

Handbuch Addware Suite UrlaubsManager Administration

Stand: 01.09.2021

© 2021 www.addware.de

Inhaltsverzeichnis

Programmstart und -anmeldung	3
Die UrlaubsManager Hauptansicht	4
Programmeinstellungen und Administration	10
3.1. Hauptmenüleiste	10
3.2. Globale Einstellungen	
3.2.1. Vorgaben	
3.2.2. Erweiterte Einstellungen	
3.2.3. Benutzerdefinierte Felder	
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	
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	
3.6.2. Mitarbeiterverwaltung	41
3.6.2.1. Information	44
3.6.2.2. Urlaubsdaten	
3.6.2.3. Abhängigkeiten	57
3.6.2.4. Benutzerberechtigungen	
3.6.2.5. Datentelder	
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
3.8.1. Schichten	

Programmstart und –anmeldung 1

oder über die Schaltflächenabfolge:

÷ entweder mit einem Doppelklick auf das Desktop Icon

Windows Start >

Der Programmstart des UrlaubsManagers erfolgt

AddWare > **Addware Suite**

Zunächst erscheint das Fenster zur Pogrammanmeldung:

Anmeldung			
Name		√ konfiguriert	Konfigurieren
Admin	v	Server: SRV-EDVS-NB-06	
Passwort		enbank: PP - EDV SUPPORT Hartlaub GmbH	
•••••	•	2 ;ion: 1.0.209	Lizenzen
		-	
Anmeldung	Mit Windows-Benutzer anmelden	0	Beenden
🔲 Anmeldedaten spe	eichern	-	

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

automatischer Windows-Authentifizierung, oder

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:

Datei Addware Suite B Pe Composition Performance Urlaubs Antrag Nachrichte manager Stellen	en Suchen	2 Urlaubsmanager D Zeiterfassung X Filter zurücksetzen	Hilfs Hilfs Hilfsier Halisier Honisie	en tren	Bericht	te Eir	Globale nstellungen	An-/Ab	XX wesenheiter Administrati	Feiertag	pe Terminle	eisten Ei	Meine Instellungen	Informatic	nen													3	IHR	LOG	<u>o</u>
	Historchitch	< < Mai 2021 10 2							,	Aai 2021										Juni 2021											
	merurchisch					KW	18		KW 19		KW 2	10	KW	21	к	W 22		KW 23		ю	W 24			KW 25			KW 26			KW 27	
🔺 📝 Musterfirma		Heute Anzeigedauer: 3 V Mo	priate	Sa Si	Mo C	M Do	Fr Sa So	Mo Di	MI Do Fr S	a So Mo	Di Mi Do	Fr Sa So	Mo Di Mi D	o Fr Sa So I	fo Di Mi	Do Fr Sa S	o Mo Di	Mi Do Fr S	Sa So Mo	DI MI D	Do Fr S	ia So Mo	DI M	Do Fr S	a So I	Mo Di S	ñ Do Fr	Sa So	lo Di Mi	Do Fr /	da So Mo
<table-cell> Lager</table-cell>		👯 🕶 🗘 Mai 2021 - Juli 203	21	1 2	3 4	5 6	789	10 11	12 13 14 1	5 16 17	18 19 20	21 22 23	24 25 28 2	7 28 29 30 3	81 1 2	3 4 5 6	8 7 8	9 10 11 1	12 13 14	15 18	17 18 1	9 20 21	22 23	24 25 2	8 27	28 29 3	0 1 2	3 4	5 6 7	8.9	10 11 12
Management		Musterfirma		0 0	17 1	8 18 17	7 17 0 0	15 18	18 0 10 0	0 0 17	17 17 17	17 0 0	0 15 16 1	8 15 0 0	19 20 20	0 15 0 0	0 17 18	15 17 18 0	0 0 17	10 17	18 18 1	0 0 16	18 17	18 18 (0 0	18 17 1	18 18 17	0 0	17 15 17	18 16	0 0 18
Personalabteilung		Ferien Bayern 2018-2021			+++								Pfingstferie	m 2021																	
Produktion		Lager		0 0	0 0	0 0 0	600	0 0	0 0 3 0	0 8	0 0 0	6 0 0	0 5 6 6	0 0 0	7 7 7	0 5 0 0	0 7 7	7 7 6 0	0 0 8	7 6	0 0 1	0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	5 5 1	5 0 5	0 0	0 4 5	0 4	0 0 8
Vertrieb		Rustoff Measter						Internet					~													Course 1			rent .		
		Tanja john		-		++-		Unaut					•					30		Vrac			\vdash		-	, and the second			Samio		01
		Hans Mauer (AL)				++-			Ciality .	ana	1796666											IId	aut			2223	10110		361111		
4		Peter Muster		Urlaul	Urlau	b			Urlau	p and a construction	uaun								U	• +							anad		++-		
-		Max Mustermann				-	Ste		U	-			Stellyette	ebing		U			-							Irlaub			ŝ	Dien	streise
		Klaus Stapler	_				SU	Stelliver	tre S				Steninar			Ste		Ste	_							the week	North Street		tellutre	throng fu	51
		Laura Test							U						-5	U									T l		K			01011	
		Management		0 0	3 4	4 4 3	3 0 0	2 3	3 0 2 0	0 3	3 3 3	3 0 0	0 3 3 3	3 0 0	3 4 4	0 3 0 0	0 3 3	2 3 3 0	0 0 3	4 3	4 4 1	0 0 3	4 4	4 4 0	0 0	3 3	3 3 3	0 0	3 4 4	4 3	0 0 2
		Raff Kessler			0			0	Urlau	b			Ü						Ŭ			U				Urlay	ıb				Ū
		Lisa Musterfrau											Stellvertr	etung		Urlaub				U										18	
		Vanessa Mustermann											Urlaub																	U	
		Rödiger Waldorf (AL)				Se	minar																								Url
		Personalableilung		0 0	2 2	2 2 2	200	2 2	2 0 1 0	0 2	2 2 2	2 0 0	0 1 1 1	1 1 0 0	2 2 2	0 1 0 0	0 1 1	1 1 1 0	0 0 2	2 2	2 2 1	0 0 1	1 1	1 1 0	0 0	2 2 3	2 2 2	0 0	2 2 2	2 2	0 0 2
May Mustermann (2021)		Nicole Baumbach (Vollzugriff)							U								Urlaub		_		_	Krz	ank		_						
Max mustermann (2021)		Kim Stepler			4				\$10				Urlaub			U	Stelleet	sepult to				\$10	protect of	during the							
max.mustermann@musternin	ma.oe	Produktion		0 0	3 3	3 3 3	300	2 2	2 0 2 0	0 3	3 3 3	3 0 0	0 2 2 2	2 0 0	3 3 3	0 3 0 0	0 3 2	2 3 3 0	0 0 2	2 2	2 2 1	0 0 3	3 2	3 3 0	0 0	3 3 3	2 3 3	0 0	3 2 2	3 3	0 0 3
Lager		Maria Bauer	_	-		++-		Indexa			_	_	Dienstrei	50			Mart		-										Manak		
S bayern		Auton Windowich! (AL)				++-		Unaub									N. al		110	taub.									KIGHK		
Urlaubsdaten		Vertieb	_	0.0			2 0 0	2 2	2 0 2 0		2 2 2	2 0 0	0 4 4 4	2 0 0		0 2 0 0	0 2 2	2 2 2 1	0.0.4	4 4	4 4 1	0 0 2	4 4			2 4		0.0	2 2 4	4.4	0.0.4
+ Resturlaub vom Vorjahr	30 Tage	Mark Müller			Krani									310		Stalloort	rebrind hir	1111166				Sto.									
- Ausgezahlt(vor Verfall):	0 Tage	Tina Schmitt (AL)												K		Urlaub	ana an	144111111		++++									++-		
+ Jahresurlaub 6	30 Tage	Tom Sommer				+++		Urlaub						_		-						-				3U					
+ Sonderurlaub	0 Tage	Christian Stegmann						Stelleer	trebo aler (111111	1111111															ile		l	riaub		
+ Urlaubsmodifikationen	0 Tage															_			_		_										-
Gesamturlaubsanspruch	60 Tage																														
- Genehmigter Urlaub	33,5 Tage																														
- Beantragter Urlaub	4 Tage			<	_																				_	_					_
	0 Tage	An-/Abwesenheit		An-/Abv	vesenhe	eitstyp	-		Offene E	inträge	Einträge av	us der aktu	ellen Kalendi	eransicht			-														
 Ausgezahlt(nach Verfall) 	0 Tage	Dienstreise	DR	Benutze	erdefini	iert 🚺	7		1.43	wheller	-		Antenn Eis	Rea.	ie e	Ende	8	An /Abus		han.		Chabine									-
Resturlaubsanspruch	22,5 Tage	Kindkrank 8	0K	Benutze	erdefin	iert			P POL	Ener Wall	Idorf (AL)		Helsub	04	11 2021	05.012	2021	Abuaran	shait mit	Helaubeal	have	Errtallt									
🤹 Verfallsdatum Resturlaub VJ		Krank		Krankha	eitseint	rag				inger Wall	Ideal (AL)		Krank	04	21 2021	07.01	2021	Kandd - 2	ingen Print	onecosa	orog	Erstellt									
Urlaubsnotizen		Cominge State	S.F.	Reputre	ardafin	art			Roa	nyer wal	(JA) TIUU		in r d f K	06.	21.2021	07.01.3	2024	Arankher	iseintrag			ersterrt									
Zeiterfassungskonto	0:00 Stunde(n)	i seminar	24.4	Barriotze	. defini	laut.			Ros	piger Wall	Idort (AL)		onaup	08.	J1.2021	08.01.3	2021	Abwesen	ineit mit	unaubsal	ozug	Erstellt									
		Sonderunaub	0	penutze	roetini	ert			Joc 📄 📔	hen Ham	merschmid	it	Urlaub	01.	32.2021	02.02.3	2021	Abwesen	nheit mit	Urlaubsal	bzug	Erstellt									~
		Urlaub		Abwese	.nheit n	nıt Urlau	ubsabzug		PT AL			the Dec		THE NAME OF COMMON			hand have														
			_	_	_	_		_	Nur E	ntrage im	ausgewäh	inten Period	ie anzeigen	🕑 Nur Antra	ge in ausg	jewahiten Al	oseilunger	anzeigen								_					_

→ 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 <u>nicht</u> 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

<< < März 2021 15 > >> Heute Anzeigedauer: 3 ^ Monate

befindenden Navigationspfeilen << < Marz 2021 vor- und zurückblättern" und mit

der Schaltfläche Heute direkt auf den aktuellen Tag springen. Mit der Anzeigendauer

stellen Sie die zu anzuzeigenden Monate für die Hauptansicht ein.

Rechts neben der Kalendernavigation befindet sich die Kalenderdarstellung

Ma	irz 2	2010	6							Ap	ril 2	201	5																			
KW 12					KW 13						KW 14					KW 15							KW 16									
Di 22	Mi 23	Do 24	Fr 25	Sa 26	S0 27	Mo 28	Di 29	Mi 30	Do 31	Fr 1	Sa 2	50 3	Mo 4	Di	Mi 6	Do 7	Fr 8	Sa 9	50 10	Mo 11	Di 12	Mi 13	Do 14	Fr 15	5a 16	50 17	Mo 18	Di 19	Mi 20	Do 21	Fr 22	5a 23



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:

EDV SUPPORT Hartlaub GmbH / Softwareentwicklun								
Eintragsübersicht Z L Mitarbeiter bearbeiten								

• "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.)

差 Eintragsübersicht						- 🗆	
Auswahl 01.01.2021 15 bis	31.12.2021	15 Klaus Stap	ler 01.01.2021 - 31.	12.2021	C Aktualisieren		
Beantragt Alle Einträge	e Summen	Überstunden Jahresdaten	Stellvertretung für	Vertreten von			
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	
				Jahr	eskalender Detailberid	:ht 🗸 Sch	ießen

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

Informationen Urlaubsdaten Abhängigkeiten Berechtigungen Datenfelder Memo Allgemein(ZE) Uberstunden(ZE) Arbeitszeit(ZE)	
C Stammdaten Periodischer Arbeitsplan	
Vorname: Max Tagesarbeitszeit 0,00 Arbeitszeiten Januar	2021 🕨 🗏 Februar 2021 🕨 🔷
Nachname: Micternann Wöch Summe 40 E Historische Arbeitszeiten Mo Di Mi Do	Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So
Position I LoocheVer III Tagesabzugswert in %	1 2 3
Abdellar	8 9 10 1 2 3 4 5 6 7 15 16 17 8 9 10 11 12 13 14
Percenting tager 18 19 20 21	22 23 24 15 16 17 18 19 20 21 29 30 31 22 23 24 25 26 27 28
Personaliumme: 2	
Peerrage (kegion): Bayern	
E-Mai: max.mustermann@musterfirma.de Freitag 3 8 0 0 0	April 2021
Geschlecht männlich Samstag Nein 0 • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1 2 3 4
Geburtstag: 05.10.1999 13 50nntag Nein 0 • • • • 1 2 3 4	5 6 7 5 6 7 8 9 10 11
Exchange: Persönlichen Kalendar synchronisieren 15 16 17 18	19 20 21 19 20 21 22 23 24 25
Offentliche Ordner synchronisieren 22 23 24 29 30 31	26 27 28 26 27 28 29 30
Abteilungsleiter-Kalender synchronisiere	
Mitarbeiter ausbienden	021 🕨 🔍 Juni 2021 🕨
Mo Di Mi Do	Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So 🗸
Benutzeranmeldung Stellvertretungen	
Manuelle Anmeldung und/oder WebModul-Benutzer Stellvertretung:	X
Loginname: MM Stellvertretergruppe:	X
Passwort: **** Stellvertretung bei Antragstellung erforderlich: Nein	
Netzwerkzuweisung ändern oder löschen Obligatorische Anzahl der Stellvertreter: 0 🗘	
Active Directory Andern Löschen	
Exchange: Löschen	
👗 Aktiver Benutzer 🛛 🗸 Speichern	Speichern und schließen Speichern

→ Bereich 6 - Mitarbeiterinformationen:

An dieser Stelle werden die Urlaubsinformationen und –daten eines Mitarbeiters <u>für das</u> <u>laufende</u> 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 <u>kein Haken</u> gesetzt ist, werden <u>alle</u> <u>Einträge</u> 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.).

