



**User-Handbuch  
Addware Suite  
Programmteil UrlaubsManager**

Stand: 01.09.2021

© 2021 [www.addware.de](http://www.addware.de)

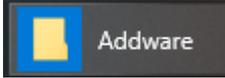
# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Programmstart und -anmeldung</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Die UrlaubsManager Hauptansicht</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Kategorie „Urlaubsmanager“</b>	<b>9</b>
3.1.	Menüleiste Urlaubsmanager .....	9
3.2.	Kategorie „Urlaubsmanager“ .....	9
3.2.1.	Einen „Antrag stellen“ .....	10
3.2.2.	Fallbeispiele Antragsprozedere .....	12
3.2.3.	Einen Antrag nachträglich ändern .....	17
3.2.4.	Einen Antrag innerhalb eines bestehenden Antragszeitraums stellen .....	18
3.2.5.	Antragskonflikte .....	18
3.2.6.	Das Eigenschaftsfenster eines An- /Abwesenheitsantrags .....	19
3.2.7.	Einen Serieneintrag stellen .....	20
3.2.8.	Die Eintragsübersicht .....	22
3.2.9.	Stellvertretungen .....	24
3.2.10.	Nachrichten .....	24
3.3.	Kategorie Berichte .....	24
3.3.1.	Berichtsarten .....	25
<b>4</b>	<b>Programmeinstellungen</b>	<b>31</b>
4.1.	Meine Einstellungen .....	31
4.1.1.	Darstellung des Abwesenheitskalenders .....	32
4.1.2.	Benachrichtigungsoptionen .....	35
4.1.3.	Weitere Optionen .....	35
<b>5</b>	<b>Hilfe &amp; Support</b>	<b>37</b>
5.1.	Menüleiste Hilfe .....	37

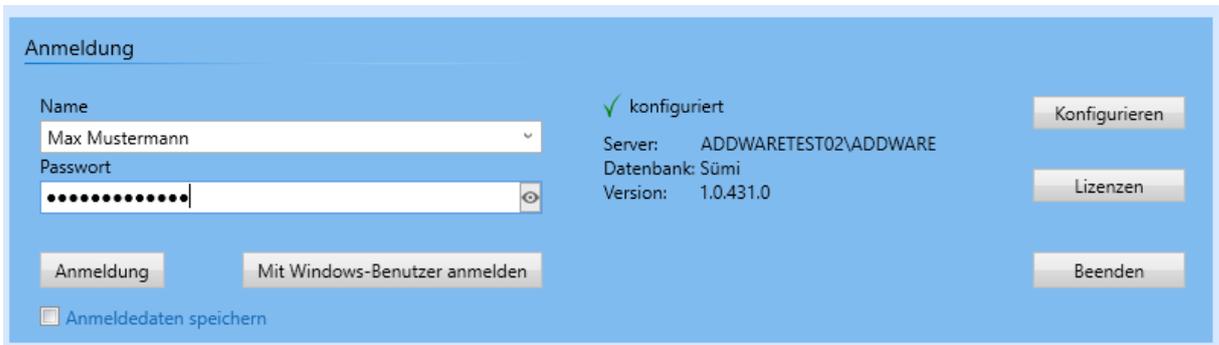
# 1 Programmstart und -anmeldung

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

Icon  oder über die Schaltflächenabfolge:

**Windows Start**  > **AddWare**  > **Addware Suite.**

Zunächst erscheint das Fenster zur Programmanmeldung:



Anmeldung

Name  
Max Mustermann

Passwort  
.....

✓ konfiguriert  
Server: ADDWARETEST02\ADDWARE  
Datenbank: Sümi  
Version: 1.0.431.0

Anmeldung Mit Windows-Benutzer anmelden Beenden

Anmeldedaten speichern

Sie haben die Möglichkeit je nach Voreinstellung sich entweder per

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

anzumelden.

Bitte wenden Sie sich hier an Ihren Admin, dieser teilt Ihnen Ihren Benutzernamen sowie das Passwort mit.

## 2 Die UrlaubsManager Hauptansicht

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

The screenshot displays the main interface of the UrlaubsManager software. At the top, there is a menu bar with items labeled A through F. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Antrag stellen', 'Nachrichten', 'Suchen', 'Filter zurücksetzen', 'Aktualisieren', 'Synchronisieren', 'Berichte', 'Globale Einstellungen', 'An-/Abwesenheiten', 'Feiertage', 'Terminlisten', 'Mitarbeiter', 'Einstellungen', and 'Informationen'. The main area is a calendar grid for June and July 2021, showing various absence types like 'Urlaub', 'Krank', 'Dienstreise', 'Seminar', and 'SU'. On the left, there is a sidebar with a hierarchy tree and a detailed view for 'Max Mustermann (2021)', including 'Urlaubsdaten' and 'Resturlaubsanspruch'. At the bottom, there is a table of 'Offene Einträge' (Open Entries) with columns for 'Mitarbeiter', 'Antrag für', 'Beginn', 'Ende', 'An-/Abwesenheitstyp', and 'Status'.

