



**Handbuch
Addware Suite
UrlaubsManager Administration**

Stand: 01.09.2021

© 2021 www.addware.de

Inhaltsverzeichnis

1	Programmstart und -anmeldung	3
2	Die UrlaubsManager Hauptansicht	4
3	Programmeinstellungen und Administration	10
	3.1. Hauptmenüleiste	10
	3.2. Globale Einstellungen	10
	3.2.1. Vorgaben	10
	3.2.2. Erweiterte Einstellungen	14
	3.2.3. Benutzerdefinierte Felder	18
	3.3. An-/Abwesenheitskategorien	20
	3.3.1. An-/Abwesenheitskategorien definieren	20
	3.3.2. An-/Abwesenheitseinstellungen	21
	3.4. Feiertageverwaltung.....	26
	3.5. Terminleisten	27
	3.5.1. Eigene Terminleisten erstellen	29
	3.5.2. Ferientermine laden	30
	3.6. Benutzerverwaltung	31
	3.6.1. Abteilungsverwaltung	31
	3.6.1.1. Informationen	32
	3.6.1.2. Benutzerzuständigkeiten	34
	3.6.1.3. Abteilungsberechtigungen	37
	3.6.2. Mitarbeiterverwaltung.....	41
	3.6.2.1. Information	44
	3.6.2.2. Urlaubsdaten	49
	3.6.2.3. Abhängigkeiten.....	57
	3.6.2.4. Benutzerberechtigungen	59
	3.6.2.5. Datenfelder	60
	3.6.2.6. Memo	60
	3.7. „Historische Arbeitszeiten“ Zusatzmodul.....	61
	3.7.1. Einstellungen	62
	3.8. Zeiterfassung	62
	3.8.1. Schichten	64
	3.8.2. Update/Information	65
4	Hilfe, Support, Programm Versionen	66
	4.1. Menüleiste Hilfe	66
	4.2. Programm Versionen / Updates / Datenbank Informationen	67

1 Programmstart und –anmeldung

Der Programmstart des **UrlaubsManagers** erfolgt entweder mit einem Doppelklick auf das Desktop Icon oder über die Schaltflächenabfolge:



Windows Start >



AddWare >

Addware Suite

Zunächst erscheint das Fenster zur Pogrammanmeldung:

Sie haben die Möglichkeit je nach Voreinstellung und Konfiguration sich entweder per

- 1 automatischer Windows-Authentifizierung, oder
- 2 manueller Anmeldung als Admin, oder aus der Vorschlagliste/ Eingabe des Benutzernamens m. Passwort anzumelden.

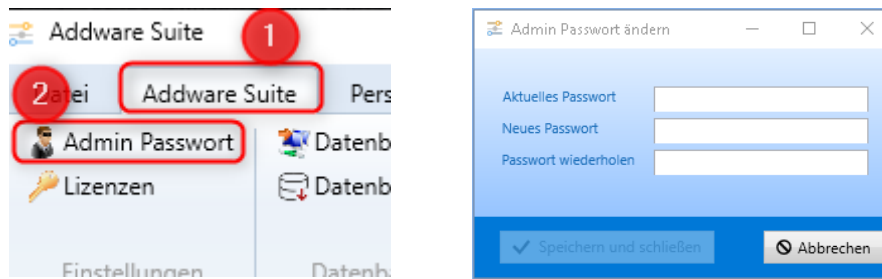
Wichtige Hinweise: Wählen Sie nach einer Software-Installation zunächst die Anmeldung als **Admin**, um die allgemeinen globalen Einstellungen für die Nutzung des Programms vorzunehmen (u. a. Erstellung des Firmenorganigramms und Mitarbeiterstamms, Festlegung von An- /Abwesenheitskategorien etc.). Nur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

Das **Admin-Passwort** lautet standardmäßig nach der Neuinstallation: **demoadmin**

!!!ACHTUNG – WICHTIG!!!

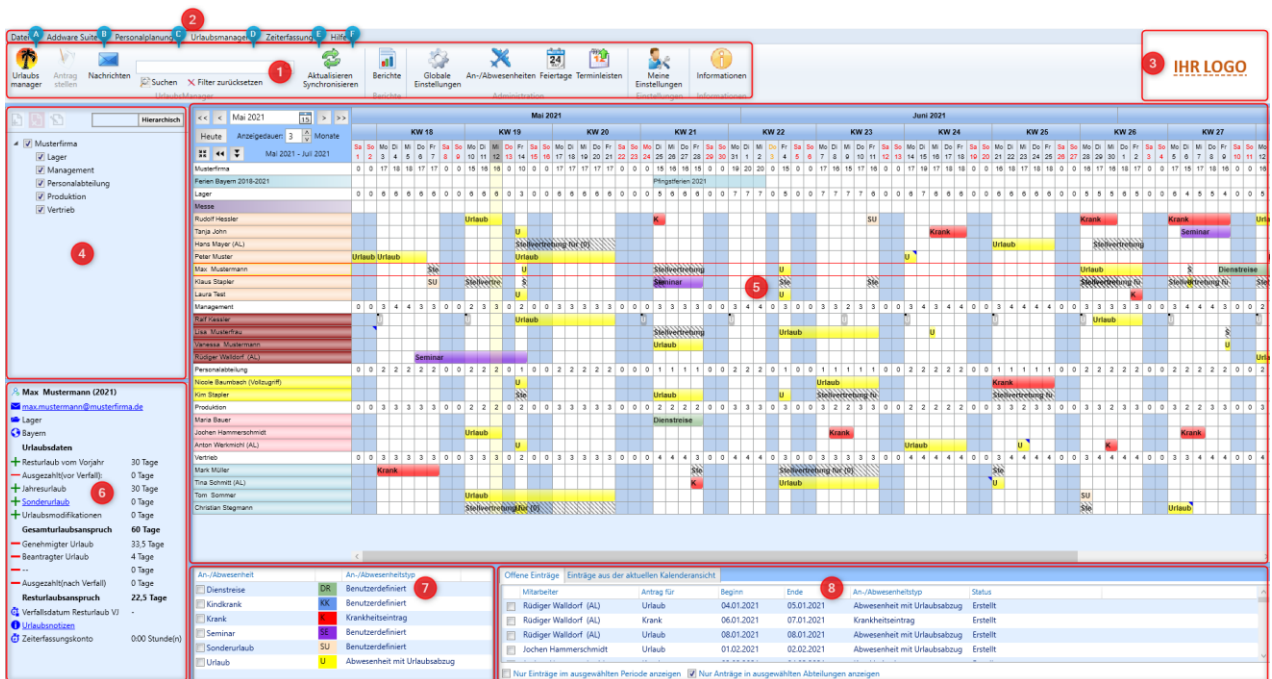
Es ist zwingend notwendig das Standard-Admin-Passwort nach der Einrichtung des Programms zu ändern, da das Handbuch zur Administration auch auf unserer Homepage zum freien Download zur Verfügung steht.

Das Admin-Passwort kann unter der folgenden Schaltflächenabfolge **Addware Suite** > **Admin Passwort** geändert werden:



2 Die UrlaubsManager Hauptansicht

Die Benutzeroberfläche des UrlaubsManagers der Abwesenheitsverwaltung gliedert sich in acht Bereiche:



➔ Bereich 1 - Die Hauptmenüleisten:

In den Hauptmenüleisten „UrlaubsManager“ befinden sich alle zur Abwesenheitsverwaltung und Adminrelevante Menüpunkte.

➔ Bereich 2 – unterschiedliche Rubriken :

In diesem Bereich sehen Sie folgende Rubriken:

A – Datei: Hier können Sie sich vom Programm abmelden sowie das Programm beenden

B – Addware Suite: Unter dieser Rubrik ändern Sie das Admin Passwort, pflegen Lizenzen ein, können Datenbankverbindungen ansehen und Updates einspielen

C – Personalplanung: Je nach Auswahl der Firma und Abteilungen finden Sie hier eine Übersicht aller Mitarbeiter

D – Urlaubsmanager: Urlaubsmanager Hauptansicht

E – Zeiterfassung: (kostenpflichtiges Zusatzmodul) Hier können Sie Einstellungen vornehmen, Projekte hinzufügen, Schichten einstellen und Informationen/Updates einsehen

F – Hilfe: Im Bereich Hilfe können Sie technischen Support oder Infos über das Programm erhalten, sowie Ereignisprotokolle erstellen

→ **Bereich 3 – Ihr Logo in der Hauptmenüleiste:**

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit ein individuelles Bild einzusetzen z. B. das Logo Ihres Betriebes.

→ **Bereich 4 - Firmenorganigramm:**

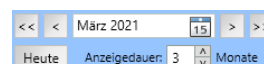
In diesem Bereich sehen Sie die Firmenstruktur als Organigramm dargestellt, d. h. alle im Unternehmen vorhandenen Abteilungen einschließlich Unterabteilungen

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

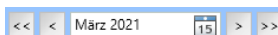
→ **Bereich 5 - Kalenderansicht:**

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

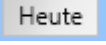
Sie können im Kalender zeitlich mit den sich im oberen linken Bereich



befindenden Navigationspfeilen



"vor- und zurückblättern" und mit

der Schaltfläche  direkt auf den aktuellen Tag springen. Mit der Anzeigedauer stellen Sie die zu anzuzeigenden Monate für die Hauptansicht ein.

Rechts neben der Kalendernavigation befindet sich die Kalenderdarstellung

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

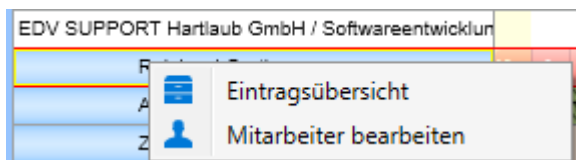
KW 10									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Gruppeneintrag									

Hier haben Sie auch die Möglichkeit, wenn Sie mit rechtem Mausklick einen Kalendertag anwählen (s. Abb. o.), 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 Im Handbuch „AddwareSuite User-Handbuch“.

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. 3.5.)

Mit einem rechten Mausklick auf einen der gelisteten Mitarbeiter erscheint folgendes Pulldown-Menü und es stehen Ihnen - **je nach Berechtigung (s. hierzu auch Kap. 3.6.1.3.)** folgende Optionen direkt zur Verfügung:



- **"Eintragsübersicht"** - das **Eintragsübersichtsfenster** wird geöffnet. Hier sehen Sie alles über die Einträge z. B. beantragte Urlaube/Stellvertretungen etc. (**s. hierzu auch Kap. 3.6.2.2.)**

An-/ Abwesenheit	Status	Von	Bis	Arbeitstage	Wochentage	Erstellungsdatum
Urlaub	Beantragt	29.03.2021	29.03.2021	1	1	17.03.2021 13:19
Urlaub	Beantragt	28.04.2021	30.04.2021	3	3	10.03.2021 13:35

- **Mitarbeiter bearbeiten** – Hier können Sie alle Informationen über den Mitarbeiter einsehen und bearbeiten (s. hierzu auch Kap. 3.6.2.1.)

➔ Bereich 6 - Mitarbeiterinformationen:

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

Unter dem Feld „Urlaubsnotizen“ können Sie - für alle Benutzer mit entsprechender Berechtigung einsehbar - eine Nachricht im dafür zur Verfügung gestellten Fenster hinterlegen (gilt für das angezeigte Jahr):

➔ Bereich 7 - Selektion An- und Abwesenheit:

In diesem Bereich sehen Sie eine Auflistung aller nach Ihren Vorgaben definierten An- und Abwesenheit-Kategorien (s. Kap. 3.3.). Durch das Anhaken einer oder mehrerer Kategorien selektieren Sie, welche An-/Abwesenheits-Einträge im Bereich 8 erscheinen sollen. Z. B. wenn Sie nur die Kategorie "Urlaub" anhaken, dann werden nur Einträge der An- und Abwesenheits-Kategorie "Urlaub" im Bereich 8 gelistet. Wenn im Bereich 7 kein Haken gesetzt ist, werden alle Einträge aller An- und Abwesenheit-Kategorien gelistet.

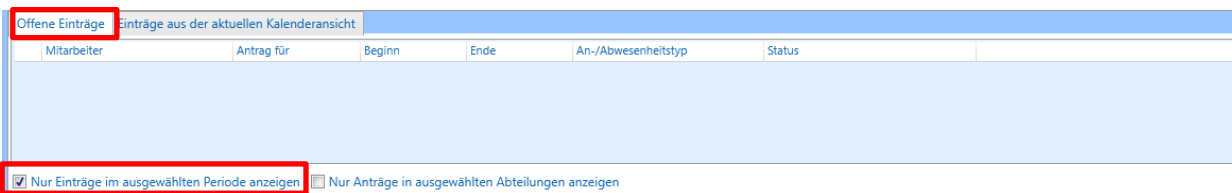
➔ **Bereich 8 - Auflistungen von An- und Abwesenheitseinträgen:**

Reiter "Offene Einträge":

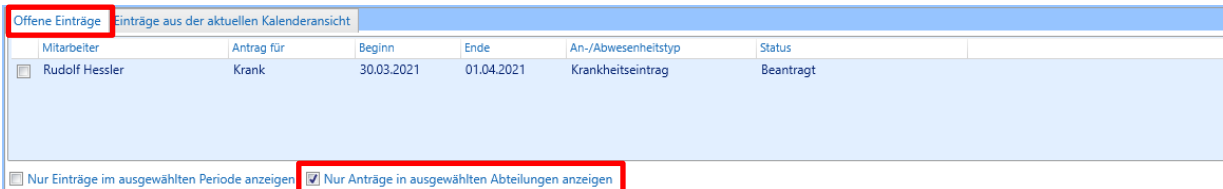
In diesem Fenster sehen Sie unter dem Reiter "Offene Einträge" die Einträge von allen Mitarbeitern nur mit Status "Beantragung".

Hinweis: Auch, wenn Sie z. B. eine Organisationseinheit im Bereich 4 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 Periode anzeigen" einen Haken setzen (s. Abb. u.).



Darüber hinaus können Sie sich auch nur die offenen Einträge von den in der Kalenderansicht gelisteten Mitarbeitern anzeigen lassen, indem sie im Fenster rechts unten unter "Nur Anträge in ausgewählten Abteilungen anzeigen" einen Haken setzen (s. Abb. u.).



Reiter "Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht":

Unter dem Reiter "Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht" erhalten Sie eine Auflistung aller Einträge (Status) des in der Kalenderansicht aktiven Jahres. Es werden nur die Mitarbeiter angezeigt, die in der Kalenderansicht aktuell gelistet sind.



D.h. wenn Sie z. B. eine Organisationseinheit im Bereich 4 nicht durch einen gesetzten Haken aktiviert haben, dann werden die Einträge dieser Organisationseinheit angehörigen Mitarbeiter an dieser Stelle nicht aufgelistet.

"Eigenschaften":

Mit dieser Schaltfläche haben Sie hier die Möglichkeit sich Details zu einem der gelisteten Einträge anzuschauen. Wählen Sie zunächst einen Eintrag aus der Liste aus und öffnen dies mit einem Rechtsklick auf das Feld „Eigenschaften“.

Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status
<input type="checkbox"/> Jochen Hammerschmidt	Urlaub	08.03.2021	09.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen
<input type="checkbox"/> Christian Stegmann	Krank	19.03.2021	19.03.2021	Krankheitseintrag	<input type="checkbox"/> Ablehnen
<input type="checkbox"/> Rudolf Hessler	Krank	30.03.2021	01.04.2021	Krankheitseintrag	<input type="checkbox"/> Stornieren
<input type="checkbox"/> Maria Bauer	Krank	06.04.2021	09.04.2021	Krankheitseintrag	<input type="checkbox"/> Eigenschaften

Nur Einträge im ausgewählten Periode anzeigen Nur Anträge in ausgewählten Abteilungen anzeigen

Hauptansicht-Einstellungs-Optionen:

Die "Fensterverschiebung"-Schaltflächen für die UrlaubsManager Hauptansicht:

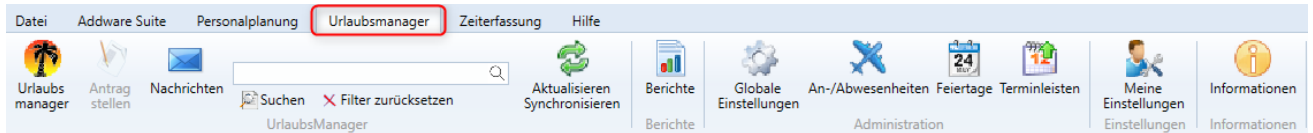
Mit den "Fensterverschiebung"-Schaltflächen (s. Abb. u.) können Sie in der Hauptansicht Einfluss nehmen auf die Größe bestimmter Fensterbereiche. Einfach mit dem Mauszeiger über die Kanten fahren bis sich dieser in \longleftrightarrow oder \updownarrow ändert. Dann linke Maustaste gedrückt halten und Fenster auf die gewünschte Größe verschieben.

The screenshot shows a calendar interface with a list of employees on the left and a grid of dates from March to May 2021. The grid cells contain numbers representing absence counts and colored bars representing absence types. A red box at the bottom center highlights a vertical double-headed arrow icon, which is used to adjust the height of the calendar grid.