Offene Einträge	nträge aus der aktuellen Kalendera	insicht								
Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status					
V Nur Einträge im	🛿 Nur Einträge im ausgewählten Periode anzeigen 🔄 Nur Anträge in ausgewählten Abteilungen anzeigen									

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

Off	ene Einträge Einträge aus der akti	uellen Kalenderansicht					
	Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status	
	Rudolf Hessler	Krank	30.03.2021	01.04.2021	Krankheitseintrag	Beantragt	
	lur Einträge im ausgewählten Perio	de anzeigen 🔽 Nur	Anträge in ausgew	ählten Abteilunger	n anzeigen		

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.

0	Offe	ne Einträge Einträge aus der akti	uellen Kalenderansicht					
		Mitarbeiter	An-/Abwesenheit	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status	\wedge
		Rudolf Hessler	Urlaub	02.03.2021	05.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigt	
		Rudolf Hessler	Kindkrank	02.03.2021	05.03.2021	Benutzerdefiniert	Storniert	
		Rudolf Hessler	Krank	30.03.2021	01.04.2021	Krankheitseintrag	Beantragt	
		Hans Mayer (AL)	Krank	09.03.2021	12.03.2021	Krankheitseintrag	Storniert	
		Hans Mayer (AL)	Kindkrank	09.03.2021	12.03.2021	Benutzerdefiniert	Storniert	
	1000	Hone Mayor (AL)	Vindlemak	00.02.2021	12 02 2021	Poputrordofiniart	Charminet	V

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 <u>nicht</u> 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".

Offene Einträge Einträge aus der	aktuellen Kalendera	nsicht				
Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status	
Jochen Hammerschmidt	Urlaub	08.03.2021	09.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Poant	ragt
Christian Stegmann	Krank	19.03.2021	19.03.2021	Krankheitseintrag	Y	Genehmigen
Rudolf Hessler	Krank	30.03.2021	01.04.2021	Krankheitseintrag	0	Ablehnen
Maria Bauer	Krank	06.04.2021	09.04.2021	Krankheitseintrag	×	Stornieren
The second s						Eigenschaften

Hauptansicht-Einstellungs-Optionen:

Die "Fensterverschiebungs" -Schaltflächen für die UrlaubsManager Hauptansicht:

Mit den "Fensterverschiebungs"-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 ⇔ oder ① ändert. Dann linke Maustaste gedrückt halten und Fenster auf die gewünschte Größe verschieben.



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 der Eingabe der allgemeinen Voreinstellungen auf der Unternehmensebene.

Folgendes Kontextmenü erscheint:

😤 Globale Einstellungen			- 🗆 X
Vorgaben Erweitert Benutzerdefinierte Felder Abwesenheits-Prioritäten			
Beginn des Geschäftsjahres Januar	•		
Halbtagseinträge erlauben			
Anzahl der Stunden für den Überstundenausgleich ganztags 1,00 🕺			
Anzahl der Stunden für den Überstundenausgleich halbtags 1,00		Exchange login	
Vorgabe Mitarbeiter: Region (Land) Deutschland	•		
Vorgabe Mitarbeiter: Verfallsdatum des Resturlaubs April • 4	 Zurücksetzen 	Auf alle Benutzer anwenden	
Jahresurlaub Berechnung			
Feste Anzahl von Tagen, Vorgabe Jahresurlaub: 30 Tage Enweiterte	Berechnung Urlaubsd	aten Berechnung Von der Sicherun	ig wiederherstellen
	fur alle N	- Bitte auswähl	en - v
		erechnen ? Wiederhers	tellen Backup erstellen Losenen
Maximaler Minusstand bei Überstunden 0 A			
Berichtseinstellungen			
Berichtspfad: -	Beri	chte aktualisieren	
Mail Vorlage: Vollständig			
Vorgabe Mitarbeiter: Periodischer Arbeitsplan		I	
lagesarbeitszeit: 0,00 v	Januar 2021 P	I Februar 2021 P	4 Marz 2021 P
Woch, Summe: 40	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So
Visiting	4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7
	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21
Mithandh	25 26 27 28 29 30 31	22 23 24 25 26 27 28	22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
	4 April 2021 ▶	4 Mai 2021 ▶	- √ Juni 2021 →
Samstag	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So
Sonntag	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4 5 6
	12 13 14 15 16 17 18	10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20
	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
		31	
	∢ Juli 2021 ►	d August 2021 ►	✓ September 2021 ▶
		Speichern 🗸 Spe	ichem und schließen 🕓 Abbrechen

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 Halbtagseinträgen
- 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 Jahresurlaubsvorgaben 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!

😤 Globale Einstellungen			- 0	\times
Vorgaben Erweitert Benutzerdefinierte Felder Abwese	nheits-Prioritäten			
Beginn des Geschäftsjahres	Januar 🗸			
Halbtagseinträge erlauben	Ja			
Anzahl der Stunden für den Überstundenausgleich ganztags	1,00			
Anzahl der Stunden für den Überstundenausgleich halbtags	1,00	Exchange	login	
Vorgabe Mitarbeiter: Region (Land)	Deutschland	·		
Vorgabe Mitarbeiter: Verfallsdatum des Resturlaubs	April v 4 v Zurücksetzen	Auf alle Benutze	er anwenden	
Jahresurlaub Berechnung				
Feste Anzahl von Tagen, Vorgabe Jahresurlaub: 30	Tage Erweiterte Berechnung	Urlaubsdaten Berechnung	Von der Sicherung wiederherstellen	
		für alle Mitarbeiter	- Bitte auswählen -	~
		Neu berechnen ?	Wiederherstellen Backup erstellen Löscher	n

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.

E-Mail Synchronisation	◯ Lokal	Exchange login
------------------------	---------	----------------

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

Exchange Ann	neldedaten			×
Server(FQN)				
Server - Version				v
	External Server			
	Authentificati	on data		
	User name:			
	Password:			
	Domain:			
	Frindry DC.			
			_	_
	Speichern u	nd schließen	Test	Abbrechen

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

😸 Mi	tarbeiter	bear	beiten [Ruo	lolf I	Hessler]		
Inform	ationen	Urla	aubsdaten	Ab	hängig	keiten	Berec	htigun
Star	nmdater							
Vornar	ne:		Rudolf					
Nachn	ame:		Hessler					
Positio	in		Lagerhelfer					
Abteilu	ung:		Lager				\odot	
Person	alnumme	er:	13					
Feierta	ige (Regio	on):	Deutschla	nd				v
E-Mail			rudolf.hess	ler@	muster	firma.de		
Geschl	echt:		männlich					¥
Gebur	tstag:		16.02.1978		15			

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

差 Abteilungsdaten [Lager]																				\times
Informationen Benutzerstufen (Zustän	digkeiten) Berechtigungen	Allgeme	ein(ZE)	Übers	tunde	n(ZE)														
Bezeichnung:	Lager																			_
Hintergrundfarbe:	· ·						Exchang	e Ka	lend	kei	ne A	uswah	I .							~
Textfarbe:																	-	_		-
Vorschau:	Lager																			
Minimale Besetzung (Anz.d.Personen):	0 ^																			
Maximale Abwesenheit (Anz.d.Personen):	0 1																			
Periodischer Arbeitsplan																				
Mäsh Summer 0		•	Ja	anuar 202	21	•	•		Febru	ar 202	1	•	•		Mä	rz 20	21		•	
woen, summer o		Mo	Dil	1i Do F	r Sa	So	Mo	Di	MiE	lo Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa S	50	
Reputzerdefinierte Arbeitszeit		4	5	678	9	10	1	2	3	4 5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
Montag		11	12 1	3 14 1 10 21 2	5 16 2 23	17 24	15	9 16	10 1	1 12 8 19	13 20	14 21	15	9 16	10 17	11 18	12 19	13 1	14 21	
Dienstag		25	26 2	7 28 2	9 30	31	22	23	24 3	5 26	27	28	22	23 30	24 31	25	26	27 3	28	
Mittwoch Nein 0		_															_			
Donnerstan Nein 0		4	1	April 202	1	•			Mai	2021		►	•		Ju	ni 20	21		Þ.	
Freitag		Мо	Di	1i Do F	r Sa	So	Mo	Di	Mi C	lo Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa S	50	
Samstan Nein 0		5	6	1 2	2 3	4	3	4	5	57	1	2	7	1	2	3 10	4	5	6	
Sonntag Nein 0		12	13 1	4 15 1	6 17	18	10	11	12 1	3 14	15	16	14	15	16	17	18	19 3	20	
		19	20 2	1 22 2 8 29 3	3 24 0	25	17 24	18 25	19 2	0 21 7 28	22	23 30	21	22 29	23 30	24	25	26 2	27	
							31													
		٩		Juli 2021		×	•		Augu	t 202	1	×	4	S	epter	nber	202	1	Þ	Ļ
						~	Speich	ern		/ Sp	eich	ern un	d schlie	ßen	1		0	Abb	orech	ien

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 <u>Arbeitstage</u> 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.

Vorgabe Mitarbeiter: Periodischer Arbeitspian			
Tagesarbeitszeit: 0,00	✓ Januar 2021 ►	✓ Februar 2021	
Wöch. Summe: 35	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So
Benutzerdefinierte Arbeitszeit	1 2 3		
Montag Ja 7 • • •	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
Dienstag Ja 7 • • •	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28
Mittwoch Ja 7 • • •			29 30 31
Donnerstag Ja 7 • • •		1	
Freitag 7 - +	April 2021		
Freitag Ja 7 • • • • • • • • • • • • • • • • • •	April 2021 ► Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mai2021 ► Mo Di Mi Do Fr Sa So	◀ Juni 2021 ► Mo Di Mi Do Fr Sa So
Freitag Ja 7 • • Samstag Nein 0 • • Sonntag Nein 0 • •	April 2021 Image: Second symbol 2014 Mo Di Mi Do Fr Sa So 1 2 3 4 So So <t< td=""><td> Mai 2021 ▶ Mo Di Mi Do Fr Sa So 1 2 3 4 5 6 7 8 9 </td><td>Juni 2021 Image: Constraint of the state of</td></t<>	 Mai 2021 ▶ Mo Di Mi Do Fr Sa So 1 2 3 4 5 6 7 8 9 	Juni 2021 Image: Constraint of the state of
Freitag Ja 7 • Samstag Nein 0 • Sonntag Nein 0 •	April 2021 Mo Di Mi Do Fr Sa So 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 12 23 42 25	Mo Di Mi Do Fr Sa So 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	Image Juni 2021 Image Mo Di Mi Do Fr Sa So 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 6 27
Freitag Ja 7 • Samstag Nein 0 • Sonntag Nein 0 •	April 2021 Image: Constraint of the state o	Mai 2021 Mo Di Mi Do Fr Sa So 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Juni 2021 Juni 2021 Ho Di Mi Do Fr Sa So 1 2 3 4 5 6 7 8 910 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