### Bereich 1 - Die Hauptmenüleisten:

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

### Bereich 2 – Menüpunkte:

In diesem Bereich sehen Sie folgende Rubriken:

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

B – Addware Suite: Hier befinden sich das Admin Passwort/Lizenzen/Datenbankverbindungen/Updates etc. (Je nach Berechtigung)

C – Personalplanung: Hier haben Sie eine Übersicht der Mitarbeiter (Je nach Berechtigung)

D – Urlaubsmanager: Dies ist die Urlaubsmanager Hauptansicht

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

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 können Sie ein individuelles Bild einsetzen z. B. Ihr Logo.

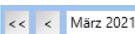
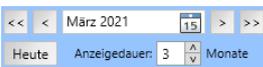
### **Bereich 4 - Firmenorganigramm:**

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

**Hinweis:** Ist z. B. eine Abteilung nicht durch einen gesetzten Haken aktiviert, erscheinen die abteilungszugehörigen Mitarbeiter auch nicht in den Bereichen 4 und 8.

### **Bereich 5 - Kalenderansicht:**

In diesem **UrlaubsManager Kernbereich** sind alle, die in Bereich 4 durch gesetzten Haken aktivierten Organisationseinheiten samt Mitarbeiter und Einträgen gelistet.

Sie können im Kalender zeitlich mit den sich im oberen linken Bereich befindenden Navigationspfeilen  "vor- und zurückblättern". Mit der Schaltfläche  springen Sie direkt auf den aktuellen Tag. Die Anzeigedauer stellt die zu anzuzeigenden Monate für die Hauptansicht ein. 

Rechts neben der Kalendernavigation befindet sich die Kalenderdarstellung

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

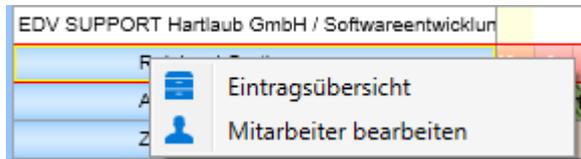
KW 10						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
€	9	10	11	12	13	14
					Gruppeneintrag	

Hier haben Sie die Möglichkeit, wenn Sie mit **rechtem Mausklick einen Kalendertag** anwählen (s. Abb. o.), aus dem sich daraufhin öffnenden Pulldown-Menü, direkt einen "**Gruppeneintrag**" zu generieren. Sie können darüber hinaus auch in einem Schritt einen kompletten Zeitraum auswählen, indem Sie zuerst mit der linken Maustaste über mehrere aufeinanderfolgende Kalendertage fahren (die Selektion wird anschließend farblich gekennzeichnet) und dann mit der rechten Maustaste wie zuvor beschrieben fortfahren. Weitere Informationen bzgl. Antragstellung finden Sie ab **Kap. 3.2.1. ff.**

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

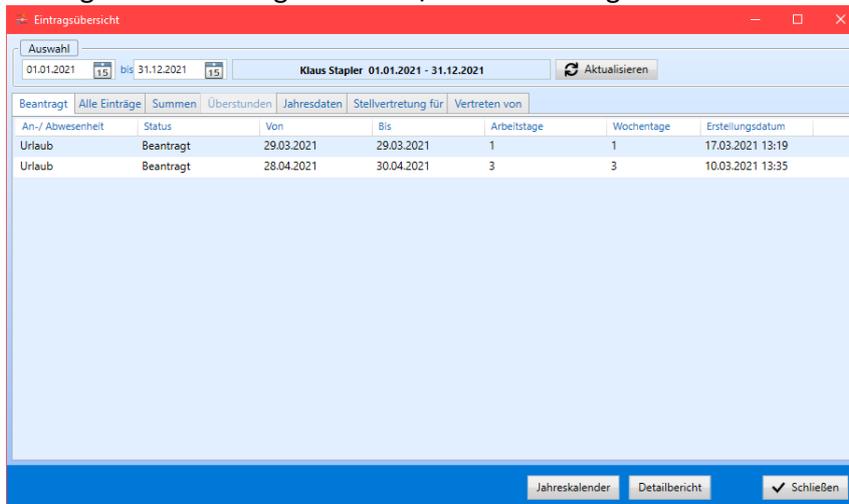
Über den Menüpunkt "Heute" springen Sie im Kalender schnell auf das aktuelle Datum.