3 Programmeinstellungen und Administration

3.1 Hauptmenüleiste

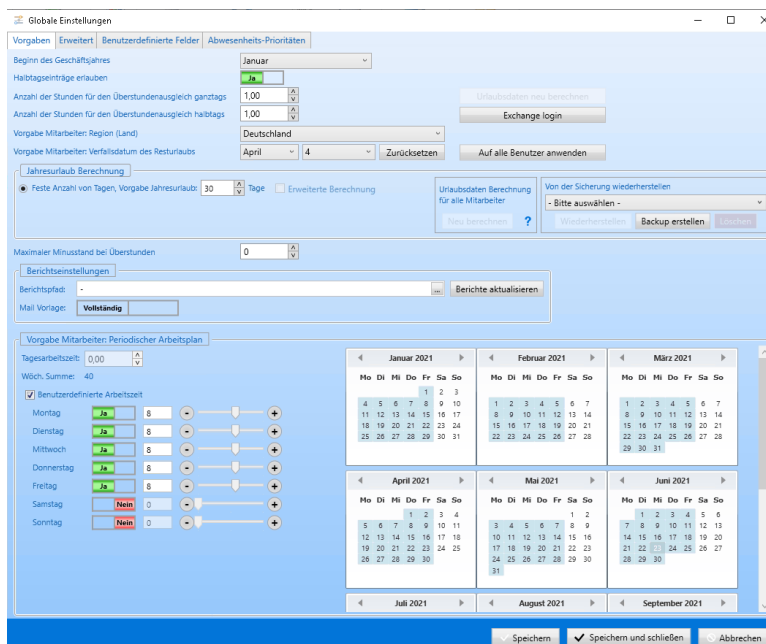
Zur Festlegung von administrativen Voreinstellungen für die Benutzung des Programms (z. B. nach der Programm-Installation) klicken Sie in die Hauptmenüleiste auf den Reiter "Urlaubsmanager":



3.2 Globale Einstellungen

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

Folgendes Kontextmenü erscheint:



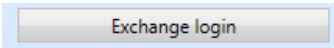
3.2.1 Vorgaben

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

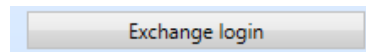
- des Beginns des Geschäftsjahres
- der Erlaubnis für das Beantragen von Halbtageseinträgen
- der Stundenanzahl für einen Überstundenausgleich (ganz- und halbtags)
- die Auswahl der Region (z. B. des Firmenstandortes) Wichtig für die Anzeige der Feiertage und Ferientermine in der Hauptkalenderansicht!
- des Verfallsdatums für den Resturlaub
- Feste Anzahl von Tagen und Vorgabe des Jahresurlaubs für die Mitarbeiter

Wichtiger Hinweis: An dieser Stelle legen Sie die **Jahresurlausvorgaben für neu hinzugefügte Mitarbeiter** fest! Die hier fixierten Vorgaben werden an entsprechender Stelle in Unterabteilungen etc. "weitervererbt". Dort können diese Vorgaben im Fall von Abweichungen modifiziert werden!

Des Weiteren haben Sie unter dem Reiter "Vorgaben" die Möglichkeit über die Schaltfläche das UrlaubsManagers das 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 Urlaubsmanager > Globale Einstellungen > Erweitert (im nächsten Schritt) bezüglich der Rubrik Benachrichtigung die E-Mail Synchronisation auf "Global" (serverbasierte Synchronisation) eingestellt haben.



Tragen Sie nach Betätigung der Schaltfläche im darauffolgenden Menü die entsprechenden Zugangsdaten für Ihren Exchange Server ein:

Zudem muss die E-Mail-Adresse der Benutzer in den jeweiligen Benutzerdaten unter dem Reiter "Information" im Feld "E-Mail" in den Stammdaten hinterlegt sein

Mitarbeiter bearbeiten [Rudolf Hessler]

Informationen | Urlaubsdaten | Abhängigkeiten | Berechtigungen

Stammdaten

Vorname: Rudolf

Nachname: Hessler

Position: Lagerhelfer

Abteilung: Lager

Personalnummer: 13

Feiertage (Region): **Deutschland**

E-Mail: rudolf.hessler@musterfirma.de

Geschlecht: männlich

Geburtsdatum: 16.02.1978

Anschließend können Sie mit Rechtsklick auf den jeweiligen Abteilungsnamen einen Exchange Kalender wie folgt auswählen:

Abteilungsdaten [Lager]

Informationen | Benutzerstufen (Zuständigkeiten) | Berechtigungen | Allgemein(ZE) | Überstunden(ZE)

Bezeichnung: Lager

Hintergrundfarbe: [dropdown]

Textfarbe: [dropdown]

Vorschau: Lager

Minimale Besetzung (Anz.d.Personen): 0

Maximale Abwesenheit (Anz.d.Personen): 0

Exchange Kalender: **keine Auswahl**

Periodischer Arbeitsplan

Tagesarbeitszeit: 0,00

Wöch. Summe: 0

Benutzerdefinierte Arbeitszeit

Montag: Nein 0

Dienstag: Nein 0

Mittwoch: Nein 0

Donnerstag: Nein 0

Freitag: Nein 0

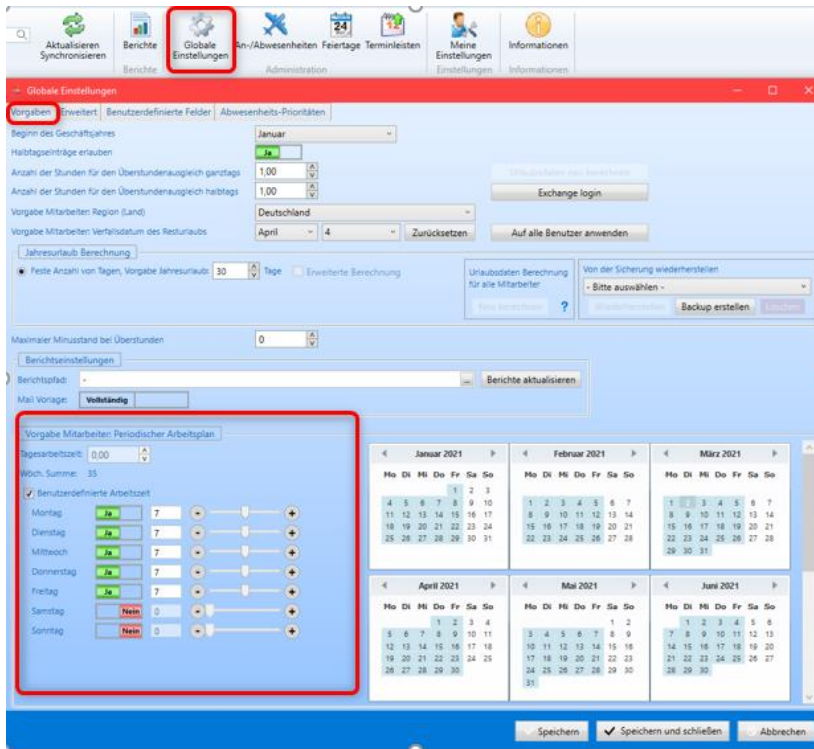
Samstag: Nein 0

Sonntag: Nein 0

Calendar grid showing months from January 2021 to September 2021.

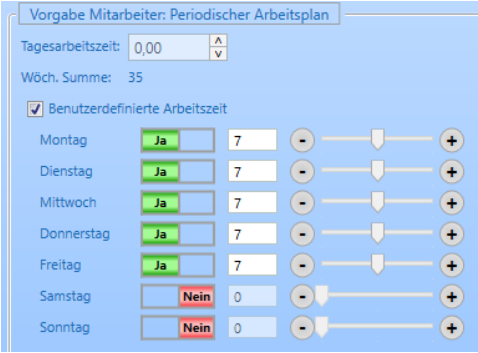
Speichern | Speichern und schließen | Abbrechen

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



Hinweis: Die an dieser Stelle festgelegten Arbeitszeiten werden beim Anlegen von Abteilungen weitervererbt. Diese Eingaben können Sie später bei Bedarf in der Abteilungsdaten-Maske anpassen!

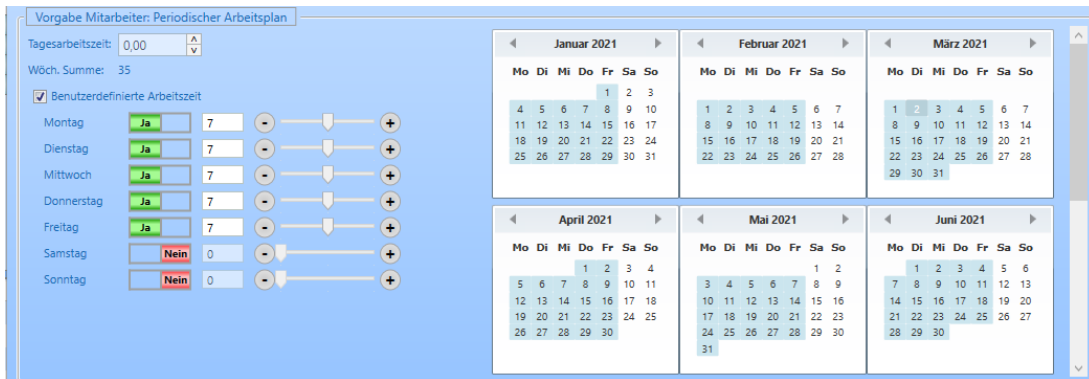
Sie haben an dieser Stelle die Wahl zwischen der Festlegung einer Tagesarbeitszeit, die anschließend nach Freischaltung automatisch in die entsprechenden Wochentage übertragen wird (s. Abb.)



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

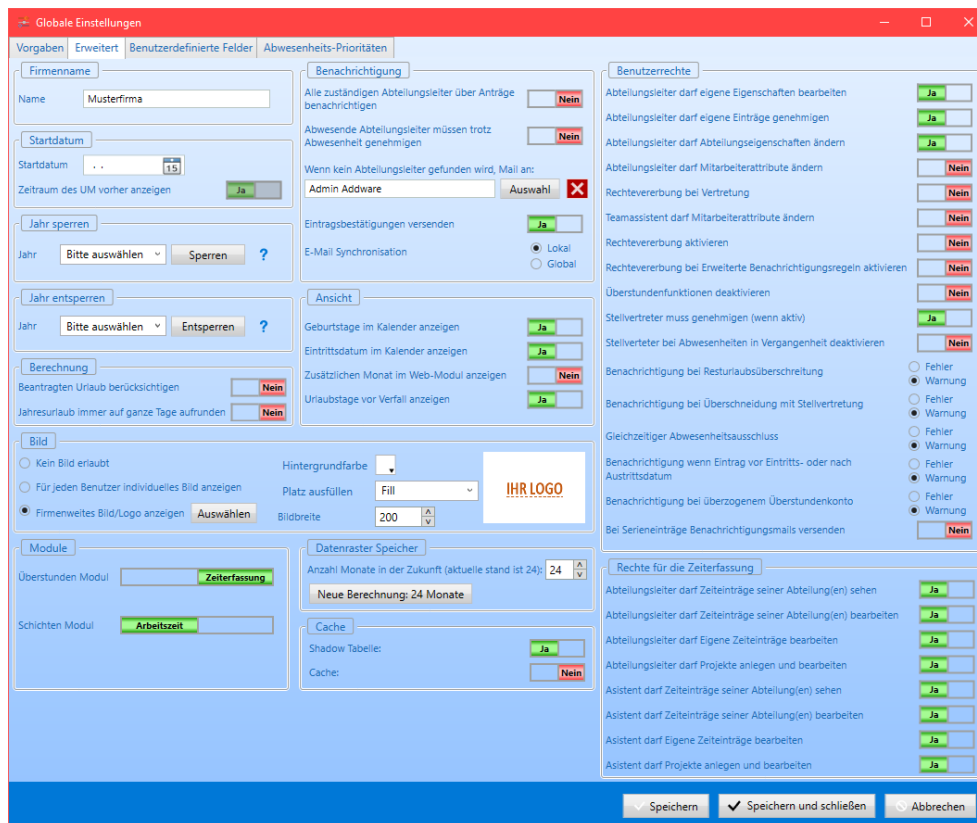
Hinweis: Die hier festgelegten Arbeitstage dienen der korrekten Berechnung der Urlaubstage, die auf die Urlaubstagevorgabe unter Urlaubsmanager > Globale Einstellungen > im Register Vorgaben > Vorgabe Mitarbeiter: Jahresurlaub basiert. Sind z. B. nur die Arbeitstage Montag, Mittwoch und Donnerstag hinterlegt,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

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



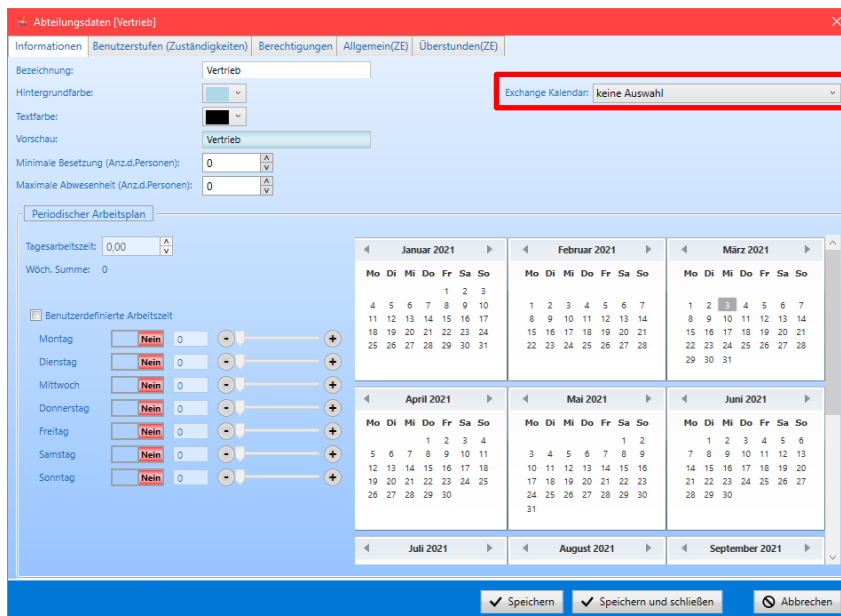
3.2.2 Erweiterte Einstellungen

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

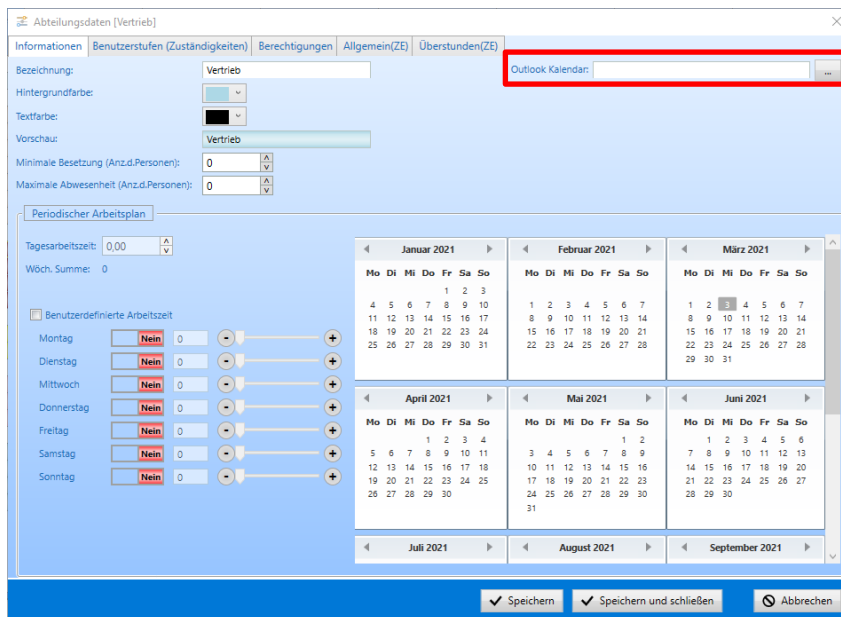


- **Firmenname:** Hinterlegung des Firmennamens
- **Startdatum:** Startdatum des Urlaubsmanagers
- **Jahr sperren /entsperren:** Um das Jahr zu sperren oder entsperren
- **Benachrichtigung:** Einstellung bzgl. Benachrichtigungen/Genehmigungen Abteilungsleiter betreffend, Versendung von Eintragsbestätigungen und E-Mail Synchronisation

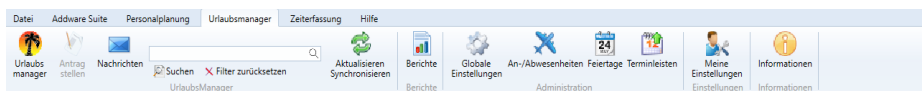
Bezüglich der E-Mail Synchronisation (s. hierzu auch www.addware.de > Downloads > Synchronisationsleitfaden und Sync-Service Anleitung) können Sie an dieser Stelle einstellen, ob Sie hierbei, wenn Sie den dort angebotenen Parameter auf "Global" festlegen, für Abteilungen unter dem Menü Abteilungsdaten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



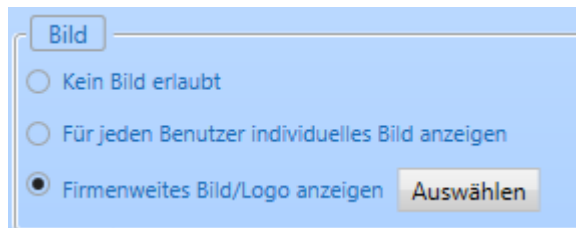
oder wenn Sie die Auswahl "Lokal" für eine lokale Synchronisation treffen, dann einen Microsoft Outlook Kalender unter der Maske Abteilungsdaten > Informationen anbieten möchten (s. Abb. u.):



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



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

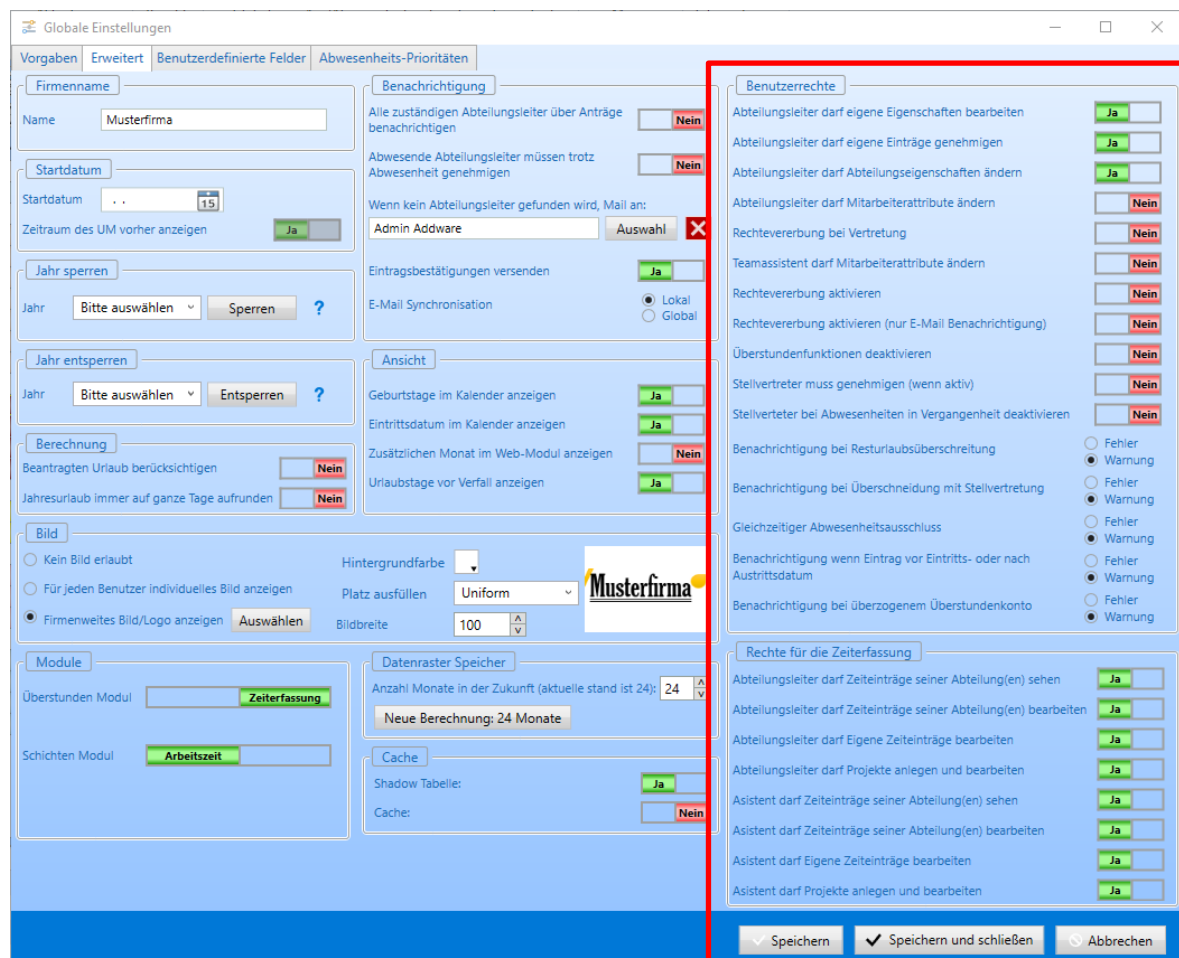


- Benutzerrechte:

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

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

Benutzerrechten 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 Admin 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 Admin 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 Adminrechten 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 Unterabteilung "Qualitätssicherung") vererbt. Ist diese Funktion deaktiviert, findet keine Rechtevererbung statt.