3.2.2 Erweiterte Einstellungen

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

🚁 Globale Einstellungen				o x
Vorgaben Erweitert Benutzerdefinierte Felder Abwes	enheits-Prioritäten			
Firmenname	Benachrichtigung		Benutzerrechte	
Name Musterfirma	Alle zuständigen Abteilungsleiter über Antr benachrichtigen	äge Nein	Abteilungsleiter darf eigene Eigenschaften bearbeiten	Ja
	Abwesende Abteilungsleiter müssen trotz	Nain	Abteilungsleiter darf eigene Einträge genehmigen	Ja
Startdatum	Abwesenheit genehmigen		Abteilungsleiter darf Abteilungseigenschaften ändern	Ja
Startdatum 15	Wenn kein Abteilungsleiter gefunden wird,	Mail an:	Abteilungsleiter darf Mitarbeiterattribute ändern	Nein
Zeitraum des UM vorher anzeigen	Admin Addware	Auswahl 🗙	Rechtevererbung bei Vertretung	Nein
Jahr sperren	Eintragsbestätigungen versenden	Ja	Teamassistent darf Mitarbeiterattribute ändern	Nein
Jahr Bitte auswählen V Sperren 2	E-Mail Synchronisation	Lokal	Rechtevererbung aktivieren	Nein
		Global	Rechtevererbung bei Erweiterte Benachrichtigungsregeln aktivieren	Nein
Jahr entsperren	Ansicht		Überstundenfunktionen deaktivieren	Nein
Jahr Bitte auswählen Y Entsperren ?	Geburtstage im Kalender anzeigen	Ja	Stellvertreter muss genehmigen (wenn aktiv)	Ja
	Eintrittsdatum im Kalender anzeigen	Ja	Stellverteter bei Abwesenheiten in Vergangenheit deaktivieren	Nein
Berechnung	Zusätzlichen Monat im Web-Modul anzeige	en Nein	Benachrichtigung bei Resturlaubsüberschreitung	 Fehler Warnung
labresurlaub immer auf ganze Tage aufrunden	Urlaubstage vor Verfall anzeigen	Ja	Benachrichtigung bei Überschneidung mit Stellvertretung	Fehler
			Gleichzeitiger Abwesenheitsausschluss	Fehler
Kein Bild erlaubt	tergrundfarbe		Benachrichtigung wenn Eintrag vor Eintritts- oder nach	 Warnung Fehler
Für jeden Benutzer individuelles Bild anzeigen	ta ausfällen Fill v	IHRIOGO	Austrittsdatum (Warnung
Firmenweites Bild/Logo anzeigen Auswählen Bild			Benachrichtigung bei überzogenem Überstundenkonto	 Fehler Warnung
			Bei Serieneinträge Benachrichtigungsmails versenden	Nein
Module	Datenraster Speicher		Paralaka filo dia Zaikanfaranana	
Überstunden Modul Zeiterfassung	Anzani Monate in der Zukuntt (aktuelle sta	ind ist 24): 24 v	Abteilungsleiter darf Zeiteinträge seiner Abteilung/en) sehen	Ja
	Neue Berechnung: 24 Monate		Abteilungsleiter darf Zeiteinträge seiner Abteilung(en) bearbeiten	Ja
Schichten Modul Arbeitszeit	Cache		Abteilungsleiter darf Eigene Zeiteinträge bearbeiten	Ja
	Shadow Tabelle:	Ja	Abtailungsleiter darf Breislite selegen und bescheiten	
	Cache:	Nein	Abtenungsierter dan Projekte anlegen und beabeiten	
			Asistent dan zeiteinträge seiner Abteilung(en) senen	-a
			Asistent darr zeiteinträge seiner Abteilung(en) bearbeiten	Ja
			Asistent darf Eigene Zeiteinträge bearbeiten	Ja
			Asistent darf Projekte anlegen und bearbeiten	Ja
			Speichern V Speichern und schließen	Abbrechen

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

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

🐳 Abteilungsdaten [Vertrieb]	
Informationen Benutzerstufen (Zuständigkeiten) Berechtigungen A	Allgemein(ZE) Überstunden(ZE)
Bezeichnung: Vertrieb	
Hintergrundfarbe:	Exchange Kalendar: keine Auswahl 🗸 🗸
Textfarbe:	
Vorschau: Vertrieb	
Minimale Besetzung (Anz.d.Personen): 0	
Maximale Abwesenheit (Anz.d.Personen): 0 A	
Periodischer Arbeitsplan	
Nillah Summer 0	
woon, summe: U	Mo Di Mi Do Fr Sa So 1 2 3
Constant of Frienda Astronomia	4 5 6 7 8 9 10 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7
Maria Abertazer	11 12 13 14 15 16 17 8 9 10 11 12 13 14 8 9 10 11 12 13 14 18 19 20 21 22 23 24 15 16 17 18 19 20 21 15 16 17 18 19 20 21
Montag	25 26 27 28 29 30 31 22 23 24 25 26 27 28 22 23 24 25 26 27 28
Dienstag Nein 0 • •	29 50 31
Mittwoch Nein 0 • •	April 2021 April 2021
Donnerstag Nein 0 +	Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So
Freitag	1 2 3 4 1 2 1 2 3 4 5 6
Samstag	5 6 7 8 9 10 11 3 4 5 6 7 8 9 7 8 9 10 11 12 13 12 13 14 15 16 17 18 10 11 12 13 14 15 16 14 15 16 17 18 19 20
Sonntag Nein 0 +	19 20 21 22 23 24 25 17 18 19 20 21 22 23 21 22 23 24 25 26 27
	20 21 20 29 30 24 25 20 21 20 29 30 20 29 30 31
	✓ Juli 2021 ▷ ④ August 2021 ▷ ④ September 2021 ▷
	✓ Speichern 🗸 Speichern und schließen 🚫 Abbrechen

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.):

😤 Abteilungs	daten [Vertriel	b]																								\times
Informationen	Benutzerstu	fen (Zustär	ndigkeiten)	Berechtigungen	Allge	mein(ZE)	Übe	rstur	iden((ZE)										_	_	_			
Bezeichnung:			Vertrieb									Outlo	ok Ki	alenda	ar:											
Hintergrundfarb	e		~																							
Textfarbe:			~																							
Vorschau:			Vertrieb																							
Minimale Besetz	ung (Anz.d.Per	sonen):	0	A V																						
Periodische	r Arbeitsplan	Personen):	0	V																						
Tagesarbeitsze	it: 0,00	A V					Jan	uar 2	021		Þ	4		Febr	uar 2	021		Þ	4		Mà	irz 20	021		•	^
Wöch. Summe	: 0					40 D	i Mi	Do	Fr :	Sa S	io	Mo	Di	Mi	Do	Fr :	Sa S	io	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
🔲 Benutzero	lefinierte Arbe	itszeit				4 5 11 13	6 2 13	7 14	8 15	2 : 9 1 16 1	0 7	1	2 9	3 10	4 11	5 12	6 13 1	7	1	2 9	3 10	4	5 12	6 13	7 14	
Montag	N	ein 0				18 19 25 20	9 20 5 27	21 28	22 29	23 2 30 3	4	15	16 23	17 24	18 25	19 26	20 2 27 2	21 28	15	16 23	17 24	18 25	19 26	20 27	21 28	
Dienstag	N	ein 0	•																29	30	31					
Mittwoch	N	ein 0	•••									I							I	_						
Donnerstag	N	ein 0					Ар	mi 20	21		P	•		Ma	1 20.	21		P	4		Ju	11 20.	21		P	
Freitag	N	ein 0	- I • I) '	4o D	i Mi	Do	Fr :	Sa S	io 4	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa 5	2	Mo) Di	Mi 2	Do	Fr 4	Sa:	So 6	
Samstag	N	ein 0)	5 6	7	8	9	10 1	1	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
Sonntag	N	ein 0	•••	•		12 13 19 20 26 23	3 14 0 21 7 28	15 22 29	16 23 30	17 1 24 2	8	10 17 24	11 18 25	12 19 26	13 20 27	14 21 28	15 1 22 2 29 3	16 23 30	14 21 28	15 22 29	16 23 30	17 24	18 25	19 26	20 27	
												31														
					-		Ju	ıli 20	21		Þ	•		Aug	ust 2	021		Þ	•	s	epte	mber	202	21	•	~
											~	Speich	nern	T	~	Spei	cher	n une	d schlie	ßen	1		0	Abl	brech	en

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

Datei	Addware S	uite Perso	nalplanung	Urlaubsmanager	Zeiterfas	sung Hilfe								6	
Urlaubs	Antrag stellen	Nachrichten	Suchen	× Filter zurücksetze	Q	Aktualisieren Synchronisieren	Berichte	Globale Einstellungen	An-/Abwesenheiter	24 Feiertage	Terminleisten	Meine Einstellungen	Informationen		IHR LOGO
-			Urlaubsl	Manager			Berichte	-	Administrat	ion		Einstellungen	Informationen	NU	

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 f
 ür die Zeiterfassung

Benutzerrechten im Detail:

😤 Globale Einstellungen			-	
Vorgaben Erweitert Benutzerdefinierte Felder Abwer	enheits-Prioritäten	_		
Firmenname	Benachrichtigung	hr	Benutzerrechte	
Name Musterfirma	Alle zuständigen Abteilungsleiter über Anträge benachrichtigen	Nein	Abteilungsleiter darf eigene Eigenschaften bearbeiten	Ja
Startdatum	Abwesende Abteilungsleiter müssen trotz Abwesenheit genehmigen	Nein	Abteilungsleiter darf Abteilungseigenschaften ändern	Ja
Startdatum 15	Wenn kein Abteilungsleiter gefunden wird, Mail an	:	Abteilungsleiter darf Mitarbeiterattribute ändern	Nein
Zeitraum des UM vorher anzeigen	Admin Addware Ausy	vahl 🗙	Rechtevererbung bei Vertretung	Nein
Jahr sperren	Eintragsbestätigungen versenden	Ja	Teamassistent darf Mitarbeiterattribute ändern	Nein
Jahr Bitte auswählen V Sperren ?	E-Mail Synchronisation	Lokal	Rechtevererbung aktivieren	Nein
		Giobai	Rechtevererbung aktivieren (nur E-Mail Benachrichtigung)	Nein
Jahr entsperren	Ansicht	h	Überstundenfunktionen deaktivieren	Nein
Jahr Bitte auswählen Y Entsperren ?	Geburtstage im Kalender anzeigen	Ja	Stellvertreter muss genehmigen (wenn aktiv)	Nein
	Eintrittsdatum im Kalender anzeigen	Ja	Stellverteter bei Abwesenheiten in Vergangenheit deaktivieren	Nein
Berechnung	Zusätzlichen Monat im Web-Modul anzeigen	Nein	Benachrichtigung bei Resturlaubsüberschreitung	Fehler Warpung
Beantragten Urlaub berücksichtigen	Urlaubstage vor Verfall anzeigen	Ja	Benachrichtigung bei Überschneidung mit Stellvertretung	O Fehler
Jahresurlaub immer auf ganze Tage aufrunden				Warnung Echler
Bild		n	Gleichzeitiger Abwesenheitsausschluss	Warnung
○ Kein Bild erlaubt Hi	ntergrundfarbe	~	Benachrichtigung wenn Eintrag vor Eintritts- oder nach Austrittsdatum	Fehler Warnung
Für jeden Benutzer individuelles Bild anzeigen	atz ausfüllen Uniform - VIIIIste	<u>rfirma</u>	Benachrichtigung bei überzogenem Überstundenkonto	O Fehler
Firmenweites Bild/Logo anzeigen Auswählen Bild	breite 100 A			Warnung
(Module)	C Datenraster Speicher		Rechte für die Zeiterfassung	
Überstunden Modul	Anzahl Monate in der Zukunft (aktuelle stand ist 2	4): 24 🔨	Abteilungsleiter darf Zeiteinträge seiner Abteilung(en) sehen	Ja
	Neue Berechnung: 24 Monate		Abteilungsleiter darf Zeiteinträge seiner Abteilung(en) bearbeite	n Ja
Schichten Modul Arbeitszeit	c Cacha		Abteilungsleiter darf Eigene Zeiteinträge bearbeiten	Ja
	Shadow Tabelle:	la	Abteilungsleiter darf Projekte anlegen und bearbeiten	Ja
	Carbe:	Nein	Asistent darf Zeiteinträge seiner Abteilung(en) sehen	Ja
			Asistent darf Zeiteinträge seiner Abteilung(en) bearbeiten	Ja
			Asistent darf Eigene Zeiteinträge bearbeiten	Ja
			Asistent darf Projekte anlegen und bearbeiten	Ja
			Speichern V Speichern und schließen	Abbrechen
			operchem v operchem und schlieben	Abbrechen

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 vertretet 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.

Vegebe Drechter Eurozendinierte Feder Centrelister en vegebeer en				
Constantionationer(filmer) Context Fina A Fina Fand Fa	Abwesenheits-Prioritäten			
Fina bi v Finalmentand bi v Fi				
Famileestand Nem • Famileestand Nem • A Feasternformationes/Feas				
Renutarinformationentilevatarinformer Receivage Deter Geschlecet B Posson Poss				
Anutanitamatananitamatakananit Anutanitamatananitamatakananit Anutanitamatananitamatakana				
Backhony Cober Gostelectri la v E-Mai la v Poston la v New Egenschit la v Personalgualifationen Obernacher Personalgualifationen Obernacher Personalgualifationen Obernacher Reine Kategorie Finanze New Gualifation la C-Salti Ecol la				
Lectenter (a) a v Fallenschein (a) v Roberschein (a) v Roberschein (a) v Roberschein (a) v (a) v Resolution (a) v Casification (a) v Keine Kangelog Haaren Neue Quificiation (a) v Resolution (a) v Re				Hinzufügen
Lindario da vi Roberschein da vi Roberschein da vi Roberschein da vi Recelligenschaft dationen schemaschen Personaligualifikationen dation Keine Kategorie Finanze Fin				
Normonia a v Nove Egenschaft A v Nove Egenschaft A v Promoniquelifikationen ubernachen Granifikation Astro Kinde Safegorie Baaren Nove Qualifikation (a PC-Salle Excel (a				
Noor Egendont a				
Nove Egenschaft a Qualifikationen tubervachen Qualifikationen tubervachen Meine Kasporle Finanzen Neue Qualifikation Ja PC-Stalls Exect Ja				
Personalqualifikationen überwachen Qualifikation Aktiv Keine Kategorie Finanzen Neue Qualifikation Ja PC-Skills Excel Ja				
Qualification Autiv Keine Kategorie Finanzen Neue Qualifikation Ja PC-Skills Excel Ja				Kataonia Missidinas
Keine Kategorie Finanzen Neue Qualifikation Ja PC-Skills Excel Ja	Mindestverfugbarkeit in %	Heutige Verfügbarkeit		Rategorie (meanogen
Finanzen Neue Qualifikation Ja PC-Skills Excel Ja				
Neue Qualifikation Ja PC-Skills Excel Ja				
PC-Skills Excel Ja	· 0	0		
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".

