUL SUMME | 0 | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | 1 | 2 | 3 | |
| | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Benutzerdefini | erte Arbeitszeit | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| 🥶 Montag | Nein | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| 😬 Dienstag | Nein | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | | | | | | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| ittwoch | Nein | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | = |
| Conneretad | Nein | | | M | ai 20 | 16 | | | | | Ju | ni 20 | 16 | | | | | Ju | li 201 | 6 | | | | | Aug | ust 2 | 016 | | | |
| Casilea | Main | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | |
| - Freitag | Ivean | | | | | | | 1 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 🥶 Samstag | Nein | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| Sonntag | Nein | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| | | 10 | 24 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 20 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 20 | 21 | 28 | |
| | | 30 | 31 | 25 | 20 | 21 | 20 | 29 | 21 | 20 | 29 | 30 | | | | - 23 | 20 | 21 | 20 | 29 | 50 | 21 | - 29 | 50 | 21 | | | | | |
| | | 50 | 54 | iente | mber | 2010 | 5 | | | | Okto | her | 016 | | | | N | love | nher | 201 | 5 | | | ſ | lezer | ober | 2016 | | | |
| | | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | |
| | | - | | | 1. | | 20 | | | | | | | | 20 | | 1.4 | - | - | | - | ~ | | | | | - | - | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • | peici | sem | | A 😼 | sbreck | hen |

- 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

| 1 | 🅐 🗧 | Addware UrlaubsManager4 (Einzelplatzmodus) | |
|---|--|---|-----|
| | Datei Abwesenheitsverwaltung Administration/Einstellungen | Hilfe | ۵ 🖸 |
| | Serutzerverwaltung Abwesenheiten Projekte Überstunden Feierteg | e Cichale Meine Armeldunge Cinstellungen einstellungen Cichale Lizenzen | Res |

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 angezeit, 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.



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 deaktiven.

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

© 2016 www.addware.de

UrlaubsManager 4 Hilfe

3.2.3 Benutzerdefinierte Felder

26

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.

| Datei Abwesenheitsverwaltung | Administration/Einstellungen | Hilfe | | |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------|
| Benutzerverwaltung | Projekte Oberstunden Feiertage | Globale Einstellungen | Anmeldungs einstellungen | Lizenzen |
| 🎲 Vorgaben 💉 Erweitert 👫 | Benutzerdefinierte Felder | | | |
| Benutzerinformationen | | | | |
| Bezeichnung | Sichtbar | | | |
| 🖃 🔒 Intern | | | | |
| 🆺 Firma | Ja 🔹 | | | |
| 🌔 Position | Ja 🔹 | | | |
| 🖵 🖹 Familienstand | Nein • | | | |
| □- □ Benutzerdefiniert | | | | |
| - Euhrerschein | Ja 🔹 | | | |
| 🖹 Ausweisnummer | Ja 👻 | | | |
| 🌔 Sportabzeichen | Ja 🔹 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Hinzufügen – Entfernen | | | | |
| | _ | | | |
| Personalqualifikationen überwach | nen | | | |
| Qualifikation | Aktiv | Mindestverfügbarkeit in % | | |
| B- Keine Kategorie | | | | |
| Erste Hilfe | Ja 🔹 | U 🕀 | | |
| Er W Finanzen | | 50 | | |
| Dualizen | Ja | 50 | | |
| Buchhaltung | Ja 🔹 | 50 | | |
| Debitoren | Ja 🔻 | 50 | | |
| 📋 Kreditoren | Ja 🔹 | 50 🖨 | | |
| B- W PC-Skills | | 100 | | |
| Excel | Ja 🔹 | 100 | | |
| Word | Ja 🔹 | 100 🗘 | | |
| 🕈 Kategorie hinzufügen 🛉 | Qualifikation Hinzufügen | Entfernen | | |

Standardmäßig werden vom Programm folgende vordefinierte Felder vorgegebenen:

- 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".

| Datei Abwesenheitsverwaltung | Administration/Einstellungen | Hilfe | | |
|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Benutzerverwaltung | Projekte Oberstunden Feiertage | Globale Einstellungen | Anmeldungs einstellungen Datenba | ank en Lizenzen |
| 🎲 Vorgaben 🧬 Erweitert 👫 | Benutzerdefiniete Felder | | | |
| Benutzerinformationen | | | | |
| Bezeichnung | Sichtbar | | | |
| 🖃 🔒 Intern | | | | |
| 🖹 Firma | Ja 🔹 | | | |
| 隆 Position | Ja 🔻 | | | |
| 🔚 📔 Familienstand | Nein 🔻 | | | |
| E- D Benutzerdefiniert | | | | |
| Euhrerschein | Ja 🔹 | | | |
| Ausweisnummer | Ja 🔹 | | | |
| · 🖺 Sportabzeichen | Ja 🔻 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 🕂 Hinzufügen 🛛 📼 Entfernen | | | | |
| Paragalauglifikationan ühenvech | | | | |
| Qualification | Aktiv | Mindaetverfügbarkeit in % | | |
| E- 10 Keine Kategorie | C STATE | ninacotronogoarkoitm /s | | |
| 🔚 Erste Hilfe | Ja 🗸 | 0 | | |
| ⊡- 100 Finanzen | | | | |
| 📋 Bilanzen | Ja 🔻 | 50 | | |
| 📋 Buchhaltung | Ja 🔹 | 50 🗘 | | |
| 📋 Debitoren | Ja 🗸 | 50 🗘 | | |
| 📋 Kreditoren | Ja 🔹 | 50 🗘 | | |
| | | | | |
| 📋 Excel | Ja 🔻 | 100 | | |
| - 😭 Word | Ja 🗸 | 100 | | |
| 🛉 Kategorie hinzufügen 🛉 | Qualifikation Hinzufügen | 💳 Entfernen | | |

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.

| [Personalqualifikationen überw | achen | |
|--|-------------------------|---------------------------|
| Qualifikation | Aktiv | Mindestverfügbarkeit in % |
| W Keine Kategorie □- W PC-Skills □ Excel | Ja | ▼ 100 |
| Word | Ja | ▼ 100 |
| | | |
| | | |
| | | |
| 🛛 🕂 Kategorie hinzufügen | ት Qualifikation Hinzufi | ügen 💻 Entfernen |

3.3 Meine Einstellungen



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

| 🆓 Lokale Opt | ionen | | | - × |
|---|--|--|--|---|
| Darstellung | Benachrichtigungsoptionen | Weitere Optionen | | - |
| Optionen | | | | Mitarbeiter sortieren nach |
| Stellvertr Abgelehn Projekte Ein-Aust Beschrift | etungen anzeigen te Einträge anzeigen anzeigen rittsdatum beachten ungen in Hauptansicht anzeige | Personalnumme Personalstärke Ausgeblendete Kommentarmari N Vollständigen A | er anzeigen anzeigen Benutzer anzeigen kierungen anzeigen bteilungspfad anzeigen | Vorname Personalnummer Position Nachname |
| Farben Kalen | deransicht | Farbga | allerie Benutzeroberfläche | Kalenderstart |
| Arbeitstage: Freie Tage | Linienfarbe Farbe Selektionslinie | Mod | lem 💌 | Start des Geschäftsjahres Aktueller Monat Januar |
| | | | 📳 ок | 📀 Übernehmen 🛛 🔞 Abbrechen |

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

| • · · | | | | | | AddWare UKaded/ | brager d | | | | | | - @ I |
|--|-------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------|------------------|-----------------|-------------------------|--|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------|
| Doll Recordeborries | Administra | ion/Einstellungen Hille | | | | | | | | | | | <u>م</u> |
| V Q States | en Nadviden I kionen | Terristerer Harberter | Natele suches | Develop Constant | e | | | | | | | | |
| Mater Getter | | 14 4 Januar 201 | s þila | e 2015 | | | | Februar 2016 | | | | Miles 2015 | |
| D. 22 B Mater Bell | | Mage . | | 14 10125 | 0102 | 100.00 | 100.01 | 8/15 | NV R | 80.02 | 207.00 | No. 10 | 00.13 |
| Laper | | Olevalug, 25. Mil | er 2005 | ***** | TUNTO | | | 2275577 | ********* | 1111111111 | 5 11 11 12 2 3 | <u>.</u> | ***** |
| In The Produktion | | Moster codet | | | | | | | | | | | |
| - 20 Absolung A | | techature | | | | | | | | | | | |
| Contraction of the local division of the loc | | Huberhald, Mallo | | | ELECTRON OF | Livies | | | | | | | |
| 10 Xatada | | Maler, Sondra | | Lines | | 3980 | 1.5 | | where . | | Noba | | 8183 |
| | | Maller, Labine | | Venamore | | | | | (Artise | | Union | | Liniou |
| | | 1966 & LICE | | a last | Verbarian | | | | | | | | |
| | | Liger | | | | | | | | | | | |
| | | 12 Opplet Geus | | (USed) | | | | | | 5546 | | | |
| Informationen | | Management | | | | | | | | | | | |
| Milerbeite/ | | OE: HIEROINS ROD pur | | 2546 | | Magarit | | | | | | Ex. | |
| & Admin Address | | Produktion | | | | | | | | | | | |
| 🞺 Husar Grök | | Feleniesian Experi | | | | | | | Weinfeine 2015 | | | | |
| Unsubedates | | Produktion \ Abteilung | A | | | | | | | | | | |
| Embelekson/deste | D Tage | 20 Hanmerstrad de Ju | 0 MR | AUDIONE SSSS | | Utinth | | | 5.52 | | (1) A (1) | | waterang () () |
| Castler In Mr. | 0 Tage | 106ML45 7953 | | | | | | | | | | | |
| - consume | 01404 | 2R Meximics, Arton | | 2548 | | Extenses () () | | | Note: | | 2000 | | Ution |
| I Marken of Frances | 0 Tage | Produktion \ Abtailung | 8 | | | | | | | | | | |
| Generalization | 0 Tane | | | | | | | | | | | | |
| - Ofestadalae | OTexe | NEXCEMBER 1 | | | | | | | | | | | |
| - Cearbact | 0 Tage | Sekvtatat | | | | | | | | | | | |
| - Vetalian | 0 Tage | Maneg a ra | | | | | | | | | | | |
| Answerten Made | © Tage | Methids | | | | | | | | | | | |
| Restataubeansprach | 0 Tage | 17 Mallet Mek | | 0548 | | | | | 2 | | Phone Franks | | |
| C Verfalladeture Filenburkerk V2 | | LE Stephane, Children | | | | ALC: NO. | | Concession of the local division of the loca | 100 | | Participant Printers | | |
| () Steatings | C Stunder(N) | A9102 MAPL | | | | | | Concerning and | | | | - | |
| Gradenstax. | | | | | | | | | | | | | |
| | | 001 | | | | | | | | | | | |
| | | Selection for Houseworked | | | | Office Settings | aus der detustion Kalen | Anamichi Diprochal | | | | developer @18 | ideen X Soniaan |
| | | In/Annuated | devilarmenterhole | | | Minhala | Addression | Raine Rada | In Mississiphics | New Y | | | |
| | | 1 Het | Executed and I blocks | de a | | Outer Domon | Combine | 11.83.959 12.00.954 | Res Londonial Very | - Andrewson - | | | |
| | | Table 1 | front helperking | | | John Namesheid | Uleb | DESK MC24 | Abuentiel at Diakoker, | fortuging | | | |
| | | Contrologitatel | Chemhander-geleintet | | | Malue/Altemapd | Uleb | 13.83.2016 10.05.2014 | Abvershot at Diskoker, | foringing | | | |
| | | Uberturdenslong | Chercharder genomen | | | Malue/Alternapd | Uleb | 15.82.2016 75.05.2014 | Abue unhoi nit Bria kode og | foringing | | | |
| | | C. Constants | L'AUSTICHER! | | | Tabee Miller | Uleb | 05.04.2016 87.04.2016 | Abue unhei nit Bilako deng | Boarkaging | | | |
| | | | | | | 100001000 | United | 16.04.2016 BECK 2016 | severence of linksking | seasoing | | | |
| | 2 | | | | | | | | | 🗌 Na Eritige in Alaye | ihbe Jahrarangen | Nor Aritige in auspenith | her. Mahilungen anzeige |
| | | | | | | | | | | | | 👗 Admin Add | nave 💭 Muster Dobit |

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.

UrlaubsManager 4 Hilfe

3.3.1 Darstellung des Abwesenheitskalenders

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

| 谷 Lokale Opt | ionen | | | - × |
|----------------------------|--|---------------------|----------------------------|--|
| Darstellung | Benachrichtigungsoptionen | Weitere Optionen |] | - |
| Optionen | | | | Mitarbeiter sortieren nach |
| Stellvertr | etungen anzeigen | Personalnumm | er anzeigen | Vorname |
| Abgelehn | te Einträge anzeigen | Personalstärke | anzeigen | Personalnummer |
| Projekte | anzeigen | Ausgeblendete | Benutzer anzeigen | O Position |
| 🗹 Ein- Aust | rittsdatum beachten | C Kommentarmar | kierungen anzeigen | Nachname |
| Beschrift | ungen in Hauptansicht anzeiger | n 🗷 Vollständigen A | bteilungspfad anzeigen | |
| Farben Kalen | deransicht | Farbg | allerie Benutzeroberfläche | Kalenderstart |
| Arbeitstage: Freie Tage | Linienfarbe Farbe Selektionslinie | Mod | lem 💌 | Start des Geschäftsjahres Aktueller Monat Januar |
| | | | 📳 ОК | 📀 Übernehmen 🛛 🔕 Abbrechen |

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 III III III III IIII IIII IIII IIII |
|----------------------|--|
| Jochen Hammerschmidt | Vertretung |

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

| | Management | | | | | | | | | |
|---|----------------------|-----|---|------|-----|-----|-----|------|------|--|
| ► | Rüdiger Walldorf | 199 | 9 | | | | | | | |
| | Produktion | | | Urla | aub | (Ab | leh | nung | g)] | |
| | Anton Werkmichl | | | | | | | | | |
| | lochen Hammerschmidt | | | | | | | | | |

- Projekte anzeigen (s.Bsp. u.)

| Vertrieb | | | | | | | | |
|--------------------|--|--|---|------|-------|------|--|---|
| Christian Stegmann | | | M | esse | Fra | ankf | | |
| Mark Müller | | | М | esse | : Fra | ankf | | Γ |

- 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 | | | |
| | | | 1 |

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 | | | | | | | | |
| | lochen Hammerschmidt | | | | | | | | _ |

- Beschriftungen in der Hauptansicht anzeigen

Hier setzen Sie die Einstellung, ob die zuvor aktivierten Optionen mit Beschriftungen in der Hautpansicht 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.

| L | ager | [| | | | | | |
|---|------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|
| | 12: | Stapler, Klaus | | | | | | |
| ſ | 1an: | gement | | | | | | |
| | 01: | Walldorf, Rüdiger | | | | | | |
| F | rod | ıktion | | | | | | |
| | 23: | Hammerschmidt, Jochen | | | | | | |
| | 25: | Veber, Torsten | | | | | | |
| | 24: | Verkmichl, Anton | | | | | | |
| ١ | ertr | eb | | | | | | |
| ▶ | 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.):

| | 00- | -1 / | |
|------------|-----|------|--|
| Produktion | 1 | | |

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.)

| l Ir i | |
|--------|------------------------|
| Ξ. | Aschermittwoch |
| | Aschennictwoch |
| | 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:



- Personalstärke anzeigen

Hinweis: Die aktuelle firmen- und abteilungsbetreffend 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 | М | less | e Fr | an | | | | | | | | | | | | | |
| 18: Stegmann, Christian | М | less | e Fr | an | | | | | | | | | Ur | | | | |

Bereich "Mitarbeiter sortieren nach"

An dieser Stelle können Sie festelegen 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 "Farbgallerie Benutzeroberfläche"

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

Standard

| · · · · | | anan o accordiaya k | rauserange - | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|---|---|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| One Associationship Advision | tation Controllungen Hilfe | | | | | 00 | | | | | | |
| V) De St | Territologie Territologie | | е – | | | (| | | | | | |
| Meine Atlanen | Mindeler | Dustee | | | | - | | | | | | |
| Exaple Cristil | Februar 2016 | | | | | | | | | | | |
| C.F. R. Augustant | block I | 6V 81 | | | | | | | | | | |
| Elapi Haupmeri Poblion | Doncering, 21. hour 2018 | | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | ******** | | 88 | | | | | | |
| - Abalug k | mégéé Gránt | | | | | | | | | | | |
| /Dates 2 | Lager | | | | | | | | | | | |
| | 52.054H45.0364 | | | | | | | | | | | |
| | Management | | | | | | | | | | | |
| | R: Heldot kidger | | | | | | | | | | | |
| | Produktion | | | | | | | | | | | |
| | Produktion LAbitching A | | | | | _ | | | | | | |
| | 23 Plannary Arridy, Jackey | | | ALC: NO COLOR | 0.00.00.00 | _ | | | | | | |
| Ministration | DR HIGH-SUCK, ANDIS | | | 140 | | | | | | | | |
| S Marin Milwark | The second secon | | | | | 1.00 | | | | | | |
| Seape Only | Martine . | | | | | | | | | | | |
| Urtaubedaten | 12 Million Mark | Mains Fraid | | | | | | | | | | |
| Pestated contrainty 0 Tape | 18 STORAGE CONTRACT | Mercer Frankel | | | | _ | | | | | | |
| Generation Tage | | | | | | | | | | | | |
| - Contraction I Taxa | | | | | | | | | | | | |
| Utademobilizationen © Tape | | | | | | | | | | | | |
| Generalizationspruch @ Tage | L | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| - Utabatolos 0 Teor | Advanta Antoige | Added Add (Copyra) | | | | | | | | | | |
| - Unabustoise 0 Tape - Generat 0 Tape | Arturla Job (p) | Attack atta Coperation | Asterits | Inter Inter | As the solution | 1.114 | | | | | | |
| Unabasizione 0 Tope Generatize Office Unabasizione 0 Tope Vendore 0 Tope Office O | Listude lenge der Sienendet An Ösenendet Und Ansendet al D | te Maturia Maturia Maturia | Antep1a United | Report Evals | An Operandeskipp Advected of Discharges | 1 State | | | | | | |
| Unabadicias 0 7eo Generat 0 7eo Vendam 0 7eo Vendam 0 7eo Vendam 0 7eo Pendaminia 7eo Pendaminiadamenosci 0 7eo | Arturis Jongo Architecturist Chala Architecturist Chala Architecturist Chala Architecturist | Alternal Add Topology | Antegla Uladi Uladi | Laps Lab MADES RADES | An Observated App Abservated of Directoria App Abservated of Directoria App | 2 State | | | | | | |
| Unabulation 0760 General 0760 Unabulation 0760 Vehicles 0760 Assessber Initial 0760 Restationalisesepect 0760 Vehiclese Restation/ | Archivenetal Archivenetal | Net Maked Reading Readin Reading Reading Reading Reading Reading Reading Readi | deteglia Ultadi Ultadi | Laps Lab H.D.278 H.G.279 D.D.276 H.G.279 | An Observated App Abservated of Disabolatory Abservated of Disabolatory | State Dearth Dearth | | | | | | |
| Unabaticia 0.750 General 0.750 Velation 0.750 Velation 0.750 Velation 0.750 Restartadasamport 0.750 Sectorizadasamport 0.750 Sectorizadasamport 0.750 Sectorizadasamport 0.750 Sectorizadasamport 0.750 | Artalia Intelige Art Alexandrel An Observative Data Alexandrel Constraining Destandersphale Constraining Destandersphale Destandersphale | Alfaeli po como | United United | Injes Luk 11.12.27% 12.02% D'0.27% 12.02% | An Operandering Advected of Disabilities Advected of Disabilities Advected of Disabilities | Shak Deart Deart | | | | | | |
| Utabushcias 01999 Generati 01999 Vediais Vediais Vediais Vediais Vediais Vediais Vediaise Vediaises Vediaises Vediaises Vediaises Vediaises Vediaises Vediaises Vediaises | Art.ulin Linkop Art.Stanzasta Art.Stanzasta Ord Alexandrat Art.Stanzasta Decksbergestat Benesskein of U | Alfred pp Comment | United United | Rejes Luk M.0.376 M.0.379 D.0.376 M.0.379 | de Oberentetige Aberentet in Disdridag Aberentet in Disdridag | State Event | | | | | | |
| Utabascios 0100 Utabascios 0100 Utabascios 0100 Utabascios 0100 Ventinis 0100 Ventinis 0100 Ventinis 0100 Utabascios Utabascios | Advante innigo Adviseranted de-desembles Black Advanced of D Black Evolution of D Black Evolution of D Black Evolution of D Black and Black Black Black Black and Black Black Black Black Black Black Black Black Black Black Black Black Black Black Bl | Albert per Comment | Antegla Unad Ulad | Injes Evil 10.276 10.279 0.0296 10.029 | An Osenstellige Asenstell of Madrobog Asenstell of Madrobog | Shak Drawt Orant | | | | | | |
| Constraints Constraints Constraints | Attalia lehite Art Generalet State State State Control of United State Control of United State Sta | Althood people Country of Althood people Country of Although Math Mala Mala Mala Mala Mala Mala Mala Mal | Antegla Unad Ulad | Ingen Ende HELIZEN HELIZE DELIZEN HELIZE | An disemented ay Admented of Dirak-shap Abseconted of Dirak-shap | Shek Drant Orant | | | | | | |