Rechtevererbung bei Erweiterte Benachrichtigungsregeln aktivieren:

An dieser Stelle können Sie festlegen, ob Sie eine Rechtevererbung bei erweiterten Benachrichtigungen zulassen möchten.

Überstundenfunktionen deaktivieren:

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

Stellvertreter muss genehmigen (wenn aktiv):

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

Stellvertreter bei Abwesenheiten in Vergangenheit deaktivieren:

Hier können Sie die in der Vergangenheit liegende Abwesenheiten, die durch die Stellvertreter vertreten werden sollen, deaktivieren.

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 Mitarbeiter 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.

3.2.3 Benutzerdefinierte Felder

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

Qualifikation	Aktiv	Mindestanforderung in %	Heutige Verfügbarkeit
Keine Kategorie			
Finanzen			
Neue Qualifikation	Ja	0	0
PC-Skills			
Excel	Ja	100	0
Word	Ja	100	0

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.

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 "Qualifikationen überwachen" benötigen Sie das **Urlaubsmanager Zusatzmodul "Qualifikationen"**.

The screenshot shows the 'Globale Einstellungen' window with three main sections. The top section, 'Benutzerinformationen(Intern)', has a table with columns 'Bezeichnung' and 'Sichtbar'. The middle section, 'Benutzerinformationen(Benutzerdefiniert)', has a similar table with an 'Hinzufügen' button. The bottom section, 'Personalqualifikationen überwachen', is highlighted with a red box and contains a table with columns 'Qualifikation', 'Aktiv', 'Mindestverfügbarkeit in %', and 'Heutige Verfügbarkeit'. It lists categories like 'Finanzen' and 'PC-Skills' with specific qualifications like 'Excel' and 'Word'.

Qualifikation	Aktiv	Mindestverfügbarkeit in %	Heutige Verfügbarkeit
Keine Kategorie			
Finanzen			
Neue Qualifikation	Ja	0	0
PC-Skills			
Excel	Ja	100	0
Word	Ja	100	0

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.

This is a close-up of the 'Personalqualifikationen überwachen' table from the previous screenshot, showing the 'Finanzen' and 'PC-Skills' categories with their respective qualifications and availability percentages.

Qualifikation	Aktiv	Mindestverfügbarkeit in %	Heutige Verfügbarkeit
Keine Kategorie			
Finanzen			
Neue Qualifikation	Ja	0	0
PC-Skills			
Excel	Ja	100	0
Word	Ja	100	0

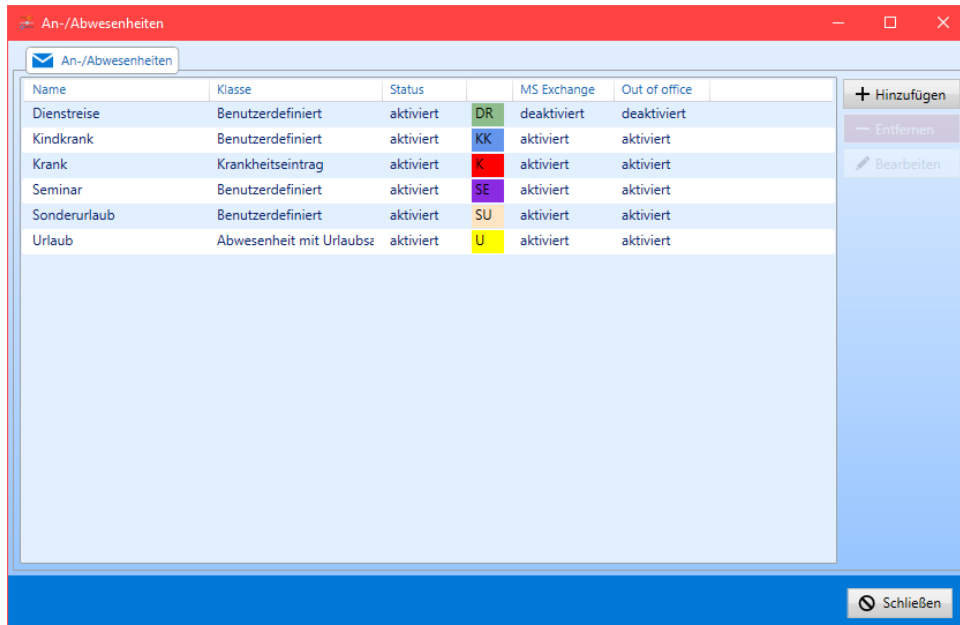
3.3 An-/Abwesenheitskategorien

Unter dem Hauptmenüpunkt



können Sie die An- und Abwesenheitskategorien definieren.

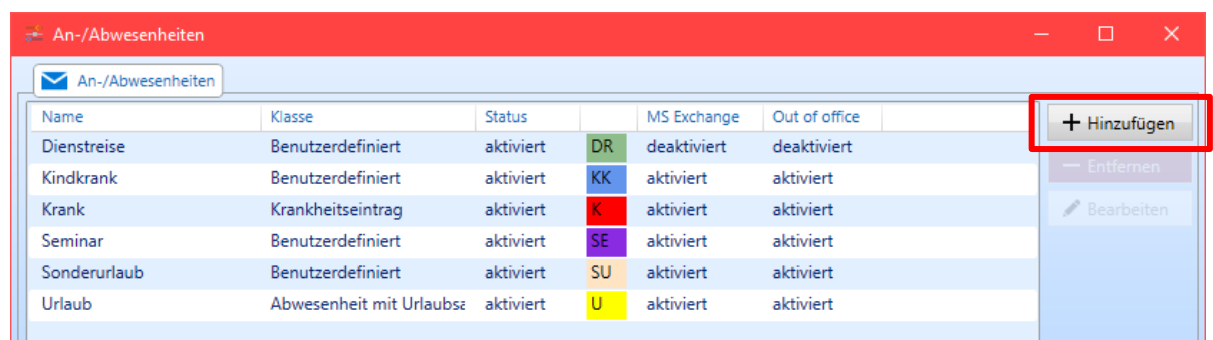
Es erscheint zunächst folgendes Fenster:



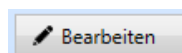
3.3.1 An-/Abwesenheitsklassen definieren

Im oberen Menübereich können Sie An- und Abwesenheitskategorien einrichten.

Hinweis: Standardmäßig sind fix die beiden Abwesenheitskategorien "Urlaub" und "Krank" vom Programm voreingestellt.



Mit der Schaltfläche



bearbeiten Sie die jeweiligen "An-/ Abwesenheit".

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

Name

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

Kürzel

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

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

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

3.3.2 An-/Abwesenheitseinstellungen

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

Rubrik "An-/Abwesenheitstyp":

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

Diese Kategorie kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden. Hierzu müsste der angelegte An-/Abwesenheitstyp komplett gelöscht und neu angelegt werden.

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.

Krankheit

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 Modifikator

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

Überstundengutschrift

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.

Überstundenabzug

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 vorher genehmigt wurde!

Rubrik "Eigenschaften":

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

Genehmigung erforderlich

Mit diesem Parameter legen Sie fest, ob eine Genehmigung erforderlich ist oder nicht

Planungsphase aktiv

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.

Beantragungsphase aktiv

Hiermit aktivieren Sie die Beantragungsphase, wenn der Mitarbeiter einen Zeitraum beantragt hat.

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

Mehrfachgenehmigung aktiv

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").

Priorität

Hiermit legen Sie die jeweilige Priorität der An-/Abwesenheit fest

Für alle sichtbar

Ist dies angewählt, wird die An-/Abwesenheit für alle sichtbar sein

Verfügbar

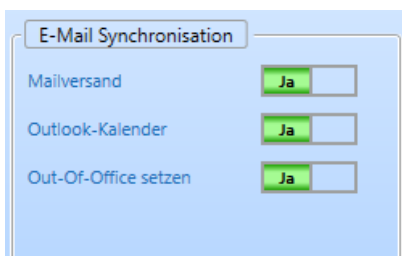
Hiermit wird festgelegt ob der Mitarbeiter im Betrieb trotz Abwesenheit verfügbar ist

Abwesenheit Default Status

Diese Funktion setzt den Status einer An-/Abwesenheit bei der Auswahl im Fenster „Neuer Eintrag“ direkt auf „Geplant“, „Beantragt“ oder „Genehmigt“. Bitte beachten sie, dass für den Status „Geplant“ auch der Haken bei „Planungsphase aktiv“ gesetzt sein muss.

Rubrik „E-Mail Synchronisation“

Wenn Sie in einer Kategorie E-Mails versenden/einen Kalendereintrag/Abwesenheitsnotiz machen möchten, muss die Aktivierung dieser Felder erfolgen.



E-Mail Synchronisation	
Mailversand	<input checked="" type="checkbox"/>
Outlook-Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
Out-Of-Office setzen	<input checked="" type="checkbox"/>

Rubrik „Einstellungsberechtigung“

Hier können Sie die Berechtigung der Einstellung anpassen.

Erstellungsberechtigung

Alle Benutzer

Sonderberechtigung "deaktivierte Einträge" erforderlich

Urlaub SE U

Rubrik „Abzug/Gutschrift“:

Abzug/Gutschrift

Plus 0,00 Tage

pro Tag

pro Arbeitstag

pro freiem Tag

Ist bei An-/Abwesenheitstyp: An-/Abwesenheiten mit Modifikator gewählt, können Sie in diesem Feld eintragen ob dies als Abzug/Gutschrift pro Tag, pro Arbeitstag oder pro freiem Tag behandelt werden soll.

Schaltfläche "Benutzerdefinierte Felder":

An-/Abwesenheiten bearbeiten

Name Urlaub Kürzel U

Blockfarbe

Textfarbe

Vorschau Urlaub

+ Benutzerdefinierte Felder...

Mit dieser Schaltfläche können Sie eigene Zusatzfelder, die auf der Antragsmaske auch mit der **Option als Pflichteingabefelder** erscheinen sollen, definieren. Z. B. bei Dienstreisen – hier 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.

Urlaub

Benutzerdefinierte Felder

Feldtyp	Name
---------	------

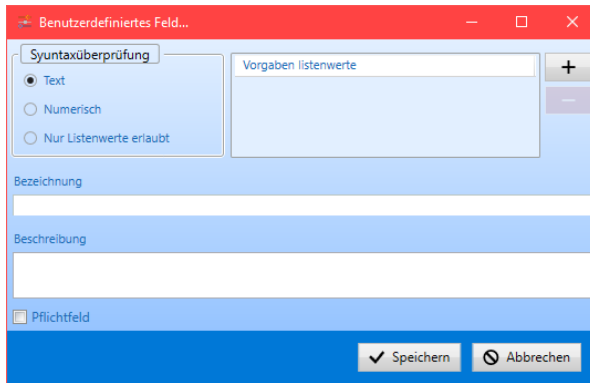
+ Hinzufügen

Ändern

Löschen

Speichern Abbrechen

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



Text

Einfaches Textfeld - alphanumerisch.

Numerisch

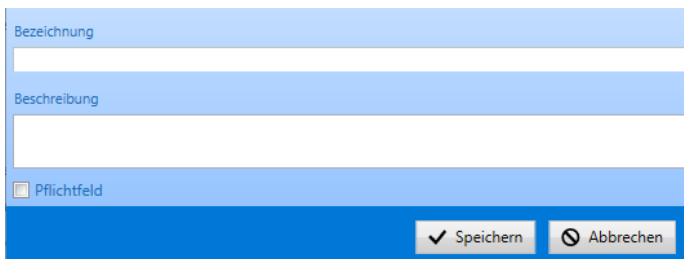
Es werden nur Zahlenwerte angenommen.

Nur Listenwerte erlaubt

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

Rubrik "Vorgaben Listenwerte":

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



Rubrik "Bezeichnung":

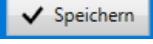
Anzeigename des Feldes.

Rubrik "Beschreibung":

Ausführliche Beschreibung des benutzerdefinierten Feldes.

Pflichtfeld

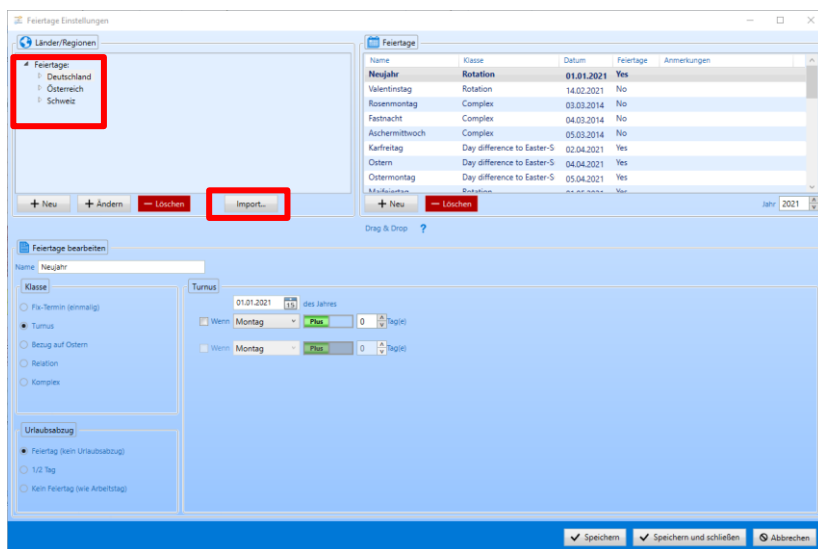
An dieser Stelle können Sie durch das Setzen eines Hakens bestimmen, ob das zuvor benutzerdefinierte Feld ein Pflichtfeld in der Antragskategorie werden soll.

Schließen Sie zunächst Ihre Eingaben in dem Fenster mit der Schaltfläche  ab, bevor Sie den kompletten Vorgang mit der Schaltfläche beenden.

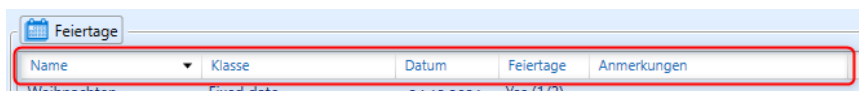
3.4. Feiertageverwaltung



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 (rechts unten) zu importieren. Die Feiertage lassen sich außerdem auch sortieren in dem Sie einfach auf die zu sortierende Überschrift klicken:



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 Feiertageeinstellungen für Deutschland (nicht Bundesland!) auf **„Kein Feiertag (wie Arbeitstag)“** einstellen, so dass der Mitarbeiter einen halben Tag Urlaub nehmen kann, oder Sie belassen den Heiligabend als halben Arbeitstag und lassen den Mitarbeiter dann für einen ganzen Tag Urlaub einreichen. In beiden Fällen werden dann effektiv und korrekterweise die gewünschten 0,5 Arbeitstage abgezogen.

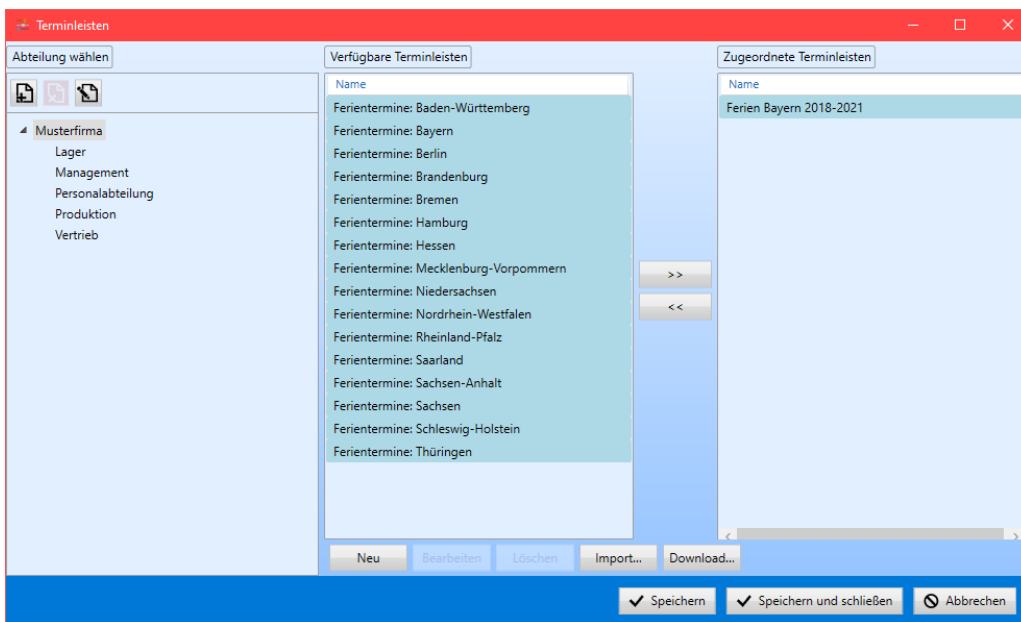
3.5. Terminleisten

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.