Service informationentiment Fielder Revecententer Fielder Revecenter Fielder Revecententer Revecententer Fielder Revecenter Fie	🗧 Globale Einstellungen									– 🗆 🗙
Personal particulation Personal particulation Personal particulation Main Personal particulation Main Personal particulation Main Main Main Main Personal particulation Main	orgaben Erweitert Benut	tzerdefinierte Fe	Ider Abwe	esenheits-Priori	täten					
Beachnung Sotber Fima a Fima		(Intern)								
Settemong Settemong Finis A Familienstand Nein Settemong Settemong Personalqualificationer labersochen Settemong Newe Gualification Settemong Newe Qualification Settemong Vord Settemong Vord Settemong		(intern)								
Imma Ja Familiesstand Nein A Periodicenticenterioficity Beendtrainformationer/Benutzendefiniety Hitcatligen Beendtrainformationer/Benutzendefiniety Hitcatligen Beendtrainformationer/Benutzendefiniety Hitcatligen Beendtrainformationer/Benutzendefiniety Hitcatligen Beendtrainformationer/Benutzendefiniety Hitcatligen Beendtrainformationer/Benutzendefiniety Hitcatligen Postion Ja V Postion Ja V Postion Ja V Beendtrainformationer/Benutzenterio Enterionerio Beendtrainformationer/Benutzenterio Beendtrainformationerio Beendtrainformationerio Ja V Postion Ja V Rinance Enterion Enterion Newe Qualification Ja V O Newe Qualification Ja V O Enterio Word Ja V O O Enterior	Bezeichnung	Sichtbar								
Fenderstand Ken Benderstand Benderstandomationer/Benderdefiniert) Benderstandomationer/Benderdefiniert Potional Benderstandomationer/Benderdefiniert Personalguafikationen Benderdefiniert Personalguafikationen Benderdefinie	Firma	Ja	•							
	Familienstand	Nein	~							
Brutterinformationer(Benutterdefiniert) Berschung Sicitiar Geschlecht Ja V Exted Aa V Exted Aa V Exted Aa V Exted Aa V Exted Aa V Exted Aa V Exted Aa V Exted Aa V Exted Aa V Exted Statistics Exted Ja V To V O V O V Satis Exted Ja V To O O V Satis Exted Ja V To D Satis Stel Ja V To O Satis Stel										
Benutzerinformationen@Benutzeridefinien@ Beachnung Schlar Geschlecht Ja Führeschein Ja Führeschein Ja Potion Ja Neue Eigenschaft Ja Einschaftstonen Obernschen Kätegene Hitzuff Daufifikation A stiv Mindetverfugbarkeit in % Heutige Verfügbarkeit Keine Kategorie Finanzen Fiscel Ja 0 Word Ja 0 Vord Ja 0 Verd Jool 🕸 0										
Beronnung Stettar Geschlicht Ba Pablon Ba Polition Ba New Eigenschaft Durffistion Astiv Mindestverfugbarkeit in % Heußge Verligbarkeit Keine Kategorie Financen Newe Qualifisation Ba 0 O Ba 100 0 Word Ba 0	Reputzerinformationar	Reputzerdefini	ert)							
Rechtlicht ja v F-Mail ja v F-Mail ja v Fahrenschein ja v Personalgualifikationen übernachen Quafikation Adtv Mindestrefligbantet in % Heutige Verligbantet Kinde Kategorie Kinaufi Kinde Stategorie Kinaufi Finanzen Neue Guafikation ja v Neue Sigerschaft ja v Finanzen Neue Guafikation ja v Sizel ja v Word ja v To v Sizel ja v King von ja v King von ja v Sizel	2+ bendizennionnationer	ilbendizerdenni	eng							
Gendhecht kar v Falverschein kar v Folverschein kar v Pestein kar v Neue Eigenschaft kar v Ausfination kar v Basifikation Altv Mindestrerfugbarkeit in % Heutige Verfügbarkeit Keine Sategorie Hrauft Finanzen Neue Gualifikation kar v Einel v Basifikation kar v B	Sezeichnung	Sichtbar								Hinzutügen
E-Asal Bar Febreschein Jarv Pesiton Jarv Neue Eigenschaft Jarv Anter Kategorie Hicouli Cardination Astiv Mindestverfugbariet In % Heufige Verfugbariet Keine Kategorie Hicouli Einanzen Neue Qualifikation Jarv 0 0 0 Erstell Sizel Jarv 100 0 Word Jarv 100 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Geschlecht	Ja	*							
Furnerschein ja v Postion ja v Neue Eigenschaft ja v Personstigualifikationen überwachen Qualifikation Ådtv Mindetherfugberkeit in % Heutige Verligberkeit Kine Kategorie Hinaufü Kine Kategorie Uberwachen Per Sallis Sicel ja v 100 v 0 Word ja v 100 0	E-Mail	Ja	~							
Peation la v Neue Eigenschaft la v Personalqualifikationen überwachen Qualifikation Adav Mindestverfugbarkeit in % Heutige Verfügbarkeit Kategorie Hinauti Finanzen Neue Qualifikation la v 0 v 0 Finanzen Neue Qualifikation la v 0 v 0 Finanzen Neue Qualifikation la v 0 v 0 Neue Qualifikation la v 0 v	Führerschein	Ja	~							
Neue Eigenschaft Ja v Personalgualifikationen überwachen Querifikation Aktiv Mindestverfugbarkeit in % Heutige Verfugbarkeit Keine Kategorie Hinaufü Finanzen Neue Quelifikation Ja v 0 0 0 Excel Ja v 100 0 0 Word Ja v 100 0 0	Position	Ja	~							
Personaligualificationen überwachten Mindestverfugbankeit in % Heutige Verfügbankeit Kategorie Hinsuli Qualifikation Adv Mindestverfugbankeit in % Heutige Verfügbankeit Contraction freque Financen Contraction freque Contraction freque PC Sallis Excel Ja 100 0 Word Ja 100 0 0	Neue Eigenschaft	Ja	~							
Personalqualificationen überwachen Kätegorie Hitudi Qualification Astiv Mindetverfugbarkeit in % Heutige Verfugbarkeit Kitele Kategorie Interverfugbarkeit in % Heutige Verfugbarkeit Finanzen 0 0 Neue Qualifikation ja 0 Eisel ja 100 0 Word ja 100 0										
Personalgualifikationen überwachen Kategorie Hirzuff Samifikation Aktiv Mindesherfugbarket in % Heufige Verfügbarket Keine Kategorie Image: Samifikation in Mail Damifikation theat Neue Qualifikation Ja 0 0 For Sallis Image: Samifikation in Mail Damifikation in Mail Damifikation theat Bacel Ja 100 0 O Damifikation in Mail Damifikation in Mail Word Ja 100 0 O Damifikation in Mail										
Bit Concentration Letter MindestreeFugbanket in % Heufige Verfügbanket Exception Keine Kategorie Finance Concentration (Concentration (C	B a series									
Qualification A datv Mindestverfugbarket in % Mondage Verfügbarket Kinancen Neve Qualification / Ja v 0 v 0 PC Salis Sixel Ja v 100 v 0 Word Ja v 100 0 O	Personalqualifikationen	uberwachen								Kategorie Hinzufügen
Keine Kategorie Control	Qualifikation	Aktiv		Mindestverfugba	rkeit in %	Heutige Verfügbarkeit				
Hinnare Neue Qualifikation <u>Ja</u> <u>0 <u>v</u> <u>0</u> Excel <u>Ja v</u> <u>100 <u>0</u> Word <u>Ja v</u> <u>100 v</u> <u>0</u></u></u>	Keine Kategorie									
Neve Qualifiation Ja v 0 v 0 PC Salls Excel Ja v 100 k 0 Word Ja v 100 k 0	Finanzen				4					
PC Skills Excel Ja v 100 v 0 Word Ja v 100 v 0 U 0 v 0	Neue Qualifikation	Ja	*	0	v	0				
Excel 3a v 100 v 0 Word 3a v 100 v 0	PC-Skills									
Word b v 100 🛱 0	Excel	Ja	~	100	v	0				
	Word	Ja	~	100	v	0				
Spainham - Spainham und schließen - Akkauf							Speicher	Speichern -	and schliePee	O Abbrecker

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

Personalqualifikationen i	iberwachen					
Qualification	Akting	Minderbyer	funbarkeit in %	Hartina Varfünbarkeit		Kategorie Hinzufügen
Keine Kategorie		Windestver	ragoarkert in 76	neuge verugennen	Q	ualifikation Hinzufügen
Finanzen						
Neue Qualifikation	Ja	× 0	A V	0		
PC-Skills						
Excel	Ja	× 100	×	0		
Word	Ja	× 100	×	0		

3.3 An-/Abwesenheitskategorien

Unter dem Hauptmenüpunkt Kategorien definieren.



können Sie die An- und Abwesenheiten-

Es erscheint zunächst folgendes Fenster:

🚁 An-/Abwesenheiten						-	- 🗆 X
An-/Abwesenheiten							
Name	Klasse	Status		MS Exchange	Out of office		+ Hinzufügen
Dienstreise	Benutzerdefiniert	aktiviert	DR	deaktiviert	deaktiviert		
Kindkrank	Benutzerdefiniert	aktiviert	KK	aktiviert	aktiviert		
Krank	Krankheitseintrag	aktiviert	K	aktiviert	aktiviert		🖋 Bearbeiten
Seminar	Benutzerdefiniert	aktiviert	SE	aktiviert	aktiviert		
Sonderurlaub	Benutzerdefiniert	aktiviert	SU	aktiviert	aktiviert		
Urlaub	Abwesenheit mit Urlaubsa	aktiviert	U	aktiviert	aktiviert		
							Schließen

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.

😸 An-/Abwesenheiten						_		×
An-/Abwesenheiten						 		
Name	Klasse	Status		MS Exchange	Out of office		- Hinzufi	igen
Dienstreise	Benutzerdefiniert	aktiviert	DR	deaktiviert	deaktiviert			-
Kindkrank	Benutzerdefiniert	aktiviert	KK	aktiviert	aktiviert			
Krank	Krankheitseintrag	aktiviert	K	aktiviert	aktiviert	1	P Bearbe	iten
Seminar	Benutzerdefiniert	aktiviert	SE	aktiviert	aktiviert			
Sonderurlaub	Benutzerdefiniert	aktiviert	SU	aktiviert	aktiviert			
Urlaub	Abwesenheit mit Urlaubsa	aktiviert	U	aktiviert	aktiviert			

Mit der Schaltfläche

Bearbeiten 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:

 An-/Abwesenheitstyp

 Benutzerdefiniert

 Benutzerdefiniert mit Flexi-Caption

 Abwesenheit mit Urlaubsabzug

 Krankheit

 Urlaubssperre

 An-/Abwesenheiten mit Modifikator

 Überstundengutschrift

 Überstundenabzug

 Zeiterfassungseintrag

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	Ja
Outlook-Kalender	Ja
Out-Of-Office setzen	Ja

Rubrik "Einstellungsberechtigung"

Hier können Sie die Berechtigung der Einstellung anpassen.



Rubrik "Abzug/Gutschrift":



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":



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.

差 Urlaub		-	· □ ×
Benutzerdefinier	te Felder		
Feldtyp	Name		+ Hinzufügen
			🖋 Ändern
		✓ Speichern	O Abbrechen

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

😸 Benutzerdefiniertes Feld		-		×
Syuntaxüberprüfung Text Numerisch Nur Listenwerte erlaubt	Vorgaben listenwerte			+
Beschreibung				
Pflichtfeld				
	🗸 Spei	chern	♦ Abbr	echen

Text

Einfaches Textfeld - alphanumerisch.

Numerisch

Es werden nur Zahlenwerte angenommen.

Nur Listenwerte erlaubt

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

Rubrik "Vorgaben Listenwerte":

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

Bezeichnung		
Beschreibung		
Pflichtfeld		
	✓ Speichern	O Abbrechen

Rubrik "Bezeichnung":

Anzeigename des Feldes.