Modern



Silber

Grün



| T 1 1 | | | | | | CONVERT | | 18.000.0 | | | | | | | | 8 11 |
|--|------------|---|------------|----------------|--------------------|---------|------|-------------------|--------|-------------|------|----------|----------|-----------------------|----------------|-----------|
| Abveserbeitzvervo | iting Amir | nistration Time | nigen | 104 | | | | | | | | | | | | |
| Enclaron without Ann | - Property | (Canada and San | Faataja | Control or ope | Noise Evolution | Anna | 1 | Caberbank | Linear | | | | | | | 4 |
| Bengiel Code | | - 14 4 | 1 | Februar 2016 | | 2 | | | | | MbO | 305.4 | | | | |
| D-COM Report Enter | | | | Heale | • | | | 167 | | 814.66 | | PA 69 | | 894.90 | EV. | н. |
| Hanagement Poduktion | | | Derver | rstag, 21. hon | ar 2024 | 5 | ti S | n 55 1 9 1 | 355 | 1 22 55 19 | 1778 | 97 P | 775 | 7 8 6 H | 55050 | 5837 |
| daysisit. | | + 0 | chold Ge | 641 | | | | | | | | | | | | |
| Vetel | | | en | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 12 93¢10; | HING | | | | | | | | | | | | |
| | | N | saspower | e | | - | | - | | | | | | | | - |
| | | | alabition | K 1940 DV | | | | | | | | | | | | |
| | | | ocuston | | | | | | | | | | | | | |
| | | | TT Manual | Concerning to | | | | 1.00 | | | | | - | | | |
| Informationee | | | | dril, dettern | | | | | | | | | | | | |
| Marbeller | | | oduktion | Altoilung 8 | | - T. | | | | | | | | | | |
| Admin.Addease | | | 25 Vieles; | Samples | | | | | | | | | | | | |
| this de Max | | | 1160 | | | _ | | | | | | | | | | |
| · Tentedada yan Variata | 0 Team | | 27. BRATHC | 956 | | | | | | true l'unit | | | | | | |
| Associate Viscate | 0 Tage | | 28 Gallers | ny Derseen | | | | | | NOT A LODGE | | | - 20 | | | |
| Idensidak | OTage | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sondenufaub | 0 Tage | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oraubenconkstonen | 0 Tage | 4 | | - | | | | | | | | | | | | |
| - Utabatolos | 0 Tage | U.s. | | | | | 1 | | | | | | | | 0 | |
| - Institut | 0 Tage | | N NTOOR | | | | 17 | | | | | | | | Granne V | |
| - Vetalier | © Tage | Acr A | | _ | | 1/10 | | apajar | | Areapia | | Segno | Ende | Accilioner | unhuistya | |
| - Assessment Made | 0 Tage | | a.b | | Advecented into | ifetidi | | n Hide | | Unit | , | 202.2915 | 1002,206 | Absential Mercanitati | init Ulakoshog | (tear |
| The second processing for the second processing of the second processin | 01494 | 6. | and a damp | ind with | Devolutionspla | dat. | 117 | | | | | | | | | |
| () Omnoin | Clambo) | | en sideral | a.ç | Boernunder-gen | orana - | | | | | | | | | | |
| G Ulaberotas | | 100 | 1000 | | perula béner | | 11 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| CNeustert erfordenlicht | | | | | | | | | | | | | | 1.5 Admin | Addware 122 Be | opid OnbH |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Pink



間 ОК





Bestätigen sie Ihre getroffenen Einstellungen jeweils mit den Schaltflächen



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

🥥 Übernehmen

35

| und | 💾 ОК |
|-----|------|
| unu | |
| | |

3.3.2 Benachrichtigungsoptionen

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

| 🍄 Lokale Optionen | | | | - | 23 | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------|----------|--------------|-----------|-----|--|--|--|--|--|--|
| Darstellung Benachrichtigungsoptionen | Weitere Optionen | | | | • | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | _ | | | | | | | | | | |
| Beim Start synchronis | sieren | Nein | | | | | | | | | |
| Nachrichten synchronisieren Nein | | | | | | | | | | | |
| Kalender synchronisieren Nein | | | | | | | | | | | |
| Synchronisationsinte | rval 0 🚔 Minuten | | | | | | | | | | |
| Letzte Synchronisatio | on - | | | | | | | | | | |
| Synchr | onisieren | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | 📳 ок 🛛 🔇 |) Übernehmen | 🔞 Abbreci | hen | | | | | | |

Bestätigen sie Ihre getroffenen Einstellungen jeweils mit den Schaltflächen

🥝 Übernehmen

und

間 ок

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.

| 🍪 Lokale Option | nen | | | | | 23 |
|--------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|----------|------|
| Darstellung B | enachrichtigungsoptionen | Weitere Optionen | | | | - |
| Änderungen sind übernommen. | erst beim nächsten Anwend | ungsstart sichtbar. We | enn nicht gesetzt, werder | n die Betriebssystem-S | tandards | |
| Sprache (Nicht gesetzt) | • | Ausge | blendete Wammeldunge | n wieder anzeigen | | |
| | | | | | | |
| Automatische U | Ipdates | | | | | |
| AddWare UrlaubsMa | anager 4 | | | | | |
| | | | 📳 ОК | 📀 Übernehmen | 🙆 Abbred | chen |

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

| Bestä | 🥝 Übernehmen | | |
|-------|--------------|--|--|
| und | 💾 ОК | | |

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.

| _ | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------|-----|--|--|
| 9 | þ = | | AddWare UrlaubsManager 4 | | | | | | | | |
| Datei Abwesenheitsverwaltung Administration/Einstellunger | | | | Hilfe | | | | | | | |
| | Benutzerverwaltung | Projekte Überstunden | Feiertage | Globale Einstellungen | Meine Einstellungen | Anmeldungs einstellungen | Datenbank optionen | Lizenzen | | | |
| | | | 🝂 🎊 🔮 🎉 🎉 | | | | | | | | |
| | Beispiel GmbH |) | UID | Vorna | me Na | shname Pe | ersonalnummer | Abteilung | | | |
| | - Reispiel SmbH | | & 00 | 000084 Rüdige | r Wall | dorf 01 | | Manageme | ent | | |
| | | | \$ 00 | 000085 Klaus | Stap | er 12 | | Lager | | | |
| | Management | | \$ 00 | 000086 Anton | Wer | michl 24 | | Abteilung A | ۱ | | |
| - 100 Produktion - 100 Abteilung A - 100 Abteilung B | | | \$ 00 | 000087 Mark | Mülle | er 17 | | Vertrieb | | | |
| | | | 8 00 | 000088 Christia | n Steg | mann 18 | | Vertrieb | | | |
| | | | 8 00 | 000089 Jocher | Ham | merschmidt 23 | | Abteilung A | λ. | | |
| | 📂 Vertrieb | | 8 00 | 000090 Torster | n Web | er 25 | | Abteilung B | } | | |
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 Firmenname 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.

| | 1 | Beispiel GmbH | | | | | | | | | |
|----------|----|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Lager | 0 | Bearbeiten | | | | | | | | | |
| | 64 | Abteilung hinzufügen | | | | | | | | | |
| 10 Abtei | R | Abteilung löschen | | | | | | | | | |
| Vertrieb | 骉 | Mitarbeiter hinzufügen | | | | | | | | | |
| | 8 | Mitarbeiter löschen | | | | | | | | | |
| | Ð | Eigenschaften | | | | | | | | | |

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:

| 🞸 Abteilungsdaten - Buchhaltung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | 83 |
|--|-------------------|------------|-----|--------|--------|-------|-------|----|-------|-------|--------|--------|-----|----|----|----|----|-------|--------|------|-------------|--------|-----|
| 👔 Informationen 🌆 Benutzerstufen | (Zuständigkeiten) | erechtigun | gen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bezeichnung: | Buchhaltung | | | | | | | | Outlo | ok Ca | alenda | r: [| | | | | | | | | _ | | *** |
| Hintergrundfarbe | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Textfarbe | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vorschau | Buchhaltung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Minimale Besetzung (Anz. d. Personen): | 1 🛬 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maximale Abwesenheit (Anz. d. Personen): | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pe | riodia | scher | Arbei | tspla | n | | | | | | | | | | | | | | | _ |
| Tagesarbeitszeit 0.00 ÷ | | | | Jan | uar 20 | 016 | | | | | Febr | uar 2 | 016 | | | | | Ma | irz 20 | 16 | | | |
| Wöch. Summe 40 | | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | |
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Reputzerdefinierte Arbeitszeit | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| Montag Ja 8 | | + 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| Pienetan 8 | | ÷ 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 23 | 24 | 23 | 20 | 21 | 20 | 28 | 29 | 30 | 31 | 23 | 20 | 21 | = |
| P Mituach | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | |
| Mittwoch Ja | | ÷ | | Ap | ril 20 | 16 | | | | | Ma | i 201 | .6 | | | | | Ju | ni 20: | 16 | | | |
| P Donnerstag | | * Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | |
| Preitag Ja 8 | 9 | + | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | | | 1 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ш |
| 🥶 Samstag 📃 Nein 8 |](| • 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 🥶 Sonntag 📃 Nein 8 |](| + 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| | | 25 | 20 | 21 | 28 | 29 | 30 | | 30 | 31 | 25 | 20 | 21 | 20 | 29 | 21 | 28 | 29 | 30 | | | | |
| | | | | Ju | li 201 | .6 | | | 50 | - | Aug | ust 20 | 016 | | | | 5 | Septe | nber | 2016 | 5 | | |
| | | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | |
| L | | | | | | | ~ | 5 | | - | - | | | 1 | - | | | | | • | - | | Υ. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | Speid | :hem | | () A | /bbrec | hen |

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.

38

- 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!

| Abteilungsdaten - Buchhaltung | Abteilungsdaten - Buchhaltung 👝 🕄 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|------|--------|-----|--------|--------|-------|--------|----|-------|-------|-------|--------|-----|----|----|----|----|------|--------|------|-----|-------|------|
| 👔 Informationen 🧊 Benutzerst | ufen (Zuständigkei | ten) | htigun | pen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bezeichnung: | Buchhaltung | , | | | | | | | | Outlo | ok Ca | lenda | ar: | | | | | | | | | | | •••• |
| Hintergrundfarbe | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Textfarbe | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| /orschau | Buchhaltung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| /inimale Besetzung (Anz. d. Personen) |): 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maximale Abwesenheit (Anz. d. Personen): 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Per | riodis | cher | Arbei | itspla | n | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tagesarbeitszeit 0.00 | | | | | Janu | Jar 20 | 016 | | | | | Febr | uar 2 | 016 | | | | | M | ārz 20 | 16 | | | - |
| Wöch, Summe 40 | | | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Γ |
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Reputzerdefinierte Arbeitszeit | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| P Montag | <u> </u> | -0 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 24 | 15 | 10 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 14 | 15 | 10 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| P Dienstag | - | -0 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 23 | 24 | 23 | 20 | 21 | 20 | 28 | 29 | 30 | 31 | 23 | 20 | 21 | Ē |
| Mitharch Ia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Ар | ril 20 | 16 | | | | | M | ai 201 | 16 | | | | | Ju | ni 20: | 16 | | | |
| Contractory and Contractory Co | | | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | |
| Preitag Ja 8 | | • | _ | | | | 1 | 2 | 3 | _ | | | | | _ | 1 | _ | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 |
| Samstag Nein 8 | 0 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| Sonntag Nein 8 | Θ | -0+ | 18 | 12 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 16 | 10 | 18 | 12 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | |
| | | | | | | | | | | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Jul | li 201 | 6 | | | | | Aug | ust 2 | 016 | | | | S | epte | mber | 2016 | 5 | | |
| | | | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | + |
| | | | | | _ | | • | 2 | - | | 2 | - | | • | ^ | 7 | | | | | - | - | - | - |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | Spei | chem | | 🙆 A | bbrer | her |

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

Bezeichnung

40

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 <u>Arbeitstage dienen der korrekten Berechnung der Urlaubstage</u>, 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. <u>Wichtig: die hier eingegebenen</u> 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 Leitungsvertretung vorgesehen sind und
- Erweiterte Benachrichtigungsregeln für hier zu definierende Mitarbeiter.

© 2016 www.addware.de

| 😽 Abteilur | ngsdaten - Pr | oduktion | | | | | | | - 8 |
|-------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------|--------------------------|--------|-------------|------------------|
| () Inform | nationen § | Benutzerst | ufen (Zuständigk | eiten) 🤦 | Berechtig | gungen | | | |
| 👃 Abtei | lungsleiter (G | rundsätzlich all | le Rechte auf die | Einträge de | er Abteilung) |] | | | |
| Priorität | UID | Vorname N | lachname A | bteilung | E-Mail | Zugewiesen in | | | 🕂 Hinzufügen |
| 1 | 00000093 | Herbert W Harald Kle | ollschläger Ma eiber Pro | nagement iduktion | P | Produktion Produktion | | | Entfernen |
| | | | | | | | | | Priorität ändern |
| | | | | | | | | | Aufwärts |
| | | | | | | | | | Abwärts |
| | | | | | | | | | J |
| | nassistenten (| Leitungsvertret | ung) | | | | | | |
| UID | Vornar | me Nachnam | e Abteilung | E-Mail | Zugewiesen | in | | | 🕂 Hinzufügen |
| & 0000 | 0086 Anton | Werkmichl | Produktion | F | Produktion | | | | Entfernen |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | _ | | | | | | |
| Erwe | iterte Benachr | ichtigungsrege | in | | | | | | |
| UID | | Vorname | Nachname | Abteilur | ng | E-Mail | Regeln | | 🕂 Hinzufügen |
| 8 0000 | 0091 | Ursel | Kleinert | Abteilung |) B | | 2 | | Entfernen |
| | | | | | | | | | Bearbeiten |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 🥝 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 🕂 Hinzufügen und Entlernen 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 Finzufüren 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:

| 8 Abteilungsdaten - 2. Vertrieb | | - 8 |
|---|-----------|----------------|
| 👔 Informationen 🌆 Benutzerstufen (Zuständigkeiten) | | |
| Authorisation |] [| Vallaussiff |
| Datenbank - Export |] [| vonzugmi |
| Datenbank - Import | | Administration |
| Drucken - Jahres und Monatsdruck deaktivieren | | Marinina addon |
| G Einträge - Alle Statusänderungen erlaubt | | Von Benutzer |
| ✓ Einträge - Darf im Antragsmodus den Antragsteller ändern | | Von Bondazor |
| G Einträge - Deaktivierte Kalendereinträge bearbeiten | | Alle entfernen |
| ✓ Einträge - Eigene Überstunden bearbeiten | | |
| ✓ Einträge - Halbe Tage zulassen | | |
| 🐷 Einträge - Kalendereinträge anderer Benutzer in der selben Abteilung bearbeiten | | |
| 🖌 Einträge - Krankheitseinträge anzeigen | | |
| ☑ Einträge - Mehrfachgenehmigungen nachtragen erlaubt | | |
| Einträge - Nur An- oder Abwesend einsehbar | | |
| ☑ Einträge - Überstunden der Abteilung bearbeiten | | |
| Jahresurlaubswerte bearbeiten erlaubt | | |
| ☑ Mitarbeiter - Darf ausgeblendete Benutzer sehen | | |
| ☑ Team-Assistent - Darf beantragte Einträge erstellen | | |
| G Team-Assistent - Darf beantragte und genehmigte Einträge erstellen (Ausnahme: Urlaub) | | |
| C Team-Assistent - Darf Krankheitseinträge erstellen | | |
| 🐷 Team-Assistent - Darf selbsterstellte Einträge stornieren | | |
| G Team-Assistent - Vollzugriff (Alle Statusänderungen erlaubt) | | |
| C Terminleisten verwalten | | |
| Veb - Zugriff über Web- Access erlaubt (Intranet) | | |
| Zeitleiste - Nur 30 Tage in der Vergangenheit einsehbar | 1 | |
| Zugeordnete Berechtigungen pro Abteilung | - | |
| Abteilung Zuordnung | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | J | |
| | Speichern | O Abbrechen |

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 Resturlaubsoder 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

😡 Speichern -

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.

| Excessibility Advisional don' Enclosing Mail S2 No No No Aniger of the section of | Meine Armeldungs | k Lizenzen | | | |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| | 3 3 5k | 8 👗 | | | |
| Muster GribH | UID Vomane | Nachname Personahumme | r Abteilung E-Mail | Clerit Version Zuletzt angemeldet | PAdesse Host Nam |
| Co. The International States of Control of C | 3 00000084 Ridger | Waldorf | Viettieb | 4.0.136.0 10.02.2016.08.27.15 | 5 198.200.0.63 edv-PC |
| - Pushtahana | 3 00000004 Rudger | Waldof 01 | Management | 4.0.136.0 10.02.2016.08.27.15 | 5 198.200.0.63 edv-PC |
| - D Lage | A 00000005 Klaus | Stapler 12 | Lager | | |
| -10 Management | 1 00000086 Anton | Weikmichi 24 | Ableiking A | | and the second |
| 😔 🤣 Produktion | & 00000087 Mark | Hiller 17 | Vertixb | | |
| -10 Abteilung A | 🔓 0000008 Christian | Stegmann 10 | Verbieb CStegnann@exuter-gribh. | - 4.0.136.0 09.02.2016 08.22.04 | 198.208.0.63 edv-PC |
| Abteilung 8 | 4 00000089 Jochen | Hammerschmidt 23 | Ableiking A | | |
| - 10 Selvetaiat | 2 0000090 Torsten | Weber 25 | Abteiking 8 | | |
| | | Miller | Buchhahara | | |

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 Pulldown-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 entprechenden Abteilung farblich grau hinterlegt dargestellt, s. folgende Abbildung:



24

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 *Mental,* 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.

| 🅐 Gelöschte Mitarbeiter | | - | ۰ | 83 |
|-------------------------|-----------------|-----------|---|-------|
| Name | Abteilung | | | |
| 🔽 Stefan Adams | Produktion B | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 👪 📀 Speichern 🙆 | Abbrecher | | Hilfe |
| | | | | |

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.

| | 83 |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Ausgewählte Benutzer zur Ab | oteilung "Produktion B" hinzufügen? |
| | Ja Nein |

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!