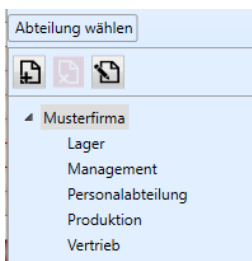
Musterfirma	0	0	17	16	16	15	0	0	0	0	15	16	15	15
Ferien Bayern 2018-2021			Osterferien 2021											
Lager	0	0	7	6	6	6	0	0	0	0	6	6	6	6
Rudolf Hessler					Krank									
Tanja John														



Die Terminleisten-Verwaltung wird über den Urlaubsmanager-Hauptmenüpunkt geöffnet

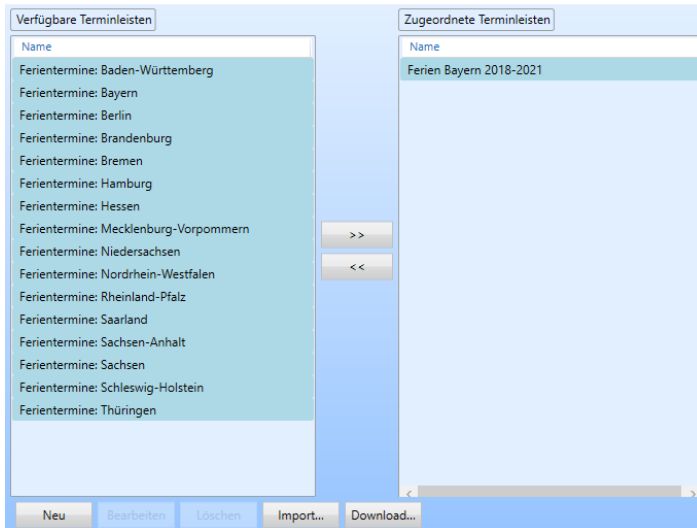


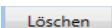
Im linken Teil des Fensters können Sie vorab das Unternehmen oder eine Abteilung auswählen unter denen Sie neue Terminleisten in der Kalenderübersicht hinzufügen möchten.

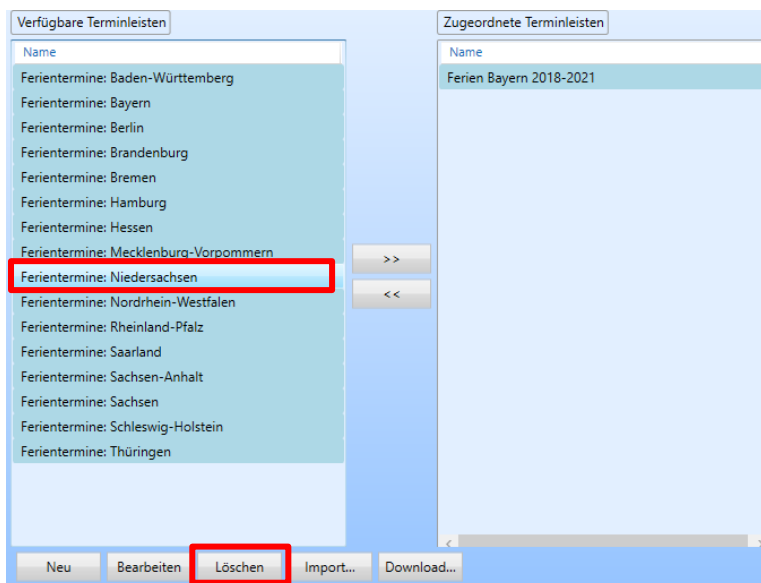


Hinweis: Sie können jeder Abteilung eigene Terminleisten hinzufügen!

Nach der Auswahl einer Abteilung können Sie im mittleren Teil des Fensters beliebig viele Terminleisten auswählen und mit Hilfe der Pfeiltasten der ausgewählten Abteilung hinzufügen (bzw. auch wieder entfernen).



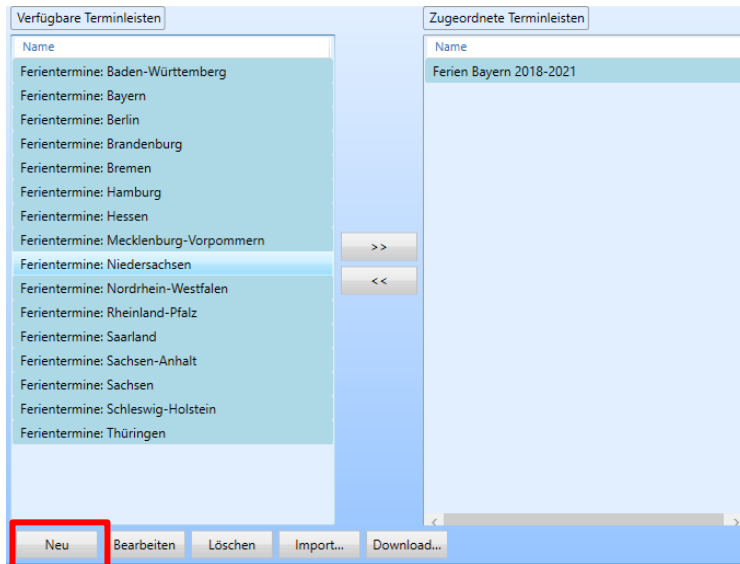
Um eine Terminleiste zu löschen, wählen Sie die zunächst die entsprechende Terminleiste aus und führen die Löschung anschließend mit  aus.



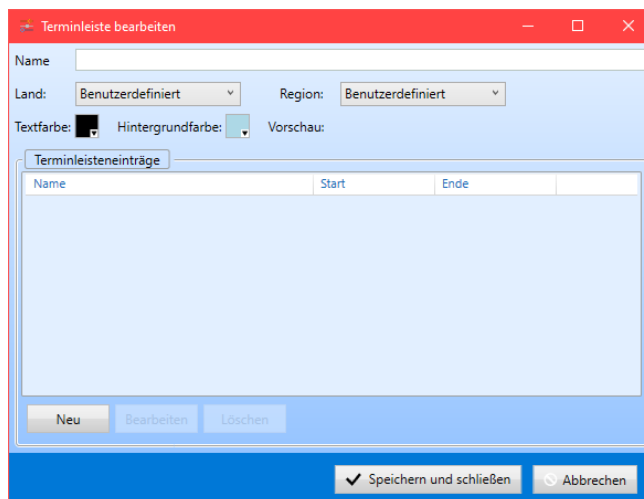
3.5.1. Eigene Terminleisten erstellen

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

Wählen Sie zunächst die Schaltfläche  an



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



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

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

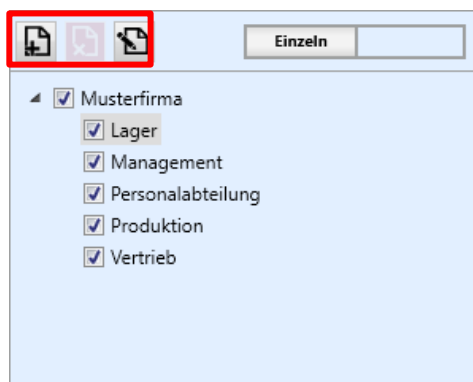
3.6 Benutzerverwaltung

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

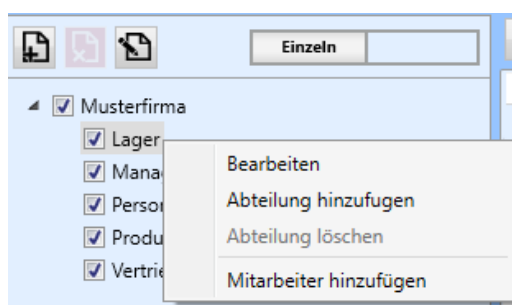
3.6.1 Abteilungsverwaltung


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

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



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



Wenn Sie Änderungen auf der **Abteilungsdaten**-Ebene vornehmen möchten, können Sie den Vorgang auf drei verschiedene Weisen auslösen. Wählen Sie zunächst eine Abteilung im Verzeichnisbaum aus und klicken Sie anschließend die Schaltfläche  oder wählen Sie den Menüpunkt "**Bearbeiten**", der in dem mit einem rechten Mausklick ausgelöstes Pull-down-Menü zur Verfügung steht.

Das daraufhin erscheinende Fenster **Abteilungsdaten** enthält drei

Reiter: **Informationen**, **Benutzerstufen (Zuständigkeiten)** und

Berechtigungen,

Allgemein (Zeiterfassung), Überstunden (Zeiterfassung):

Abteilungsdaten [Vertrieb]

Informationen Benutzerstufen (Zuständigkeiten) Berechtigungen Allgemein(ZE) Überstunden(ZE)

Bezeichnung: Vertrieb Outlook Kalender: ...

Hintergrundfarbe: ...

Textfarbe: ...

Vorschau: Vertrieb

Minimale Besetzung (Anz.d.Personen): 0

Maximale Abwesenheit (Anz.d.Personen): 0

Periodischer Arbeitsplan

Tagesarbeitszeit: 0,00

Wöch. Summe: 0

Benutzerdefinierte Arbeitszeit

Tag	Arbeitszeit
Montag	Nein 0
Dienstag	Nein 0
Mittwoch	Nein 0
Donnerstag	Nein 0
Freitag	Nein 0
Samstag	Nein 0
Sonntag	Nein 0

Januar 2021, Februar 2021, März 2021, April 2021, Mai 2021, Juni 2021, Juli 2021, August 2021, September 2021

Speichern Speichern und schließen Abbrechen

3.6.1.1 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 Farbuweisung treffen bzw. ändern.

Sie legen an dieser Stelle fest, wie gering die minimale Besetzung bzw. wie hoch die maximale Abwesenheit in einer Abteilung sein darf (Anzahl der Personen wählbar).

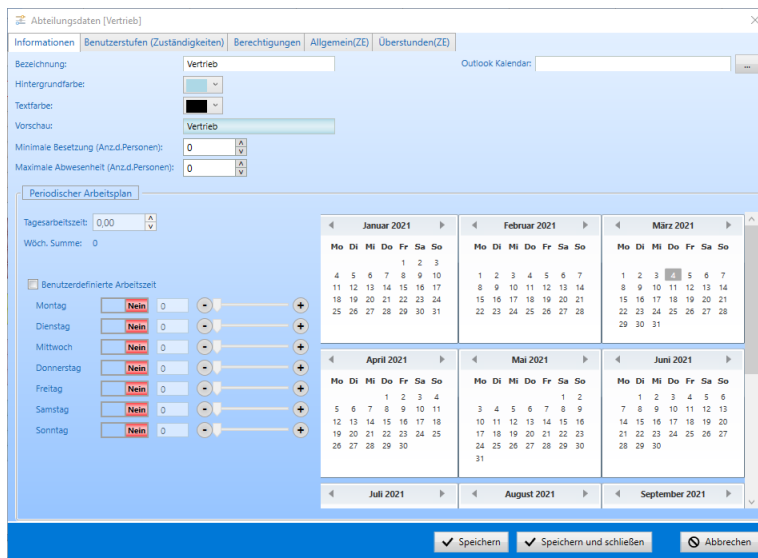
Arbeitszeit: Sie können hier eine von den zuvor getroffenen globalen Einstellungen abweichende tägliche Arbeitszeit für Abteilungen festlegen.

Hinweis: Beim Anlegen neuer Mitarbeiter werden diese Voreinstellungen in die 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!



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

Bezeichnung

Hier tragen Sie den Namen der Abteilung ein.

Zugewiesener MS Outlook Kalender

Legen Sie hier je nach Ihren Voreinstellungen einen **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.

Vorschau

Vorschau der gesetzten Hintergrund- sowie Textfarbe.

Minimale Besetzung

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

Maximale Abwesenheit

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 "Periodischer Arbeitsplan"

Hier können Sie für eine Abteilung die allgemeingültigen Arbeitszeiten definieren.

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

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

- einer Festlegung einer **Tagesarbeitszeit**, die anschließend automatisch für die angewählten Wochentage übertragen wird, oder
- **benutzerdefinierte Arbeitszeiten** - individuell nach Tagen und jeweils stundenweise einstellbar, die automatisch auf eine wöchentliche Summe hochgerechnet werden.

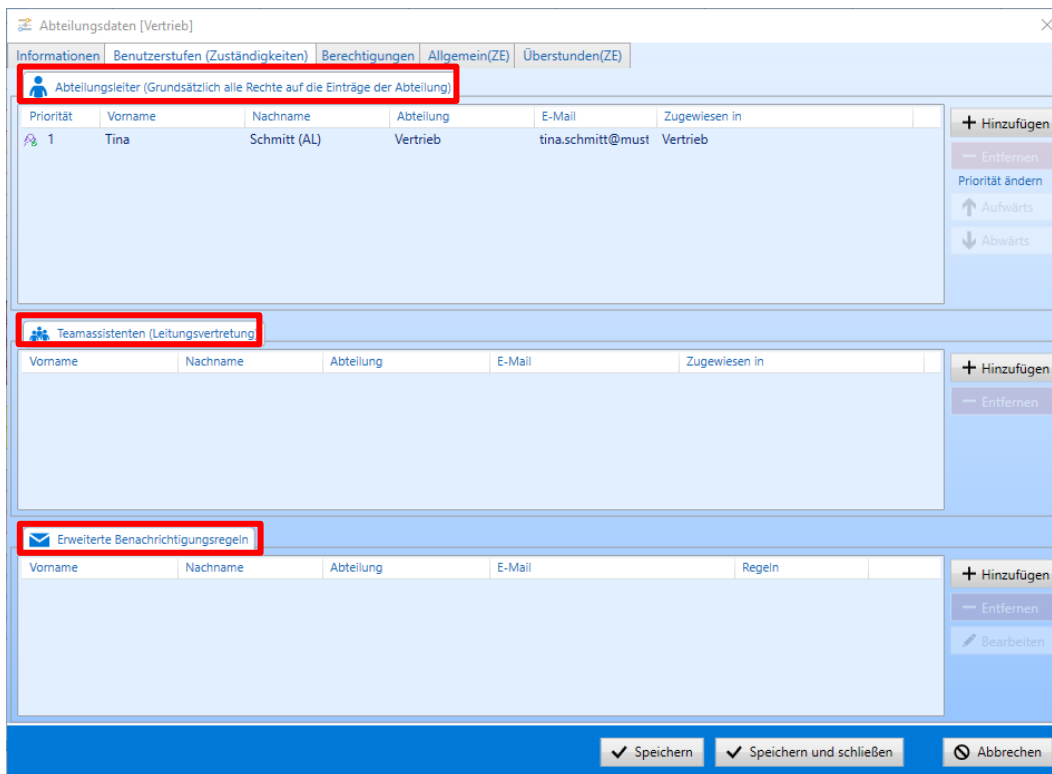
Hinweis: Die hier festgelegten Arbeitstage dienen der korrekten Berechnung der Urlaubstage, die sich auf die Urlaubstagevorgabe unter **Urlaubsmanager > Globale Einstellungen > im Register Vorgaben > Vorgabe Mitarbeiter: Jahresurlaub** beziehen. **Beispiel:** Sind nur die Arbeitstage Montag, Mittwoch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

3.6.1.2 Benutzerzuständigkeiten

(Diese Einstellung kann erst getätigt werden wenn alle Abteilungen und Mitarbeiter angelegt sind. Kehren Sie nachdem die Anlage abgeschlossen ist zu diesem Punkt zurück!)

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

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



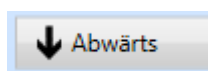
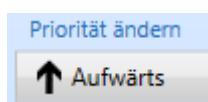
Zuständigkeiten im Detail:

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:

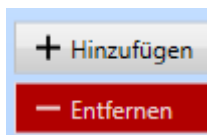


Mit den hier angebotenen Schaltflächen können Sie die „**Rangfolge**“ der **Abteilungsleiter** festlegen. Derjenige Abteilungsleiter, der die **Priorität 1** besitzt, ist dem Abteilungsleiter mit der **Priorität 2** vorgeschaltet. D.h., die Benachrichtigungen erfolgen immer in Folge der Priorität beginnend 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

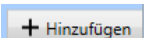


Schaltflächen zur Verfügung.

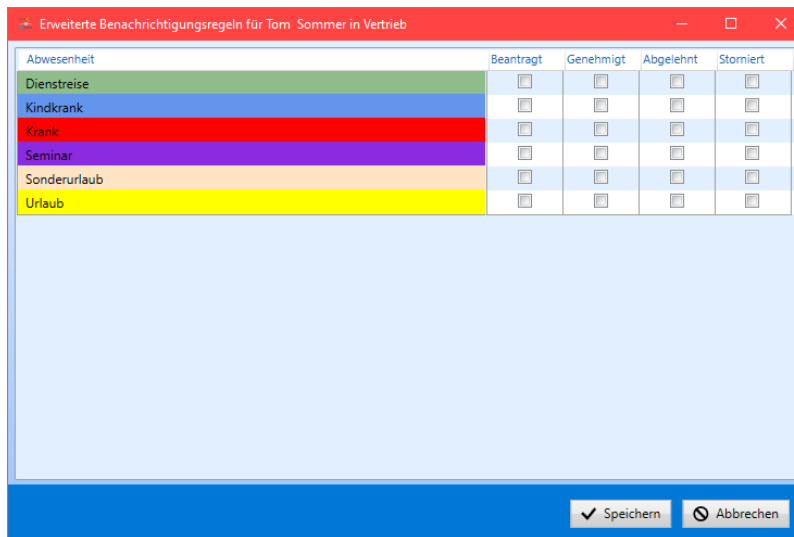
Hinweis: Bevor Sie einen "Mitarbeiter Entfernen"-Vorgang anstoßen, versichern Sie sich, dass der richtige Mitarbeiter markiert ist (nach der Mitarbeiterauswahl sollte der Name in der Liste blaueingefärbt hinterlegt sein).