Rubrik "Beschreibung":

Ausführliche Beschreibung des benutzerdefinierten Feldes.

Pflichtfeld

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

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

3.4. Feiertageverwaltung

24

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

😤 Feiertage Einstellungen								- 0	×
G Länder/Regionen			Feiertage						
			Name	Klasse	Datum	Feiertage	Anmerkungen		
Peiertage: Deutschland			Neujahr	Rotation	01.01.2021	Yes			
Österreich			Valentinstag	Rotation	14.02.2021	No			
Schweiz			Rosenmontag	Complex	03.03.2014	No			
			Fastnacht	Complex	04.03.2014	No			
			Aschermittwoch	Complex	05.03.2014	No			
			Karfreitag	Day difference to Easter-S	02.04.2021	Yes			
			Ostern	Day difference to Easter-S	04.04.2021	Yes			
			Ostermontag	Day difference to Easter-S	05.04.2021	Yes			
			Mailaiantan	Rotation		Var			~
+ Neu + Ändern – Löschen	Import		+ Neu -	Löschen				Jahr	2021
Kusse In-fermin (einnaig) Turnus Bezug auf Ostern Reation Komplex	Turnus 01.01.2021 Wenn Montag Wenn Montag	 is des Jahres Plus Plus 	0 A Tag(e) 0 A Tag(e)						
Urlaubsabzug Friertag (kein Urlaubsabzug) 1/2 Tag Kein Feiertag (wie Arbeitstag)									
					✓ Speicher	n 🗸	Speichern und schließen	() Ab	brechen

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:

Feiertage –					
Name	•	Klasse	Datum	Feiertage	Anmerkungen
Weihnachten		Fixed date	24.12.2021	Vec (1/2)	

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**".

<u>Sonderfälle:</u> 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 <u>die Hälfte von einem halben</u> <u>Arbeitstag</u> abgezogen. <u>Dies wäre in diesem besonderen Fall nicht korrekt!</u> Zur Umgehung dieses Sachverhalts können Sie entweder den Heiligabend in den Feiertagseinstellungen für Deutschland <u>(nicht Bundesland!)</u> auf **"Kein Feiertag (wie Arbeitstag)**" einstellen, so dass der Mitarbeiter einen halben Tag Urlaub nehmen kann, oder Sie belassen den Heiligabend als halben Arbeitstag und lassen den Mitarbeiter dann für einen ganzen Tag Urlaub einreichen. In beiden Fällen werden dann effektiv und korrekterweise die gewünschten 0,5 Arbeitstag 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.

				~~	σ.		-	×	. · · ·	×	× .		v	Ň
Musterfirma	0	0	17	16	16	15	0	0	0	0	15	16	15	15
Ferien Bayern 2018-2021			Oste	erferi	ien 2	021								
Lager	0	0	7	6	6	6	0	0	0	0	6	6	6	6
Rudolf Hessler				Kra	nk									
Tanja John														



Die Terminleisten-Verwaltung wird über den Urlaubsmanager-Hauptmenüpunkt geöffnet

Abteilung wählen Verfügbare Terminleisten Zugeordnete Terminleisten Image Ferientermine: Baden-Württemberg Name Läger Ferientermine: Baden-Württemberg Ferientermine: Bayern Ausgement Ferientermine: Brandenburg Ferientermine: Brandenburg Personalabteilung Ferientermine: Brandenburg Ferientermine: Hamburg Personalabteilung Ferientermine: Hamburg Ferientermine: Hessen Produktion Ferientermine: Mecklenburg-Vorpommern Ferientermine: Mecklenburg-Vorpommern Ferientermine: Nordrhein-Westfalen Ferientermine: Sachsen-Anhalt Ferientermine: Sachsen-Anhalt Ferientermine: Sachsen-Anhalt Ferientermine: Thüringen Import Download	🕖 Terminleisten				-		×
Name Musterfirma Lager Management Personalabteilung Perientermine: Brandenburg Ferientermine: Brandenburg Perientermine: Brandenburg Perientermine: Brandenburg Perientermine: Brandenburg Perientermine: Brandenburg Perientermine: Brandenburg Perientermine: Hamburg Perientermine: Mecklenburg-Vorpommern Perientermine: Neidersachsen Perientermine: Schlesnud Perientermine: Schlesnud Perientermine: Schlesnud Perientermine: Thüringen	Abteilung wählen	Verfügbare Terminleisten		Zugeordnete Terminleisten			
Neu Bearbeiten Löschen Import Download	Musterfirma Lager Management Personalabteilung Produktion Vertrieb	Name Ferientermine: Baden-Württemberg Ferientermine: Bayern Ferientermine: Berlin Ferientermine: Brandenburg Ferientermine: Hamburg Ferientermine: Hamburg Ferientermine: Hamburg Ferientermine: Hamburg Ferientermine: Hessen Ferientermine: Hessen Ferientermine: Mecklenburg-Vorpommern Ferientermine: Hessen Ferientermine: Hessen Ferientermine: Sachsen Ferientermine: Sachsen-Anhalt Ferientermine: Sachsen Ferientermine: Sachsen Ferientermine: Sachsen Ferientermine: Sachsen Ferientermine: Sachsen Ferientermine: Sachsen Ferientermine: Thüringen	**	Name Ferien Bayern 2018-2021			
✓ Speichern und schließen 🚫 Abbrechen		Neu Bearbeiten Löschen Import	Downloa	✓ Speichern und schließer	0	Abbrech	en

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).

>>	
<<	

Verfügbare Terminleisten		Zugeordnete Terminleisten
Name		Name
Ferientermine: Baden-Württemberg		Ferien Bayern 2018-2021
Ferientermine: Bayern		
Ferientermine: Berlin		
Ferientermine: Brandenburg		
Ferientermine: Bremen		
Ferientermine: Hamburg		
Ferientermine: Hessen		
Ferientermine: Mecklenburg-Vorpommern	>>	
Ferientermine: Niedersachsen		
Ferientermine: Nordrhein-Westfalen	<<	
Ferientermine: Rheinland-Pfalz		
Ferientermine: Saarland		
Ferientermine: Sachsen-Anhalt		
Ferientermine: Sachsen		
Ferientermine: Schleswig-Holstein		
Ferientermine: Thüringen		
Neu Bearbeiten Löschen Import	Downloa	ıd

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

Verfügbare Terminleisten		Zugeordnete Terminleisten
Name] [Name
Ferientermine: Baden-Württemberg		Ferien Bayern 2018-2021
Ferientermine: Bayern		
Ferientermine: Berlin		
Ferientermine: Brandenburg		
Ferientermine: Bremen		
Ferientermine: Hamburg		
Ferientermine: Hessen		
Ferientermine: Mecklenburg-Vorpommern	>>	
Ferientermine: Niedersachsen		
Ferientermine: Nordrhein-Westfalen	<<	
Ferientermine: Rheinland-Pfalz		
Ferientermine: Saarland		
Ferientermine: Sachsen-Anhalt		
Ferientermine: Sachsen		
Ferientermine: Schleswig-Holstein		
Ferientermine: Thüringen		
New Productor Linear	Deverteen	
iveu Bearbeiten Loscnen Impor	L Download	han

3.5.1. Eigene Terminleisten erstellen

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

Name			
		Name	
Ferientermine: Baden-Württemberg		Ferien Bayern 2018-2021	
Ferientermine: Bayern			
Ferientermine: Berlin			
Ferientermine: Brandenburg			
Ferientermine: Bremen			
Ferientermine: Hamburg			
Ferientermine: Hessen			
Ferientermine: Mecklenburg-Vorpommern	>>		
Ferientermine: Niedersachsen			
Ferientermine: Nordrhein-Westfalen	<<		
Ferientermine: Rheinland-Pfalz			
Ferientermine: Saarland			
Ferientermine: Sachsen-Anhalt			
Ferientermine: Sachsen			
Ferientermine: Schleswig-Holstein			
Ferientermine: Thüringen			

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.

🚁 Terminleiste bearbeiten		-	- 🗆	×
Name				
Land: Benutzerdefiniert Y	Region: Benutzerdefin	iert ×		
Textfarbe:	Vorschau:			
Terminleisteneinträge				
Name	Start	Ende		
Neu Bearbeiten Lösch				
	Sneicherr	und schließen	O Abbrev	then
		und schlieben	S Abbred	nen

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:

差 Eintrag bearbeiten []		×
Bezeichnung:		
Start: 15	Ende: IS	
	✓ Speichern und schließen	S Abbrechen

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

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

✓ Speichern und schließen

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

Lager	6	0	0	5	5	5	6	6	0	0	7	6	6	6	0	0	0	0	6	6	6	6	0	0	7	7	6	6	6	0	0
Messe														FFN	1																
Rudolf Hessler												Kra	nk																		
Tania John																															

3.5.2. Ferientermine laden

Verfügbare Terminleisten			Zugeordnete Terminleisten	
Name			Name	
Ferientermine: Baden-Württemberg			Ferientermine: Hessen	
Ferientermine: Bayern				
Ferientermine: Berlin				
Ferientermine: Brandenburg				
Ferientermine: Bremen				
Ferientermine: Hamburg				
Ferientermine: Mecklenburg-Vorpommern				
Ferientermine: Niedersachsen		>>		
Ferientermine: Nordrhein-Westfalen				
Ferientermine: Rheinland-Pfalz		<<		
Ferientermine: Saarland				
Ferientermine: Sachsen-Anhalt				
Ferientermine: Sachsen				
Ferientermine: Schleswig-Holstein				
Ferientermine: Thüringen				
Betriebsurlaub				
Neu Bearbeiten Löschen Im	port	Downloa	d	
			10.11	

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

Mit der Schaltfläche Downloader haben Sie die Möglichkeit die im Urlaubsmanager hinterlegten aktuellen Ferientermine herunterzuladen.

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 Pulldown-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) Berechtige	ungen Allgemein(ZE) Überstunden(ZE)		
Bezeichnung: Vertrieb		Outlook Kalendar:	
Hintergrundfarbe:			
Textfarbe:			
Vorschau: Vertrieb			
Minimale Besetzung (Anz.d.Personen): 0			
Maximale Abwesenheit (Anz.d.Personen): 0 A			
Periodischer Arbeitsplan			
			 März 2021
Work Summer 0	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So
Reputzerdefinierte Arbeitszeit	4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7
	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21
	25 26 27 28 29 30 31	22 23 24 25 26 27 28	22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Mittwoch Nein 0	_ •		
Donnerstag Nein 0		Mai 2021	◀ Juni 2021 🕨
Freitag Nein 0	- + Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So
Samstag Nein 0	+ 5 6 7 8 9 10 11	1 2 3 4 5 6 7 8 9	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
Sonntag Nein 0	+ 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27
	26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30	28 29 30
		21	
	◀ 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 Farbzuweisung treffen bzw. ändern.

Sie legen an dieser Stelle fest, wie gering die minimale Besetzung bzw. wie hoch die maximale Abwesenheit in einer Abteilung sein darf (Anzahl der Personen wählbar). Arbeitszeit: Sie können hier eine von den zuvor getroffenen globalen Einstellungen <u>abweichende</u> 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!

😤 Abteilungsdaten [Vertrieb]																							×
Informationen Benutzerstufen (Zus	tändigkeiten) Berechtigungen	Allgeme	ein(Z	E) (Über	stund	en(ZE)																
Bezeichnung:	Vertrieb							0	utiooi	k Ka	lendi	ar:											
Hintergrundfarbe:	~																						
Textfarbe:	·																						
Vorschau:	Vertrieb																						
Minimale Besetzung (Anz.d.Personen):	0																						
Maximale Abwesenheit (Anz.d.Personen): 0																						
Periodischer Arbeitsplan																							
Tagesarbeitszeit: 0,00 V		4		Janu	ar 20	21	÷		۹.		Febr	uar 2	021		•	•		Mä	irz 20	021		•	î
Wöch, Summe: 0		Мо	Di	Mi	Do	Fr S	So		Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa S	io	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
		4	5	6	7	1 2	3 10		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
Benutzerdefinierte Arbeitszeit		11	12	13	14	15 1	17		8	9	10	11	12	13	4	8	9	10	11	12	13	14	
Montag Nein 0		18	19 26	20 27	21	22 2 29 3	31		15	16 23	17 24	18 25	19 26	20 27 2	:1 :8	15	16 23	17	18 25	19 26	20 27	21 28	
Dienstag Nein 0	•															29	30	31					
Mittwoch Nein 0	•	-	_		_					_	_	_	_		_		_	_	_	_	_	_	
Donnerstag Nein 0	•	•		Apr	il 20	21	- P				Ma	ii 20	21		•	•		Ju	ni 20	21		•	
Freitag Nein 0	•	Мо	Di	Mi	Do	Fr S	So		Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa S	60	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
Samstag Nein 0	- • · · · · •	5	6	7	1	2 3 9 1	4		3	4	5	6	7	1	2 9	7	8	9	3 10	11	12	13	
Country III III I		12	13	14	15	16 1	18		10	11	12	13	14	15	6	14	15	16	17	18	19	20	
Sonntag Nein 0		19	20	21	22	23 2	25		17	18	19	20	21	22	13	21	22	23	24	25	26	27	
		20	21	20	29	50			31	25	20	61	20	29 :	10	~	29	50					
																		_		_	_	_	
		•		Jul	i 202	1	•		۹.		Aug	ust 2	021		Þ.		s	epte	mbe	r 202	21	•	~
								1															
							~	' Sp	eiche	rn	T.	~	Spe	icher	n und	d schlie	ßen			0	Ab	brech	ien
							-											۰.					