| Internetion Webscholden Abbringigenden Die Berechtigungen Die berechtigungen Manere Vorname: | Renutzerdaten | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------|--------------|---------|-----------|------------|------------------|-------------|-----------|-----------|----------|---------|----------|-----|--------|-----|
| Sendse hinauliger. Manuel Sendse hinauliger. Aus Active Directory Stammdater Sammdater Vorname: Abteilung: Acteilung: Master GmbH Personalnummer: Benutzerdefinierte Arbeitaszeit Personalnummer: Benutzerdefinierte Arbeitaszeit Personalnummer: Montag Personalnummer: Personalnummer: Personalnummer: Personalnummer: Personalnummer: Ponnerstag Personalnummer: Ponnerstag Personalnummer: Ponnerstag Personalnummer: Ponnerstag Personalnummer: Ponnerstag Passwort Bonucterdefinierti Arbeitaszeit Master Montag Personalnummer: Samstag Preitag Bonuelle Anneklersu wekker ViekModd Bonutzer. Loginname: Stellvertretungs Passwort: Montag Maximale Stellvertretungserazaht Beruizterdeminierticher Maximale Stellvertretungserazaht Bei Freichen der max. Stellvertretungserazaht Bei Freichen der max. Stellvertretungsanzaht Bei Freichen der max. Stellvertretungsanzaht | 1nformation 24 | Urlaubsdaten 🛃 Abhär | ngigkeiten 🚺 | Berechtigungen | Date | nfelder | E | Memo | | | | | | | | | | |
| Benuzer incluinger: Matheme Unexcellenced Sammdaten Periodischer Arbeitspler Nachname: Maine Seatheritszeit Mo Mi Do I 2 3 Abteilung: Muster GmbH Montag Image: Image: <thimage:< th=""> Image: Image:</thimage:<> | Denutera | Non-Giron Manual | AN Decide | u bina dia sa Asa As | tion Direct | | | | | | | | | | | | | |
| Stammdaten Periodischer Arbeitsplan Vorname: Nachname: Nachname: Nachname: Abteilung: Muster GinbH Personalnummer: Image: Image: Image: Personalnummer: Image: Image: Image: | P Denuzer | ninzurugen, manueli | Me Denuiz | er ninzurugen. Aus Ac | VIA6 Dilect | ory | | | | | | | | | | | | |
| Vorname: | | Stammdaten | | | | | | | Periodische | r Arbeitspl | an | | | | | | | _ |
| Vorrame: Mo Di Mi Do Fr Sa So II 2 3 Abtellung: Mutter GinbH II 1 1 2 3 4 15 16 17 Abtellung: Mutter GinbH III 12 13 14 15 16 17 Personalnummer: III 12 13 14 15 16 17 Feiertage (Region): Bayen III 12 13 14 15 16 17 Geschlicht unbekarnt III IIII 12 3 4 5 6 7 8 9 0 11 12 3 14 15 15 17 18 19 20 21 22 22 23 24 25 26 7 28 90 11 12 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 16 17 18 19 20 21 22 <th></th> <th></th> <th></th> <th>Tagesarbeitszeit</th> <th>0,00</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Jar</th> <th>nuar 20</th> <th>16</th> <th></th> <th></th> <th></th> | | | | Tagesarbeitszeit | 0,00 | | | | | | | | Jar | nuar 20 | 16 | | | |
| Vorname: 1 2 3 Nachname: 1 1 2 3 Abteilung: Muster GinbH Passiver Benutzer definierte Arbeitszeit 4 5 6 7 8 9 10 Personalnummer: Poinstag 9 9 9 11 12 13 14 15 16 17 Personalnummer: Poinstag 9 9 9 9 9 1 22 22 23 24 Personalnummer: Poinstag 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 22 23 24 25 26 27 28 9 11 12 13 14 15 16 17 18 | | | | Woch. Summe | | 40 | | | | | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | = |
| Nachname: 4 5 6 7 8 9 10 Abteilung: Muster GmbH w Montag 8 0 0 21 22 23 24 Personalnummer: Personalnummer: Poinenstag 8 0 0 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Peirsonalnummer: Poinenstag 8 0 0 0 7 8 9 10 11 12 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Peirsonalnummer: Poinenstag 8 0 0 0 11 12 3 4 5 6 7 Geburstag: . * Preitag 8 0 0 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 9 10 11 12 13 14 15 | Vorname: | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | Ч |
| Abteilung: Muster Gintch Personalnummer: Personalnummer: Pienstag Pienstag | Nachname: | | | Benutzerdefini | ierte Arbeit | tszeit | | | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Personalnummer: | Abteilung: | Muster GmbH | ¥ | P Montag | Ja | | 8 | Θ— | -0- | | 18 | 12 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| Feiertape (Region): B yeen E-Mail: Donnerstag Geschlecht urbekarrt Geburtstag: - Samstag Noin Samstag Noin Sonntag Noin Benutzeranmeldung Manuelle Anmeldung undioder ViebModel Benutzer. Loginname: Passwort: Net werkszweissen ändem oder löschent. Active Directory: Ändem Löchen Exchange: Ändem Löchen Bei Freichen der max. Stellvertretungsanzahk Der Stellvertretungsanzahk De Genstiver Benutzer | Personalnummer: | | | P Dienstag | Ja | | 8 | <u> </u> | -0- | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| E-Mai: Geschlecht Geschlecht Geburstag: Ceburstag: | Feiertage (Region): | Bayern | | Mittwoch | Ja | | 8 | 0 | | | | | | | | | | |
| Geschlecht urbekarrit | E-Mail: | | _ | P Dopperstag | da i | | 8 | ĕ | | | | | Feb | ruar 2 | 016 | | | |
| Geburtstag: . <td< th=""><th>Geschlecht</th><th>unbekannt</th><th></th><th>P Ereitan</th><th>- In</th><th>-</th><th>8</th><th>ŏ</th><th></th><th></th><th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th><th></th></td<> | Geschlecht | unbekannt | | P Ereitan | - In | - | 8 | ŏ | | | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | |
| Berutzeranmeldung Manuelle Anmekkang und/oder ViebModel-Benutzer Loginname: Passwort Stellvertretung: Stellvertretungs Stellvertretungs Stellvertretungs Berutzeranmeldung Stellvertretungen Stellvertretungen Stellvertretungen Stellvertretungen Stellvertretunge Stellvertretunge Stellvertretunge Stellvertretungs Bei Erreichen der max. Stellvertretungsanzahl: Weitere Stelvertretungen verhinden Exchange: Anden Löschen | Geburtetan | | | Constant Sector | | | | ~ | ő | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Benutzeranmeldung Manuelle Anmeldara undicker VebModel Benutzer. Loginname: Passwort Stellvertretungs Stellvertretungs Stellvertretungs Stellvertretungs Stellvertretungs Stellvertretungs Maximale Stellvertretungsanzahl: 0 Exchange: Andern Löschen Bei Treichen der max. Stellvertretungsanzahl: Weitere Stelvertretungen verhinden Verterbung: Stellvertretungsanzahl: Bei Erreichen der max. Stellvertretungsanzahl: Weitere Stelvertretungen Bei Breichen der max. Stellvertretungsenzahl: Weitere Stelvertretungen | Geography. | | | Samstag | Ne | in | • | | | • | 8 | 9 | 10 | 18 | 12 | 20 | 21 | |
| Benutzeranmeldung Stellvertretungen Loginname: | | | | Sonntag | Ne | in | 8 | 9 | | + | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | - |
| Manuelle Anmeldara undisder VebModd Benutzer. Loginname: Passwort Stellvertretungsei Antragsstellung erforderlich: Netz werkzuezissen indem oder Kischen: Active Directory: Andem Löschen Bei Erreichen der max. Stellvertretungsanzahl: Weitere Stelvertretungen verhindern Weitere Stelvertretungen verhindern | | Reputzeranmel | tuna | | - | | | | | Stally | actratur | 000 | | | | | | |
| Manuella Anmeldung undisder VelebModel Benutzer. Loginname: Loginname: Passwort: Stellvertretungs indem oder Köchen: Active Directory: Andem Löschen Bei Erreichen der max. Stellvertretungsanzahl: Wettere Stelvertretungen verhindern | | Dendizerannen | Jung | | | | | | | JUNIT | erneinn | gen | | | | | | |
| Loginname: | Manuelle Anmeldung | aund/oder WebModul-Benutz | er: | | | | | | | | _ | | | | | | | |
| Passwort: Stellvertretung bei Antragsstellung erforderlich: Nein Netzwerkzweiseng ändem oder löschen: Active Directory: Ändem Löschen Exchange: Ändem Löschen Bei Erreichen der max. Stellvertretungsanzahl: Weitere Stelvertretungen verhinden v | Loginname: | | | | | Stell | vertretur | g: | | | | | | | | ••• | × | |
| Netzwerkzweisung ändern oder köschen: Maximale Stellvertretungsanzaht 0 € Active Directory: Ändern Löschen Exchange: Ändern Löschen Bei Erreichen der max. Stellvertretungsanzaht: Weitere Stellvertretungen verhindern v Bei Bei Stellvertretungen verhindern Veitere Stellvertretungen verhindern Bei Bei Bei Stellvertretungen verhindern Veitere Stellvertretungen verhindern | Passwort: | | | | | Stell | vertretur | g bei An t | ragsstellung e | rforderlich | τ 🦳 | Nein | | | | | | |
| Active Directory: Andem Löschen Bei Erreichen der max. Stellvertretungsanzahl: Weitere Stelventretungen verhinden Exchange: Ändem Löschen Bei Erreichen der max. Stellvertretungsanzahl: Weitere Stelventretungen verhinden Passiver Benutzer | Netzwerkzuweisung ä | indern oder löschen: | | | | Maxi | imale Ste | llvertrett | ungsanzahl: | | 0 | | * | | | | | |
| Exchange: Löschen Löschen | Active Directory: | | | Ändern Lösch | ien | Bei B | Erreicher | der max | . Stellvertretur | ngsanzahl | Weite | ere Stell | vertretu | ngen v | erhinder | n | * | |
| Passiver Benutzer | Exchange: | | | Ändern Lösch | ien | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Pass | siver Ber | nutzer | | Spei | chem | 8 | Abbrec | hen |

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

| (| Benutzerdaten 🙃 🖻 🕮 | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | 🚹 Information 🔁 Ulfaubsdaten 🛃 Abhängigketen 🔃 Berechtigungen 🗐 Daterfelder 🔌 Memo | | | | | | | | | | |
| | 🖉 Benutzer hinzufügen: Manuel | Benutzer hinzufüger: Aus Active Directory | | | | | | | | | |

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).

| E Benutzerdaten 🙃 🗉 🕄 | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 🕆 Information 🔁 Urlaubudaten 🛃 Abhängigkeiten 😰 Berechtigungen 🗐 Datenfelder 🔌 Memo | | | | | | | | | | |
| Benutzer hinzufügen: Manuel | ut Benutzer hinzulügen: Aus Active Directory | | | | | | | | | |

Rubrik "Stammdaten"

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

| Vorname: | |
|---------------------|-------------|
| Nachname: | |
| Abteilung: | Muster GmbH |
| Personalnummer: | |
| Feiertage (Region): | Bayern 💌 |
| E-Mail: | |
| Geschlecht | unbekannt 💽 |
| Geburtstag: | • • |
| | |
| | |

Vor- und Nachname

Vollständiger Name des Mitarbeiters

Abteilung

Auswahl der Abteilungszugehörigkeit des Mitarbeiters

Personalnummer

Zuweisung einer Personlnummer

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 <u>www.addware.de</u> > 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. Abteilungweiten 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 |
| | |
| Benutzerdefin | ierte Arbeitszeit |
| P Montag | Ja |
| 🔑 Dienstag | Ja |
| P Mittwoch | Ja |
| 🔎 Donnerstag | Ja |
| 🏸 Freitag | Ja |
| 🥶 Samstag | Nein |
| 🥶 Sonntag | Nein |
| | |

oder

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

| Tagesarbeitszeit | 0,00 | | | |
|------------------|-------------------|------|------------|--------|
| Wöch. Summe | 30,75 | | | |
| | | | | |
| Benutzerdefin | ierte Arbeitszeit | | | |
| 🏸 Montag | Ja | 8 | Θ | |
| 🏸 Dienstag | Ja | 7,5 | Θ | |
| 🏸 Mittwoch | Ja | 8 | Θ | |
| 🏸 Donnerstag | Ja | 7,25 | Θ | |
| 🥶 Freitag | Nein | 0 | | -+ |
| 🥶 Samstag | Nein | 0 | $\Theta 0$ | -+ |
| 🥶 Sonntag | Nein | 0 | $\Theta 0$ | -+ |
| | | | | |

Die an dieser Stelle festgelegten Arbeitstage dienen der korrekten Berechnung der

<u>Urlaubstage</u> 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.):

| | Benutzeranmeldung | |
|-------------------|-----------------------------------|----------------|
| Manuelle Anmel | ldung und/oder WebModul-Benutzer: | |
| Loginname: | | |
| Passwort: | | |
| Netzwerkzuweis | ung ändern oder löschen: | |
| Active Directory: | | Ändern Löschen |
| Exchange: | | Ändern Löschen |
| | | |

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:

| | Benutzeranmeldung | Stellvertretungen | | | | |
|-------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Manuelle Anme | Idung und/oder WebModul-Benutzer; | | | | | |
| Loginname: | |] Stellvertretung: | | | | |
| Passwort: | | Stellvertretung bei Antragsstellung erforderlich: Nein | | | | |
| Netzwerkzuweis | ung ändern oder löschen: | Maximale Stellvertretungsanzahl: 0 | | | | |
| Active Directory: | Ändern Löschen | Bei Erreichen der max. Stellvertretungsanzahl: Wammeldung anzeigen | | | | |
| Exchange: | Ändern Löschen | | | | | |
| L | | | | | | |
| | | 🚨 Aktiver Benutzer 🛛 🚱 Speichem 🚱 Abbrechen | | | | |
| | | | | | | |

| Hinweis: Unter dem Menü "Benutzerverwaltung" ersch | einen die Benutzer-Symbole für |
|--|--------------------------------|
| | a 00000069 |
| "Passive"-Mitarbeiter in der Personalliste ausgegraut: | 00000070 |

Bereich "Stellvertretungen"

| Stellver | tretungen |
|---|--------------------------------------|
| Stellvertretung: | ···· × |
| Stellvertretung bei Antragsstellung erforderlich: | Nein |
| Maximale Stellvertretungsanzahl: | 0 |
| Bei Erreichen der max. Stellvertretungsanzahl: | Weitere Stellvertretungen verhindern |

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.

Speichern

Bei erreichen der maximalen Stellvertretungsanzahl

Wenn die bei der zuvor gesetzten Einstellung **maximale Stellvertreteranzahl** erreicht wurde, erfolgt hier die Voreinstellung mit welchem Prozdere weiterverfahren werden soll. Entweder können Sie an dieser Stelle noch weitere Stellvertregungen 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"

| đ | Benutze | rdaten Lisa Mö | ring | | | | | | | | | | ۰ | 23 |
|---|---|------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------|------------------|------------|-----------|------|---------|---|----|
| (| 🗋 Information 🛃 Utfaubsdaten 🛃 Abhängigkeiten 🕵 Berechtigungen 📰 Datenfelder 🚿 Memo | | | | | | | | | | | | | |
| ſ | (Vorgaben) | | | | | | | | | | | | | |
| | | Eintrittsd | atum: 01.02.20 | 15 💌 Jahresur | laub (Tage): | 27,0 | 🕂 Auf alle be | estehenden Jahre | anwenden | | | | | |
| | | Austrittsd | datum: | ✓ Verfall de | s Resturlaubs: | Apr 01 | + Auf alle be | estehenden Jahre | anwenden | | | | | |
| Ľ | | | | | Jahre | sdaten | | | | |) | | | |
| ſ | Jahr | Jahresurlaub | Sonderurlaub | Resturlaub VJ | Anspruch | Ausgezahlt | Beantragt | Verbraucht | Resturlaub | Verfallen | 1 | leu | | |
| | 2015 | 23 | 0 | 0 | 23 | 0 | 0 | 15 | 8 | 0 | Bea | rbeiten | | |
| | 2016 | 25 | 0 | 8 | 33 | 0 | 0 | 0 | 25 | 8 | | | | |
| | | | | | | | | | | | Neub | erechne | n | |

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 eingegeben Daten mit der Schalftfläche "**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 Globabelen 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 Schalftfläche "**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

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.

<u>Wichtiger Hinweis</u>: Der an dieser Stelle eingetragene Jahresurlaubswert dient als Vorgabe für das aktuelle und für die zukünftigen Jahre. <u>Dieser Wert muss NICHT für das aktuell laufende</u> Jahr gelten, denn im Falle eines vom Datum 01.01. bzw. 31.12. abweichendes Ein- bzw. Autrittdatums 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 Resturalubs" 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:

| đ | Benutze | rdaten Tilmann | Streit | | | | | | | | | | ۲ | 83 |
|---|--|------------------|----------------|-----------------|--------------|-------------|---------------------------------|-----------------|------------|-----------|-------------|----------|-------|----|
| (| Information 🔁 Urlaubsdaten 🛃 Abhängigkeiten 🕼 Berechtigungen 🗉 Daterrielder 🔌 Memo | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | Vorg | aben | | | | |) | | | |
| | | Eintrittsda | itum: 01.01.20 | 16 💌 Jahresurla | ub (Tage): | 30,0 | ÷ Auf alle be | stehenden Jahre | anwenden | | | | | |
| | | Austrittad | atum: | Verfall des | Resturlaubs: | Apr 01 | Auf alle be | stehenden Jahre | anwenden | | | | | |
| l | | | | | | | | | | | | | | |
| ſ | Jake | Jahreselaub | Sondenstaub | Bestuda di V.I | Jahres | Autorezabit | Reantract | Verbraucht | Besturlauh | Varfallen | N | eu | | |
| | 2016 | 30 | 0 | 0 | 30 | 0 | 0 | 0 | 30 | 0 | Beat | heiten | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Neu be | rechne | n | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Eintrage | übersic | ht | |
| | | | | | | | | | | | Jahresübers | icht dru | icken | |

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

| 🅐 UrlaubsManager 4 | | 23 |
|--------------------|--------|----|
| | | |
| 2017 | × | |
| Ok | Cancel | |
| | | |

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:

| 🅐 Urlaubsdaten | _ | - | | 23 |
|--------------------------|---------|----|--------|------|
| Harald Kleiber | | | | |
| Produktion | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Urlaubsdaten | | | | |
| Resturlaub vom Vorjahr: | 2 | | | |
| Ausgezahlt Vorjahr: | 0 | | | |
| 🛉 Jahresurlaub: | 30 | | | |
| 🛉 Sonderurlaub: | 0 | | | |
| 🐈 Urlaubsmodifikationen: | 0 | | | |
| = Gesamturlaubsanspruch: | 32 | | | |
| 📼 <u>Urlaubsabzüge</u> | 0 | | | |
| 🛥 <u>Beantragt</u> | 0 | | | |
| 🛥 Verfallen: | 0 | | | |
| 🛥 Ausgezahlter Urlaub: | 0 | | | |
| = Resturlaubsanspruch: | 32 | | | |
| Verfallsdatum | | | | |
| Vorgabe des Benutzers | April I | 04 | | - |
| Notizen | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Speich | ern 📀 | Ab | breche | en 🔕 |

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).

| 🚾 Benut | 🗏 Benutzerdaten Mark Müller | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|------------|-----------|--|--|--|--|--|
| 👔 Information 🗐 Datenfelder 🛃 Abhängigkeiten 🚺 Berechtigungen 🔁 Urlaubsdaten 🖉 Memo | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jahresdaten | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Jah | 30 iresdaten wurden mai | nuell geändert von | 25 Christian Stegmann |) ⁵⁵ | 0 | 1 | 0 | 55 | 0 | | | | | |

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 Stellvertreterangeben anzeigen zu lassen.

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

| TEintragsübersicht | | | | | | | - | |
|------------------------------|----------------|----------------------|----------------------------|--------------|--------------|----------------|-------|-----|
| Auswahl | | | | | | | | |
| 01.01.2015 🗐 🕶 bis 31.1 | 2.2015 💷 🗸 | Elli | Heier 01.01.2015 - 31. | 12.2015 | | Aktualisieren | | |
| 🛛 Beantagt 🖹 Alle Einträge 🔮 | Summen 🚱 Übers | tunden 🛞 Jahresdaten | Stellvertretung für Vertre | sten von | | | | |
| An-/ Abwesenheit | Status | Von | Bis | Arbeitstage | Wochentage | | | |
| Urlaub | Beantragung | 20.05.2015 | 27.05.2015 | 5 | 8 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | Alles drucke | n Aktuelle A | nsicht drucken | Schie | Ben |

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.



| 🅐 Eintragsübersicht | | | | | | | | 23 |
|------------------------------|----------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------|---------------|---------|-----|
| Auswahl | | | | | | | | |
| 01.01.2015 📃 bis | 31.12.2015 | | Elli Meier 01.01.20 | 15-31.12.2015 | | Aktualisieren | | |
| Beantragt Beantragt | äge 🚮 Summen (| 🐌 Überstunden 🝈 Jahi | resdaten Stellvertretung fü | ir Vertreten von | | | | |
| An-/ Abwesenheit S | Status | Von | Bis | Arbeitstage/ Stunden | Wochentage | | | |
| Krank Ge | enehmigung (| 9.01.2015 | 17.01.2015 | 6 | 9 | | | |
| Überstunden geleistet (m. Ge | enehmigung 2 | 25.03.2015 | 25.03.2015 | 2 Stunde(n) | 1 | | | |
| Urlaub Be | eantragung 2 | 20.05.2015 | 27.05.2015 | 5 | 8 | | | |
| Urlaub St | ornierung 2 | 20.05.2015 | 21.05.2015 | 2 | 2 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | Alles drucke | en Aktuelle Ans | icht drucken | Schließ | Ben |

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

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

| T Eintragsübersicht | | · · · · · - | | | | ۰ | 83 |
|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|----------|----|
| Auswahl | | | | | | | _ |
| 01.01.2015 🔲 🛛 bis 31.12.20 | 015 🔍 🗸 | ElliMei | er 01.01.2015-31.1 | 12.2015 | Aktualisieren | | |
| 📕 Beantragt 🖺 Alle Einträge 🚮 Su | <mark>ımmen</mark> 🚱 Überstunden 🕚 | Jahresdaten Ste | Ilvertretung für Vertret | ten von | | | |
| An-/ Abwesenheit G | eplant Beantragt | Genehmigt | Тур | | | | |
| 0 duelnU | 5 | 0 1 | Tage | | | | |
| Krank 0 | 0 | 6 1 | lage | | | | |
| Überstunden geleistet (manuell) 0 | 0 | 2 9 | Stunde(n) | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | Alles drucken Aktuell | e Ansicht drucken | Schließe | en |

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

| Improvementation Improvementation <td< th=""></td<> |
|---|
| Auswahl 01.01.2015 + Elli Meier 01.01.2015 - 31.12.2015 Aktualisieren Beantragt Alle Einträge Summen Oberstunden Stellveitretung für Vertreten von Stunden Zeitraum Einträgsart Erstellungsdatum Eingeträgen durch Status Kommentar +2 25.03.2015 Manuell gesetzt 07.04.2015 16:14 Administrator Genehmigung |
| 01.01.2015 bis 31.12.2015 Elli Meier 01.01.2015 - 31.12.2015 Aktualisieren Image: Standard Sta |
| Image: Text and the construction of |
| Stunden Zeitraum Eintragsart Erstellungsdatum Eingetragen durch Status Kommentar +2 25.03.2015 Manuell gesetzt 07.04.2015 16:14 Administrator Genehmigung |
| Stunden Zeitraum Eintragsart Erstellungsdatum Eingetragen durch Status Kommentar +2 25.03.2015 Manuell gesetzt 07.04.2015 16:14 Administrator Genehmigung |
| +2 25.03.2015 Manuell gesetzt 07.04.2015 16:14 Administrator Genehmigung |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| [Uberstunden] |
| Gesamt 2 00 |
| Genommen 0.00 |
| Verfügbar 2.00 |
| Details |
| |
| Alles drucken Aktuelle Ansicht drucken Schließen |

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

| 🥐 E | intragsüb | persicht | | | | | | | | _ | ۵ | 83 |
|------|-----------|---------------|----------------|-----------------|-------------|---------------------|---------------|-------------|---------------|------------|---------|-----|
| Aus | wahl | | | | | | | | | | | |
| 01.0 | 01.2015 | U - L | ois 31.12.2015 | | Stefan | Adams 01.01.2 | 015-31.12.20 | 15 | Aki | ualisieren | | |
| 1 | Beantrag | t 📳 Alle Eint | räge 🚮 Summen | 🕘 Überstunden 🜀 | Jahresdaten | Stellvertretung für | Vertreten von | | | | | |
| Ja | hr 🔤 | Jahresurlaub | Sonderurlaub | Resturlaub VJ | Anspruch | Ausgezahlt | Beantragt | Verbraucht | Aktuell | Verfallen | | |
| 201 | 15 31 | 0 | 0 | 2,5 | 32,5 | 0 | 0 | 0 | 32,5 | 0 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Alles o | lrucken Akt | uelle Ansicht | drucken | Schließ | len |

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

| 🅐 Eintragsübersicht | | | | | | | ۰ | 23 |
|------------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|---------|----|
| Auswahl | | | | | | | | |
| 01.01.2015 🗐 🔻 bis | 31.12.2015 | Elli Meier 01. | 01.2015-31.1 | 2.2015 | Ak | tualisieren | | |
| 🝸 Beantragt 📋 Alle Einträgt | e 🚮 Summen 🚱 Überstunden 🕻 |) Jahresdaten Stellvertr | etung für Vertrete | en von | | | | |
| Wen | Abteilung | Was | Status | Von | Bis | | | |
| Marie Sommer Marie Sommer | Sekretariat Sekretariat | Urlaub Urlaub | Beantragung Beantragung | 27.05.2015 15.06.2015 | 27.05.2015 19.06.2015 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | Alles drucken | Aktuelle Ansich | t drucken | Schließ | en |

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

| Auswahl 01.01.2015 Image: Status Image: Status Aktualisieren Image: Status Imag |
|--|
| Image: Text and the second |
| Wer Abteilung Was Status Von Bis Daniel Schneider Vetrieb Utlaub Genehmigung 04.05.2015 12.05.2015 |
| Daniel Schneider Vetrieb Ullaub Genehmigung 04.05.2015 12.05.2015 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Alles drucken Aktuelle Ansicht drucken Schließen |

Alle zuvor dargestellten Ansichten können jeweils mit folgenden Optionen



Format exportiert werden.