Erweiterte Benachrichtigungsregeln

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

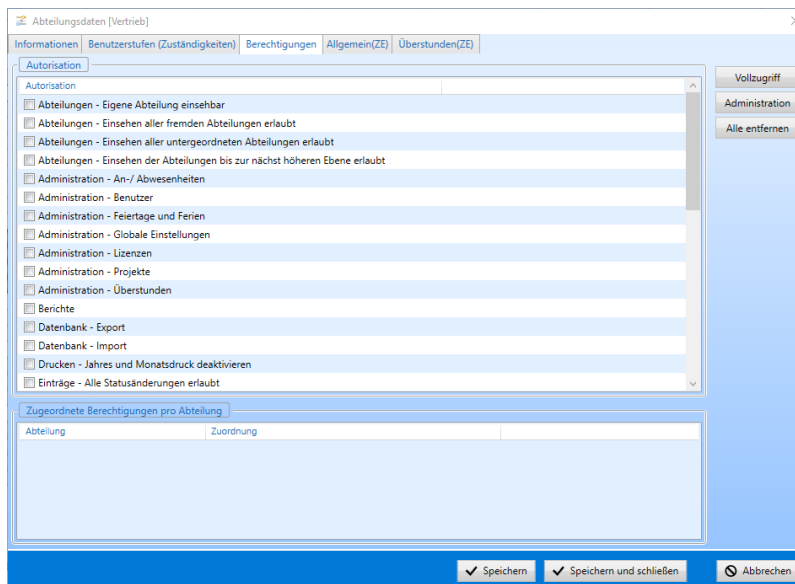
Nachdem mittels der Schaltfläche  ein vorgesehener Mitarbeiter ausgewählt

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

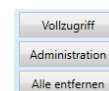


3.6.1.3 Abteilungsberechtigungen

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



Über die Schaltflächen am rechten Fensterrand, s. Abb.



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 eigene Einträge genehmigen

Erlaubnis, dass ein Mitarbeiter alle eigenen Einträge genehmigen darf

Einträge - Darf im Antragsmodus den Antragssteller ändern

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

Einträge - Deaktivierte Kalendereinträge bearbeiten

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

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

Einträge - Eigene Überstunden bearbeiten

Der Mitarbeiter darf seine eigenen Überstunden verwalten.

Einträge - Halbe Tage zulassen

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

Einträge - Kalendereinträge anderer Benutzer in derselben Abteilung bearbeiten

Der Mitarbeiter darf Anträge seiner Abteilungskollegen bearbeiten.

Einträge - Krankheitseinträge anzeigen

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

Einträge - Mehrfachgenehmigungen nachtragen erlaubt

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

Einträge - Nur An- oder Abwesenheit einsehbar

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

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

Einträge - Überstunden der Abteilung bearbeiten

Der Mitarbeiter darf die Überstundenverwaltung seiner Abteilung übernehmen.

Jahresurlaubswerte bearbeiten erlaubt

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

Mitarbeiter - Darf ausgeblendete Benutzer sehen

Teamassistent - Darf beantragte Einträge erstellen

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

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

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

Hinweis: Dem Teamassistenten ist es erlaubt alle Anträge einzusehen.

Teamassistent - Darf Krankheitseinträge erstellen

Ist der Mitarbeiter einer Abteilung als Teamassistent zugeordnet, darf er Einträge der Kategorie **"Krankheitseintrag"** mit jedem möglichen 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.

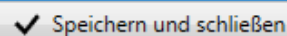
Web-Zugriff über Web-Access erlaubt (Intranet)

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

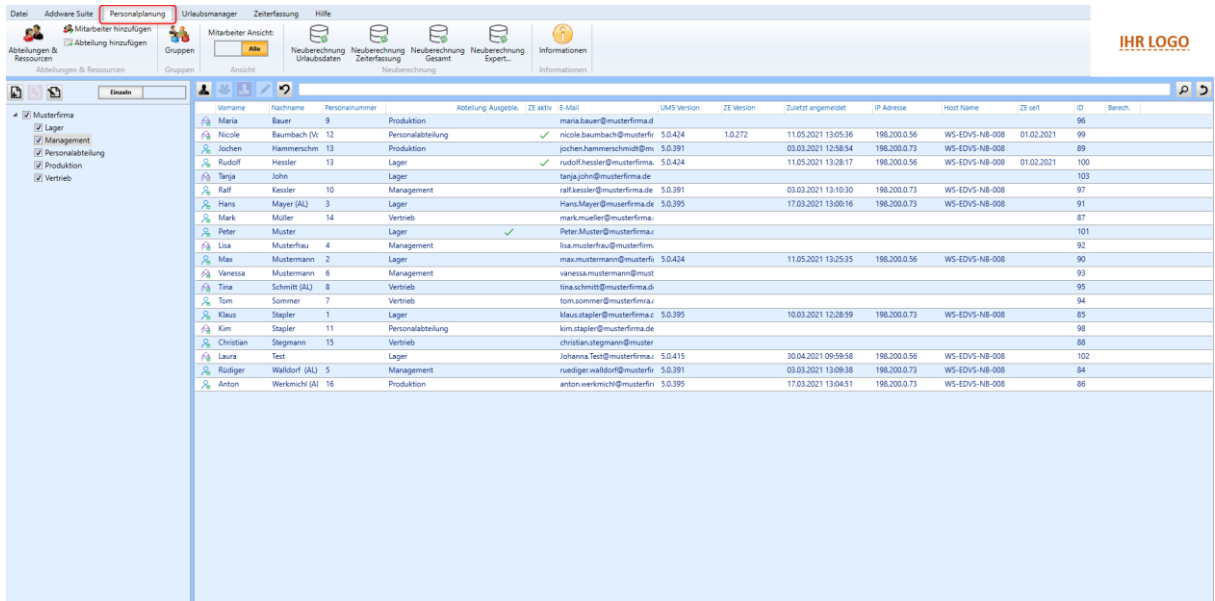
Diese Funktion erlaubt es dem Benutzer in der Hauptkalenderansicht nur die letzten 30 Tage in der Vergangenheit einzusehen.

Verlassen Sie das Kontextmenü nach Änderungen mit

A rectangular button with a blue border and a light gray background. It contains a small black checkmark icon followed by the text "Speichern und schließen" in a sans-serif font.

3.6.2 Mitarbeiterverwaltung

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



Für Verwaltungszwecke stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen:

Hierbei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

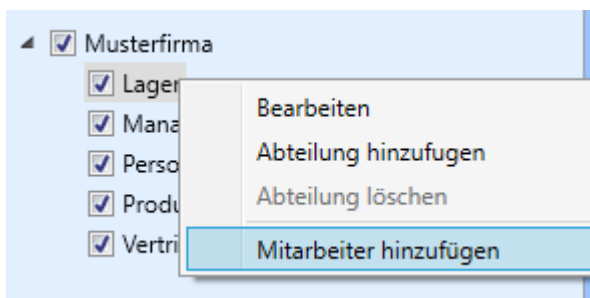
1. Nutzen Sie z. B. hierfür die folgende Menüleiste auf der rechten Seite der Benutzeroberfläche




Wählen sie zuvor die entsprechende Abteilung im sich links befindenden Firmenorganigramms aus, in der der neue Mitarbeiter hinzugefügt werden soll, und wählen Sie anschließend die Schaltfläche **„Benutzer hinzufügen“**




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

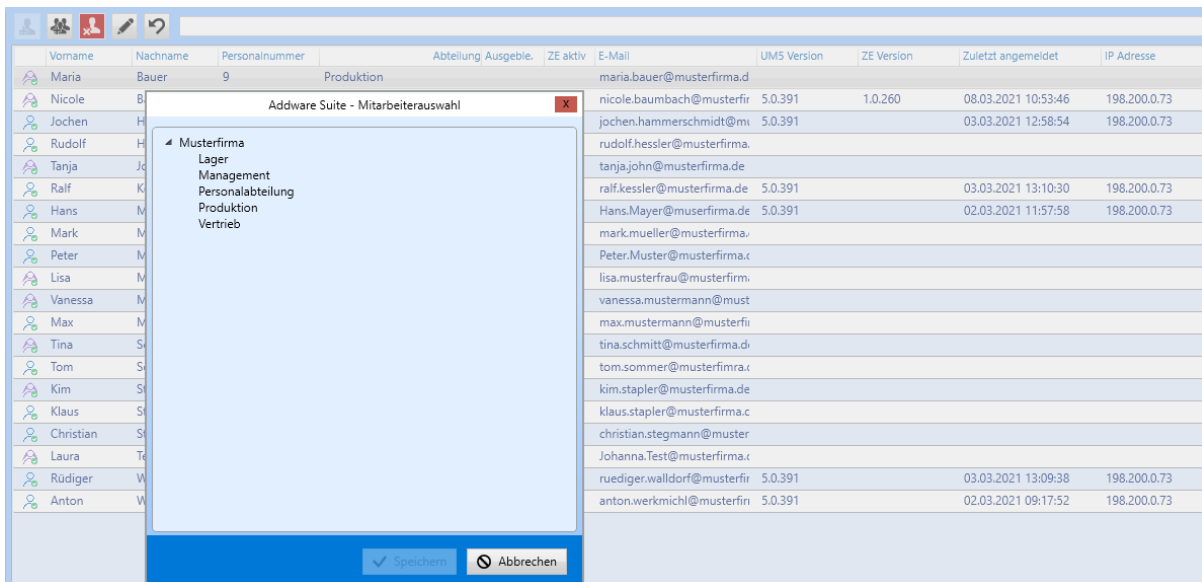


Einen Alias für einen Mitarbeiter anlegen:

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.



The screenshot shows a software interface with a table of employees and a modal dialog box. The table has columns for Vorname, Nachname, Personalnummer, Abteilung, Ausgäbe, ZE aktiv, E-Mail, UMS Version, ZE Version, Zuletzt angemeldet, and IP Adresse. The modal dialog is titled "Addware Suite - Mitarbeiterauswahl" and shows a list of departments: Musterfirma, Lager, Management, Personalabteilung, Produktion, and Vertrieb. The "Lager" department is highlighted in gray, indicating it is the selected alias department.

Der Alias wird in der entsprechenden Abteilung farblich grau hinterlegt dargestellt:

Lager
Maria Bauer
Rudolf Hessler
Tanja John
Hans Mayer (AL)
Peter Muster
Max Mustermann
Klaus Stapler
Laura Test

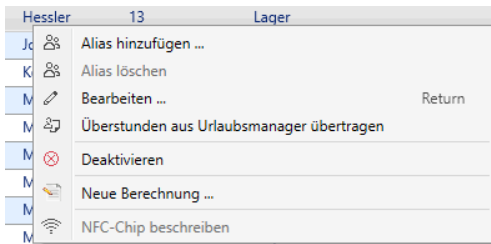
Sie können einen Alias wieder löschen in dem Sie nach Auswahl des Alias über die **rechte Maustaste "Alias löschen"** anwählen.

Deaktivierung eines Mitarbeiters:


Sie erfolgt durch die Schaltfläche




oder mit Rechtsklick auf den jeweiligen Mitarbeiter.

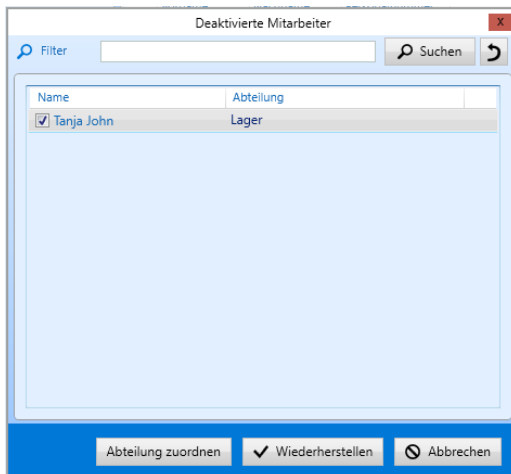


Benutzerdaten bearbeiten:

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

Gelöschte Mitarbeiter wiederherstellen:

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



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 "Lupe"-Schaltfläche (s. Abb. o.). Bei Erfolg wird Ihnen der gesuchte Mitarbeiter im Listenbereich angezeigt.

3.6.2.1 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 jeweiligen Mitarbeiternamen öffnen!

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

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

Rubrik "Stammdaten"

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

Vor- und Nachname

Vollständiger Name des Mitarbeiters

Position

Position des Mitarbeiters

Abteilung

Auswahl der Abteilungszugehörigkeit des Mitarbeiters

Personalnummer

Zuweisung einer Personalnummer

Feiertage (Region)

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

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

E-Mail

Hinterlegung der E-Mail-Adresse des Mitarbeiters (u. a. notwendig für den Synchronisationsdienst-Einsatz)

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 blaues Dreieck rechts oben in dem entsprechenden "Tageskästchen" in der Hauptansicht). Voraussetzung für die Anzeige ist, dass unter den Globalen Einstellungen > Reiter "Erweitert" > Rubrik "Ansicht" das Feld "Geburtstage im Kalender anzeigen" mit "Ja" aktiviert ist. Darüber hinaus können auch Geburtstagslisten (Berichte > Zusammenfassung: Geburtstagsliste) ausgedruckt werden.

Exchange

Synchronisation vom persönlichen Kalender, Öffentliche Ordner und Abteilungsleiter-Kalender

Rubrik "Periodischer Arbeitsplan"

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

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

Hier können Sie entweder

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

The screenshot shows the 'Periodischer Arbeitsplan' (Periodic Work Plan) configuration window. At the top, 'Tagesarbeitszeit' (Daily working time) is set to 6,00. Below it, 'Wöch. Summe' (Weekly sum) is 30. A checkbox 'Benutzerdefinierte Arbeitszeit' (User-defined working time) is checked. On the right, there are checkboxes for 'Historische Arbeitszeiten' (Historical working times) and 'Tagesabzugswert in %' (Daily deduction value in %). The main area lists days of the week with 'Ja' (Yes) or 'Nein' (No) buttons and a numeric input field for hours. For Monday to Friday, 'Ja' is selected and the value is 6. For Saturday and Sunday, 'Nein' is selected and the value is 6. There are also minus and plus buttons for adjusting the value.

Tag	Arbeitszeit (h)	Benutzerdefiniert
Montag	6	Ja
Dienstag	6	Ja
Mittwoch	6	Ja
Donnerstag	6	Ja
Freitag	6	Ja
Samstag	6	Nein
Sonntag	6	Nein

oder

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

The screenshot shows the 'Periodischer Arbeitsplan' configuration window with 'Tagesarbeitszeit' set to 0,00. The 'Benutzerdefinierte Arbeitszeit' checkbox is checked. The daily working times are: Montag (5,5), Dienstag (6), Mittwoch (7), Donnerstag (6), Freitag (5,25), Samstag (6), and Sonntag (6). Saturday and Sunday have 'Nein' selected.

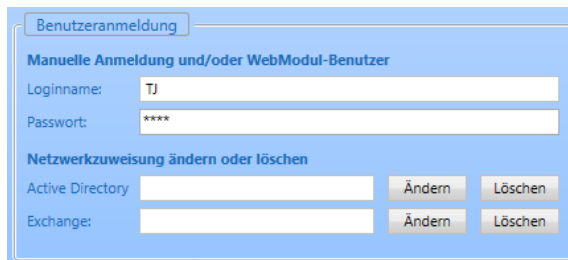
Tag	Arbeitszeit (h)	Benutzerdefiniert
Montag	5,5	Ja
Dienstag	6	Ja
Mittwoch	7	Ja
Donnerstag	6	Ja
Freitag	5,25	Ja
Samstag	6	Nein
Sonntag	6	Nein

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

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

Rubrik "Benutzeranmeldung"

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



Manuelle Anmeldung und/oder WebModul-Benutzer

Wenn der Admin 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 Admin mit den entsprechenden vorliegenden Schaltflächen Änderungen bezüglich vorliegender Active Directory Informationen vornehmen bzw. löschen.

Exchange: An dieser Stelle kann der Admin 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

Manuelle Anmeldung und/oder WebModul-Benutzer

Loginname: TJ

Passwort: ****

Netzwerkzuweisung ändern oder löschen

Active Directory

Exchange:

Ändern Löschen

Ändern Löschen

Stellvertretungen

Stellvertretung:

Stellvertretergruppe:

Stellvertretung bei Antragstellung erforderlich: Nein

Obligatorische Anzahl der Stellvertreter: 0

Aktiv Benutzer

Speichern

Speichern und schließen

Abbrechen

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.).