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

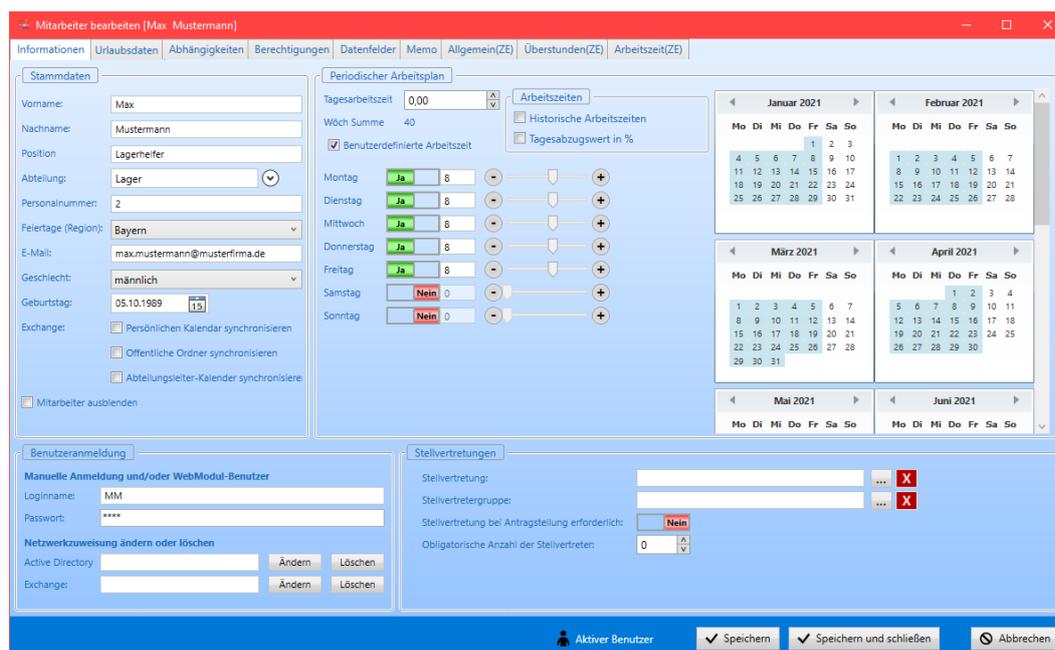


es stehen Ihnen - je nach Berechtigung (s. hierzu auch Kap. 3.2.8.) folgende Optionen direkt zur Verfügung:

- **"Eintragsübersicht"** - das Eintragsübersichtsfenster wird geöffnet. Hier sehen Sie alles über die Einträge z. B. beantragte Urlaube/Stellvertretungen etc.



- **Mitarbeiter bearbeiten** - Hier können Sie alle Informationen über den Mitarbeiter einsehen und bearbeiten (s. hierzu auch Kap. 3.2.8.)



## **Bereich 6 - Mitarbeiterinformationen:**

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

**Max Mustermann (2021)**  
max.mustermann@musterfirma.de  
Lager  
Bayern

**Urlaubsdaten**

+ Resturlaub vom Vorjahr	30 Tage
- Ausgezahlt(vor Verfall):	0 Tage
+ Jahresurlaub	30 Tage
+ <u>Sonderurlaub</u>	0 Tage
+ <u>Urlaubsmodifikationen</u>	0 Tage
<b>Gesamurlaubsanspruch</b>	<b>60 Tage</b>
- Genehmigter Urlaub	33,5 Tage
- Beantragter Urlaub	4 Tage
- -	0 Tage
- Ausgezahlt(nach Verfall)	0 Tage
<b>Resturlaubsanspruch</b>	<b>22,5 Tage</b>
Verfallsdatum Resturlaub VJ	-

**Urlaubsnotizen**

Bitte während meiner Abwesenheit meine Pflanzen gießen

Speichern und schließen | Abbrechen

Unter dem Feld **Urlaubsnotizen** können Sie mit Doppelklick - 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 Abwesenheits-Kategorien (s. Kap. 3.2.6.). Durch das Anhaken einer oder mehrerer Kategorien selektieren Sie, welche An-/Abwesenheits-Einträge im Bereich 8 erscheinen sollen. Z. B. wenn Sie nur die Kategorie "Urlaub" anhaken, dann werden nur Einträge der An- und Abwesenheits-Kategorie "Urlaub" im Bereich 8 gelistet. Wenn im Bereich 7 kein Haken gesetzt ist, werden alle Einträge aller An- und Abwesenheit-Kategorien gelistet.