Die Schaltfläche "Jahresübersicht drucken":

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

| n Jahresdruck | Optionen | | | 23 |
|---------------|------------------------|----------|------|-------|
| Überschrift | Jahresübersicht | | | |
| Jahr: | 2015 | | - | |
| | Druckoptionen | | | |
| | Beantragte Einträge ig | noriere | n | |
| | Krankheitseinträge dru | cken | | |
| | Feiertage und Ferien d | lrucken | 1 | |
| | Legende drucken | | | |
| | Urlaubstabelle drucker | n | | |
| | Arbeitstage: 🛛 🕶 Fre | ie Tage | e: 🔲 | • |
| | | | | |
| | | | | |
| | 🕜 OK 🛛 🙆 Sa | :hließen | | Hilfe |

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 Anund Abwesenheitstypen "Überstunden geleistet" und "Überstunden genommen" eingerichtet haben, können Sie im rechten unteren Bereich die kummulierten Werte der Überstunden des Mitarbeiters einsehen:

| | ۰ | 83 |
|---|----------------------------|----|
| | | |
| Neu | | |
| Bearbeiten | | |
| Neu berechne | n | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Eintragsübersic | ht | |
| Eintragslübersic | ht "cken | |
| Eintragsübersic Jahresübersicht dru (Oberstunden | ht ucken | |
| Eintragsübersic Jahresübersicht dru (Überstunden | ht | |
| Eintragsübersio Jahresübersicht dru (Überstunden) Summe 3,0 0 | ht ucken D | |
| Eintragsübersic Jahresübersicht dru {Derstunden Summe 3,00 Genommen 1,00 | ht ucken D D | |
| Eintragsübersich Jahresübersicht dru (Uberstunden) Summe 3,00 Genommen 1,00 Verfügbar 2,00 | ht ucken D D D | |
| Eintragrübersich Jahresübersicht dru (Dberstunden Summe 3,0/ Genommen 1,0/ Verfügbar 2,0/ Details | ht ucken D D D | |
| Eintxegrübersich dru Jahresübersicht dru (Überstunden Summe 3,0) Genommen 1,0) Verfügbar 2,0) Details | ht Joken D D D | |
| Eintragsübersich dru (Dberstunden) Summe 3,0 Genommen 1,0 Verfügbar 2,0 Details | ht acken D D D | |

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

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

| Uberstunden - Jochen Hammerschmidt ahresübenüch Uberstunden geleistet Uberstunden genommen Manuelle Einträge Jahr 2016 Jahr Stunden | | 3 |
|---|--------|-------|
| ahresübensich Überstunden geleistet Überstunden genommen Manuelle Einträge Jahr 2016 • Jahr Stunden | | |
| Jahr 2016 Jahr Stunden | | |
| Jahr 2016 - Stunden | | |
| Jahr 2016 Jahr Stunden | | |
| Jahr 2016 - Jahr Stunden | | |
| Jahr Stunden | | |
| | | |
| Übertrag vom Vorjahr Ø, ØØ | | |
| Überstunden geleistet 3,00 | | |
| Überstunden genommen 1,00 | | |
| Gesamt 2,00 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Aldus Bringer | | |
| AKudaiiseten | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 🙆 Schl | ießer |

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



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



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:

| 9 | Überstu | nden - Jo | chen Hammers | chmidt | | | | | | - | 23 |
|---|-----------|--------------------|------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------|------------------|-----------------|------------------|----------|-----|
| | Jahresübe | rsicht Üb | erstunden gelei: | tet Über | stunden genommen | Manuelle | Einträge | | | | |
| | 🔥 Manu | elle Einträ | ge | | | | 🕐 UrlaubsManager | - 4 | | _ | 23 |
| | Stunden | Datum | Geändert am | Status | Eingetragen von | Komment | Derstunden be | arbeiten | | | |
| | +2 +2 | 28.01.2 29.01.2 | 01.02.2016 1 01.02.2016 1 | Geneh Geneh | Admin Addware Admin Addware | Messevorb | Datum | 30.01.2016 - | Uhrzeit anzeigen | | |
| | | | | | | | Stunden | 3,00 👙 |] | | |
| | | | | | | | | Messevorbereitu | d | | |
| | | | | | | | Kommentar | Abbreaker | | | |
| | | | | | | | - speichein | W Abbrechen | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 😵 Be | arbeiten | 🛉 Hinz | ufügen | 📄 Eigenschafter | 🛛 🗶 Lös | schen | | | | |
| | | | | | | | | | | 🙆 Schlie | ßen |

Verlassen Sie das Kontextmenü nach vorgenommenen Änderungen mit der Schaltfläche



©2016 www.addware.de

UrlaubsManager 4 Hilfe

3.4.2.3 Abhängigkeiten

70

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

| 💷 Benutzerdaten Michel Müller | | | | | | | | ۰ | 23 |
|--|----------------|-------------------|-------------------|-------------|-------------------|---------------|-------------|--------|------|
| Information 📰 Datenfelder 🛃 Abhängigkeiten 🚺 | Berechtigungen | 24 Urlaubso | laten 📒 Mer | mo | | | | | |
| Genehmigungspflichtige Abwesenheiten | S Der Abteili | una hinterleate 2 | uständiokeiten | | | | | | |
| Wie Voreinstellung | Priorität | Benutzer ID | Vorname | | Nachname | Abteilung | | | |
| enutzerdefiniert | | | | | | , monthly | | | |
| Name | | | | | | | | | |
| Vilaub | | | | | | | | | |
| Viank | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | 1 Anza | hl der zustimmu | naspflichtiaen Pe | ersonen für | reine Genehmiauna | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Qualifikationen | Abwesenh | eitsausschlüsse | | | | | | | |
| Qualifikation Wert | Name | | | Abteilung | | | | | |
| Keine Katerorie PC-Skills | 🎳 Christian St | egmann | 1 | Vertrieb | | | | | |
| 🔋 Excel 80 🛬 | | | | | | | | | |
| - 🖺 Word 90 💌 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | 🕂 Hinzufüg | en 📃 🖛 Er | ntfernen | | | | | | |
| | | | | | Pass | iver Benutzer | 📀 Speichern | Abbred | chen |

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.

| Genehmigungspflichtige Abwesenheiten Wie Voreinstellung Benutzerdefiniert | |
|--|--|
| Name | |
| ✓ Urlaub ✓ Krank ✓ Dienstreise ✓ Berufsschule | |

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.

| 📓 Der Abte | eilung hinterlegte Z | uständigkeiten | | | |
|------------|----------------------|-------------------|-----------------------------|------------|--|
| Priorität | Benutzer ID | Vorname | Nachname | Abteilung | |
| å 1 | 0000001 | Paul | Müller | Produktion | |
| 1 🖨 An: | zahl der zustimmu | ngspflichtigen Pe | ersonen für eine Genehmigur | ng | |

71

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.

| lame | Abteilung | | |
|-------------------------|-----------|--|--|
| Christian Stegmann | Vertrieb | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Hinzufijgen - Entfernen | | | |

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

📀 Speichern
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.

| 💷 Benutzerdaten | Simone Sommer | | | | - • × |
|------------------|--|--------------------|--------------------|-----------|----------------|
| | 🛃 Urlaubsdaten 🛃 Abhängigkeiten 🚺 Berechtigungen 🗐 | Datenfelder 🕖 Memo | | | |
| Berechtigung | | | | | |
| Berichte | | | | | Vollzugriff |
| Datenbank - E | Export | | | | Administration |
| Datenbank - I | mport | | | | Administration |
| Drucken - Jah | res und Monatsdruck deaktivieren | | | | Von Benutzer |
| Einträge - Alle | e Statusänderungen erlaubt | | | | Von Dendezer |
| 🔽 Einträge - Da | f im Antragsmodus den Antragsteller ändern | | | | Alle entfernen |
| 🔽 Einträge - Dea | aktivierte Kalendereinträge bearbeiten | | | | |
| 🔽 Einträge - Eig | ene Überstunden bearbeiten | | | | |
| Einträge - Hal | be Tage zulassen | | | | |
| 🔲 Einträge - Kal | endereinträge anderer Benutzer in der selben Abteilung bearbeiten | | | | |
| Einträge - Kra | nkheitseinträge anzeigen | | | | |
| Einträge - Me | hrfachgenehmigungen nachtragen erlaubt | | | | |
| Einträge - Nur | An- oder Abwesend einsehbar | | | | |
| Einträge - Üb | erstunden der Abteilung bearbeiten | | | | |
| Jahresurlaub | swerte bearbeiten erlaubt | | | | |
| Mitarbeiter - I | Darfausgeblendete Benutzer sehen | | | | |
| Team-Assiste | ent - Darf beantragte Einträge erstellen | | | | |
| Team-Assiste | ent - Darf beantragte und genehmigte Einträge erstellen (Ausnahme: Url | | | | |
| Team-Assiste | ent - Darf Krankheitseinträge erstellen | | | | |
| Team-Assiste | ent - Darf selbsterstellte Einträge stornieren | | | | |
| Team-Assiste | ent - Vollzugriff (Alle Statusanderungen erlaubt) | | | | |
| I erminleister | verwalten | | | | |
| Web - Zugriff | uber Web- Access erlaubt (Intranet) | | | | |
| Zeitieiste - Ni | Ir 30 Tage in der Vergangenneit einsenbar | | | - | |
| | Zugewiesene Abteilung | berechtigungen | | | Sichtbarkeit |
| Abteilung | Zuweisung | Stufe | | - | |
| 2. Vertrieb | Administration - An-/ Abwesenheiten | Standard | | | |
| 2. Vertrieb | Administration - Feiertage und Ferien | Standard | | 0 | Sichtbar |
| 2. Vertrieb | Administration - Globale Einstellungen | Standard | | | A 11 14 |
| 2. Vertrieb | Administration - Lizenzen | Standard | | | Ausgeblendet |
| 2. Vertrieb | Administration - Überstunden | Standard | | | |
| 2. Vertrieb | Administration - Projekte | Standard | | | |
| | | | 🚨 Aktiver Benutzer | Speichern | Abbrechen |

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.

| <u> </u> | Zugewiesene Abteilungs | berechtigungen | Sichtbarkeit |
|-----------|--|--------------------|---------------------|
| Abteilung | Zuweisung | Stule | · |
| Vertrieb | Administration - An-/ Abwesenheiten | Standart | Sichtbar |
| Vertrieb | Administration - Feiertage und Ferien | Standart | C Aurophendet |
| Vertrieb | Administration - Globale Einstellungen | Standart | O Hasgebender |
| Vertrieb | Administration - Lizensen | Standart | • |
| | | 🗸 Aktiver Benutzer | Speichem 😡 Abbreche |

Rubrik "Sichtbarkeit":

| Sichtbarkeit |
|------------------------------|
| Sichtbar |
| 🔘 Ausgeblendet |
| |

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

📀 Speichern

75

📀 Speichern

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.

| 🔟 Benutzerdaten Lisa Weidig | | - 0 | = XX |
|-------------------------------|---|--------|----------|
| Information 24 Urlaubsdaten | 🛃 Abhängigkeiten 🔃 Berechtigungen 🗐 Datenfelder 慮 Merro | | |
| Eigenschaft (Feld) | Zugeordneter Wert | Bear | heiten |
| ⊡ Intern | | | |
| Firma | | Zurück | ksetzen |
| Position | | | |
| Familienstand | | | |
| ⊟ Extern | | | |
| Führerschein | | | |
| Ausweisnummer | | | |
| Sportabzeichen | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 📴 Passiver Benutzer 🛛 🥥 Speichern | 🛛 🙆 Al | obrechen |
| | | | |

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

76 UrlaubsManager 4 Hilfe

3.4.2.6 Memo

Unter dem Reiter Memo erscheint folgendes Fenster, indem weitere Informationen eines

Mitarbeiters hinterlegt werden können.

| 📴 Benutzerdaten Jochen Hammerschmidt | | Ð | |
|---|---|--------|------|
| 👔 Information 📰 Datenfelder 👯 Abhängigkeiten 😰 Berechtigungen 🔯 Urlaubodaten 💉 Memo | | | |
| Private Informationen | _ | _ | |
| Meeting 10 - 11 UN | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | - |
| Öffentliche Informationen | | | |
| Bitte nicht stören zw. 10 - 11 Uhr | | | ^ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | - |
| Link Beispiel: cub Http://www.addware.der./uib | | | |
| 🕒 Passiver Benutzer 🛛 😡 Speichem | 0 | Abbres | then |

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.



Verlassen Sie das Kontextmenü nach Änderungen mit der Schaltfläche

📀 Speichern

3.5 An-/Abwesenheitskategorien



Unter dem Hauptmenüpunkt

Kategorien definieren.

Es erscheint zunächst folgendes Fenster:

| Datei Abwesenheitsverwaltung Administration/Einstellunge | en Hilfe | | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------|------------------------------|
| Benutzerverwaltung | Globale Einstellungen | Anmeldungs einstellungen | Datenbank optionen | Lizenzen | |
| An- / Abwesenheiten | | | | | |
| Name Klasse | Status | MS Exchange | Out of office | | 🕂 Neu |
| Urlaub Abwesenheit mit Urlaubsabz | ug aktiviert | deaktiviert d | deaktiviert | | |
| Krank Krankheitseintrag | aktiviert | aktiviert o | deaktiviert | | 📟 Löschen |
| Dienstreise Benutzerdefiniert | aktiviert | deaktiviert o | leaktiviert | | |
| Sonderurlaub Elexibler Anzeigename anb | and des Info-E aktiviert | aktiviert a | aktiviert | | |
| Überstunden genommen Überstunden genommen | aktiviert | deaktiviert d | leaktiviert | | |
| Überstunden geleistet Überstunden geleistet | aktiviert | deaktiviert o | deaktiviert | | |
| Urlaub geplant Abwesenheit mit Urlaubsabz | ug aktiviert | deaktiviert o | leaktiviert | _ | |
| Urlaubssperre Urlaubssperre | aktiviert | deaktiviert (| leaktiviert | - | |
| An- / Abwesenheiten Einstellungen | Kiirzel: IIr | | | | |
| | | (7tranting) | | | Speichern 😳 |
| Reputrardefinierte An /Abuser-Heil | Abunati | Zusaizoptionen | | | 🔕 Abbrechen |
| | Abwesenneit | | | | |
| Abwesenheit mit Urlaubsabzug | C Anwesenheit | | | | Benutzerdefinierte Felder |
| C Krankheitseintrag | Aktiviert | | | | |
| O Urlaubssperre | Planphase im Antra | gsmodus | | | |
| O Abwesenheit mit Urlaubsmodifikator | Mehrfachzustimmur | igen | | | |
| O Überstunden geleistet | Vollzugriff für Teama | assistenten | | | |
| 🔘 Überstunden genommen | Emailbenachrichtigi | ung | | | |
| C Elexible: Anzeigename, anhand des Info-Feldes (z.B. Baustelle) | Kollisionserkennung | | | | |
| | Warnung | - | | | |
| (| | Urlaubemodifikato | 2 | | |
| | | | | | |
| | | -y 🕑 leven i ag | | | |
| Hintergrund Vorschau UUt or Office O Ja O N | ein | 🔘 jeden Arbeitst | ag | | |
| | | 🔘 jeden freien T | ag | | |

UrlaubsManager 4 Hilfe

78

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"**.

| 🗙 An- / Abwesenheiten | | | | | |
|-----------------------|------------------------------|-----------|-------------|---------------|--|
| 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 | |
| | | | | | |



aktivieren Sie den unteren Menübereich "An-/

Abwesenheiten Einstellungen".

Mit der Schaltfläche

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

| An- / Abwesenheiten Einstellungen | |
|-----------------------------------|------------|
| Name: Urlaub | Kürzel: Ur |

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 | Oberstunden genommen | aktiviert | aktiviert | deaktiviert |

3.5.2 An-/Abwesenheitseinstellungen

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

| me: Dienstreise | Kürzel: Di | Speichern |
|------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| An-/Abwesenheitstyp | Zusatzoptionen | |
| Benutzerdefinierte An-/Abwesenheit | Abwesenheit | 6 Abbrechen |
| Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Anwesenheit | 🥒 Benutzerdefinierte |
| 5 Krankheitseintrag | Z Aktiviert | Felder |
| Uslaubssperre | Planphase im Antragsmodus | |
| Abwesenheit mit Urlaubsmodifikator | Mehrfachzustimmungen | |
| 0 Überstunden geleistet | Vollzugrifffür Teamassistenten | |
| Oberte alle annues | Emailbenachrichtigung | |
| y überstünden genommen | Kollisionserkennung | |

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 gearbeiten 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 Möglichket 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").