Mitarbeiter bearbeiten [Rudolf Hessler]

Informationen Urlaubsdaten Abhängigkeiten Berechtigungen Datenfelder Memo Allgemein(ZE) Überstunden(ZE) Arbeitszeit(ZE)

Stammdaten

Vorname: Rudolf

Nachname: Hessler

Position: Lagerhelfer

Abteilung: Lager

Personalnummer: 13

Felertage (Region): Bayern

E-Mail: rudolf.hessler@musterfirma.de

Geschlecht: männlich

Geburtsdag: 16.02.1978

Exchange:

Benutzerdatenanmeldung

Manuelle Anmeldung und/oder WebModul-Benutzer

Loginname: RH

Passwort: ****

Netzwerkzuweisung ändern oder löschen

Active Directory

Exchange:

Ändern Löschen

Ändern Löschen

Stellvertretungen

Stellvertretung: Klaus Stapler

Stellvertretergruppe:

Stellvertretung bei Antragstellung erforderlich: Nein

Obligatorische Anzahl der Stellvertreter: 0

Aktiv Benutzer

Speichern

Speichern und schließen

Abbrechen

Passwort:

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

Bereich "Stellvertretungen"

Stellvertretung

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

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

Obligatorische Anzahl der Stellvertreter

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

Bei Erreichen der maximalen Stellvertretungsanzahl

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

Verlassen Sie das Kontextmenü nach Änderungen mit der Schaltfläche

Speichern und schließen

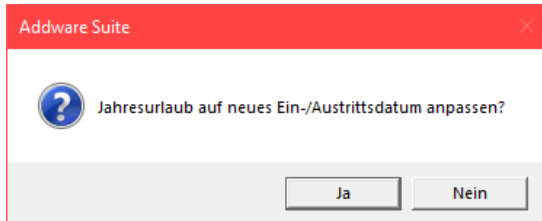
3.6.2.2 Urlaubsdaten


Unter dem **Reiter „Urlaubsdaten“** werden folgende Daten des Mitarbeiters eingepflegt:

Eintrittsdatum

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

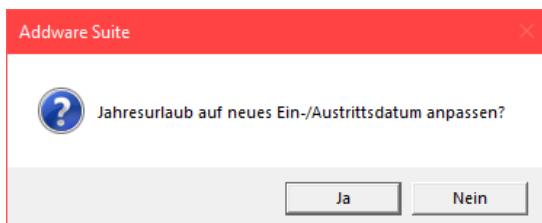
Nachdem Sie Ihre eingegebenen Daten mit der Schaltfläche "**Speichern**" bestätigt haben, erscheint folgendes Abfragefenster, welches Sie mit "**JA**" bestätigen, sofern eine automatische Anpassung erwünscht ist:




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

Austrittsdatum

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



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

Jahresurlaub

Hinterlegung der Tagesanzahl für den Jahresurlaubsanspruch.

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

Verfall des Resturlaubs

Datum an dem der Resturlaub des Vorjahres verfällt.

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

Wenn Sie hier ein abweichendes Datum von der unternehmensbasierten Vorgabe, die unter den **Globale Einstellungen** eingetragen 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"** ablehnen:

Folgende Menüpunkte stehen Ihnen ferner zur Verfügung:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter bearbeiten' window for Rudolf Hessler. The 'Vorgaben' tab is active. The 'Verfall des Resturlaubs' is set to '04 Apr'. A table shows vacation data for 2019, 2020, and 2021. A red box highlights the 'Neu' button in the right-hand menu.

Jahr	Rest-UV	Ausgezahlt VV	Jahres-UV	Sonder-UV	Modifikatoren	Anspruch	Genehmigt	Beantragt	Verfall	Ausgezahlt NV	Rest-UV
2019	0,0	0	2,5	0	0	2,5	0,0	0	0,0	0	2,5
2020	2,5	0	30	0	0	32,5	0,0	0	0,0	0	32,5
2021	32,5	0	27,5	0	0	60,0	27,0	0	0,0	0	33,0

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

The dialog box 'UrlaubsManager 4' has a year input field set to '2022' and buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

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

Mitarbeiter

Name: Rudolf Hessler
Abteilung: Lager
E-Mail: rudolf.hessler@musterfirma.de

Urlaubsdaten 2021

Resturlaub vom Vorjahr	32,5
<input type="checkbox"/> Manuellen Wert verwenden	32,5
- Ausgezahlt(vor Verfall):	0
+ Jahresurlaub	27,5
+ Sonderurlaub	0
+ Urlaubsmodifikationen	0
= Gesamturlaubsanspruch	60
- Genehmigter Urlaub	27
- Beantragter Urlaub	0
- Urlaub verfällt nicht	0
- Ausgezahlt(nach Verfall)	0
= Resturlaubsanspruch	33

Verfallsdatum

Manuellen Wert verwenden: null im Folgejahr

Urlaubsnotizen 2021

Speichern und schließen | Abbrechen

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

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.

Neu

Bearbeiten

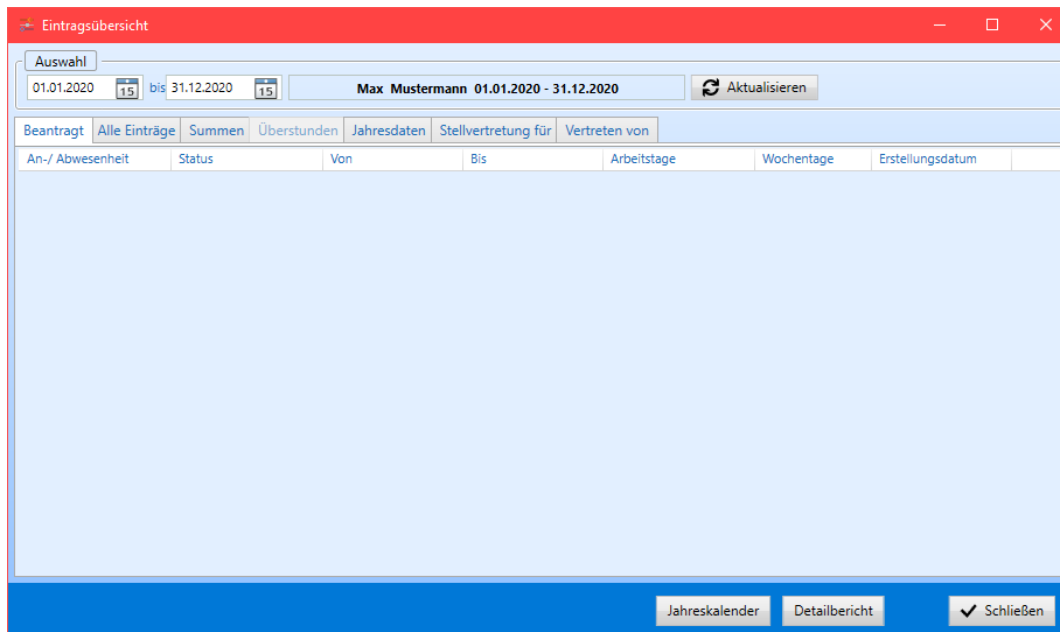
Löschen

Eintragsübersicht

Jahresübersicht drucken

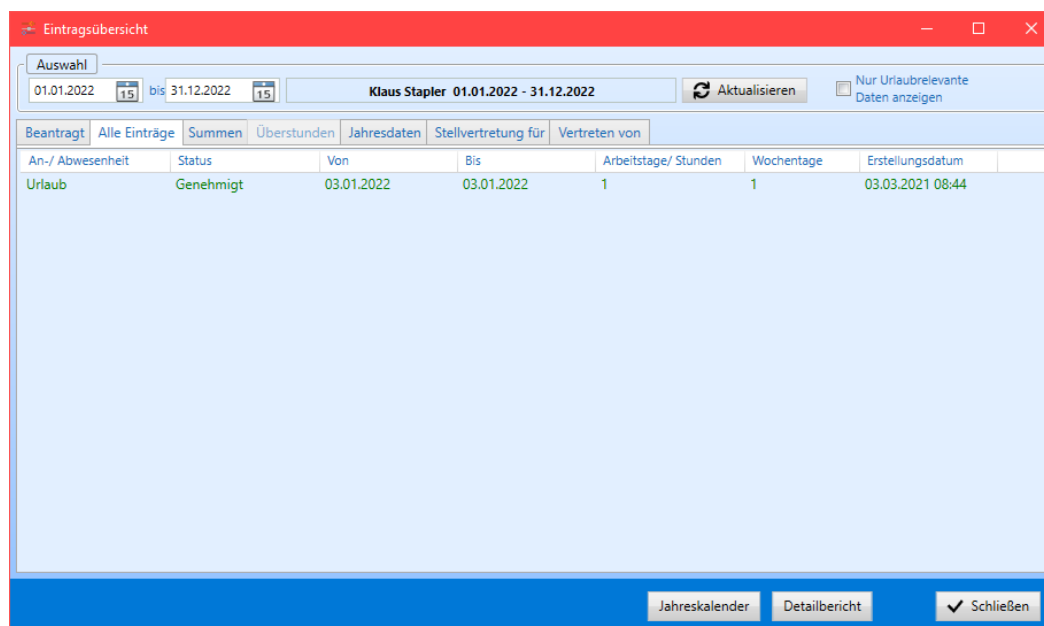
Die Schaltfläche "**Eintragsübersicht**" führt zu folgendem Fenster (s. Abb. u.) . Über die hier zur Verfügung stehenden sieben Reiter haben Sie die Möglichkeit, sich für den oben im Fenster zuvor definierten Zeitraum sowohl alle beantragten als auch alle Einträge, darüber hinaus die Summen der Urlaubstage,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

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



Durch das Anwählen der **Schaltfläche** z. B. "**Detailbericht**" können Sie diese Liste dann auch in ein Excel- oder in ein PDF-Format exportieren.

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.

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

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

Eintragsübersicht

Auswahl: 01.01.2021 bis 31.12.2021 Klaus Stapler 01.01.2021 - 31.12.2021 Aktualisieren

Beantragt: Alle Einträge Summen Überstunden Jahresdaten Stellvertretung für Vertreten von

Wen	Abteilung	Was	Status	Von	Bis	Erstellungsdatum
Rudolf Hessler	Lager	Krank	Genehmigt	04.01.2021	08.01.2021	-
Max Mustermann	Lager	Krank	Genehmigt	13.01.2021	15.01.2021	-
Rudolf Hessler	Lager	Urlaub	Genehmigt	20.01.2021	21.01.2021	-
Max Mustermann	Lager	Urlaub	Genehmigt	08.02.2021	19.02.2021	-
Rudolf Hessler	Lager	Urlaub	Genehmigt	15.02.2021	16.02.2021	-
Rudolf Hessler	Lager	Krank	Genehmigt	22.02.2021	26.02.2021	-
Max Mustermann	Lager	Urlaub	Genehmigt	06.04.2021	09.04.2021	01.03.2021 13:42
Max Mustermann	Lager	Krank	Genehmigt	14.04.2021	16.04.2021	-
Rudolf Hessler	Lager	Urlaub	Genehmigt	19.04.2021	23.04.2021	-
Rudolf Hessler	Lager	Urlaub	Genehmigt	10.05.2021	12.05.2021	-
Max Mustermann	Lager	Urlaub	Genehmigt	14.05.2021	14.05.2021	-
Rudolf Hessler	Lager	Krank	Genehmigt	25.05.2021	25.05.2021	-
Max Mustermann	Lager	Urlaub	Genehmigt	04.06.2021	04.06.2021	-
Rudolf Hessler	Lager	Sonderurlaub	Genehmigt	11.06.2021	11.06.2021	-
Rudolf Hessler	Lager	Krank	Genehmigt	28.06.2021	30.06.2021	-
Max Mustermann	Lager	Urlaub	Genehmigt	28.06.2021	02.07.2021	-

Jahreskalender Detailbericht Schließen

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

Eintragsübersicht

Auswahl: 01.01.2021 bis 31.12.2021 Klaus Stapler 01.01.2021 - 31.12.2021 Aktualisieren

Beantragt: Alle Einträge Summen Überstunden Jahresdaten Stellvertretung für Vertreten von

Wen	Abteilung	Was	Status	Von	Bis	Erstellungsdatum
Max Mustermann	Lager	Urlaub	Genehmigt	25.01.2021	25.01.2021	03.03.2021 11:53
Max Mustermann	Lager	Krank	Genehmigt	22.03.2021	24.03.2021	01.03.2021 13:43
Max Mustermann	Lager	Sonderurlaub	Genehmigt	07.05.2021	07.05.2021	03.03.2021 11:08
Max Mustermann	Lager	Seminar	Genehmigt	25.05.2021	28.05.2021	03.03.2021 11:14
Max Mustermann	Lager	Urlaub	Genehmigt	06.07.2021	06.07.2021	03.03.2021 12:18
Max Mustermann	Lager	Urlaub	Genehmigt	19.07.2021	23.07.2021	03.03.2021 11:24
Max Mustermann	Lager	Krank	Genehmigt	09.08.2021	13.08.2021	03.03.2021 11:29
Max Mustermann	Lager	Urlaub	Genehmigt	08.11.2021	19.11.2021	03.03.2021 08:34

Jahreskalender Detailbericht Schließen

Die Schaltfläche "Detailbericht":

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

Jahreskalender

Bericht: Jahreskalender

Jahr: 2021

Druckoptionen:

- Beantragte Urlaubseinträge ignorieren
- Krankheitseinträge drucken
- Feiertage und Ferien drucken
- Legende drucken
- Urlaubsdaten drucken

An-Abwesenheiten Priorität drucken von: 0

Stellvertretungen drucken

Arbeitstage: Freie Tage:

Mitarbeiter:

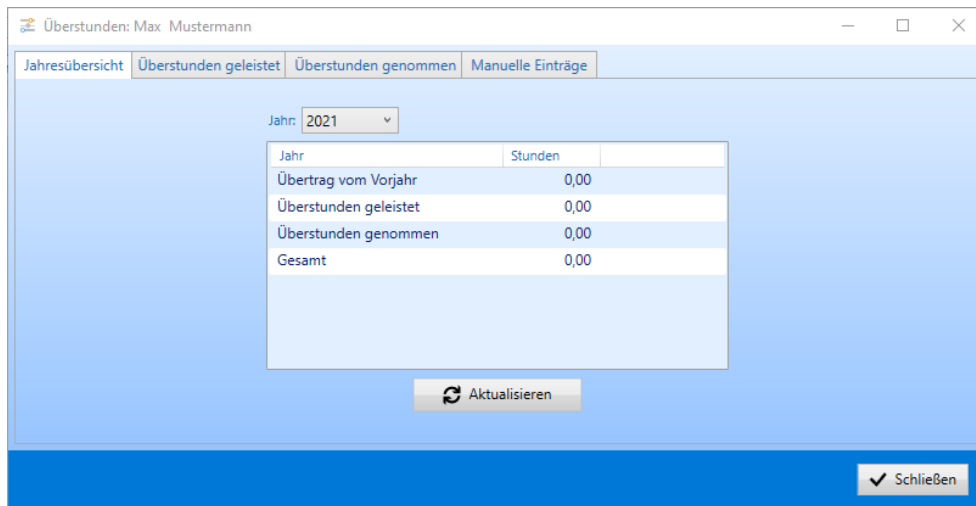
Vorname	Nachname	Personalnummer	Abteilung
Klaus	Stapler	1	Lager

Anzahl Mitarbeiter

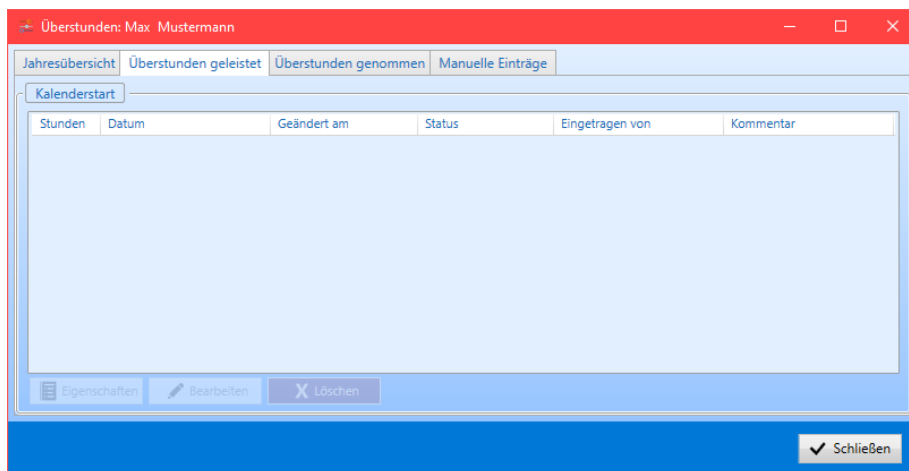
Mitarbeiter auswählen Entfern

Bericht Abbrechen

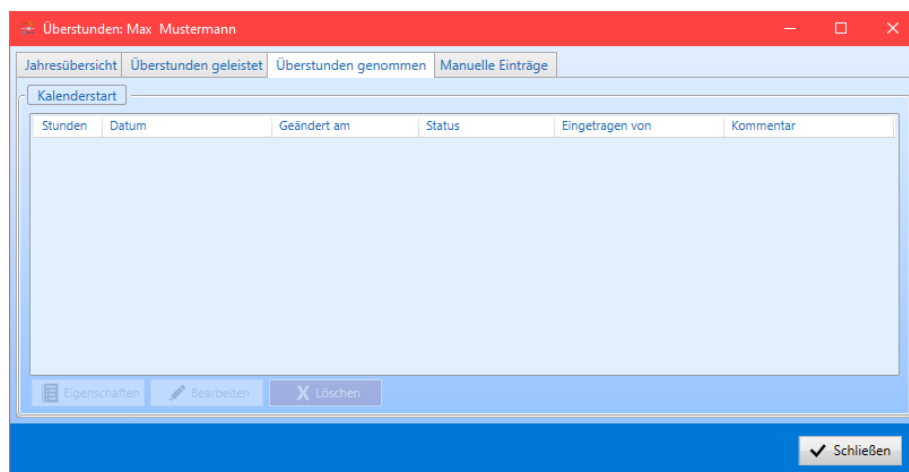
Der Reiter "**Jahresübersicht**" erlaubt eine Überstundenübersicht gemäß Auswahl eines Jahres



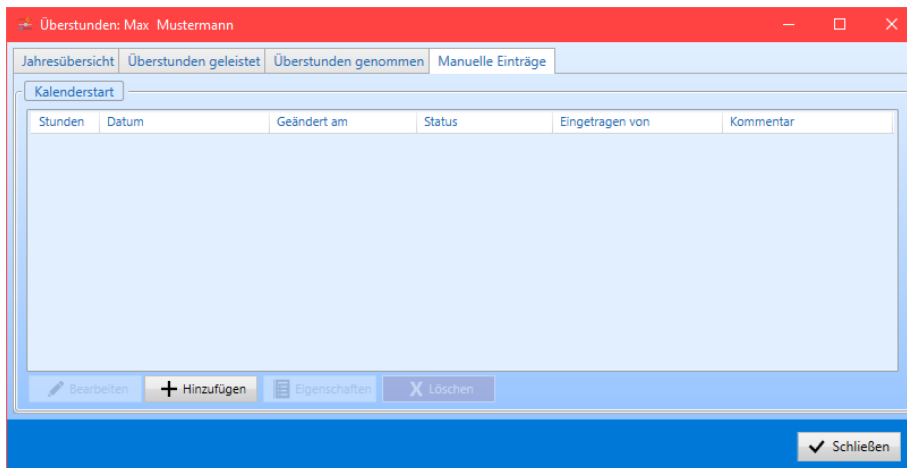
Unter dem Reiter "**Überstunden geleistet**" werden die über die Einträge eingepflegten Überstunden (**Anwesenheitstyp "Überstunden geleistet"**) angezeigt