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 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).

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

Abteilun	igsdaten [Vertrieb]							×
Information	en Benutzerstufen (Zustä	indigkeiten) Berechtig	gungen Allgemein(Z	(E) Überstunden(ZE)				
👗 Abteili	ungsleiter (Grundsätzlich alle	e Rechte auf die Einträge	der Abteilung)		1			
Priorität	Vorname	Nachname Schmitt (AL)	Abteilung	E-Mail	Zugewies	en in	++	Hinzufügen
216	TITIa	Schinic (Ac)	vertileb	unaschinitternust	vertrieb		— e	
							Priori	ität ändern
							1	
							J 4	
👬 Teama	assistenten (Leitungsvertretu	ing)						
Vorname	Nachnam	e Abteilur	ng	E-Mail	Zuge	wiesen in	++	linzufügen
								intfernen
🔁 Erweit	terte Benachrichtigungsrege	In						
Vorname	Nachnam	e Abteilur	Ig	E-Mail		Regeln	++	linzufügen
					_			
				V Spi	eichern	 Speichern und schließen 	O A	bbrechen

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

+ Hinzufügen 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).

👬 Erweiterte Benachrichtigungsregeln für Tom Sommer in Vertrieb			-	
Abwesenheit	Beantragt	Genehmigt	Abgelehnt	Storniert
Dienstreise				
Kindkrank				
Krank				
Seminar				
Sonderurlaub				
Urlaub				
		✓ Speich	hern 🚫	Abbrechen

3.6.1.3 Abteilungsberechtigungen

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

😹 Abteilungsdaten [Vertrieb]	×
Informationen Benutzerstufen (Zuständigkeiten) Berechtigungen Allgemein(ZE) Überstunden(ZE)	
Autorisation	
Autorisation	Vollzugriff
🔲 Abteilungen - Eigene Abteilung einsehbar	Administration
🔲 Abteilungen - Einsehen aller fremden Abteilungen erlaubt	Alle entfernen
🔲 Abteilungen - Einsehen aller untergeordneten Abteilungen erlaubt	
🔲 Abteilungen - Einsehen der Abteilungen bis zur nächst höheren Ebene erlaubt	
C Administration - An-/ Abwesenheiten	
🔲 Administration - Benutzer	
C Administration - Feiertage und Ferien	
C Administration - Globale Einstellungen	
C Administration - Lizenzen	
🔲 Administration - Projekte	
🔲 Administration - Überstunden	
Berichte	
🔲 Datenbank - Export	
Datenbank - Import	
Drucken - Jahres und Monatsdruck deaktivieren	
Einträge - Alle Statusänderungen erlaubt	
Zugeordnete Berechtigungen pro Abteilung	
Abtellung Zuordnung	
Speichern 🗸 Speichern und schließen	O Abbrechen

Über die Schaltflächen am rechten Fensterrand, s. Abb.

Vollzugriff Administration Alle entfernen

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 Resturlaubsoder Jahresurlaubsdaten modifizieren.

Mitarbeiter - Darf ausgeblendete Benutzer sehen

Teamassistent - Darf beantragte Einträge erstellen

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

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

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

Hinweis: Dem Teamassistenten ist es erlaubt alle Anträge einzusehen.

Teamassistent - Darf Krankheitseinträge erstellen

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

✓ Speichern und schließen

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.

Datei Addware Suite Personalplanung Urla	subsmanage	er Zeiterfassung I	filfe														
Abteilungen & Abteilung hinzufügen Ressourcen Abteilungen & Ressourcen Gruppen	Mitarbe	Alle Neuben Urlaub	echnung Neuberei Isdaten Zeiterfa	chnung Neuberecht ssung Gesam Neuberechnung	nung Neuberechnung t Expert	Info	mationen								IHR	LOGC	2
Einzein	<u>اللہ</u>	L / 9														8	د د
4 📝 Musterfirma	Voma	ame Nachname	Personalnummer		Abtellung Ausgeble.	ZE aktiv	E-Mail	UM5 Version	ZE Version	Zuletzt angemeidet	IP Adresse	Host Name	ZE selt	ID	Berech.		
V Lager	ing Mari	a Bauer	9	Produktion			maria.bauer@musterfirma.d							96			
V Management	A Nico	le Baumbach (V	: 12	Personalabteilung		~	nicole.baumbach@musterfir	5.0.424	1.0.272	11.05.2021 13:05:36	198.200.0.56	WS-EDVS-NB-008	01.02.2021	99			
Personalabteilung	∼ Joch	en Hammerschm	13	Produktion			jochen.hammerschmidt@mi	5.0.391		03.03.2021 12:58:54	198.200.0.73	WS-EDVS-NB-008		89			
Produktion	🔏 Rudo	olf Hessler	13	Lager		~	rudolf.hessler@musterfirma.	5.0.424		11.05.2021 13:28:17	198.200.0.56	WS-EDVS-NB-008	01.02.2021	100			
Vertrieb	na Tanja	a John		Lager			tanja.john@musterfirma.de							103			
	℅ Ralf	Kessler	10	Management			ralf.kessler@musterfirma.de	5.0.391		03.03.2021 13:10:30	198.200.0.73	WS-EDVS-NB-008		97			
	& Hans	s Mayer (AL)	3	Lager			Hans.Mayer@muserfirma.de	5.0.395		17.03.2021 13:00:16	198.200.0.73	WS-EDVS-NB-008		91			
	A Mark	k Müller	14	Vertrieb			mark.mueller@musterfirma/							87			
	A Peter	r Muster		Lager	× .		Peter.Muster@musterfirma.c							101			
	A Lisa	Musterfrau	4	Management			lisa.musterfrau@musterfirm-							92			
	- Max	Mustermann	2	Lager			max.mustermann@musterfii	5.0.424		11.05.2021 13:25:35	198.200.0.56	M2-FDA2-MB-008		90			
	A Vane	issa Mustermann	0	Management			vanessa.mustermann@must							93			
	/g lina	Schmitt (AL)	8	Vertneb			tina.schmitt@musterhrma.di							95			
	X Iom	Sommer	/	Vertneb			tom.sommer@mustertimra.c				100 200 0 22			94			
	X Klaus	s Stapler	1	Lager			klaus.stapler@mustertirma.c	5.0.395		10.03.2021 12:28:59	198.200.0.73	M2-FDA2-MB-008		85			
	A Kim	Stapler	11	Personalabtellung			kim.stapier@mustertirma.de							98			
	X Chris	stian Stegmann	15	vertrieb			christian stegmaniv@muster	5 0 445		20.01.2021.00.50.50	100 200 0 55	NO FOUR ND 000		88			
	29 Laura	a lest		Lager			Jonanna. Iestigmustemirma.c	5.0.415		30.04.2021 09:59:58	196.200.0.56	WS-EDVS-INB-008		102			
	26 Kuda	ger waldorf (AL)	5	Management			ruediger.waildom@musternir	20.391		03.03.2021 13:09:38	198.200.0.73	WS-EDVS-INB-008		04			
	X Anto	in Werkmichl (A	16	Produktion			anton.werkmichi@musterhri	5.0.395		17.03.2021 13:04:51	198.200.0.73	M2-FDA2-MR-008		80			

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.)

🔺 📝 Musterfirma	
✓ Lager	Bearbeiten
Perso	Abteilung hinzufugen
🔽 Produ	Abteilung löschen
🔽 Vertri	Mitarbeiter hinzufügen

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.

	분 🛃 🖌	19									
	Vorname	Nachnam	e Personalnummer		Abteilung Ausgeble.	ZE aktiv	E-Mail	UM5 Version	ZE Version	Zuletzt angemeldet	IP Adresse
A	Maria	Bauer	9	Produktion			maria.bauer@musterfirma.d				
1	Nicole	B	Addware	Suite - Mitarbeitera	uswahl	X	nicole.baumbach@musterfir	5.0.391	1.0.260	08.03.2021 10:53:46	198.200.0.73
2	Jochen	H					jochen.hammerschmidt@mi	5.0.391		03.03.2021 12:58:54	198.200.0.73
2	Rudolf	H ▲ M	Austerfirma				rudolf.hessler@musterfirma.				
1	Tanja	Jc	Lager Management				tanja.john@musterfirma.de				
2	Ralf	K	Personalabteilung				ralf.kessler@musterfirma.de	5.0.391		03.03.2021 13:10:30	198.200.0.73
~~	Hans	M	Produktion				Hans.Mayer@muserfirma.de	5.0.391		02.03.2021 11:57:58	198.200.0.73
~~	Mark	M	vertrieb				mark.mueller@musterfirma.				
2	Peter	M					Peter.Muster@musterfirma.c				
A	Lisa	M					lisa.musterfrau@musterfirm;				
A	Vanessa	N					vanessa.mustermann@must				
2	Max	N					max.mustermann@musterfii				
	Tina	Si					tina.schmitt@musterfirma.dv				
~~	Tom	Si					tom.sommer@musterfimra.c				
1	Kim	St					kim.stapler@musterfirma.de				
2	Klaus	SI					klaus.stapler@musterfirma.c				
8	Christian	St					christian.stegmann@muster				
A	Laura	Te					Johanna.Test@musterfirma.c				
8	Rüdiger	N					ruediger.walldorf@musterfir	5.0.391		03.03.2021 13:09:38	198.200.0.73
2	Anton	N					anton.werkmichl@musterfiri	5.0.391		02.03.2021 09:17:52	198.200.0.73
				🗸 Speich	hern 🚫 Abbrect	hen					

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 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 "Lupen"-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!

🚁 Mitarbeiter anlegen			– 🗆 X
Informationen Urlaubsdaten Abhängigkeiten Berechtigu	ngen Datenfelder Memo Allgemein(ZE) Überstunden(ZE) Arbeitszeit(ZE)		
🖋 Benutzer hinzufügen: Manuell 💦	Benutzer hinzufügen: Aus Active Directory		
Stammdaten	Periodischer Arbeitsplan		
Vomame:	Tagesarbeitszeit 0,00 Arbeitszeiten	◀ Januar 2021 ►	Februar 2021
Nachname:	Wöch Summe 0 Historische Arbeitszeiten	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So
Position	Benutzerdefinierte Arbeitszeit	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7
Abteilung: Management 📀	Montag Nein 0 •	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21
Personalnummer:	Dienstag Nein 0 +	25 26 27 28 29 30 31	22 23 24 25 26 27 28
Feiertage (Region): Bayern v	Mittwoch Nein 0 •		
E-Mail:	Donnerstag Nein 0 •		◀ April 2021 ►
Geschlecht: unbekannt Y	Freitag Nein 0 +	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So
Geburtstag: 15	Samstag Nein 0 • +	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
Exchange: Persönlichen Kalendar synchronisieren	Sonntag	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
Offentliche Ordner synchronisieren		22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	26 27 28 29 30
Abteilungsleiter-Kalender synchronisieren			v
Benutzeranmeldung	Stellvertretungen		
Manuelle Anmeldung und/oder WebModul-Benutzer	Stellvertretung:		X
Loginname:	Stellvertretergruppe:		X
Passwort:	Stellvertretung bei Antragstellung erforderlich: Nein		
Netzwerkzuweisung ändern oder löschen	Obligatorische Anzahl der Stellvertreter: 0 A		
Exchange: Änder	Löschen		
	Dentis Denutere	A Spoishorn	nd schligfan
	Passiv Benutzer	 speicnem u 	Abbrechen

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:

Stammdaten –	
Vorname:	
Nachname:	
Position	
Abteilung:	Management 🕑
Personalnummer:	
Feiertage (Region):	Bayern ×
E-Mail:	
Geschlecht:	unbekannt v
Geburtstag:	15
Exchange:	Persönlichen Kalendar synchronisieren
	Offentliche Ordner synchronisieren
	Abteilungsleiter-Kalender synchronisiere

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, <u>die bei der Berechnung der Urlaubstage für den</u> 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.)



oder

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

Periodischer	Arbeitsplan	
Tagesarbeitsze	it 0,00	Arbeitszeiten
Wöch Summe	30	Historische Arbeitszeiten
Benutzerd	lefinierte Arbeitszeit	Tagesabzugswert in %
Montag	Ja 5,5	•
Dienstag	Ja 6	
Mittwoch	Ja 7] 💽 —— 🖵 🕂
Donnerstag	Ja 6	
Freitag	Ja 5,25	•
Samstag	Nein 6	• — •
Sonntag	Nein 6	

Die an dieser Stelle festgelegten Arbeitstage dienen der korrekten Berechnung der

<u>Urlaubstage</u> eines jeden Mitarbeiters. Sind z. B. für einen Mitarbeiter nur die Arbeitstage Montag, Mittwoch und Donnerstag hinterlegt, so werden bei einem Urlaubseintrag, der von Montag bis Freitag (5 Tage) vorgenommen wird, 3 Urlaubstage vom hinterlegten Jahresurlaubsanspruch abgezogen.