81

Emailbenachrichtigung

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

| An- / Abwesenheiten Einstellungen | | |
|---|---|--------------------|
| Name: Dienstreise | Kürzel: Di | Speichern |
| An-/Abwesenheitstyp Benutzerdefinierte An-/Abwesenheit | Abwesenheit | Abbrechen |
| Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Anwesenheit | Benutzerdefinierte |
| Krankheitseintrag | Aktiviert | redet |
| Urlaubssperre Abueseekeit mit Lilaubsmooffikator | Manphase im Antragsmodus Mehrfachzustimmungen | |
| Oberstunden geleistet | Vollzugriff für Teamassistenten | |
| O Uberstunden genommen | Emailbenachrichtigung Kollisionserkennung | |
| Flexibler Anzeigename anhand des Info-Feldes (z.B. Baustelle) | Kritisch | |

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.

| | Kürzel: Di | Speichern |
|---|--|--------------------|
| An-/Abwesenheitstyp | Zusatzoptionen | - |
| Benutzerdefinierte An-/Abwesenheit | Abwesenheit | O Abbrechen |
| D Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Anwesenheit | Benutzerdefinierte |
| Krankheitseintrag | Aktiviert | Felder |
| D Urlaubssperre | Planphase im Antragsmodus | |
| Abwesenheit mit Urlaubsmodifikator | Mehrfachzustimmungen | |
| Diberstunden geleistet | Vollzugriff für Teamassistenten | |
| Diberstunden genommen | Emailbenachrichtigung Kollisionserkennum | |
| Flexibler Anzeigename anhand des Info-Feldes (z.B. Baustelle) | Kritisch v | |

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.

| | Benutzer | Abtel | Aktion | | |
|---|---|---------------------------|-----------------------------|--|--|
| 9 | l Christian Stegmann | Vestieb | Kolison ni voharderen Ering | | |
| 2 | Eintragung trotzdem Kollidierende Einträge | fortsetzen e automatis | ? ch arceasem | | |

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



Rubrik "Farben":

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

| Farben | | |
|-------------|---|----------|
| Text | - | |
| Hintergrund | • | Vorschau |
| | | |

Rubrik "MS Exchange":

Wenn Sie mit einem MS Exchange Server verbunden sind, können sie hier folgende

Einstellung dergestalt 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".

| | Urlaubsmodifikator |
|-----|-----------------------------|
| þ,0 | 🚔 Tag(e) je Tag 🔘 jeden Tag |
| | 🔘 jeden Arbeitstag |
| | ieden freien Tag |
| | |

83

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:

| Dienstreise | | - 8 % |
|---|----------------------|---------------------|
| lnformationen 📋 Benut | zerdefinierte Felder | - |
| 👎 Benutzerdefiniertes Feld | | |
| Syntaxüberprüfung Text Numerisch Nur Listenwerte erlaubt Bezeichnung Dienstreisout Beschreibung | Vorgaben Listenwei | te - |
| ✓ Pflichtfeld | | Speichern Abbrechen |
| | | Speichern Speichern |

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.

| Bezeichnung | |
|--------------|---------------------|
| Deseteriture | |
| beschreibung | |
| | |
| Pflichtfeld | Speichern Abbrechen |

Rubrik "Bezeichnung":

Anzeigename 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 Fens | Speichern | ab, bevor | |
|---|--------------------|-----------|--|
| Sie den kompletten Vorgang mit der Schaltfläche | Speichern beenden. | | |

Projektverwaltung 3.6



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.

| Absorbeits and the Advance Advance Hits | | 0 |
|---|---|--------------|
| encommutars X Decision Ferting Control Linear | | |
| Toplan Papible Bajon Dak | | - Liedan |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| b | | |
| Notices Pale | Term Aming | Q 10120 |
| Notice Tele | | |
| - United | in the second | |
| | | |
| | 54 5Å | |
| | Quanta | . I dans I d |

| Datei Abwesenheitsverwaltung Aktionen Administration Hilfe | | |
|--|--------------|-------|
| Seutzerverwahung Aor / Projekte Derstunden Feierlage Globale Einstellungen | | |
| | | |
| Projekte | | |
| Projektname Projektleiter Beginn Ende | | |
| | Loss | hen |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Projekt | Verse Akaber | chern |
| | Abbr | echen |
| | | |
| | | |
| Projektende | | |
| Voischau | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 5Å 5Å | |
| | | |

| Durch das Anwählen der S | chaltfläche | 🟲 Neu | können Sie neue Projekte erstellen |
|---------------------------|-------------|---------------|------------------------------------|
| bzw. mit der Schaltfläche | 💻 Löschen | z. B. ein abg | eschlossenes Projekt löschen. |

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

| Projekte | | | | |
|-------------|---------------|------------|------------|--|
| Projektname | Projektleiter | Beginn | Ende | |
| Messe | Paul Müller | 09.05.2016 | 09.05.2016 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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:

| Projekt | |
|---------------|-----------------------|
| Projektname | Messe Farbe |
| Projektleiter | Paul Müller |
| Projektbeginn | 09.05.2016 Textfarbe |
| Projektende | 09.05.2016 - |
| | Vorschau |
| |] |

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. |
|-------------------------------|--|
|-------------------------------|--|

| Mitglieder | | |
|------------------|-----------|--|
| Name | Abteilung | |
| Paul Müller | | |
| Elli Meier | | |
| Daniel Schneider | | |
| \$ | | |

Sichern Sie Ihre vorgenommenen Änderungen mit der Schaltfläche

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

| Datri Abwesenheitsverwaltung Adminis | tradion/Einstellungen Hilfe | |
|--------------------------------------|---|---|
| si 🕺 🚊 | 🗛 🔞 🚱 🚺 🚰 🍯 🔎 | |
| Benutzerverwaltung An- / Projekte | Derstunden Feiertage Globale Meine Armeldungs Datenbank Lizenzen einstellungen Einstellungen einstellungen der Stellungen optionen | |
| 0berstunderweiwaltung | | |
| (Dummy GmbH) | Selection and a second s | Distantiantiat |
| - I Dummy GmbH | ID Vomame Nachname Abtellung Geleistet Genommen Verfügbar Verfallen | Jahr 2015 🗸 🐲 Akhualisieen |
| - Sekretariat | a00000001 Paul Miller Produktion 1,00 0,00 1,00 0 | Jahr Stunden |
| -10 Vertileb | 0000002 Eli Meer Sekretanat 2,00 0,00 2,00 0 0 000003 Touten Schmidt Vertieb 0.00 0,00 0,00 0 | Ubertrag vom Vorjahr 0,00 |
| | 🗸 0000004 Masie Sommer Seksetasiat 0,00 0,00 0,00 0 | Destunden geleistet 2,00 |
| | 00000005 Daniel Schweider Vertrieb 0,00 | Destunden genommen 9,88 Gesamt 2,68 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | (<u> </u> |
| | Charles Difference Difference Dant | Constances genommen |
| | Stunden Geerzer van Geendert en Anderung Durch | sunden Genommen an Deander an Anderung Duich |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 😥 Eigenschaften 😰 Ändem 😑 Enternen | 🐞 Eigenschalten 😥 Ändern 💳 Entlemen |
| Berichte | Manuelle Einträge | W Überstunden hinzufügen/ändern |
| du Überstundenübersicht drucken | Stunden Gebucht am Geändert am Änderung Durch | Datum 07.04.2015 💌 Uhrzeitanzeigen |
| | 2,00 25.03.2015 07.04.2015 Genehnigung Admin | Stunden 0.00 🐡 |
| | | |
| 01.01.2015 v bis 31.12.2015 v | | |
| | | Kamanin |
| | | Politikerian |
| | | |
| | | |
| | 🕐 Neu 😵 Xindem 💻 Entfernen | Speichern Q Abbrechen |
| | | Onus III O A |

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.

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

| 0berstundenverwaltung | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-----------|----------|-----------|-----------|
| Mustermann GmbH | Mitarbeit | er | | | | | | |
| - Mustermann GmbH | ID | Vorname | Nachname | Abteilung | Geleistet | Genommen | Verfügbar | Verfallen |
| Sekretariat | 8 0000001 | Paul M | lüller | Produktion | 1,00 | 0,00 | 1,00 | Ø |
| Vertrieb | 8 0000002 | Elli M | /leier | Sekretariat | 4,00 | 0,00 | 4,00 | Ø |
| - Voluiob | 8 0000003 | Torsten S | Schmidt | Vertrieb | 0,00 | 0,00 | 0,00 | ø |
| | 8 0000004 | Marie S | Sommer | Sekretariat | 0,00 | 0,00 | 0,00 | ø |
| | 8 0000005 | Daniel S | Schneider | Vertrieb | 0,00 | 0,00 | 0,00 | ø |
| | <u> </u> | Stefan A | Adams | Produktion | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Ø |
| | 8 0000007 | Jana L | üdenscheid | Sekretariat | 0,00 | 0,00 | 0,00 | ø |
| | | | | | | | | |

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

| Jahr Stunden Dibentag vom Voljahr 0,00 Dibentag vom Voljahr 4,00 Dibentanden genommen 0,00 Siesant 4,00 | Jahresübersicht ahr 2015 💽 🥔 Aktualisieren | |
|--|--|----------------------|
| Ubertandon genommen 0,00 Übertandon genommen 0,90 Übertandon genommen 0,90 übertandon genommen 0,90 | Jahr | Stunden |
| Gesamt 4,90 | Obertrag vom Vorjahr Derstunden geleistet Oberstunden genommen | 0,00 4,00 6,00 |
| | 👂 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.

| 2 , 00 25 01 2016 0 4 20 21 16 Genetringung Chintian Stegma. | |
|--|--|
| 2,00 2500,2016 USU22016 Leenetmojung Unieten Stegna. | |
| Eigenschaften 🕑 Andem – Entfernen | |
| Oberstunden genommen | |
| unden Genommen am Geändert am Änderung Durch | |
| | |
| 1,00 26.01.2016 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:

| Manue | lle Einträge | | | |
|----------------------|--|--|---|-------------------------|
| Stunden | Gebucht am | Geändert am | Änderung | Durch |
| 2,00 1,00 1,00 | 25.03.2015 23.04.2015 02.03.2015 | 07.04.2015 08.04.2015 08.04.2015 | Genehmigung Genehmigung Genehmigung | Admin Admin Admin |
| 🗕 🕂 N | eu 🛛 😰 A | ndem 🛛 🖛 E | Intfernen | |

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:



89

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 Feiertagseinstellungen für Deutschland (<u>nicht Bundesland!</u>) 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 Reichen.

UrlaubsManager 4 Hilfe

3.9 Programm-Anmeldungseinstellungen

Anmeldungs einstellungen

Unter dem Menüpunkt

legen Sie Ihre gewünschte Programmanmeldemethode

fest:

90

| Einzelplatzmodus erlauben Manuelle Anmeldung Automatische Anmeldung Standardmethode für automatische Anmeldung | Anmeldemethoden Nein Ja C Microsoft Exchange Postfach Windows-Benutzerkonto (Active Directory) | | |
|--|---|-----------|---|
| | Admin Passwo Speichern 🛛 🚳 Abbrechen | ort änder | n |

| Hinweis: In diesem | n Fenster können sie au | ch mit folgender Schalftfläche 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:

| Datenbankoptionen | | | - | ۰ | 83 |
|-------------------|---------------------|--|---|---|----|
| | | | | | • |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Datensicherung | | | | |
| | Datenbankverbindung | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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.

UrlaubsManager 4 Hilfe

92

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:

| P Datenbank-Konfigurationstool | | | | - | • | x |
|--------------------------------|---------|---------------|-------------|-------------|-------|---|
| MSSQL | | | | | | |
| Microsoft SQL | Server | | | | | |
| Microsoft SQL Server | | | | | | |
| WS-ENTW-TEST-01\ADD | WAREUM4 | • | | | | |
| Windows Authentifizier | ung | | | | | |
| Benutzername: sa | | | | | | |
| Passwort: | • | | | | | |
| DBdummy | | • | | | | |
| | | | | | | |
| AddWare UrlaubsManager 4 | Verb | indung testen | 🕝 Speichern | 🙆 Schließen | Hilfe | 8 |

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 gesetzen 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

94

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.

| 🔑 Lizenzen | | | | | | - | 83 |
|--------------------------|--|----------------------------------|----------------|---|--------------------------|--|-------|
| | Organisation: Lizenzversion: | DEMO Demolizenz 16.03.2016 | | | | | |
| | Produkt | | | Beschreibung | Useranzahl | Gültig bis | |
| Hinzufügen Entfernen | UrlaubsManager4 Personalstärke Web Modul Reminder Qualifikationen und Zusatza Zeiterfassung | rbeitsleistungen | | Demolizenz Erweiterung Erweiterung Erweiterung Erweiterung Erweiterung | 1000 - - - - | 16.03.2016 16.03.2016 16.03.2016 16.03.2016 16.03.2016 16.03.2016 16.03.2016 | |
| | Lizenzübersicht Aktive Benutzer Passive Benutzer | Anzahl 1000 10000 | verv 1 6 | vendet verfügbar 999 9994 | | | |
| AddWare UrlaubsManager 4 | Details | | | | | 40 🕥 | < |

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 Übersichtshalber 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 |
| 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.).

| Information 24 | Urlaubsdaten 32 Abhängigk | eiten 🚺 Berechtigun | igen E Dat | enfelder 🐞 | Memo | | | | | | | | - | |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|---------------|-------------|------------------|---------------|----------|---------|----------|---------|-----|----|----|
| | Stammdaten | | | | | Periodische | ar Arbeitspla | n — | | | | | | |
| | | Tagesarbe | itszeit 0.00 | | | | | _ | | Jan | uar20 | 16 | | |
| | | Mach Sur | | 40 | | | | Мо | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| | | Woon, Su | | 40 | | | | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | Inches | | | | | | | - 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| vorname: | Jochen | Benutz | ardefinierte Arbe | itszeit | | - m | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Nachname: | Hammerschmidt | - Monta | 3 30 | 0 | | | • | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Abteilung: | Abteilung A | - Dienst | ag Ja | 8 | 0 | | -(+) | 25 | 26 | 21 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Personalnummer: | 23 | P Mittwo | ch Ja | 8 | Θ- | | | | | Feb | ruar 2 | 016 | | 1 |
| Feiertage (Region): | Baden-Württemberg | Donne | rstag Ja | 8 | 0- | | | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| -Mail: | | P Freitag | g Ja | 8 | Θ- | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Seschlecht | unbekannt | Samst | ag N | ein 8 | Θ- | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Geburtstag: | | Sonnts | ag N | ein 8 | Θ. | | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | - | | | | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | | | | | 29 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | м | ārz 201 | 16 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Benutzeranmeldung | J | | | | | Stellve | ertretun | gen - | | | | | |
| anuelle Anmeldung | und/oder WebModul-Benutzer: | | | | | | | | | | | | | |
| ginname: | | | | Stellvertre | ung: | | | Antor | n Werkr | nichl | | | | X |
| sswort: | | | | Stellvertret | una bei An | traosstellung | erforderlich | | Nein | | | | | |
| tzwerkzuweisung ä | indern oder löschen: | | | Maximala | allvertrat | hunganarahl | | 0 | THEAT | | | | | |
| tive Directory: | | Ändern | Löschen | Dei Frederich | Active u el | Collected II. | | - | | | | | | _ |
| hanne | | Ändern | Löschen | Bei Erreich | en der ma | x. stellvertretu | ingsanzahl: | wain | melduni | g anzeig | yen | | | * |
| inanye. | | Andein | Loourien | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | _ | | | | |

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!

UrlaubsManager 4 Hilfe

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

1

den Menüpunkt "Neuer Eintrag" anwählen

| Elli Meier | A Neuer Fintrag |
|------------------|-----------------------------|
| Marie Sommer | |
| Vertrieb | Eintragsübersicht |
| Daniel Schneider | 🗌 🥪 Überstunden |
| Torsten Schmidt | Stellvertretungen |
| | 📥 Kalender drucken |
| | 📥 🛛 Antragsformular drucken |
| | 📄 Eigenschaften |

97

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.

Tipp: 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.

| 🔁 Neuer Eintrag | | 23 |
|-------------------|-------------------------------|----|
| 💥 Was | Urlaub 🔹 | |
| 👌 Wer | Manuela Tannheim Auswahl | |
| 🕞 Urlaubskonto: | 27 Tage | |
| 🍇 Stellvertretung | Hartmut Banner Auswahl 🔀 | |
| 😪 Status | Beantragt | |
| 🛞 Tageszeit | Ganztags 🔹 | |
| Kommentar | von 28.04.2015 bis 30.04.2015 | |

Anschließend erscheint folgendes Antragsfenster:

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

99

Auswahl

Schaltfläche **Gesetun**, 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:

| Selektion Arv (Rbwesenheit | | Offene Einträg | Einträge aus der aktuellen Kale | nderanaicht a | Eigenschaft | 00 | | 🧹 Genehmigen 🕲 Ablehnen 🗙 |
|----------------------------|------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------|-------------|------------------------------|-----------------------------|---|
| An/ Abveserikeit | An-//Abwerenheitstyp | Mitabeiter | Antragifia | Beginn | Ende | An-/Abwesenheitstyp | Status | |
| Diensteise | Benutzerdefiniert | Lice Weidig | Ullaub | 28.01.2016 | 28.01.2016 | Abvecenheit mit Ullaubsaboug | Bearbagung | |
| Crank . | Krank helselik og | Lice Weidig | Uriaub | 02.02.2016 | 02.02.2016 | Abvecenheit mit Urlaubcaboug | Bearingung | |
| Ubentundenabzug | Überstunden genommen | Lise Weidig | Ullaub | 03.02.2016 | 03 02:2016 | Abvecenheit mit Uflaubosboug | Beanhagung | |
| Oberstundengutschrift | Überstunden geleiztet | Christian Step | nam Dienstreise | 11.02.2016 | 12:02:2016 | Benutzerdefiniert | Bearbagung | |
| Uriaub | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Jochen Hanm | eschnidt Ullaub | 23.02.2016 | 24.02.2016 | Abvecenheit mit Urlaubcaboug | Beanhagung | |
| | | Makus Huber | nagel Ullaub | 10.03.2016 | 10.03.2016 | Abvecenheit mit Urlaubraboug | Searhagung | |
| | | | | | | | M Fishing in a second black | the second second like a later in the second like a like in the |

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.

100

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:

| P Information | - | 23 |
|---|---|----|
| Benutzer Abteil Aktion | | |
| Rüdiger Walldorf 1. GL wurde benachrichtigt | | |
| | | |
| | | |

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

| Offene Einträge | Einträge aus der aktuellen Ka | lenderansicht | Eigenschaft | en | |
|-----------------|-------------------------------|---------------|-------------|------------------------------|-------------|
| Mitarbeiter | Antrag für | Beginn | Ende | An-/Abwesenheitstyp | Status |
| Simone Somme | r 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:

| P | | | | | | 23 |
|---|--|-----------------|---------------------|---------------|---------|----|
| | Nachrichten | | | | | |
| Posteingang | Postausgang | | Alle auswählen | Auswahllö | schen | • |
| Absender | Nachricht Empfa | fangen am: | Gelesen am: | | | |
| Simone Sommer | Stellvertretung für Urlaub für Simone Sommer wurde beant 19.04.2 | .2016 17:09:03 | 19.04.2016 17:11:33 | | | |
| Admin | Stellvertretung für Urlaub für Simone Sommer wurde be_ 19.04. | 4.2016 16:54:07 | - | | | |
| Simone Sommer | Stellvertretung für Urlaub für Simone Sommer wurde beant 19.04.2 | .2016 16:36:04 | 19.04.2016 16:37:09 | | | |
| Simone Sommer | Stellvertretung für Urlaub für Simone Sommer wurde beant 19.04.2 | .2016 16:23:40 | 19.04.2016 16:24:46 | | | |
| Simone Sommer | Stellvertretung für Urlaub für Simone Sommer wurde be_ 19.04. | 4.2016 16:16:08 | - | | | |
| Aktion: | ustimmen 🚫 Ablehnen 📄 Eigenschaften | | Neue Nachricht Antw | orten Weiter | rleiten | • |
| Betreff: Stellvertretung für Urlaub für Simone Sommer wurde beantragt. Betrifft: Simone SommerStellvertretung für Urlaub von 05.10.2016 bis 06.10.2016 wurde beantragt. | | | | | | |
| | | | | Schlie Schlie | Ben | 1 |

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

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

| | Offene Einträge | Einträge aus de | er aktuellen Kal | enderansicht | Eigenschaften | |
|---|-----------------|-----------------|------------------|--------------|------------------------------|-------------------------------------|
| | Mitarbeiter | Antrag für | Beginn | Ende | An-/Abwesenheitstyp | Status |
| I | 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:

| | Information | | | 83 |
|---|---------------|------------------|----------------------|----|
| | Benutzer | Abteilu | Aktion | |
| 1 | 🛒 Simone Som | nmer 2. Vertrieb | wurde benachrichtigt | |
| 1 | 🗐 Jochen Saue | er 1.GL | wurde benachrichtigt | |

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

| Offene Einträge | Einträge aus der aktuellen Kale | enderansicht | Eigenschafte | an | |
|-----------------|---------------------------------|--------------|--------------|------------------------------|--------------------------|
| 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:

| 1 | • | | | - | | 23 |
|---|------------------|---|-----------|-------------|-------|----|
| 6 | | Nachrichten | | | | |
| | Posteingang | Postausgang Alle | auswählen | Auswahl lös | schen | • |
| | 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 Antragseigenschaften die Information über den Antrags-Status (hier: "Stellvertreter genehmigt"):

| 1 | р Eigenschaften von: Urlaub | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| J | formationen Nachrichtenverlau | Sonstiges | | | | | |
| | Eigenschaft | Wert | | | | | |
| 1 | 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 | | | | | |
| L | >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:

| (| p | _ | | 23 |
|---|--|-------------|------|----|
| 6 | Nachrichten | | | |
| | Posteingang Postausgang Alle auswählen | Auswahl lös | chen | - |
| | Absender Nachricht Empfangen am: Gelesen am: | | | |
| | Rüdiger Walldorf Urlaub für Simone Sommer wurde beantragt. 20.04.2016 09:14:37 20.04.2016 09:39:09 | | | |

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):

| Offene Einträge | Einträge aus der aktuellen Kalen | deransicht | Eigenschafte | n | | 1 | Genehmigen 🚫 Ablehnen 🗙 Stornieren | - |
|-----------------|----------------------------------|------------|--------------|------------------------------|--------------------------|---|------------------------------------|---|
| Mitarbeiter | Antrag für | Beginn | Ende | An-/Abwesenheitstyp | Status | | | |
| Simona Sommar | Urlaub | 02.05.2016 | 05 05 2016 | Abwaeanhait mit Urlauheabzug | Stellvertreter genehmigt | | | |

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

| [| The Information | - 8 |
|---|---|-----|
| | Benutzer Abteilu Aktion | |
| | 📨 Simone Sommer 2. Vertrieb wurde benachrichtigt | |
| | 📨 Rüdiger Walldorf 2. Vertrieb wurde benachrichtigt | |