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

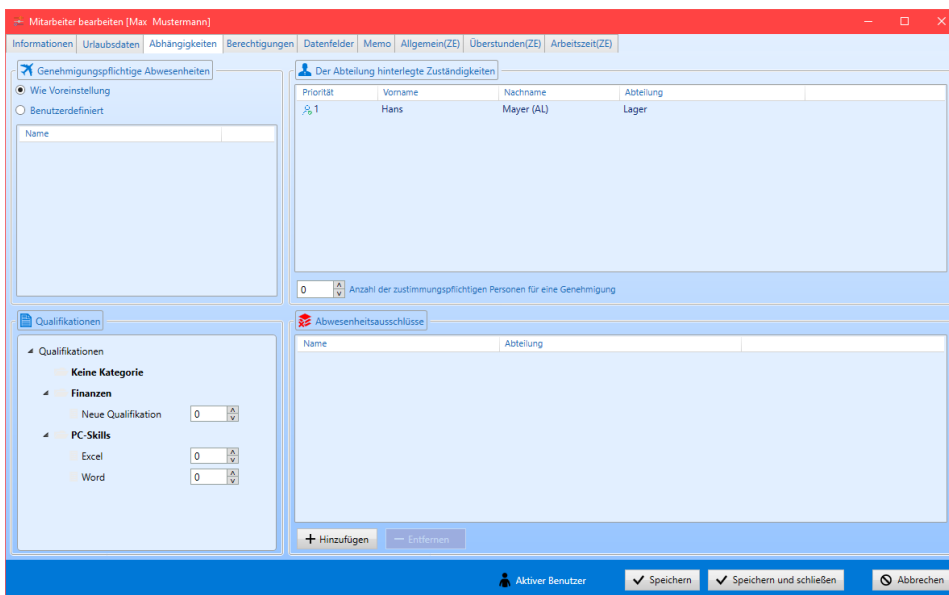


Unter dem Reiter "**Manuelle Einträge**" können Sie von Hand (ohne Antrag) Überstunden einpflegen und verwalten mit den hierfür zur Verfügung stehenden Schaltflächen "**Hinzufügen**", "**Bearbeiten**", "**Löschen**" und "**Eigenschaften**":



3.6.2.3 Abhängigkeiten

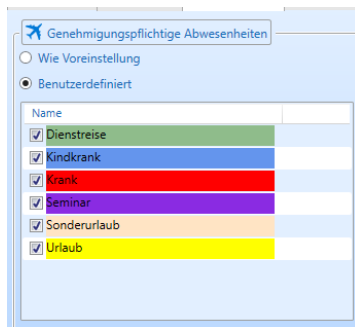
In der unter dem Reiter "**Abhängigkeiten**" erscheinenden Menüoberfläche werden die allgemeinen Abwesenheitsabhängigkeiten geregelt:



Rubrik "**Genehmigungspflichtige Abwesenheiten**":

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

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



Der Abteilung hinterlegte Zuständigkeiten:

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



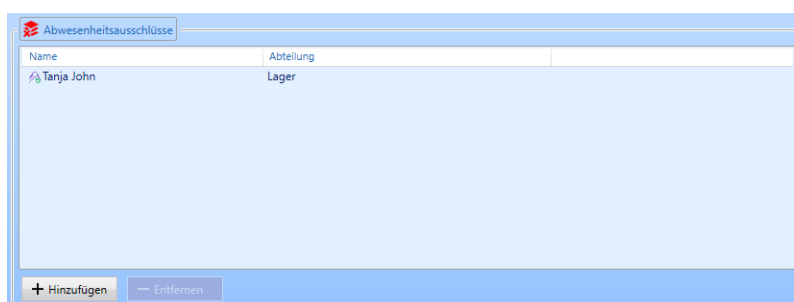
Anzahl der zustimmungspflichtigen Personen:

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

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

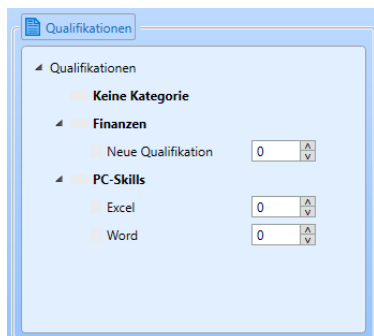
Gleichzeitige Abwesenheitsausschlüsse:

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



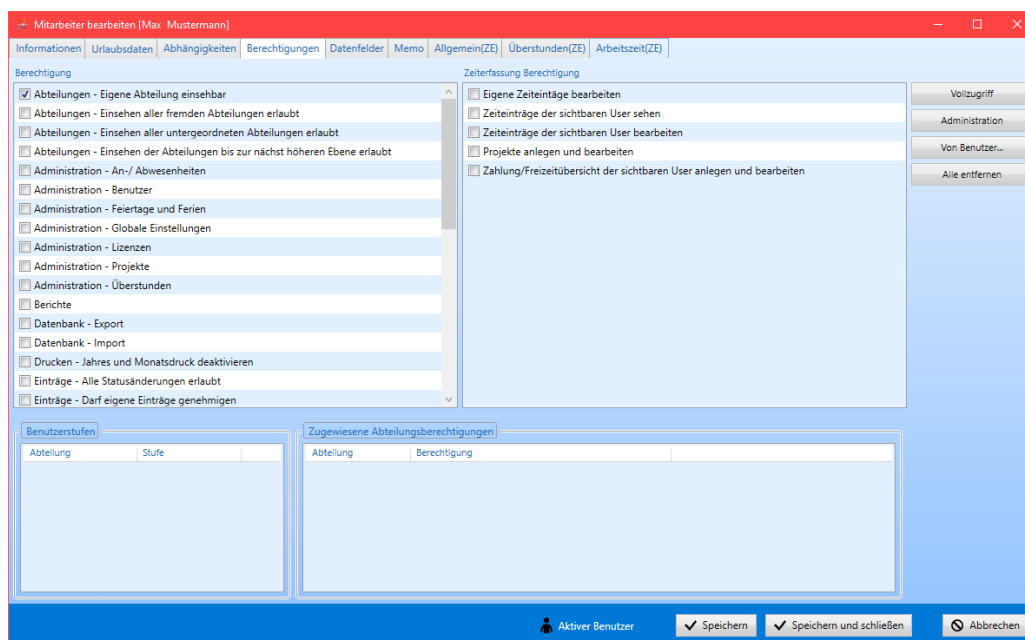
Sofern Sie das UrlaubsManager Zusatzmodul "Qualifikationen" (kostenpflichtig) im Einsatz haben und Qualifikationen-Kategorien unter den Globalen Einstellungen > Benutzerdefinierte Felder > "Personalqualifikationen überwachen" eingetragen haben, legen Sie an dieser Stelle unter der Rubrik Qualifikationen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

Personal-Know How bei mehreren gleichzeitigen Abwesenheitsanfragen gefährdet ist und kann dann entscheiden, ob eine Antragsgenehmigung erfolgen kann.



3.6.2.4 Benutzerberechtigungen

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



Ihnen steht auf der Benutzerebene die gleiche Berechtigungsauswahl zur Verfügung wie auf Abteilungsebene. Entnehmen Sie bitte die Erläuterungen zu den einzelnen Berechtigungen **Kap. 3.4.1.3.**

Rubrik "Zugewiesene Abteilungsberechtigungen":

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

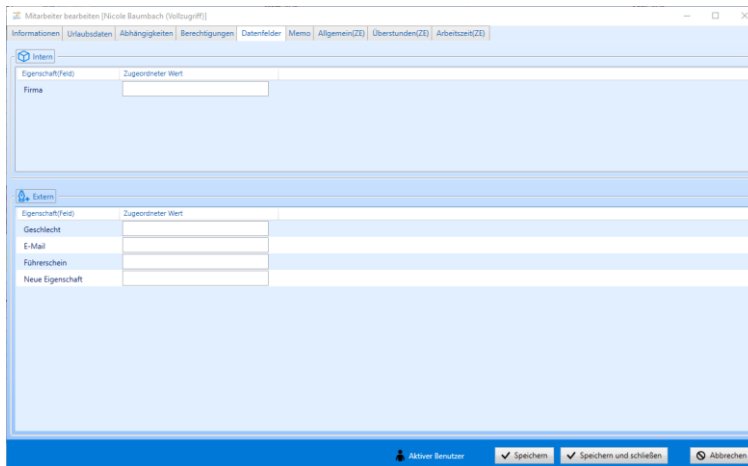
Abteilung	Berechtigung
Personalabteilung	Abteilungen - Eigene Abteilung einsehbar
Personalabteilung	Abteilungen - Einsehen aller fremden Abteilungen erla
Personalabteilung	Abteilungen - Einsehen aller untergeordneten Abteilur
Personalabteilung	Abteilungen - Einsehen der Abteilungen bis zur nächst
Personalabteilung	Administration - An-/ Abwesenheiten
Personalabteilung	Administration - Benutzer
Personalabteilung	Administration - Feiertage und Ferien

3.6.2.5 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 Admin auf Sichtbar geschaltet sind), weitere benutzerdefinierte Felder befinden sich unter der **Rubrik "Extern"**.

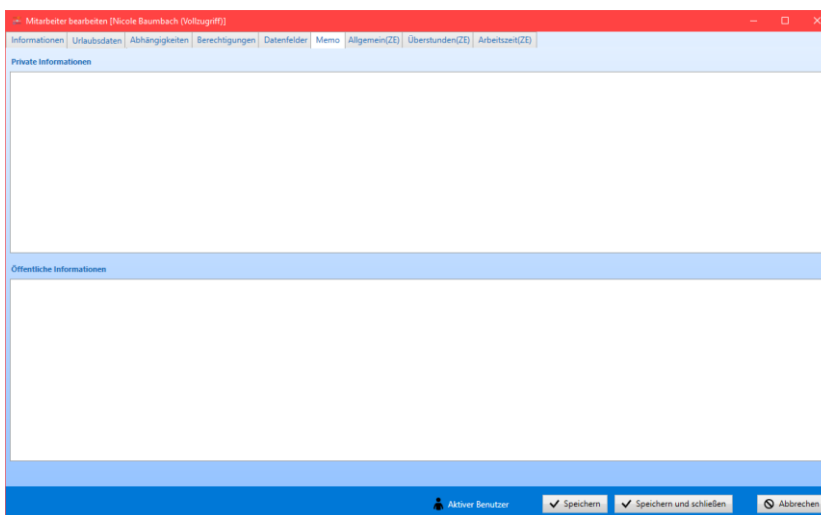
Hinweis: Datenfelder für die **Rubrik "Extern"** können unter **Globale Einstellungen > Benutzerdefinierte Felder** erstellt werden.

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



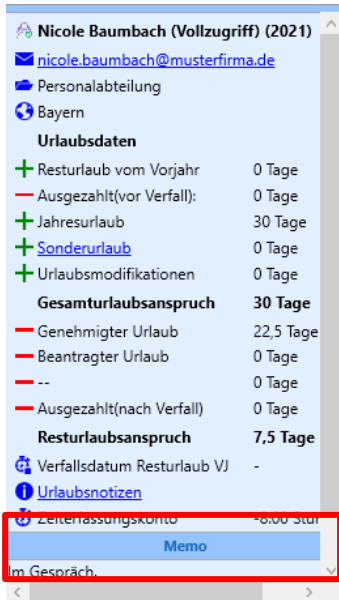
3.6.2.6 Memo

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



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

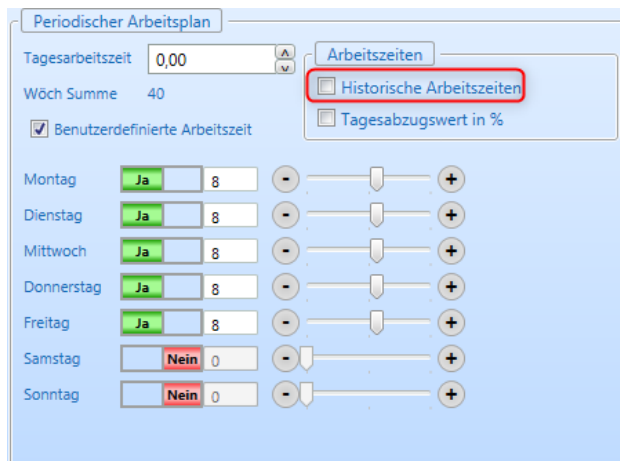
Im darunter liegenden Bereich "**Öffentliche Informationen**" können Informationen eingegeben werden, die anschließend in der Hauptansicht unter der Rubrik Mitarbeiterinformation im **Zusatzinfo-Feld** (s. Abb. u.) **für die Öffentlichkeit sichtbar** sind.



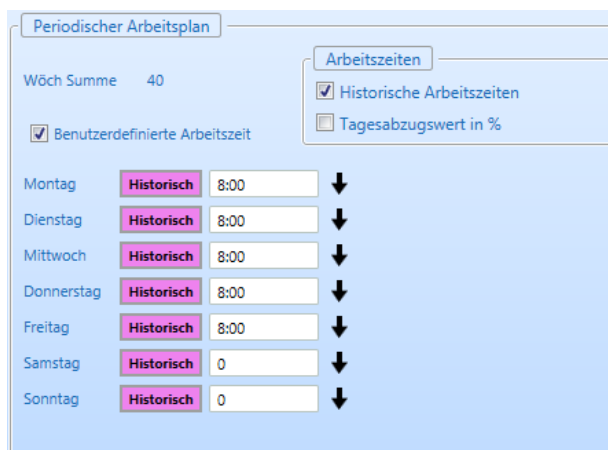
3.7. „Historische Arbeitszeiten“ Zusatzmodul

Mit dem Zusatzmodul der „Historischen Arbeitszeiten“ können Sie ab einem wählbaren Stichtag die Tages- oder Wochentagesarbeitszeiten individuell für Ihre Mitarbeiter abbilden.

Wählen Sie zunächst den betreffenden Mitarbeiter aus und starten Sie mit einem Rechtsklick die Mitarbeitereinstellungen. Im Reiter „Informationen“ finden Sie im „Periodischen Arbeitsplan“ die Einstellungen der Arbeitszeiten.



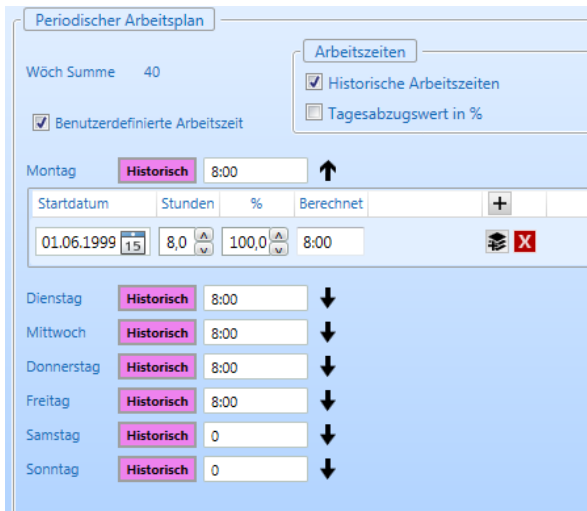
Dieses Fenster zeigt die aktuelle Einstellung der wöchentlichen Arbeitszeit/Tagesarbeitszeit des Mitarbeiters.



Mit Setzen des Hakens bei den „Historischen Arbeitszeiten“ erscheint folgendes Einstellungsfenster:

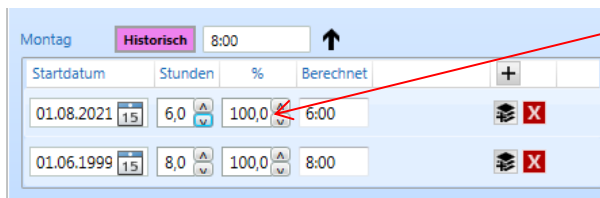
3.7.1. Einstellungen


Hier können Sie nun für jeden Tag die geänderten Arbeitszeiten eingeben. Mit Klick auf den schwarzen Pfeil am rechten Rand öffnet sich das Eingabefenster für die neuen Arbeitszeiten:



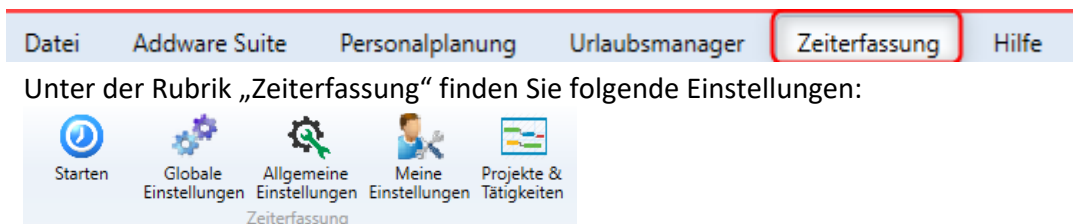
Der hier vorgegebene Wert ist die aktuelle Einstellung der Arbeitszeit. Diese sollte auch nicht verändert werden, da es sonst zu Fehlberechnungen kommen kann.

Mit Klick auf das **+** Zeichen öffnet sich ein weiteres Fenster welches Sie nun auf die neue Arbeitszeit ab einem gewählten Datum anpassen können. In unserem Beispiel arbeitet der Mitarbeiter ab dem 01.08.2021 nur noch 6 statt 8 Std.



Dieser Wert kann auch auf alle anderen Tage übernommen werden, Voraussetzung ist hier, dass die betreffenden Tage mit dem schwarzen Pfeil **vor** der Änderung alle geöffnet sind. Mit Klick auf den Button  werden alle geöffneten Tage dann angepasst.