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

Rubrik "Benutzeranmeldung"

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

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

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	Stellvertretungen	
Manuelle Anmeldung und/oder WebModul-Benutzer	Stellvertretung:	X
Loginname: TJ	Stellvertretergruppe:	X
Passwort: ****	Stellvertretung bei Antragstellung erforderlich: Nein	
Netzwerkzuweisung ändern oder löschen	Obligatorische Anzahl der Stellvertreter: 0 A	
Active Directory Ändern Löschen		
Exchange: Ändern Löschen		
	👗 Aktiver Benutzer	peichern 🗸 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]	– 🗆 X
Informationen Urlaubsdaten Abhängigkeiten Berechtigun	gen Datenfelder Memo Allgemein(ZE) Überstunden(ZE) Arbeitszeit(ZE)
Nachname: Hessler Position Lagerheifer	Arbeitszeiten Januar 2021 Februar 2021 Wöch Summe 40 Historische Arbeitszeiten Mo Di Mi Do Fr Sa So Benutzerdefinierte Arbeitszeit Tagesabzugswert in % 1 2 3
Abteilung: Lager Personalnummer: 13 Feiertage (Region): Bayern v	Montag Ja 8 • • Dienstag Ja 8 • • 11 12 13 14 15 16 17 18 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 22 32 24 25 26 27 28 Mittwoch Ja 8 •
E-Mail: rudolf.hessier@musterfirma.de Geschlecht: männlich v Geburtstag: 16.02.1978 15 Exchange: Persönlichen Kalendar synchronisieren Offentliche Ordner synchronisieren Abteilungsielter-Kalender synchronisieren Mitarbeiter ausbienden	Donnerstag a 8 • • Mairz 2021 • April 2021 • Freitag a 8 •
Benutzeranmeldung Manuelle Anmeldung und/oder WebModul-Benutzer Loginname: RH Passwort: **** Netzwerkzuweisung ändern oder löschen Active Directory Ändern Exchange: Ändern	Stellvertretungen Stellvertretung: Stellvertretung:
	🔥 Aktiver 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"

Stellvertretungen		
Stellvertretung:		X
Stellvertretergruppe:		X
Stellvertretung bei Antragstellung erforderlich:	Nein	
Obligatorische Anzahl der Stellvertreter:	0 ^	

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 X 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:

- 24		eiter bearbeit	ten [Lisa Musterfrau]												
Inf	ormatic	onin Urlaub	sdaten Abhängigkei	ten Berecht	igungen Dati	enfelder Memo	Allgemein(Zi	E) Überstunde	n(ZE) Arbeits	zeit(ZE)					
rC	Vorgab	en	_												
		Eintrittsdatum	15.01.2020	,	ahresurlaub: 🕄	0.0 🛆 Tage	Neu berechn	2							
		Austrittsdatum	15	Verfall des	Resturiaubs: 0	4 🗘 Apr 🗘	Auf alle beste	henden Jahre am	wenden						
	Jahrezdaten														
	Jahr	Rest-U.VJ	Ausgezahlt VV	Jahres-U.	Sonder-U.	Modifikatoren	Anspruch	Genehmigt	Beantragt.	Verfall	Ausgezahlt NV	Rest-U.		Neu	
	2020	0,0	0	29	0	0	29,0	0,0	0	0,0	0	29,0			
	2021	29,0	0	30	0	0	59,0	15,0	0	0,0	0	44,0			
														berstunden	
													0	bertrag	
														eleistet	
													G	enommen	
													V	erfügbar	
														Details	
L															
								*	ktiver Benutze	·	✓ Speichern	 Speichern und 	schließen	🛇 АЫ	prechen

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:

Addware Suite	×							
Jahresurlaub auf neues Ein-/Austrittsdatum anpassen?								
Ja Nein								

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:

Addware Suite	×
Jahresurlaub auf neues Ein-/Austrittsdatum anpassen?	
Ja Nein	

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. <u>Dieser Wert muss NICHT für das aktuell</u> <u>laufende Jahr gelten</u>, denn im Falle eines vom Datum 01.01. bzw. 31.12. abweichendes Ein- bzw. Austrittdatums 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**" abbrechen:

8	Mitar	beiter bearbei	ten [Rudolf Hessler]										- 🗆 ×
ł	formati	onen Urlaub	sdaten Abhängigkei	ten Berecht	gungen Dat	enfelder Memo	Allgemein(ZE	i) Überstunder	n(ZE) Arbeits	zeit(ZE)			
r	Vorgat	ben											
		Fintrittsdatur	01.12.2019	j;	hresurlaub: 3		Neu berechne	2					
			[15]		_	0,0 V9-	inco bereenne						
		Austrittsdatun	n: 01.12.2021 15	Verfall des	Resturiaubs: 0	4 Apr A	Auf alle beste	henden Jahre anv	wenden				
	Jahres	daten											- -
	Jahr	Rest-U.VJ	Ausgezahlt VV	Jahres-U.	Sonder-U.	Modifikatoren	Anspruch	Genehmigt	Beantragt.	Verfall	Ausgezahlt NV	Rest-U.	Neu
	2019	0,0	0	2.5	0	0	2,5	0,0	0	0,0	0	2,5	Payrholton
	2020	2,5	0	30	0	0	32,5	0,0	0	0,0	0	32,5	bearbeiten
	2021	32,5	0	27.5	0	0	60,0	27,0	0	0,0	0	33,0	Löschen
													Eintragsübersicht
													Jahresübersicht drucken
													Überstunden
													(Providence)
													Ubertrag
													Geleistet
													Genommen
													Verfugbar
													Details
L													
									ktiver Reputze		Sneichern	Speichern und sc	hließen 🔊 Abbrechen
Γ									kuver benutze		• openation	· operenterin und set	G Abbreenen

Folgende Menüpunkte stehen Ihnen ferner zur Verfügung:

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



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

Eine manuelle Bearbeitung/Änderung der Urlaubsdaten können Sie mit der Schaltfläche "Bearbeiten" auslösen, wenn sie zuvor ein Jahr aus der Liste ausgewählt haben. Es erscheint folgende Eingabemaske, in welcher Sie die Urlaubsdaten z. B. für das ausgewählte Jahr bearbeiten können:

🖶 Urlaubsdaten 🛛 —	×
Mitarbeiter	
Name Rudolf Hessler	
Abteilung Lager	
E-Mail rudolf.hessler@musterfirma.de	
Urlaubsdaten 2021	
Resturiaub vom Vorjahr	32,5
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
Marfalladatum	
Manuellen Wert verwender null v nu	II 🔨 im Folgejahr
c Urlaubsnotizen 2021	
 Speichern und schließen 	O 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.



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

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



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

👬 Eintragsübersicht							- □ >	×
01.01.2022 15 bis	31.12.2022	Klaus Stap	ler 01.01.2022 - 31.1	2.2022	C Aktualis	ieren	Nur Urlaubrelevante Daten anzeigen	
Beantragt Alle Einträge	Summen Über	stunden Jahresdaten	Stellvertretung für	Vertreten von				
An-/ Abwesenheit	Status	Von	Bis	Arbeitstage	/ Stunden W	ochentage	Erstellungsdatum	
	centralinge							
				J	ahreskalender	Detailber	icht 🗸 Schließen	

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.

Augushi							
01.01.2021 15 bis 3	31.12.2021 15	Klaus Stapler 01.01.2021	- 31.12.2021	C Akt	ualisieren		
Beantragt Alle Einträge	Summen Überstunden	Jahresdaten Stellvertretung	g für Vertreten vo	on			
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	-	

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

差 Eintragsübersicht						- 🗆	
Auswahl							
01.01.2021 15 bis 31.	.12.2021 15	Klaus Stapler 01.01.2021 - 3	31.12.2021	S Akt	ualisieren		
Beantragt Alle Einträge	Summen Überstunde	en Jahresdaten Stellvertretung f	ür Vertreten vo	n			
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	
				Jahreskalend	er Detailberich	V Schlie	Billen

Die Schaltfläche "Detailbericht":

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

🖶 Jahreskalender							-		\times
Bericht: Jahr:	Jahreskalender	v							
Druckoptionen:	 Beantragte Urla Krankheitseinträ Feiertage und F Legende drucke 	ubseinträge ignorie ige drucken erien drucken n	ren	An-Abwese	nheiten Priorität drucken von: retungen drucken	0			
Mitarbeiter:	Vorname	ucken Freie Tage:	Perso	nainummer	Abteilung		+ Mitarbeiter auswähl	en	
	Klaus	Stapler	1		Lager		— Entfernen		
	Anzahl Mitarbeiter								
							Bericht	Abbreck	nen

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



Sofern Sie das Überstunden Modul in den Globalen Einstellungen freigeschaltet und die Anund Abwesenheitstypen "Überstundengutschrift" und "Überstundenabzug" eingerichtet haben, können Sie im rechten unteren Bereich die kumulierten Werte der Überstunden des Mitarbeiters einsehen:

3															
Ir	formati	onen Urlaubs	daten Abhängigkeit	en Berechti	gungen Date	nfelder Memo	Allgemein(ZE) Überstunde	n(ZE) Arbeits	zeit(ZE)					
	Vorgat	ben													
		Eindelblandeburg	01.01.2020	1.	bracustaubs 20	0 ^ 7.00	March and a	2							
		Circittodotom	01.01.2020 [15]		30	,0 v loge	Neu berechne								
		Austrittsdatum	15	Verfall des P	testuriaubs: 04	Apr 🔥	Auf alle bestel	henden Jahre an	wenden						
	d Jahresdaten														
	Jahr Rest-U.VJ Ausgezahlt VV Jahres-U. Sonder-U. Modifikatoren Anspruch Genehmigt Beantragt. Verfall Ausgezahlt NV Rest-U.											Neu			
	2020	0,0	0	30	0	0	30,0	0,0	0	0,0	0	30,0		Pandha	344
	2021	30,0	0	30	0	0	60,0	33,5	4	0,0	0	26,5		bearbe	liten
														Lösch	en
														Eintragsüb	versicht
														Jahresübersici	ht drucken
														Überstunder	
														Onestern	
														Obertrag	
														Geleistet	
														Genommen	
														Verfügbar	
														veriogoai	
														Detai	is
L															
									Activer Reputze		✓ Speichern	Speichern	und schlie	ßen 🔊	Abbrechen
									activer benutze		• operenent	• operenem	and serile		rissreemen

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

ahresübersicht Ül	berstunden geleistet	Überstunden genommen	Manuelle Einträge			
	Jah	ır: 2021 Y				
	ڼل	ahr	Stunden			
	Ü	bertrag vom Vorjahr	0,00			
	Ü	berstunden geleistet	0,00			
	Ü	berstunden genommen	0,00			
	G	esamt	0,00			
		3	Aktualisieren			

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

		Überstund	len: Max	Mustermann							
	Jah	nresübersi	ht Üb	erstunden geleistet	Überstunden genom	men	Manuelle Einträge				
	k	Kalenderst	art								
		Stunden	Datum		Geändert am	2	Status	Eingetragen von	Kommentar		
	Ļ			A	N						
L				J Bearbeiten							
										Schliel	Ren
										→ Schlief	

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

ł		Überstun	den: Max Mustermann				-		×
	Jał	hresübersi	cht Überstunden geleistet	Überstunden genommer	Manuelle Einträge				
		Kalenders	tart						
		Stunden	Datum	Geändert am	Status	Eingetragen von	Kommentar		
			chaften 💉 Bearbeiten						
							•	 Schließ 	en

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**:

-	Überstunden	: Max Mustermann						
Ja	ahresübersicht	Überstunden geleistet	Überstunden genommen	Manuelle Einträge				
rC	Kalenderstart]						
	Stunden D	atum	Geändert am	Status	Eingetragen von	Kommentar		
	and the second sector		T Samulation V	Lässhan				
L	s dearbeiti							
							Schließ	en
							, serifici	

3.6.2.3 Abhängigkeiten

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

🚁 Mitarbeiter bearbeiten [Max_Mustermann]										
Informationen Urlaubsdaten Abhängigkeiten Berechtigunger	n Datenfelder M	emo Allgemein(ZE) Übers	tunden(ZE) Arbeitszeit(ZE)							
Genehmigungspflichtige Abwesenheiten	Ler Abteilung	hinterlegte Zuständigkeiten								
Wie Voreinstellung	Priorität	Vorname	Nachname	Abteilung						
O Benutzerdefiniert	·爲1	Hans	Mayer (AL)	Lager						
Name										
	0 Anzahl der zustimmungspflichtigen Personen für eine Genehmigung									
Qualifikationen	Abwesenheits	ausschlüsse								
✓ Qualifikationen	Name		Abteilung							
Keine Kategorie										
4 — Finanzen										
Neue Qualifikation 0										
✓ PC-Skills										
Excel 0										
Word 0										
	+ Hinzufügen									
			Aktiver Benutzer	✓ Speichern ✓	Speichern und schließer	6	Abbre	chen		

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.