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:

| Offene Einträge | Einträge aus der aktuellen Kaler | nderansicht | Eigenschaf | ten | |
|-----------------|----------------------------------|-------------|------------|------------------------------|------------------------|
| Mitarbeiter | An/ Abwesenheit | Beginn | Ende | An-/Abwesenheitstyp | Status |
| Simone Sommer | Urlaub | 02.05.2016 | 05.05.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Stellvertreter genehmi |
| Simone Mauch | Urlaub | 20.06.2016 | 23.06.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Beantragung |
| Simone Sommer | Urlaub | 04.07.2016 | 07.07.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Beantragung |
| Simone Sommer | Urlaub | 11.07.2016 | 12.07.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Stellvertreter genehmi |
| Simone Sommer | Urlaub | 05.10.2016 | 06.10.2016 | Abwesenheit mit Urlaubsabzug | Genehmigung |

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

Der Stellvertreter erhält nach der Abteilungsleitergenehmigung folgende Nachricht:

| P | | | _ | | 23 |
|-------------------------------------|--|----------|------------|--------|----|
| | Nachrichten | | | | |
| Posteingang | Postausgang Alle ausw | ählen Ai | uswahl lös | schen | • |
| Absender | Nachricht Empfangen am: Gelesen am: | | | | |
| Jochen Sauer | Stellvertretung für Simone Sommer 20.04.2016 09:42:19 20.04.2016 09:54:12 | | | | |
| Simone Sommer | Stellvertretung für Urlaub für Simone Sommer wurde beant 20.04.2016 08:57:03 20.04.2016 09:01:16 | ; | | | |
| Simone Sommer | Stellvertretung für Urlaub für Simone Sommer wurde beant 19.04.2016 17:09:03 19.04.2016 17:11:33 |) | | | |
| Admin | Stellvertretung für Urlaub für Simone Sommer wurde be_ 19.04.2016 16:54:07 - | | | | |
| Simone Sommer | Stellvertretung für Urlaub für Simone Sommer wurde beant 19.04.2016 16:36:04 19.04.2016 16:37:09 |) | | | |
| Aktion: V Stellvertretu Betreff: | ng zustimmen 🕥 Ablehnen 🐑 Eigenschaften Neue Nachricht Stellvertretung für Simone Sommer | Antworte | n Weiter | leiten | - |
| Information:Sie sind als S | tellvertretung für Simone Sommer von 05.10.2016 bis 06.10.2016 gesetzt. | | | | |
| | | | 🙆 Schlie | ßen | * |

Der Antragsteller erhält nach der Abteilungsleitergenehmigung folgende Nachricht:

| <u>*</u> | | | | - | | 83 |
|--|--|---------------------|---------------------|---------------|--------|----|
| | Nachrichten |] | | | | |
| Posteingang | stausgang | | Alle auswähle | n Auswahllö | schen | • |
| Absender | Nachricht | Empfangen am: | Gelesen am: | | | • |
| Jochen Sauer | Urlaub für Simone Sommer wurde genehmigt. | 20.04.2016 09:42:19 | 20.04.2016 09:57:01 | | | |
| Rüdiger Walldorf | Stellvertretung für Urlaub wurde zugestimmt. | 20.04.2016 09:14:37 | 20.04.2016 09:31:12 | | - | |
| Rüdiger Walldorf | Stellvertretung für Urlaub wurde zugestimmt. | 20.04.2016 09:14:10 | 20.04.2016 09:31:21 | | | |
| Rüdiger Walldorf | Stellvertretung für Urlaub wurde zugestimmt. | 20.04.2016 09:03:24 | 20.04.2016 09:31:18 | | | |
| 🖂 Bettina Rhönisch | Urlaub für Simone Sommer wurde storniert. | 20.04.2016 08:54:17 | - | | | - |
| Betreff: Urlau | b für Simone Sommer wurde genehmigt. | | Neue Nachricht Anti | worten weiter | leiten | |
| Betrifft: Simone Sommer Urlaub von 05.10.2016 bis 06.10 |).2016 wurde genehmigt von Jochen Sauer. | | | | | |
| Informationen | | | | | | |
| Typ: Urlaub Tageszeit: ganztags | | | | | | |
| | | | | 🔞 Schlie | ßen | R |

Fallbeispiel: Prozedere Ablehnung einer Stellvertreteranfrage

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

| 3 | | | | 0 | ۰ | ε |
|---|--|---------------------|---------------------|--------------|---------|---|
| | Nachric | hten | | | | |
| Posteingang 🏦 | Postausgang | | Alle auswähle | n Auswahlli | ischen | • |
| Absender | Nachricht | Empfangen am: | Gelesen am: | | | |
| Rüdiger Walldorf | Urlaub für Simone Sommer wurde abgelehnt. | 20.04.2016 11:20:42 | 20.04.2016 11:21:27 | | | |
| 🖂 Rüdiger Walldorf | Urlaub für Simone Sommer wurde abgelehnt. | 20.04.2016 11:18:08 | - | | | - |
| Rüdiger Walldorf | Urlaub für Simone Sommer wurde genehmigt. | 20.04.2016 11:12:34 | 20.04.2016 11:16:20 | | | |
| Jochen Sauer | Urlaub für Simone Sommer wurde genehmigt. | 20.04.2016 09:42:19 | 20.04.2016 09:57:01 | | | |
| Rüdiger Walldorf | Stellvertretung für Urlaub wurde zugestimmt. | 20.04.2016 09:14:37 | 20.04.2016 09:31:12 | | | |
| ktion: 🚫 Ablehnen 👼 Betreff: 🛛 | Eigenschaften Urlaub für Simone Sommer wurde abgelehnt. | | Neue Nachricht Antw | vorten Weite | rleiten | |
| Betrifft: Simone Sommer Urlaub von 18.01.2016 bis 1 Informationen | 18.01.2016 wurde abgelehnt. | | | | | |
| Typ: Urlaub Tageszeit: ganztags | | | | | | |
| | | | | Schli | eßen | |

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

UrlaubsManager 4 Hilfe

104

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 <u>nicht</u> 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:

| 🛃 Neuer Eintrag | 8 |
|-------------------|-----------------------------------|
| 💥 Was | Urlaub |
| 🔏 Wer | Manuela Tannheim Auswahl |
| 🔞 Urlaubskonto: | 24 Tage |
| 🝇 Stellvertretung | Hartmut Banner Auswahl 🔀 |
| 😪 Status | Beantragt 🔹 |
| 🚱 Tageszeit | Ganztags 🔹 |
| Kommentar | von 01.07.2015 • bis 10.07.2015 • |
| | Speichern |

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

| 🥐 I | nformationen zu Ur | laub von Man | uela Tannheim vom Mittwoch, 1. Juli 2015 bis Freitag, 10. Juli 2015 🛛 🗖 📼 | 23 |
|-----|------------------------|---------------|---|----|
| | Benutzer | Abteilung | Aktion | |
| 0 | Manuela Tannheim | Produktion E | Kollision mit vorhandenem Eintrag. | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 0 | Eintragung trotzdem | fortsetzen? | | |
| | Kollidierende Einträge | automatisch a | npassen | |
| | | | 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 U | rlaub von Man | uela Tannheim vom Dienstag, 30. Juni 2015 bis Freitag, 10. Juli 2015 | - | 23 |
|-----------------------|-----------------|--|-------|----|
| Benutzer | Abteilung | Aktion | | |
| 🚫 Manuela Tannheim | Produktion E | Kollision mit vorhandenem Eintrag. | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| - | | | | |
| Eintragung trotzden | n fortsetzen? | | | |
| Kollidierende Einträg | e automatisch a | npassen | | |
| | | N 😡 al | ein 🙆 | |
| | | | | |

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.)

| lame: Diensteise | Kürzel: Di | Speichern |
|--|--|---|
| An-Movesenheitstyp Benutzerdefiniete An-Movesenheit Abwesenheit mit Urlaubsabzug Kankheitsening | Zusatzoptionen Abwoonheit Arwoonheit Advivet | Abbrechen Perutzerdefinierte Felder |
| Utsbutspeele Abwesenheit mit Udabemodikator Ubershunden geleintet Ubershunden genommen Fielsber Anzeigename anhand des Info-Felder (z.B. Baustele) | Andreas in remained as a second as a | |
| Farben Text . Kalendereintrag O Ja @ Nein Hintergrund . Zurschotz | Urlaubamodrikator 0.0 (c) Teg(e) je Teg (k) jeden Tag (c) jeden Atbelstag (c) jeden freien Teg | |

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

| 08 | UrlaubsManager 4 Hilfe |
|----|--|
| | Toformationen zu Utaub von Manuela Tannheim vom Dienstag, 30. Juni 2015 bis Freitag, 10. Juli 2015 |
| | Benutzer Abteilung Aktion Autein Roduktion E Kollision mit vorhandenem Eintrag |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Eintragung trotzdem fortsetzen? |
| | Kolikierende Lunitsge automatisch anpassen.] Ja ⊘ Nein ⊘ |

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 Nein abgebrochen, oder aber auch trotz einer vorliegenden Konfliktsituation mit fortgesetzt werden.
Wenn der Vorgang fortgesetzt wurde, erhält der Antragssteller im Anschluß folgende Nachricht vom System:

| 1 | Information | | | 23 |
|---|---------------|-------------|---|----|
| | Benutzer | Abteilung | Aktion | |
| 1 | Administrator | | wurde benachrichtigt | |
| | Sandra Meier | Buchhaltung | Im Moment ist kein Genehmiger anwesend. | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nach Genehmigung des Eintrags erhält der Antragsteller folgende Nachricht:

| 🥐 I | information | | | | 83 |
|-----|-------------------------------|----------------------------|--|---------|----|
| | Benutzer | Abteilung | Aktion | | |
| | Sabine Müller Sandra Meier | Buchhaltung Buchhaltung | wurde benachrichtigt wurde benachrichtigt | | |
| | | | OK | <u></u> | |

UrlaubsManager 4 Hilfe

110

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,
- 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"

| 7 | Eigenschaften von: Urlaub | | |
|----|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| In | formationen Nachrichtenverlauf | Sonstiges | |
| | Property | Value | |
| 1 | Eintrag | | |
| | >Name(Klasse) | Urlaub(Abwesenheit mit Urlaubsabzug) | |
| | >Erstellungsdatum | 02.04.2015 14:36 durch Administrator | |
| | >Letzte Änderung | 08.04.2015 09:32 durch Administrator | |
| | >Status | Genehmigung | |
| | >Periode | ganztags | |
| | >Start / Ende | 20.05.2015 bis 27.05.2015 | |
| | >Kommentar | | |
| 1 | Benutzerdefinierte Felder | | |
| 8 | Mitarbeiter | | |
| | >Name (Abteilung) | Elli Meier (Sekretariat) | |
| | >Personalnummer | | |
| | >Land (Region) | Deutschland (Bayern) | |
| | >Verfallsdatum | Urlaub verfällt nicht | |
| | >Vertreten durch | Marie Sommer | |
| 3 | Betroffene Feiertage | | |
| | >Keine Feiertage | | |
| P | Datenbasis | | |
| | >Urlaubsabzüge | 5 Tag(e) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | Drucken Schließen |

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

| ſ | 🕐 E | igenschaften von: Urlaub | | | _ | |
|---|----------|--|--------------------------------|----------------------------|--|----------------|
| | Info | ormationen Nachrichtenver | auf Sonstiges | | | |
| | | Gesendet | Absender | Empfänger | Nachricht | Gelesen |
| | 1 | 08.04.2015 11:22:09 08.04.2015 11:22:09 | Administrator Administrator | Elli Meier Marie Sommer | Stellvertretung für Marie S Urlaub für Marie Sommer w | Ungel Ungel |

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.

| Tigenschaften von: Urlaub | | × |
|---|---|---|
| Stellvertretung Zurücksetzen Neu zuweisen | Antraganal serden Löschen | |
| Urlaub/Manager | 4 🛛 😒 - Iten Sie einen neuen Stellvertretter zuweisen? | |
| | Ja Nein | |
| | Drucken Schließ | m |

- 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

| Eigenschaften von: Urlaub | | |
|---|-----------------------------|-------------------|
| nformationen Nachrichtenverlauf Sonstiges | | |
| Stellvertreter Zuricksetzen Neu zuweiten Berechnungsgrundlage (Neubere | Antagunal senden Löschen | |
| | | Drucken Schließen |

Beenden Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche "Schließen".

112 UrlaubsManager 4 Hilfe

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.

| 🔨 Neuer Eintrag | | 83 |
|-----------------|--------------------------|----|
| 💥 Was | Berufsschule | |
| 🚨 Wer | Jana Lüdenscheid Auswahl | |
| 😡 Urlaubskonto: | 30 Tage | |
| Stellvertretung | Auswahl 🔀 | |
| 😪 Status | Beantragt 🔹 | |
| Tageszeit | Ganztags 🔹 | |
| Kommentar | Speichem Scherche | |

Es öffnet sich im Anschluß folgendes Fenster:

| 24 Neuer Eintrag | | | | | 23 |
|--|-------------------|-----------------|------------------------|--------|-------------|
| Serienmuster | Jede | 1 Woche | am | | |
| 🔘 Täglich | Montag | ☑ Dienstag | Mittwoch | 🗹 Donn | nerstag |
| Wöchentlich Monatlich | Freitag | Samstag | Sonntag | | |
| Seriendauer | | | | | |
| Beginn: 08.04.2015 | Enc | det nach 1 🚔 Ei | ntrag/ Einträgen | | |
| Tageszeit: Ganztags | End | in Tanan: 114 | • | | |
| Optionen | Date | | | | |
| Kollisionen auslassen | | ☑ Stell | vertretungen ignorier | en | |
| Keine Benachrichtigun | gsmails versenden | Aus: | Ausschlüsse ignorieren | | |
| | | Serier | nvorschau | ОК | 😣 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 einer Vorschauansicht gezeigt

aktiviert haben, wird Ihnen die aktuelle Serie in

| Von | Bis | |
|----------------------------|----------------------------|---|
| Donnerstag, 9. April 2015 | Donnerstag, 9. April 2015 | : |
| Dienstag, 14. April 2015 | Dienstag, 14. April 2015 | |
| Donnerstag, 16. April 2015 | Donnerstag, 16. April 2015 | |
| Dienstag, 21. April 2015 | Dienstag, 21. April 2015 | |
| Donnerstag, 23. April 2015 | Donnerstag, 23. April 2015 | |
| Dienstag, 28. April 2015 | Dienstag, 28. April 2015 | |
| Donnerstag, 30. April 2015 | Donnerstag, 30. April 2015 | |
| Dienstag, 5. Mai 2015 | Dienstag, 5. Mai 2015 | |
| Donnerstag, 7. Mai 2015 | Donnerstag, 7. Mai 2015 | |
| Dienstag, 12. Mai 2015 | Dienstag, 12. Mai 2015 | |
| Donnerstag, 14. Mai 2015 | Donnerstag, 14. Mai 2015 | |
| Dienstag, 19. Mai 2015 | Dienstag, 19. Mai 2015 | |
| Donnerstag, 21. Mai 2015 | Donnerstag, 21. Mai 2015 | |
| Dienstag, 26. Mai 2015 | Dienstag, 26. Mai 2015 | |
| Dopperstag, 28, Mai 2015 | Dopperstag, 28, Mai 2015 | |

Beenden Sie die Prüfung Ihrer Eingaben mit der Schaltfläche

Serienvorschau

114

UrlaubsManager 4 Hilfe

4.2.8 Die Eintragsübersicht

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

Menüpunkts öffnet sich folgende **Eintragsübersicht**:

| n Eintragsübersicht | | | | | - | ۰ | 23 |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------|--------------|-----------------|---------|----|
| Auswahl | | | | | | | _ |
| 01.01.2015 🗐 🔻 bis 31.12. | .2015 🔍 🗸 | Elli Meier 01.01.2015 - 31 | .12.2015 | | Aktualisieren | | |
| Beantragt 🖺 Alle Einträge 🚮 | Summen 🥨 Überstunden 🍈 Jahresda | aten Stellvertretung für Vertr | eten von | | | | |
| An-/ Abwesenheit | Status Von | Bis | Arbeitstage | Wochentage | | | |
| Urlaub | Beantragung 20.05.2015 | 27.05.2015 | 5 | 8 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | 1.0 | | _ |
| | | | Alles drucke | n Aktuelle A | unsicht drucken | Schließ | en |

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".**

| 膧 Eintragsübersicht | | | | | | _ | ۰ | 23 |
|--------------------------|-------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------|---------------|---------------|---------|-----|
| Auswahl | | | | | | | | |
| 01.01.2015 | bis 31.12.2015 | | Elli Meier 01 | .01.2015-31.12.2015 | | Aktualisieren | | |
| 🗍 Beantragt 🗍 Alle I | inträge 🚮 Summer | n 🛞 Überstunden (| 👸 Jahresdaten Stellvertr | etung für Vertreten von | | | | |
| An-/ Abwesenheit | Status | Von | Bis | Arbeitstage/ Stunden | Wochentage | | | |
| Krank | Genehmigung | 09.01.2015 | 17.01.2015 | 6 | 9 | | | |
| Überstunden geleistet (i | 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 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | Alles drucke | n Aktuelle An | sicht drucken | Schlief | len |
| | | | | | | | | |

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

| Tintragsübersicht | | | | · · - · · · · · · · · · | | ٦ | 23 |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------|---------|-----|
| Auswahl 01.01.2015 📑 bis 31.1 | 12.2015 🔲 🖛 | Elli | Meier 01.01.2015-31.1 | 12.2015 | Aktualisieren | | |
| 🗍 Beantragt 🖺 Alle Einträge 🧃 | <mark>) Summen</mark> 🚱 Obe | rstunden 🕜 Jahresdaten | Stellvertretung für Vertret | en von | | | |
| An-/ Abwesenheit | Geplant B | eantragt Genehmigt | Тур | | | | |
| Urlaub | 0 5 | 0 | Tage | | | | |
| Krank | 0 0 | 6 | Tage | | | | |
| Uberstungen geleistet (manuell) | U U | 2 | stunde(nj | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | - 1 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | - 1 |
| | | | | | | | - 1 |
| | | | | | | | - 1 |
| | | | | | | | - 1 |
| | | | | | | | - 1 |
| | | | | | | | - 1 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | - 1 |
| | | | | | | | |
| | | | | Alles drucken Aktuelle | Ansicht drucken | Schließ | en |

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

| 🅐 Eintragsübersicht 🗠 | , 🖻 | 83 |
|--|--------|------|
| Auswahl | | |
| 01.01.2015 Jr bis 31.12.2015 Jr Elli Meier 01.01.2015 - 31.12.2015 Aktualisieren | | |
| 📝 Beantragt 🖺 Alle Einträge 🚮 Summen 🥵 Oberstunden 🛞 Jahresdaten Stellvertretung für Vertreten von | | |
| Stunden Zeitraum Eintragsart Erstellungsdatum Eingetragen durch Status Kommentar | | |
| +2 25.03.2015 Manuell gesetzt 07.04.2015 16:14 Administrator Genehmigung | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Gesamt 2,00 | | |
| Genommen 0.00 | | |
| Vertudoar 2.00 | | |
| | | |
| Alles drucken Aktuelle Ansicht drucken | Schlie | eßen |

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:

| 🕐 Überstunden - Elli Meie | er | | | | 23 |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------|------|-----|
| Jahresübersicht Überstu | nden geleistet Überstunden genommen I | Manuelle Einträge | | | |
| | | | | | |
| | Jahr 2015 💌 | | | | |
| | Jahr | Stunden | | | |
| | Übertrag vom Vorjahr | 0,00 | | | |
| | Überstunden geleistet | 0,00 | | | |
| | Gesamt | 0,00 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | se Aktu | alisieren | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | 😣 Schließen | Hilf | . 😧 |

| 1 | 🏞 Überstur | Überstunden - Elli Meier 👝 🕄 | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|------------------------------|------------------|--------|-----------------|-------------------|-------|-----|--|--|--|--|
| | Jahresüber | sich/ Ober | stunden geleiste | Ubers | tunden genommen | Manuelle Einträge | | | | | | |
| | W Oberstunden geleistet | | | | | | | | | | | |
| | Stunden | Zeitraum | Geändert am | Status | Bearbeitet von | Kommentar | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | R. Fine | stchaften | Banhatar | | Löschen | | | | | | | |
| 1 | (ill) collect | terranen | (3) beaberer | | e coscileit | | | | | | | |
| | | | | | | 😮 Schließen | Hilfe | • 🚱 | | | | |

| P Überstun | den - Elli N | leier | | | | 0 | 83 |
|------------|--------------|-------------------|--------|----------------|---------------------|-----|-----|
| Jahresüber | sicht Über | stunden geleistet | Oberst | unden genommer | n Manuelle Einträge | | |
| Oberst | unden geno | mmen | | | | | _ |
| Stunden | Zeitraum | Geändert am | Status | Bearbeitet von | Kommentar | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| • | | | | | | _ | • |
| Eiger | ischaften | 😵 Bearbeite | n 🤉 | C Löschen | | | |
| | | | | | Carta | 1 | 6 |
| | | | | | Schleben | Hin | 9 6 |