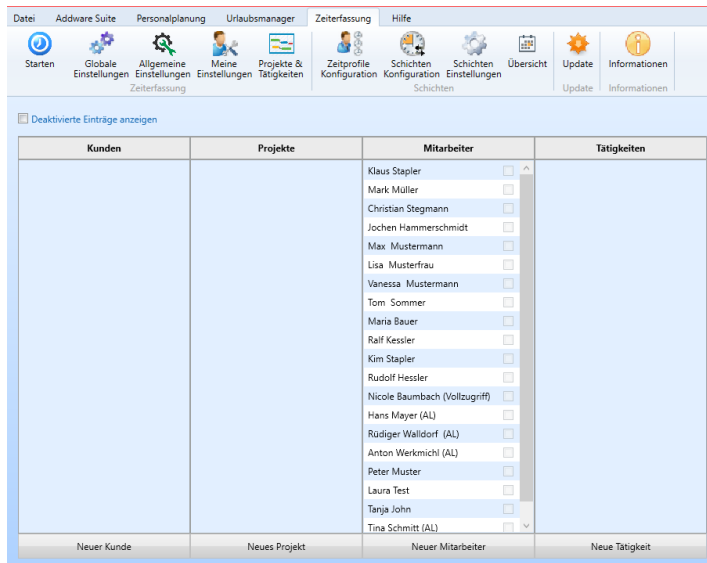
3.8. Zeiterfassung



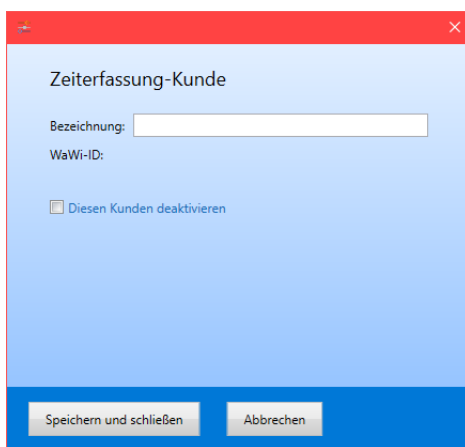
Unter der Rubrik „Zeiterfassung“ finden Sie folgende Einstellungen:


- **Starten:** Mit „Starten“ öffnet sich das Programm „AddWare Zeiterfassung“.
- **Globale Einstellungen:** Unter diesem Punkt können Sie vererbte Einstellungen vornehmen, wie z. B. seit wann die Zeiterfassung aktiv ist. Außerdem können Sie Einstellungen zu Rüstzeit/Wegezeit/Kernarbeitszeit/Nacharbeit/Mindestlohn/Überstunden/Pausen uvm. durchführen
- **Allgemeine Einstellungen:** Hier können Sie für „Projekte & Tätigkeiten“ das Häkchen bei „Überspringen deaktivieren“ setzen, wenn dies gewollt ist
- **Meine Einstellungen:** Unter diesem Punkt können Sie die Sprache/Programmstart/Anmeldung einstellen

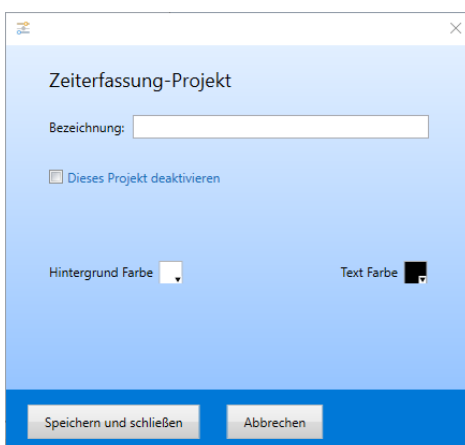
- Projekte & Tätigkeiten:** Diese Option bietet **Projektzeiträume** im An- und Abwesenheitskalender darzustellen, indem bei den jeweiligen Mitarbeitern die Projektzeiträume, in denen sie involviert sind, im An- und Abwesenheitskalender mit einer farblichen Kennzeichnung hinterlegt werden kann. Zudem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

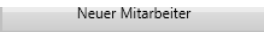



Durch das Anwählen der Schaltfläche  können Sie eine Bezeichnung vergeben (Kundenname) und den Kunden deaktivieren.

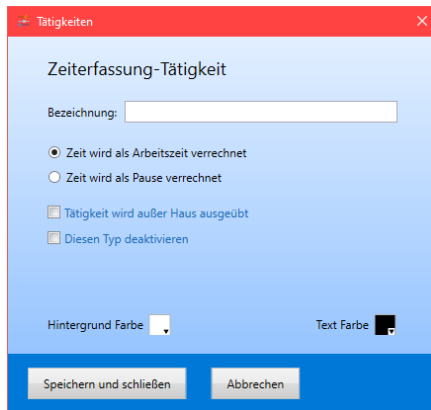


Durch das Anwählen der Schaltfläche  können Sie neue Projekte erstellen. Sie können das Projekt deaktivieren und die Hintergrund- sowie Text Farbe ändern.




Durch das Anwählen der Schaltfläche  öffnet sich die Mitarbeitermaske in dem Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen können.

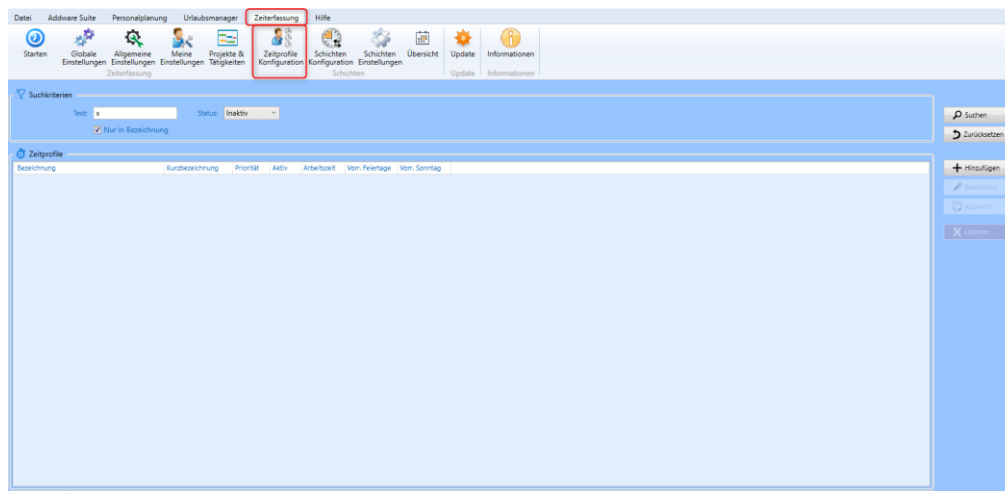
Durch das Anwählen der Schaltfläche  können Sie eine Bezeichnung für die Tätigkeit vergeben und auswählen, ob dies als Arbeitszeit oder Pause verrechnet werden soll. Des weiteren, ob die Tätigkeit außerhalb ausgeübt wird. Sie können den Typ deaktivieren und die Hintergrund- sowie Text Farbe ebenfalls ändern.




3.8.1. Schichten

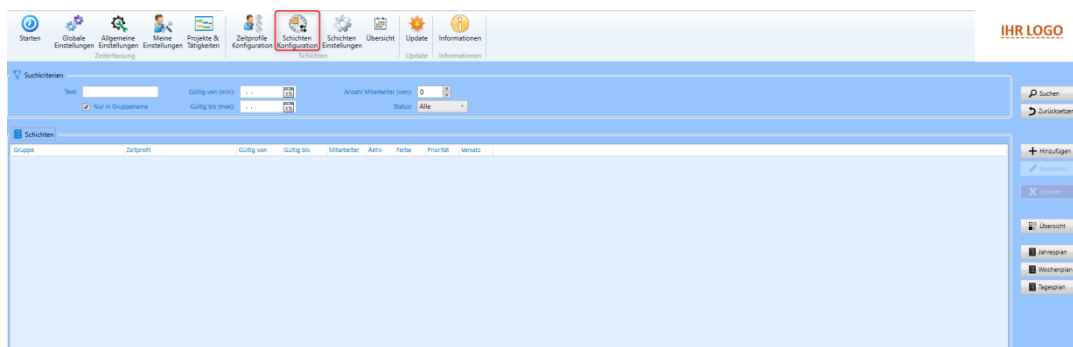
Zeitprofile Konfiguration

Unter der Rubrik „Zeiterfassung“ im Menüpunkt  gelangen Sie in die Zeitprofile und können diese nach Suchkriterium suchen und Zeitprofile hinzufügen.



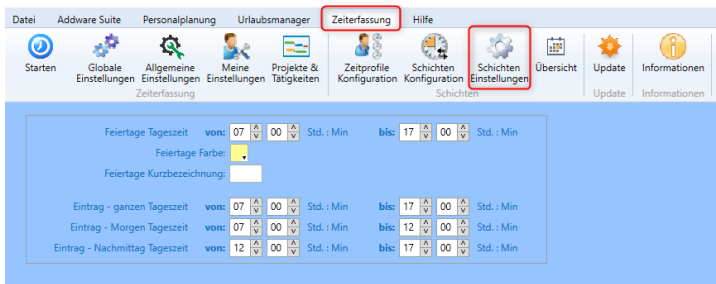
Schichten Konfiguration

Unter dem Punkt „Schichten Konfiguration“  können Sie Schichten hinzufügen, die Übersicht einsehen und einen Jahres-/Wochen- und Tagesplan anzeigen lassen.



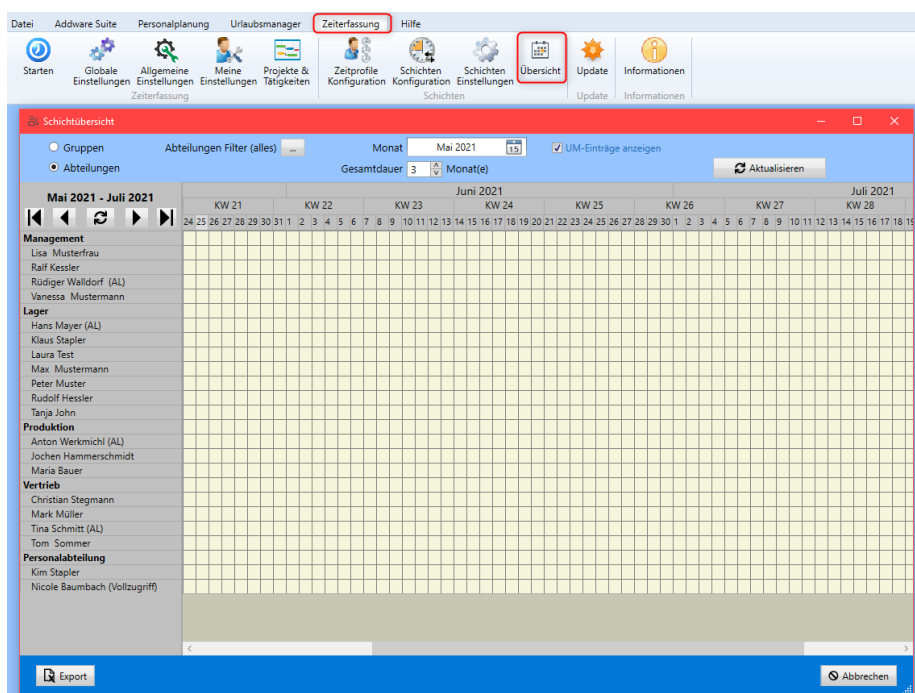
Schichten Einstellungen

Hier können Sie Einstellungen vornehmen welche die Schichten betreffen.



Übersicht

Hier können Sie sich die Schichtübersicht einsehen.



3.8.2. Update/Informationen

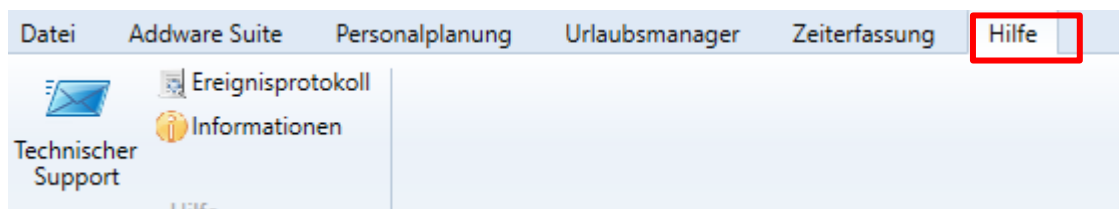
Hier können Sie Update-Einstellung zur ZeitErfassung durchführen sowie Informationen über Produkt und Version einsehen.



4 Hilfe, Support, Programm Versionen


4.1 Menüleiste Hilfe

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



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

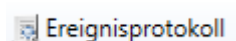
1. entweder Ihre Fragen per "**Mail an Support**" direkt an support@addware.de zu senden, oder

2. über den Menüpunkt  **Informationen** auf der **AddWare Website**

- sich dort mit Fragen an das für Informationsaustausch vorgesehene **Forum** (www.addware.de/forum) zu wenden, oder

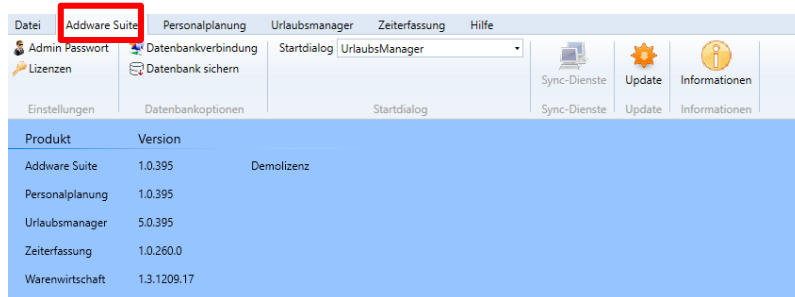
- sich das auf der Homepage im **Downloadbereich** zur Verfügung stehende **UrlaubsManager 5 User Handbuch** herunterzuladen.

Über das Ereignisprotokoll können Sie sich je nach Suchkriterium Protokolle als PDF oder Excel Dokument erstellen lassen



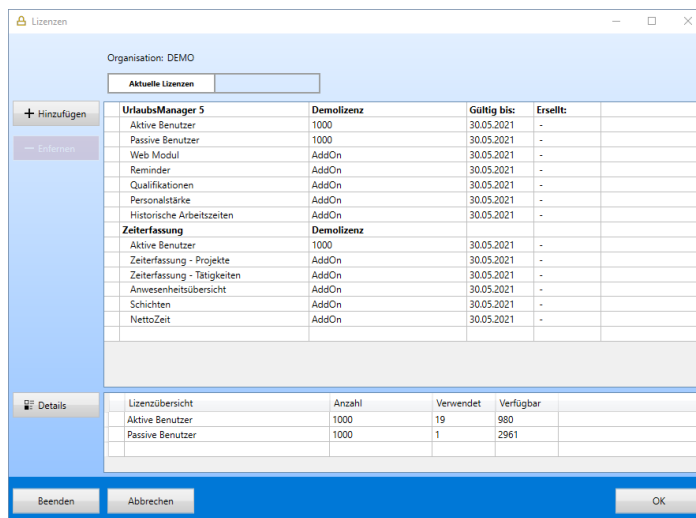
4.2 Programm Versionen / Updates / Datenbank Informationen

Sie erhalten Informationen über Ihre aktuell verwendete UrlaubsManager Version, wenn Sie über die Hauptmenüleiste folgendes anwählen:

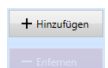


Hier können Sie das Admin Passwort ändern, Lizenzen einsehen, Datenbankoptionen anpassen, den Startdialog einstellen, Sync-Dienste einsehen, Updates vornehmen und die Informationen sehen.

Über den Menüpunkt **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 wie viele der Lizenzen aktiven und passiven Status besitzen und wie viele Lizenzen aktuell im Einsatz sind. Des Weiteren können Sie hier das Enddatum Ihrer Lizenzen erfahren.



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

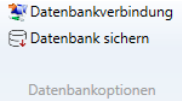


Mit der Schaltfläche **"Entfernen"** können Sie eine Lizenz aus der Datenbank entfernen. Letztgenanntes kann notwendig sein, wenn Sie z.B. Jahreslizenzen verwenden, welche bereits abgelaufen sind und der Übersicht halber entfernt werden können.

Aktive / Passive Benutzer

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

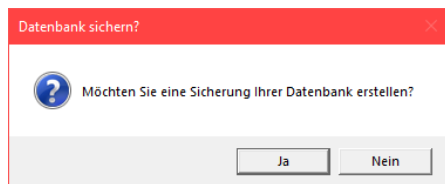
Lizenzübersicht	Anzahl	Verwendet	Verfügbar
Passive Benutzer	1000	1	2961
Aktive Benutzer	1000	19	980

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

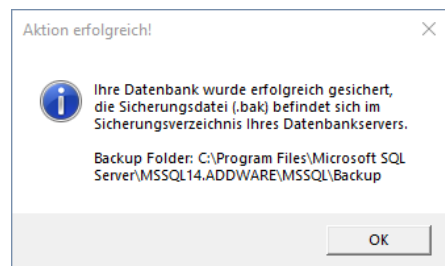
Datensicherung

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

Datensicherung:



Wenn die Datensicherung erfolgreich war, erscheint folgendes Informationsfenster:



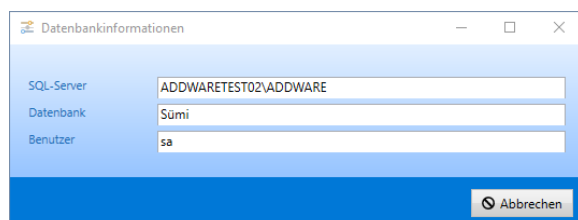
In diesem Informationsfenster erfahren Sie ebenfalls unter welchem **Verzeichnispfad** das

Programm eine **Datensicherungsdatei (*.bak)** erzeugt hat.

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

Datenbankverbindung testen

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



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\Backup** (oder ggf. einen anderen von Ihnen gewählten Verzeichnispfad) abgelegt wird, anwählen.
3. Daraufhin wird im unteren Bereich dieses Fensters **das Medium** angezeigt, dessen '**Wiederherstellung**' durch einen gesetzten Haken aktiviert wird.
4. Anschließend wird die **Zieldatenbank** ausgewählt. Bitte an dieser Stelle den von Ihnen vergebenen **Namen für die Microsoft SQL Datenbank** aus der Auswahlliste auswählen und abschließend auf die Schaltfläche "**OK**" klicken, um die Wiederherstellung anzustoßen.