Genehmigungspflichtige Abwesenheiten	
O Wie Voreinstellung	
Benutzerdefiniert	
Name	
✓ Dienstreise	
✓ Kindkrank	
🔽 Krank	
Seminar	
Sonderurlaub	
✓ Urlaub	

Der Abteilung hinterlegte Zuständigkeiten:

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

💄 Der Abteilung	hinterlegte Zuständigkeiten			
Priorität	Vorname	Nachname	Abteilung	
· 爲1	Hans	Mayer (AL)	Lager	
0 Anzah	der zustimmungspflichtigen Pe	ersonen für eine Genehmigung		

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.

Se Abwesenheitsausschlüsse		
Name	Abteilung	
🙈 Tanja John	Lager	
+ Hinzufügen — Entfernen		

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



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.

Zugewiesene Abteilu	ngsberechtigungen	
Abteilung	Berechtigung	^
Personalabteilung	Abteilungen - Eigene Abteilung einsehbar	
Personalabteilung	Abteilungen - Einsehen aller fremden Abteilungen erla	
Personalabteilung	Abteilungen - Einsehen aller untergeordneten Abteilun	
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.

	Valuestien francois a	aumbach (Vollzu	griff)]									
formationen (Jrlaubsdaten Abi	nängigkeiten Be	rechtigungen D	atenfelder	Memo Allg	jemein(ZE)	Überstunden(Z	i) Arbeitszeit(ZE)			
Eigenschaft/Feiz	0 7	ineorinatar Wert										
Eirma		georgianeter mert										
rina												
A. Extern												
Ecentrichaft/Eelc	0 7	naorrinatar Wart										
Considerable	0 20	georalieter wert										
Geschiecht												
E-Mail	_	_		_								
Führerschein												
Neue Eigensc	haft											

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.

Periodischer Arbeitsplan		
Wöch Summe 40	eitszeit	Arbeitszeiten Historische Arbeitszeiten Tagesabzugswert in %
Montag Historisch	8:00	ŧ
Dienstag Historisch	8:00	ŧ
Mittwoch Historisch	8:00	ŧ
Donnerstag Historisch	8:00	ŧ
Freitag Historisch	8:00	ŧ
Samstag Historisch	0	ŧ
Sonntag Historisch	0	ŧ

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:

Periodischer Arbeits	olan	
Wöch Summe 40	Arbeitszeiten	
Benutzerdefinierte	Arbeitszeit	
Montag Historis	n 8:00	
Startdatum St	unden % Berechnet +	
01.06.1999 15 8	0 🔹 100,0 🔊 8:00	3
Dienstag Historis	h 8:00	
Mittwoch Historis	h 8:00	
Donnerstag Historis	th 8:00	
Freitag Historis	b 8:00	
Samstag Historis	.h 0	
Sonntag Historis	h 0	
Montag Historise	h 8:00	
Startdatum Stu	inden % Berechnet +	
01.08.2021 15 6,	0 💮 100,0 🗲 6:00 🔹	X
01.06.1999 15 8,	0 🔹 100,0 🔦 8:00	X

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



- Starten: Mit "Starten" öffnet sich das Programm "AddWare Zeiterfassung".
- Globale Einstellungen: Unter diesem Punkt können Sie vererbbare Einstellungen vornehmen, wie z. B. seit wann die Zeiterfassung aktiv ist. Außerdem können Sie Einstellungen zu

Rüstzeit/Wegezeit/Kernarbeitszeit/Nachtarbeit/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.

Datei	Addware Suite	Personalplanun	g Urlaub:	smanager	Zeiterfassung	Hilfe				
0 Starte	n Globale Einstellungen	Allgemeine Einstellungen E Zeiterfassung	Meine instellungen	Projekte & Tätigkeiten	Zeitprofile Konfiguratio	Schichten Konfiguration Schich	Schichten Einstellungen iten	Übersich	t Update Update	Informationen
🔲 Dea	ktivierte Einträge an	zeigen								
	Kunden			Projekte		Mit	arbeiter		Т	ätigkeiten
						Gaus Stapler				
						Vark Müller				
						Christian Stegma	nn			
						lochen Hammers	chmidt			
						Max Musterman	n			
						.isa Musterfrau				
						/anessa Mustern	nann			
						fom Sommer				
						Maria Bauer				
						Ralf Kessler				
						(im Stapler				
						Rudolf Hessler				
						Nicole Baumbach	(Vollzugriff)			
						Hans Mayer (AL)				
						Rüdiger Walldorf	(AL)			
						Anton Werkmichl	(AL)			
						Peter Muster				
						.aura Test				
						lanja John				
-						Fina Schmitt (AL)		~		
	Neuer Kunde		N	eues Projekt		Neuer	Mitarbeiter		Ne	eue Tätigkeit

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

÷			×
Zeiterfass	ung-Kunde		
Bezeichnung: WaWi-ID:			
🗖 Diesen Kund	den deaktivieren		
_			
Speichern und s	chließen	Abbrechen	

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



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

öffnet sich die Mitarbeitermaske

Durch das Anwählen der Schaltfläche Neue Tätigkeit 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.

💤 Tätigkeiten 🛛 🗙								
Zeiterfassung-Tätigkeit								
Bezeichnung:								
Zeit wird als Arbeitszeit verrechnet								
Zeit wird als Pause verrechnet Tätickeit wird außer Haus ausgeüht								
Diesen Typ deaktivieren								
Hintergrund Farbe								
Speichern und schließen Abbrechen								

3.8.1. Schichten

Zeitprofile Konfiguration

Unter der Rubrik "Zeiterfassung" im Menüpunkt Zeitprofile und können diese nach Suchkriterium suchen und Zeitprofile hinzufügen.



Schichten Konfiguration



Unter dem Punkt "Schichten Konfiguration" Schichten 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.



<u>Übersicht</u>

Hier können Sie sich die Schichtübersicht einsehen.

Datei Addware Suite Personalpl	lanung	Url	aubsmar	ager	Zei	iterfas	sung) •	lilfe																							
Starten Globale Allgemeir Einstellungen Einstellung Zeiterfassur	ne gen Ein ng	Meine	Proj gen Täti	ekte & gkeiten	к	Zeitpr onfigu	ofile ratio	S n Ko	chicht nfigura Si	en ation	Scl Einst ten	hich	iten inger	ÜŁ	ersic	ht	Upda Upda	te te	Info Info	(f) rmati	ioner											
a Schichtübersicht																																×
O Gruppen Abt	teilunge	en Filte	r (alles)				м	onat		Ma	i 2021		1	5		v u	M-Eint	räge	anze	igen												
 Abteilungen 						Ges	amtd	auer	3	N N	/lonat	(e)												0	Akt	ualisi	eren					
Mai 2021 - Juli 2021		KW 21		KV	V 22			K١	V 23		Juni	20 K	21 W 24				KW 2	5			ĸw	26			K	N 27				Jul KW	i 202 28	!1
	24 25 2	26 27 28	29 30 3	112	3 4	5 6	7 8	9	10 11	12 13	14 15	16	17 1	B 19	20 21	22 2	23 24 2	5 26	27 2	8 29 3	30 1	2 3	4	56	7	8 9	10	11 1	2 13	14 15	16 1	7 18 19
Management							TT	11				T		T		TT		T		TT		T							TT		TT	
Lisa Musterfrau							Ħ			-				1				+			-	1				+		-		+	tt	
Ralf Kessler																T						Ħ										
Rüdiger Walldorf (AL)																																
Vanessa Mustermann																																
Lager	\square															\square																
Hans Mayer (AL)	\square																									_		_				
Klaus Stapler	\square				_					_		-		_		\square		_			_	\square				_	-	-		_		
Laura Test	\square				_	++	\square			_	++			_				_			_					-		-		-	++	++
Max Mustermann	\vdash				+	++	+		_	+	++	-		-		++		-			-	\square			-			-		-		
Peter Muster	\vdash		+++		-		++			-		-	\vdash	-		\square	\rightarrow	-		+	-	\square	-			+	+	-	++	+	+++	
Tagia Jaka	\vdash			+++	+	++-	+	+ +		+	+++	-		-		++		-		++	-	\vdash			-	-	+	+	+++	+	+++	
Produktion	\vdash		+++	+ + +	+	++	++	+ +		+	++-	+	++	+	\vdash	++		+	\vdash	++	+	\vdash		-	+	+	+	+	++		+++	+++
Anton Werkmichl (AL)	\vdash			+++	+	++	++			+	+++	+		+		++	++	+		++	+	\vdash	-		-	+	+	+	++	+	+++	
Jochen Hammerschmidt				+++	+		+	+ +		+		+		+		+		+		++	-	H	-			+	+	+	++	+	+++	+++
Maria Bauer		++-			+	+++	++			+	+++	+		+		Ħ	++	+		++	+	H	+		+	+	++	+	++	+	+++	+++
Vertrieb					-					-		1		1		Ħ		-		++		H				-	H			+		
Christian Stegmann					+	++				+	++	\top		1		Ħ		-				Ħ					1		++	+		+++
Mark Müller												1				\square						Ħ										
Tina Schmitt (AL)																П						П										
Tom Sommer																																
Personalabteilung																																
Kim Stapler																																
Nicole Baumbach (Vollzügniff)	<				1					1											I								6			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
LX Export																													0	Abbr	echer	۲.

3.8.2. Update/Informationen

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



Hilfe, Support, Programm Versionen 4

4.1 Menüleiste Hilfe

Wenn Sie bezüglich der UrlaubsManager Bedienung Hilfe, Support oder weitere Informationen hinsichtlich Programm-Updates oder Datenbankinformationen benötigten,

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

Datei	Addware Suite	Personalplanung	Urlaubsmanager	Zeiterfassung	Hilfe
Technische Support	Ereignisprot	tokoll en			
	HIITE				

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

👼 Ereignisprotokoll

4.2 Programm Versionen / Updates / Datenbank Informationen

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

Datei	Addware Su	uite Personalplanung	Urlaubsmanager	Zeiterfassung	Hilfe				
💲 Admir	n Passwort	🔄 Datenbankverbindur	g Startdialog Urla	ubsManager	-		- 44		
/P Lizenz	zen	🛱 Datenbank sichern				Sync-Dienste	Update	Informationen	
Einste	llungen	Datenbankoptionen		Startdialog		Sync-Dienste	Update	Informationen	
Produ	ıkt	Version							
Addwa	are Suite	1.0.395	Demolizenz						
Person	alplanung	1.0.395							
Urlaub	smanager	5.0.395							
Zeiterf	assung	1.0.260.0							
Waren	wirtschaft	1.3.1209.17							

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.

	Aktuelle Lizenzen					
Hinzufügen	UrlaubsManager 5	Demolizenz	Gülti	g bis: Ers	sellt:	_
minzurugen	Aktive Benutzer	1000	30.05	.2021 -		
	Passive Benutzer	1000	30.05	.2021 -		
	Web Modul	AddOn	30.05	.2021 -		
	Reminder	AddOn	30.05	.2021 -		
	Qualifikationen	AddOn	30.05	.2021 -		
	Personalstärke	AddOn	30.05	.2021 -		
	Historische Arbeitszeiten	AddOn	30.05	.2021 -		
	Zeiterfassung	Demolizenz				
	Aktive Benutzer	1000	30.05	- 2021		
	Zeiterfassung - Projekte	AddOn	30.05	.2021 -		
	Zeiterfassung - Tätigkeiten	AddOn	30.05	- 2021		
	Anwesenheitsübersicht	AddOn	30.05	.2021 -		
	Schichten	AddOn	30.05	.2021 -		
	NettoZeit	AddOn	30.05	.2021 -		
- Dataile	Lizenzübersicht	Anzahl	Verwendet	Verfügbar		
Details	Aktive Benutzer	1000	10	080		
	Passive Benutzer	1000	1	2961		

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

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

Aktive / Passive Benutzer

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

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





Unter dem MenüpunktDatenbankoptionenkönnen Sie eine Datensicherungdurchführen und die Verbindung zwischen der UrlaubsManager Datenbank unddem 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:

😤 Datenbankinformati	onen	_		\times
SQL-Server	ADDWARETEST02\ADDWARE			
Datenbank	Sümi			
Benutzer	sa			
		(S Abbre	chen

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"**.

 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 <u>C:\Program</u> Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup (oder ggf. einen anderen von Ihnen gewählten Verzeichnispfad) abgelegt wird, anwählen.

3. Daraufhin wird im unteren Bereich dieses Fensters **das Medium** angezeigt, dessen '**Wiederherstellung**' durch einen gesetzten Haken aktiviert wird.

4. Anschließend wird die **Zieldatenbank** ausgewählt. Bitte an dieser Stelle den von Ihnen vergebenen **Namen für die Microsoft SQL Datenbank** aus der Auswahlliste auswählen und abschließend auf die Schaltfläche "**OK**" klicken, um die Wiederherstellung anzustoßen.