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

| 🅐 Überstunden - Elli Mei | er | | 23 |
|--------------------------|---|--------|-----|
| Jahresübersicht Überstu | nden geleistet Überstunden genommen Manuelle Einträge | | |
| Manuelle Einträge | | | |
| Stunden Datum | Geänder 🕐 UrlaubsManager 4 👝 😢 | | |
| +2 25.03.2015 | 07.04.201 Wolferstunden bearbeiten | | |
| | Datum Show time | | |
| | Stunden 0,00 + | | |
| | | | |
| | Kommentar | | |
| | T SHET IN FROM THE | | |
| | | | |
| | Speichern Speichern | | |
| | | | _ |
| 🖅 Bearbeiten | Tinzufügen 🕼 Eigenschaften 🗮 Löschen | | _ |
| | 😮 Schieße | n Hilf | . 😧 |
| | | | |
| A | | | |
| T UrlaubsManage | er 4 🗖 🖾 | | |
| Dberstunden b | pearbeiten | | |
| Datum | 02.03.2015 V Show time | | |
| Uhrzeit | Von 16 : 0 bis 17 : 0 | | |
| Stunden | 1,00 | | |
| | | | |
| | | | |
| Kommentar | | | |
| | | | |
| | | | |
| Speichern | Sector Abbrechen | | |
| | | | |
| | | | |

Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche

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

| TEintr | agsübersicht | | | | | | | | ۰ | 23 |
|---------|-------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|---------------|------------|----------------|-------------|---------|----|
| Auswah | 015 🗐 🛪 bis 33 | 1 12 2015 | CIEM | oior 01 01 201 | 5 21 12 2015 | | | | | |
| 01.01.2 | | 1.12.2013 | CIIIM | | 3-31.12.2013 | | | tualisieren | | |
| 🔰 Bea | antragt 📋 Alle Einträge | 🔞 Summen 🚷 Überstund | len 🕜 Jahresdaten S | itellvertretung für | Vertreten von | | | | | |
| Jahr | Jahresurlaub Sor | nderurlaub 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 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | Alles dr | rucken Ak | tuelle Ansicht | t drucken | Schließ | en |

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

| 🕐 Eintrags | übersicht | | | | | | | | | _ | ۰ | 83 |
|------------|--------------|----------------|---------------|---------------------|--------------------|----------|------------|------------|--------------|---|---|----|
| Auswahl | | | | | | | | | | | | |
| 01.01.2015 | | bis 31.12.201 | 5 🔍 🗸 | Elli | i Meier 01.01.201 | 5-31.12 | 2.2015 | | Aktualisiere | n | | |
| 🛒 Beantr | agt 📳 Alle B | Einträge 🚮 Sum | men 🚱 Überstu | unden 🝈 Jahresdaten | Stellvertretung fü | Vertrete | n von | | | | | |
| Wen | | Abteilur | g | Was | Statu | s | Von | Bis | | | | |
| Marie Som | ner | Sekretari | at | Urlaub | Beanti | agung | 27.05.2015 | 27.05.2015 | | | | |
| Marie Som | mer | Sekretari | at | Urlaub | Beantr | agung | 15.06.2015 | 19.06.2015 | | | | |

| 🅐 Eintragsübersicht | | | | | _ | 83 |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------|---------------|----|
| Auswahl 01.01.2015 | bis 31.12.2015 🔲 🗸 | ElliMeie | r 01.01.2015-31.12.2015 | | Aktualisieren | |
| 🕎 Beantragt 📳 Alle B | Einträge 🚮 Summen 🚱 Obe | erstunden 🛞 Jahresdaten Stell | vertretung für Vertreten von | | | |
| 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 | | |

2

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 ^{Selvertretungen} seh Stellvertretungen des in der Hauptansicht angewählten Mitarbeiters,

🛯 sehen Sie die

oder

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

| Elli Meier | |
|------------------|-----------------------------|
| Maria Assesses | 🗕 👘 🛛 Neuer Eintrag |
| Marie Sommer | 🔛 Eintragsübersicht |
| Vertrieb | |
| Daniel Schneider | 🕘 Überstunden |
| Torsten Schmidt | 🦓 Stellvertretungen |
| | 📥 Kalender drucken |
| | 📥 🛛 Antragsformular drucken |
| | 📄 Eigenschaften |

Hier können Sie

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

| 🅐 Eintragsübersicht | | | | | - | 23 |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|---------------|----|
| Auswahl 01.01.2015 📑 bis | 31.12.2015 | Elli Meier 01 | .01.2015-31.12.2015 | | Aktualisieren | |
| 🝸 Beantragt 📳 Alle Einträg | je 🚮 Summen 🚱 Überstunden 🌔 | Jahresdaten Stellvertre | etung für Vertreten von | | | |
| Wer | Abteilung | Was | Status Von | Bis | | |
| Marie Sommer | Sekretariat | Kranik | 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 | | |

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.

| 🅐 Eintragsübersicht | | | | | | - | 83 |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|------------|------------|---------------|----|
| Auswahl | | | | | | | |
| 01.01.2015 📴 🕶 bis | 31.12.2015 | E Ili Meier | 01.01.2015-31.1 | 2.2015 | | Aktualisieren | |
| 🝸 Beantragt 📳 Alle Einträge | e 🐻 Summen 🚱 Überstunder | n 🕜 Jahresdaten Stelly | vertretung für Vertret | ten von | | | |
| 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

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.

| Octo Abveserheitsvervahur | Absent Absent Advision Advision HMs | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------|-------------|---|--|--|--|--|--|
| Actrag Stellon Nachrichten Meine Aktooen | tetungen Berichte Kalender Monat Drucken Drucken | | | | | | | | |
| | | | Nachrichten | | | | | | |
| Posteingang Postaus | igang | | | Alle auswählen Auswahl Kochen 🔻 | | | | | |
| Rosender | Nedwolt | Enpfangen am: Gelesen am: | | | | | | | |
| Maileir | ngang | | | | | | | | |
| ation / Genetimigen @ Robeite | ren 🕐 Eigenschaften | | | Neue Nachricht Arbeunten Weiterfeiten 🔻 | | | | | |
| Sevet: | | | | | | | | | |
| Neue E- | -Mail verfassen | | | | | | | | |
| | | | | States States | | | | | |
| | | | | 🕹 Einzelplatzmodus 👘 💭 Beispiel GmbH | | | | | |

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

| 12 12 | |
|---------------|-----------|
| Terminleisten | geöffnet: |

| Terminleisten | | | | 0 | ۲ | 83 |
|--------------------------|--|---------------------------------------|--|--------|---|-------|
| Terminleisten | Vortigbere Terminleisten Name Feinerkemine: Boden-Wültenberg Feinerkemine: Boden- Feinerkemine: Unrochburg Feinerkemine: Hessen Feinerkemine: Hessen Feinerkemine: Hessen Feinerkemine: Mecklerburg- Feinerkemine: Wockschuten | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Zugeordnene Terminleist Name Feierstelmine: Bayern | en) | | 83 |
| - Venies | Feiniertemine: Nochrein-Verträfen Feiniertemine: Stadnah Feiniertemine: Sadnah Feiniertemine: Sadnah Feiniertemine: Schuten Arhalt Feiniertemine: Schuten-Arhalt Feiniertemine: Schleswig-Holtein Feiniertemine: Thiorigen Schutzgian Messe Feiniertemine: Bayeen 2015 | << | | | | |
| | Neu Bearbeiten Löschen Imp | ort Downl | load | | | |
| AddWare UrlaubsManager 4 | | | | | | |
| | | | Speichern 😡 Abb | rechen | 0 | Hilfe |

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

Löschen

aus.



aus und führen die Löschung anschließend mit

Eigene Terminleisten erstellen

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



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

| 1 Terminleiste bearbeiten | | | 0 | ۰ | 83 |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------|-----|
| Name: Messe | | | | | |
| Textfarbe: 📕 🗸 Hintergrundfarbe: 📘 🗸 | Vorschau: Messe | | | | |
| Terminleisteneinträge | | | | | |
| Name | Start | Ende | | | |
| Frankfurt Köln | 29.04.2015 11.05.2015 | 30.04.2015 14.05.2015 | | | |
| Neu Bearbeiten Löschen | | | | | |
| | | 🥝 Speichern | 8 | Abbrec | hen |

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:

| 🅐 Eintrag bearbeiten | | | | | | - | 8 |
|----------------------|---|-------|-----|---------|-----|--------|-----|
| Bezeichnung: | | _ | | | _ | | |
| | | | | | | | |
| Start . | - | Ender | | | - | | |
| SIGIL | | Ende. | | | | | _ |
| | | | 🕗 s | peicher | n 😣 | Abbrec | hen |

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

| Wichtiger Hinweis: <u>Jede</u> neu erstellte Terminleiste muss mit der Schaltfläche | 📀 Speichern | |
|---|-------------|--|
| 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:

| • | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | Vertrieb | | | | | |
|---|------------------|--|-------------------|------------|------|--|
| | Messe | | Frankfur t | | Köln | |
| Þ | Daniel Schneider | | | Yertretung | | |
| | Torsten Schmidt | | | Urlaub | | |

Nachträglich können Sie bereits vorhandenen Terminleisten mit der Schaltfläche Bearbeiten

modifizieren. Ihnen stehen hierbei dieselben Modifikationsmöglichkeiten zur Verfügung wie

bereits in den zuvor unter 👘 🔤 genannten Schritten genauer erläutert wurden.

| 🔁 Terminleisten | | | | • | 23 |
|---|--|---------------|---|--------|-------|
| Abstermann GmbH Mustermann GmbH Gupthalung Gupthalung Gupthalung Gopthalung Gopthalung Gopthalung Gopthalung Gopthalung Gopthalung Gopthalung Gopthalung Schretariat Vertrieb | Verfügbare Terminleisten) Name Peinnetmine: Baden- Wüttenberg Peinnetmine: Bedin Peinnetmine: Benonn Peinnetmine: Henberg Peinnetmine: Henberg Peinnetmine: Necklerburg- Vorpom Peinnetmine: Necklerburg- Vorpom Peinnetmine: Necklerburg- Vorpom Peinnetmine: Necklerburg- Vorpom Peinnetmine: Necklerburg- Vorpom Peinnetmine: Sacherburg- Vorpom Peinnetmine: Vorpom Peinnetmine: Sacherburg- Vorpom Peinnetmine: Peinnetmine: P | >> | ugeordnene Terminleis Name Gelenternine: Bayern | ten | |
| AddWare UrlaubsManager 4 | Neu Bearbeiten Löschen I | mport Downloa | d | | |
| | | 0 | Speichern 🛛 🙆 Abb | rechen | Hilfe |

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 Download... haben Sie die Möglichkeit neue Ferientermine herunterzuladen.

| s sind die folgenden Terminleisten verfügbar: | | | |
|---|---------|------------------|----|
| | | | |
| Alle Terminleisten auswählen | | | |
| Terminleistenname | Jahr(e) | Zuletzt geändert | ^ |
| Ferien Baden Württemberg 2014-2017 | | 02.10.2015 | |
| Ferien Bayern 2014-2017 | | 02.10.2015 | |
| Ferien Berlin 2014-2017 | | 02.10.2015 | |
| Ferien Brandenburg 2014-2017 | | 02.10.2015 | |
| Ferien Bremen 2014-2017 | | 02.10.2015 | |
| Ferien Hamburg 2014-2017 | | 02.10.2015 | 1 |
| Ferien Hessen 2014-2017 | | 02.10.2015 | |
| Ferien Mecklenburg Vorpommern 2014-2017 | | 02.10.2015 | |
| Ferien Niedersachsen 2014-2017 | | 02.10.2015 | |
| Ferien Nordrhein Westfalen 2014-2017 | | 02.10.2015 | |
| Ferien Rheinland Pfalz 2014-2017 | | 02.10.2015 | |
| Ferien Saarland 2014-2017 | | 02.10.2015 | |
| Ferien Sachsen 2014-2017 | | 02.10.2015 | |
| Ferien Sachsen Anhalt 2014-2017 | | 02.10.2015 | + |
| (III III III III III III III III III I | | | P. |

Hinweis: Beachten Sie bitte auch die Informationen <u>Neue Terminleisten sind verfügbarl</u> 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:

| 膧 Zusätzliche Terminleisten installieren | | - | 23 |
|--|-----------------|------------|----|
| Es sind die folgenden Terminleisten verfügbar: | | | |
| | | | |
| Terminleistenname | Letzte Änderung | | |
| Ferientermine: Baden-Württemberg 2015 | 29.10.2014 | | |
| 🔲 Ferientermine: Bayern 2015 | 29.10.2014 | | |
| 🔲 Ferientermine: Berlin 2015 | 29.10.2014 | | |
| Ferientermine: Brandenburg 2015 | 29.10.2014 | | |
| Ferientermine: Bremen 2015 | 29.10.2014 | | |
| Ferientermine: Hamburg 2015 | 29.10.2014 | | |
| Ferientermine: Hessen 2015 | 29.10.2014 | | |
| E Ferientermine: Mecklenburg-Vorpommern 2015 | 29.10.2014 | | |
| Ferientermine: Niedersachsen 2015 | 29.10.2014 | | |
| Ferientermine: Nordrhein-Westfalen 2015 | 29.10.2014 | | |
| Ferientermine: Rheinland-Pfalz 2015 | 29.10.2014 | | |
| Ferientermine: Saarland 2015 | 29.10.2014 | | |
| Ferientermine: Sachsen-Anhalt 2015 | 29.10.2014 | | |
| Ferientermine: Sachsen 2015 | 29.10.2014 | | |
| 🔲 Ferientermine: Schleswig-Holstein 2015 | 29.10.2014 | | |
| 🔲 Ferientermine: Thüringen 2015 | 29.10.2014 | | |
| | (9999) | | |
| | 1 Installieren | 🥹 Schließe | an |

Bestätigen Sie die Auswahl anschließend mit der Schaltfläche "Installieren" und Ihre neuen

Terminleisten werden im Terminleisten- Menü angezeigt und stehen zur Auswahl bereit:

| Terminleisten | | | | - | B 83 |
|-------------------------|--|----------|---|-----------------|------|
| bteilung wählen | Werfügbare Terminleisten Name Feinerkermine: Baden-Wülttemberg Feinerkermine: Berlin Feinerkermine: Bandenburg Feinerkermine: Bandenburg Feinerkermine: Bandenburg Feinerkermine: Hanburg Feinerkermine: Hessen Feinerkermine: Mecklenburg-Vorpom Feinerkermine: Niedersachsen Feinerkermine: Niedersachsen Feinerkermine: Sochen-Meltalz Feinerkermine: Sachsen Feinerkermine: Sachsen-Anhalt Feinerkermine: Schleswig-Holstein Feinerkermine: Thüringen Schichtplan Messe Feinerkermine: Bayern 2015 | >> << | Zugeordnene T Name Ferientermine: | Terminleisten) | |
| idWare UrlaubsManager 4 | | | | | - |

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 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.

| P Ein/ Ausblenden | | | | | | ۲ | 8 |
|-----------------------|-----------------|------|---------|---------------------------|------------|---|---|
| Sichtbare Mitarbeiter | | | | Ausgeblendete Mitarbeiter | | | |
| Name | Abteilung | | | Name | Abteilung | | |
| Klaus Stapler | Lager | | | Rüdiger Walldorf | Management | | |
| Mark Müller | Vertrieb | | | Anton Werkmichl | Produktion | | |
| Christian Stegmann | Vertrieb | | | Jochen Hammerschmidt | Produktion | | |
| < | | | >> | | | | • |
| andan Sia ihra Fi | instellungen mi | i+ 📀 | Speiche | m | | | |

128 UrlaubsManager 4 Hilfe

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 Hubernag | el |
| Sabine Müller | |
| Sandra Meier | |

Suchfeld "Mitarbeiter suchen":

| 🕐 Ein/ Ausblenden | | | | | ۰ | 23 |
|--|---|----------|-----------------|-------------|--------|------|
| Sichtbare Mitarbeiter | | | Ausgeblendete N | /itarbeiter | | |
| Name | Abteilung | | Name | Abteilung | | |
| Rüdiger Walldorf Klaus Stapler Jochen Hammerschmid Christian Stegmann Torsten Weber Anton Werkmidnl Sabine Müller Sandra Meier | Management Lager It Abteilung A Vertrieb Abteilung B Abteilung A Buchhaltung Buchhaltung | ×× << | Mark Müller | Vertrieb | | |
| | Suchen | | | 🕝 Speichem | Abbred | :hen |

Über dieses Suchfeld besteht die Möglichkeit Mitarbeiter in der Menüliste schnell zu

selektieren und anzeigen zu lassen:

| V | |
|---------------|----|
| hammerschmidt | ŝŝ |

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.

129

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:

| Mitarbeiter anzeigen/ | Mitarbeiter suchen |
|--------------------------|--------------------|
| ausblenden | |
| | Mitarbeiter |

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 is 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

130

| | 1 |
|---------|---|
| -88 | |
| 000 | |
| erichte | I |

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

| TReports | | | 23 |
|--|---|----------|------|
| Berichtname Optionen | | | |
| Berichtname | | | |
| Berchname Description Desc | | | |
| | | | |
| Weiter 🖨 | • | 🛛 Schlie | :Ben |

Berichtsarten:

Bericht - Blanko: Antragsformular

| Antragsfo | ormular |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| | |
| Mitarbeitername | |
| Abteilung | |
| Beginn / Ende | |
| An/ Abwesenheitsgrund (z.B. Urlaub) | |
| Kommentar | |
| Genehmigt 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, Jahresund 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!

| | | Susi | Muster | mann | |
|---|----------------------------------|---|---|-----------------------|--|
| Genehmigte Eir | nträge | 01.01 | .2010-31 | .12.2010 | |
| Periode | A | Arbeitstage/Stunden | Wochentage | An/ Abwesenheit | |
| 01.01.2016 - 08.0 | 1.2016 4 | Ļ | 8 | Urlaub | |
| 27.01.2016 - 27.0 | 1.2016 0 | .5 | 1 | Urlaub | |
| 18.02.2016 - 19.02 | 2.2016 2 | | 2 | Krank | |
| 04.03.2016 - 20.03 | 3.2016 1 | 1 | 17 | Urlaub | |
| 18.04.2016 - 01.05 | 5.2016 1 | 0 | 14 | Urlaub | |
| 06.05.2016 - 06.05 | 5.2016 0 | ,5 | 1 | Urlaub | |
| 09.05.2016 - 31.05 | 5.2016 1 | 5 | 23 | Urlaub | |
| | | | | | |
| Beantragte Eint | räge | | | | |
| Periode | Arbei | itstage/Stunden Wo | chentage An | / Abwesenheit | |
| keine Einträge vorhan | den | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Resturlaub: | | | | | |
| | Resturla | ub vom Vorjahr: | 29,5 | | |
| | Ausgeza | ahlt Vorjahr: | 0 | | |
| | Jahresur | rlaub: | 11,5 | | |
| | Sonderu | irlaub: | 0 | | |
| | Jahresur | rlaubsmodifikationen: | 0 | | |
| | Gesamt | urlaubsanspruch: | 41,0 | | |
| | Urlaubsa | abzüge: | 41,0 | | |
| | Beantrag | gt: | 0 | | |
| | Verfaller | n: | 0 | | |
| | Ausgeza | ahlter Urlaub | 0 | | |
| | | | | | |
| | Resturla | aubsanspruch | 0,0 | | |
| | Resturia Verfallso | aubsanspruch datum Resturlaub VJ: | 0,0 Urlaub v | verfällt nicht | |
| | Resturla Verfallso Überstu | aubsanspruch datum Resturlaub VJ: nden aktuell: | <u>0,0</u> Urlaub v 0 | verfällt nicht | |
| Summen: | Resturla Verfallso Überstu | aubsanspruch datum Resturlaub VJ: nden aktuell: | 0,0 Urlaub v 0 | verfällt nicht | |
| Summen: An/ Abwesenheit | Resturla Verfallso Überstu | aubsanspruch datum Resturlaub VJ: nden aktuell: | <u>0,0</u> Urlaub v 0 Anza | verfällt nicht ahl | |
| Summen: An/ Abwesenheit Urlaub | Resturla Verfallso Überstu | aubsanspruch datum Resturlaub VJ: nden aktuell: | <u>0,0</u> Urlaub v 0 Anz a 41.0 | verfällt nicht | |
| Summen: An/ Abwesenheit Urlaub Krank | Resturia Verfallso Überstu | aubsanspruch datum Resturlaub VJ: nden aktuell: | 0,0 Urlaub v 0 Anza 41,0 2 | verfällt nicht ahl | |

Beispiel: Jahresdaten Mitarbeiter Abwesenheit

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.



Beispiel: Krankheitstage-Diagramm mehrerer Mitarbeiter



Bericht - Mitarbeiter: Liste

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

| 🅐 Reports | | | • | 23 |
|----------------------|------------------------|--|------|----|
| Berichtname Optionen | | | | |
| Mitarbeiter: Liste | | | | |
| Beispiel GmbH | Mitarbeiter hinzufügen | | | |
| Name | Organisational unit | | | |
| Rüdiger Walldorf | Management | | | |
| Klaus Stapler | Lager | | | |
| Anton Werkmichl | Produktion | | | |
| Mark Müller | Vertrieb | | | |
| Christian Stegmann | Vertrieb | | | |
| Jochen Hammerschmidt | Produktion | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| A & 🚿 | | | | |
| | | | 0.15 | |

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 Gransicht öffnet sich eine Druckvorschau (s. Abb. u.), in der

Sie noch einmal die Möglichkeit haben den Bericht vor der Weiterverarbeitung einzusehen.

| | Mitz | arbeiterliste | eiterliste | | |
|------------|-----------|---------------|--------------------|----------|--|
| And and | Victoria | Bachname | Galacitates Gauchi | whi faul | |
| Later | Saut | Linter | 01.01.1900 | | |
| | | 1 | | | |
| Ratesenett | Rüdger | Waldorf - | 01.01.1900 | | |
| | | 4 | | | |
| Eraduktion | Jackse. | Werkmidd | 01.01.1900 | | |
| | Jotten | Fattendeid | 01.01.1900 | | |
| | | 2 | | | |
| 20200 | Math | Müller | 01.01.1900 | | |
| | Christian | Shephane. | 01.01.1900 | | |
| | | | | | |
| Sum | | 8 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

| 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 | <u>90</u> | <u>0</u> | <u>0</u> | 137,5 | <u>0</u> | <u>0</u> | 33,0 | <u>0</u> | <u>0</u> | <u>104,5</u> |
| Mittelwert | | | | | | | <u>0</u> | | <u>11</u> | | | 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 M | ustermann (Organisation) | |
| Eigenschaft | Wert | |
| Name | Susi Mustermann | |
| Abteilung | Organisation | |
| Passwort | | |
| Region (Land) | Bayern | |
| Geburtstag | 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 | - | |
| Ab weich endes Verfallsdatum | 01.01.2200 | |
| Stellvertreter bei Antrag erforderlich | Ja | |
| Jahresurlaub | 30 | |
| Arbeitstag: Montag | Ja | |
| Arbeitstag: Dienstag | Ja | |
| Arbeitstag: Mittwoch | Ja | |
| Arbeitstag: Donnerstag | Ja | |
| Arbeitstag: Freitag | Ja | |
| Arbeitstag: Sam stag | Nein | |
| Arbeitstag: 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.

| | Uperstu | Inden: 01.01.201 | 16 - 20.04.2016 23:5 | 9:59 | | |
|----------------|------------------|------------------|----------------------|-----------|----------|-----------|
| 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 | <u>90</u> | <u>0</u> | <u>0</u> | 137,5 | <u>0</u> | Ō | 33,0 | <u>0</u> | 0 | 104,5 |
| Mittelwert | | | | | | | <u>0</u> | | 11 | | | 34,83 |
| Mittelwert in % | | | | | | | <u>0%</u> | | 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.

| 🅐 Reports | 0 | ۰ | 23 |
|--|---|-------|-------|
| Berichtname Optionen Optionen | | | |
| Selektion: Einträge | | | |
| Selektierte Einträge unter folgenden Bedingungen | | | |
| Abteilung | | | |
| Organisation | | | |
| Mitarbeiter | | | |
| <alle></alle> | | | |
| Innerhalb folgendem Zeitraum | | | |
| 01.01.2016 💌 bis 31.12.2016 💌 | | | |
| 🗹 An-/ Abwesenheit | | | |
| <u><alle></alle></u> | | | |
| Status | | | |
| alle | | | |
| O beantragt | | | |
| O genehmigt | | | |
| abgelennt eterniert | | | |
| genlant | | | |
| | | | |
| L Vermieki | | Cable | |
| Voransicht | | Scull | eisen |

Selektion: Einträge

| Mitarbeitername | Abteilung | Zeitraum | An/Abwesenheit | Status | Arbeitstage | Wochentage | Summe |
|--------------------|-------------------------------------|---|------------------|-------------|-------------|------------|---------|
| 1 Kerstin Kaufmann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 11.02.2016 - 11.02.2016 | Urlaub | Stornierung | | 1 | 1 1(1) |
| 2 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 19.01.2016 08:00:00 - 19.01.2016 16:00:00 | Überstundenabzug | Stornierung | | 0 | 1 |
| 3 Susi Mustermann | zz - Testableilung - Entwicklung | 19.01.2016 08:00:00 - 19.01.2016 16:00:00 | Uberstundenabzug | Stornierung | | 0 | 1 |
| 4 Susi Mustermann | zz - Testableilung - Entwicklung | 19.01.2016 08.00.00 - 19.01.2016 16.00.00 | Uberstundenabzug | Stornierung | | 0 | 1 |
| 6 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 19.01.2016 09:00:00 - 19.01.2016 17:00:00 | Überstundenabzug | Stornierung | | 0 | 1 |
| 6 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 20.01.2016 06:00:00 - 20.01.2016 12:00:00 | Überstundenabzug | Stornierung | | 0 | 1 |
| 7 Susi Mustermann | zz - Testableilung - Entwicklung | 25.01.2016 - 25.01.2016 | Überstundenabzug | Stornierung | | 1 | 1 |
| 8 Susi Mustermann | zz - Testableilung - Entwicklung | 25.01.2016 06:00:00 - 25.01.2016 15:00:00 | Uberstundenabzug | Genehmigung | | 0 | 1 |
| 9 Susi Mustermann | 22 - Testabteilung - Entwicklung | 26.01.2016 - 26.01.2016 | Überstundenabzug | Stornierung | | 1 | 1 2 (8) |
| 10 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 11.01.2016 - 15.01.2016 | Urlaub | Stornierung | | 5 | 5 |
| 11 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 11.01.2016 - 11.01.2016 | Urlaub | Stornierung | | 1 | 1 |
| 12 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 12.01.2016 - 12.01.2016 | Urlaub | Stornierung | | 1 | 1 |
| 13 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 12.01.2016 - 12.01.2016 | Urlaub | Ablehnung | | 1 | 1 |
| 14 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 14.01.2016 - 14.01.2016 | Urlaub | Stornierung | | 1 | 1 |
| 15 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 18.01.2016 - 22.01.2015 | Urlaub | Stornierung | | 5 | 5 |
| 16 Susi Mustermann | zz - Testableilung - Entwicklung | 27.01.2016 - 27.01.2016 | Urlaub | Stornierung | | 1 | 1 |
| 17 Susi Mustermann | zz - Testabteiking - Entwicklung | 28.01.2016 - 28.01.2016 | Urlaub | Stornierung | | 1 | 1 |
| 18 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 29.01.2016 - 29.01.2016 | Urlaub | Genehmigung | | 1 | 1 |
| 19 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 01.02.2016 - 01.02.2016 | Urlaub | Beantragung | | 1 | 1 |
| 20 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 02.02.2016 - 02.02.2016 | Urlaub | Genehmigung | | 1 | 1 |
| 21 Susi Mustermann | zz - Testabteilung - Entwicklung | 22.02.2016 - 26.02.2016 | Urlaub | Stornierung | | 6 | 6 |
| 22 Susi Mustermann | zz - Testableilung - Foteicklung | 25.02.2016 - 25.02.2016 | Urlaub | Ablehnung | | 1 | 1 |

© 2016 www.addware.de

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.

| Reports | | | | | ۲ | 23 |
|---|--|--|---|-------|----------|------|
| Berichtname Option | nen | | | | | |
| 📃 Selektion: M | Ionatlich (An-/Abwesenheiten) | | | | | |
| | | | | | | |
| UI.UI.2016 💌 bi | S BL 12 2016 F LL Buchhaitung | | Mitarbeiter binzutuge | en | | |
| Name | 1 Optionen | | | | | |
| Sabine Müller | An-/Abwesenheit wählen | | | | | |
| Sandra Meier | Abteilung Abteilung Genommen Festullaub Urlaub Varak Deestunden geleistet (manue Deestunden genommen (mar Deestundengutschrift Derstundengutschrift Derstresse | :ll) nuell) | | | | |
| | | 0 | K Abbrechen | | | |
| \$ | Image: A state of the state | | | | | |
| <u>\$</u> | I | | Voransic | sht [| Schlie | eßen |
| <u>\$</u> | * 1 | | Voransic | sht | Schlie | eßen |
| Iaubsabzüge | Resturlaubsanspruch | Urlaub | Voransic Krank | sht | Schlie | eßen |
| Iaubsabzüge | Resturlaubsanspruch 59 52.5 | Urlaub '4 '0 | کر ک | cht | 🕄 Schlie | eßen |
| Iaubsabzüge | Resturlaubsanspruch 59 52.5 35.0 | Urlaub 4 0 2 | Voransic Krank 0 0 0 | sht | Schlie | eßen |
| Iaubsabzüge | Resturlaubsanspruch 59 52,5 35,0 38 Resturlaubsanspruch | Urlaub 4 2 2 0 Urlaub | Voransio Krank 0 0 0 Krank | sht | Schlie | eßen |
| aubsabzüge | Resturlaubsanspruch 59 52.5 35.0 38 Resturlaubsanspruch 55 | Urlaub 4 5 2 5 Urlaub 4 | Krank b b b c c c c c c c c c c c c c c c c | :ht | Schlie | eßen |
| Iaubsabzüge | Resturlaubsanspruch 59 52,5 35,0 38 Resturlaubsanspruch 55 52,5 52,5 | Urlaub 4 5 2 Urlaub 4 5 6 | Krank 0 0 Krank 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | sht [| Schlie | eßen |
| Iaubsabzüge | Resturlaubsanspruch 59 52,6 35,0 38 Resturlaubsanspruch 55 52,5 29,5 35 | Urlaub 4 2 2 0 Urlaub 4 5 5 5 | Krank 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | sht | Schlie | eßen |
| Iaubsabzüge j laubsabzüge j | Resturlaubsanspruch 59 52,5 35,0 38 Resturlaubsanspruch 75 52,5 38 Resturlaubsanspruch 75 52,5 38 Resturlaubsanspruch | Urlaub 4 5 72 7 7 7 7 7 7 7 7 7 8 3 7 7 7 7 7 7 7 7 7 | Voransid Krank O O O Krank Krank | sht | Schlie | eßen |
| Iaubsabzüge | Resturlaubsanspruch 59 52,5 35,0 38 Resturlaubsanspruch 55 29,5 35 Resturlaubsanspruch 49 49 - | Urlaub S S O Urlaub S S Urlaub S S Urlaub | Krank 0 Krank 0 Krank 0 Krank 0 0 Krank 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | oht 💽 | Schlie | eßen |
| Iaubsabzüge Iaubsabzüge Iaubsabzüge | Resturlaubsanspruch 59 52.5 35.0 38 Resturlaubsanspruch 56 52.5 35.0 36 78 Resturlaubsanspruch 56 52.5 35 8 79.5 35 8 8 9.5 35 7 8< | Urlaub 4 5 2 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 | Voransic Voransic Voransic Voransic Voransic Voransic Voransic Voransic Voransic Voransic Voransic Voransic Voransic | sht | Schlie | eßen |
| Iaubsabzüge Jaubsabzüge Jaubsabzüge | Resturlaubsanspruch 59 52,5 35,0 38 Resturlaubsanspruch 52,5 35,0 38 Resturlaubsanspruch 52,5 35 36 Resturlaubsanspruch 49 52,5 28,5 32 | Urlaub 4 5 5 0 Urlaub 6 5 1 Urlaub 6 5 1 1 3 | Voransio Krank D D T Krank D D D T Krank D D D D T S | sht | Schlie | εßen |
| Iaubsabzüge Iaubsabzüge Iaubsabzüge Iaubsabzüge | Resturlaubsanspruch 59 52,5 35,0 38 Resturlaubsanspruch 43 52,5 29,5 35 75 75 75 75 75 75 75 75 75 7 | Urlaub 4 5 2 0 Urlaub 4 3 Urlaub 6 0 1 1 3 Urlaub | Krank Vorensic Vorens | cht 💽 | Schlir | eßen |
| Iaubsabzüge Jaubsabzüge Jaubsabzüge Jaubsabzüge | Resturlaubsanspruch 59 52.5 35.0 38 Resturlaubsanspruch 55 52.5 29.5 35 Resturlaubsanspruch 49 52.5 28.5 32 Resturlaubsanspruch 49 52.5 28.5 32 72 72 72 72 73 73 73 74 74 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 | Urlaub 4 5 2 5 4 5 5 5 5 5 7 4 7 5 7 5 7 5 7 5 7 1 7 5 7 1 7 5 7 1 7 5 7 1 7 5 7 9 7 9 7 9 7 9 7 9 7 9 7 9 7 9 7 9 | Krank 0 0 0 Krank 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | ht | Schlin | aβen |

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 |
|-------------|-----------|------------|-------------|-----------|-------|
| · · · - | | | | | |

138

4.4.2 Monatskalender

| 4 | |
|---------------------|--|
| Monats- Kalender | |

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 🌮 | | _ 0 % |
|---------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| Titel: Monatsübersicht | | |
| Ansic Monat: Februar 💌 | Jahr: 2016 Monate pro Seite: 6 | |
| Terminleiste: Ferientermine: Baden- | Württemberg 🔹 | |
| Arbeitstage: 🛛 🗸 Freie Tage: | □ • | |
| Optionen | | |
| 📝 Legende drucken | Mitarbeiter | |
| 📄 Beantragte Einträge ausblenden | Vorname Nachname Personalnummer Abte | ilung |
| 📝 Abteilungen anzeigen | Sabine Müller Buch | haltung |
| 📝 Feiertage anzeigen | Sandra Meler Buch | naltung |
| 📝 Projekte drucken | | |
| 📝 Krankheitseinträge drucken | | |
| 📝 Spalte Urlaub Monatsanfang | | |
| 📝 Spalte Resturlaub Monatsende | | |
| 📝 Terminleiste drucken | | |
| 🥅 Mitarbeiter ohne Einträge ausblende | | |
| 📝 Stellvertretungen drucken | | |
| 📄 Leeren Kalender drucken | | |
| 🕼 Spalte Personalnummer | | |
| 20 ਦ Zeilenhöhe | 🛃 🧔 🍼 🔳 | |
| · | Druck | en 🙆 Schließen |

Im oberen Breich 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).

139

Im nächsten Schritt wählen Sie die gewünschte **Terminleiste** (Pulldown-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:

| | | | 085 | ober | _ | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | 1 | |
|--------|---------------------|----------------------|----------|----------|-----|----------|----------|------|----|-----|--------------|------|------|----|----|----------|----------|----|------|------|----|----------|----|----|----|-----|---------------|----|----------|----|----------------|--|
| anfang | Personal Naminar | Mitwiseter | M6 01 | 00 02 | 0.5 | 58 04 | 10 05 | MA 8 | 27 | A D | 10 m 19 1 | 0 11 | 1 12 | 13 | 14 | M0 15 | D9 16 | 17 | 18 1 | 9 20 | 21 | M8 22 | 29 | 24 | 25 | 0 N | 10 DI 7 26 | 29 | 20 30 | 14 | Munato ende | |
| 50 | | Anton Workswichi | | | | | 1 | | | | | | | | | | | í | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 30 | | Jocken Hammerschmidt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 8 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Lösen Sie nach einer Vorschauprüfung abschliessend den Druck mit der Schaltfläche





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.

4



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.

| Übe | r c | lie | 9 | S | cl | าส | al | t | f١ | ä | ic | h | e | د | | | | 6 | 2 | 0 | K | | | | v | vi | ir | d zunächst eine Druckvorschau aufgerufen. |
|--------------------------|--------------|---------|-----|-------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|-------|--------------|--------------|--------|------|--------|---------|--------|--------|-------|------|-----|-----|----|----|----|-----|--------|---------|------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | h | abres | über | sicht | - Her | rmar | in Edi | hvig (B | leispi | iel Gn | ibH) | | | | | | | | | | | |
| 2015 | 05 | 12 03 | 64 | as o | 6 87 | 08 | 69 | 10 | 11 | 12 | u 1 | 4 12 | 1 35 | 6 17 | 1.0 | 19 | 20 | is 2 | 2 2 | 24 | 25 | 35 | v | 28 | 29 | ж | n | |
| Jenser | • | | * | Mr O | • | a, | * | • | • | M (| • • | - 3- | | | - | w., | o 1 | • 3 | ~ | | * | w | 9 | ~ | 3 | ٣ | • | |
| Prise and | 80 1 | N 0 | ~ | 00 Pr | | 80 | M: | 9 | an c | 30 P | | * | Mo | 2 0 | ** | 0x | řΓ (| * | | | ** | × | ٠ | * | | | | |
| Maci | 6 6 | 4 G | • | a n | ٠ | - | ۰. | а | u n 2 | - 1 | | ~ | ν. | · a | * | • | ^ | • | - | - 3 | - | 6 | * | ٠ | ~ | - | 9 | |
| April | 80 0 | • | • | • | • | 80 | • | * | • | • | - 0 | ~ | • | ~ | • | - | 56. I | · ~ | • • | ~ | • | * | ×. | ٥ | * | 0- | | |
| angi | 1 | | ¥. | a # | 1 | 1 | ۴ | * | an S | | - 1 | * | * | ~ | - | ٩ | - | • * | ~ | * | - | ۴ | ~ | ٠ | ~ | * | ۴ | |
| ausi | w 6 | | • | ~ * | 1 | ~ | P | ** | a 1 | - | | | • • | ~ | ۵. | ۳. | • | 1 | • • | ~ | • | • | 1 | ۲ | w., | ٥ | | |
| ** | Y 1 0 | • * | • | 54 54 | | *1 | × | ٣ | • | * | * * | ~ | × | . * | | * | 80.1 | · ~ | | ٣ | | * | ~ | 0 | ~ | 80 | " | |
| Rapat | | | ٩ (| en de | | * | * | ۰. | а , | ~ < | | * | * | ~ | ٩ | ۳. | • | | * | ~ | 0 | ۳. | 3 | r | * | 6 | v . | |
| September | 0 | · 0- | | | ~ | 0 | ~ | 31 | ~ 1 | | · · | • 3 | ~ | - 01 | ٣ | * | | N 9 | ~ | 31 | ~ | * | * | * | 9 | ** | | |
| Clifaber | | 1 | * | ** 0 | ٣ | | ň | • | 6 | . . | · · | · • | | * | * | ۳. | • • | • • | · ^ | 1 | * | ٣. | | ~ | 3 | * | ٠ | |
| Hevenber | | - a | * | a 1 | ۰ | * | ٧. | 3 | m 3 | 2 | | 1 | v., | | 1 | • | ^ | | 1 | | - | ۵ | * | ۰ | 1 | - | | |
| Becenber | 0 | • a- | | | ~ | 0 | ~ | 31 | ~ 1 | • | · • | • • | ~ | - 01 | ~ | * | | N 0 | ~ | | 1 | 1 | * | * | 9 | ** | • | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uterbelleten 1 | lembrude k | Dec. eb | | | ran) | | | | main | | | | | 64 | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | 29 | | | | 0 | | 19 | | 0 | | | | | _ | | | | | | | | | | | |
| Periantamènan | | | | 0.0 | 201.9 | e arr | | | | ispo Real | - | | | _ | _ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 05.6 | 1 201 6 4 1 201 6 4 1 201 6 4 | And the second | | | | 24-24 | r Anth | * | | 1 | - | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 04.0 | 5204.5 K | Anita in the | i. | | | 50.50 | | - | | _ | - | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 25.0 | CO04 5 4 | forgeneral An de colo | nag nag Listas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 26.32 | 208.6 | Walter | . house | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| in a start of the second | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| unauto Managar 6 | | | | | | | | | | | | | | _ | _ | | | | | | | | | 140 | 100.00 | i nurag | rr 64 | <u>an</u> |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 benötigten,

wählen sie bitte in der Hauptmenüleiste den Menüpunkt Hilfe an. Es erscheint folgende Hauptmenüleiste.



5.2 Support



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.

UrlaubsManager 4 Hilfe

142

5.3 Programm Versionen und Updates

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



are nauptmenasenarenaene anwamen.

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



| 膧 Über Urlaubs | Manager 4 | 83 |
|----------------|---|----|
| Informationen | | |
| Produkt: | UrlaubsManager 4 | |
| Version: | 4.0.144.0 | |
| Release dat | 05.04.2016 | |
| Copyright: | AddWare Solutions Copyright © 2016 EDV-SUPPORT Hartlaub Hansaring 8 63843 Niedernberg Germany | |
| | | |
| | ОК | |

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.

| Darstellung | Benachrichtigungsontionen | Weitere Optionen | | |
|------------------------------|---|-------------------------|-------------------------------|--|
| Anderungen i Betriebssyst | sind erst beim nächsten Anwei em-Standards übernommen. | ndungsstart sichtbar. W | enn nicht gesetzt, werden die | |
| Sprache | | | | |
| (Nicht gesei | zt) 🔹 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Automatisch | ne Updates | | | |
| A | n | | | |
| | | | | |
| ddWare Urlau | osivianager + | | | |

Zur Installation des Updates melden Sie sich zunächst als Administrator mit Ihrem

Administrator-Kennwort am UrlaubsManager Programm an und führen anschließend mit



| 🚱 Update: Addware URLAUBSMANAGER4 -> 4.0.100.0 | × |
|--|---|
| Gesamtfortschritt | |
| | |
| Kopiere TimeLine.resources.dll | |
| | |

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).

| UM4 - Versionshistorie 05.04.2016 ca. 20 KB | 🛨 Herunterladen |
|---|-------------------|
|---|-------------------|

5.4 Datenbank Information

Sie erhalten folgende Informationen zu der vom UrlaubsManager verwendeten Datenbank,



wenn Sie die Hauptmenüschaltfläche

| Datenbankmodus: | MSSQL | |
|-----------------|----------------------------|---------------------------------------|
| Server: | WS-ENTW-TEST-01\ADDWAREUM4 | |
| Datenbank: | | |
| Configdatei: | C:\Users | UrlaubsManager 4\4.0.97.0\user.config |

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.