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

Reiter "Offene Einträge":

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

**Hinweis: Auch wenn Sie z. B. eine Organisationseinheit im Bereich 4 nicht durch einen gesetzten Haken aktiviert haben und die dazugehörigen Mitarbeiter somit in der Kalenderansicht nicht erscheinen, werden an dieser Stelle trotzdem deren Einträge mit Status "Beantragung" aufgelistet.**

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



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



### Reiter "Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht":

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

Mitarbeiter	An-/Abwesenheit	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status
<input type="checkbox"/> Rudolf Hessler	Urlaub	02.03.2021	05.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigt
<input type="checkbox"/> Rudolf Hessler	Kindkrank	02.03.2021	05.03.2021	Benutzerdefiniert	Storniert
<input type="checkbox"/> Rudolf Hessler	Krank	30.03.2021	01.04.2021	Krankheitseintrag	Beantragt
<input type="checkbox"/> Hans Mayer (AL)	Krank	09.03.2021	12.03.2021	Krankheitseintrag	Storniert
<input type="checkbox"/> Hans Mayer (AL)	Kindkrank	09.03.2021	12.03.2021	Benutzerdefiniert	Storniert
<input type="checkbox"/> Hans Mayer (AL)	Kindkrank	09.03.2021	12.03.2021	Benutzerdefiniert	Storniert

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

### "Eigenschaften":

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



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

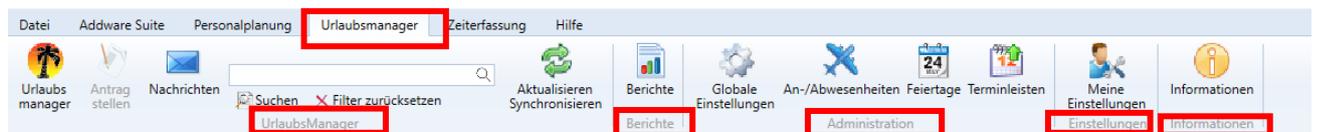
Mit den "Hauptansichtsfensterverschiebungs"-Schaltflächen (s. Abb. u.) können Sie in der Hauptansicht Einfluss nehmen auf die Größe bestimmter Fensterbereiche.

		März 2021 - Mai 2021																																							
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So					
Management	Musterfirma	15	14	14	13	13	0	0	14	13	15	15	15	0	0	14	13	13	14	13	0	0	13	12	12	14	14	0	0	16	15	14	0	0	0	0	14	14	15		
Personalabteilung	Lager	4	3	3	3	3	0	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	3	3	3	4	4	0	0	4	3	3	3	0	0	0	3	3	4		
Produktion	Rudolf Hessler						Urlaub													Urlaub																			Krank		
Vertrieb	Hans Mayer (AL)																																						Urlaub		
	Max. Mustermann																																							Urlaub	
	Klaus Stapler																																							Krank	
Management	Management	4	4	4	3	3	0	0	3	3	3	3	3	0	0	3	2	2	3	3	0	0	3	2	2	3	3	0	0	4	4	3	0	0	0	0	4	4	4	4	
	Ralf Kessler																																							Urlaub	
	Lisa Musterfrau																																							KK	
	Vanessa Mustermann																																							U	
	Rüdiger Walldorf (AL)																																							Krank	
Personalabteilung	Personalabteilung	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	1	1	1	1	1	0	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	1	1	1	1
	Nicole Baumbach (Vollzugriff)																																							Urlaub	
	Kim Stapler																																							Urlaub	
Produktion	Produktion	3	3	3	3	3	0	0	2	1	3	3	3	0	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	3	3	3	3	0	0	0	0	2	2	2	
	Maria Bauer																																							Krank	
	Jochen Hammer Schmidt																																							Urlaub	
	Anton Wenkmihl (AL)	2	2	2	2	2	0	0	3	3	3	3	3	0	0	4	4	4	4	3	0	0	3	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	0	0	0	0	4	4	4	4
Vertrieb	Vertrieb	2	2	2	2	2	0	0	3	3	3	3	3	0	0	4	4	4	4	3	0	0	3	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	0	0	0	0	4	4	4	4
	Mark Müller																																							Urlaub	
	Tina Schmitt (AL)																																							Krank	
	Tom Sommer																																							Urlaub	
	Christian Stegmann																																							Seminar	

## 3 Kategorie „Urlaubsmanager“

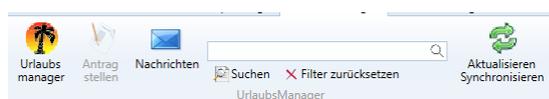
### 3.1 Menüleiste Urlaubsmanager

Mit Aktivierung des Hauptmenüleistenreiters **Urlaubsmanager** erscheint die dazugehörige Menüleiste mit all ihren für die Abwesenheitsverwaltung notwendigen Menüpunkten. Die einzelnen Funktionen sind aufgabenbasiert in 5 Bereiche zusammengefasst: "**UrlaubsManager**", "**Berichte**" und "**Administration**", „**Einstellungen** und „**Informationen**“.



### 3.2 Menügruppe "Urlaubsmanager"

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



### 3.2.1 Einen "Antrag stellen"

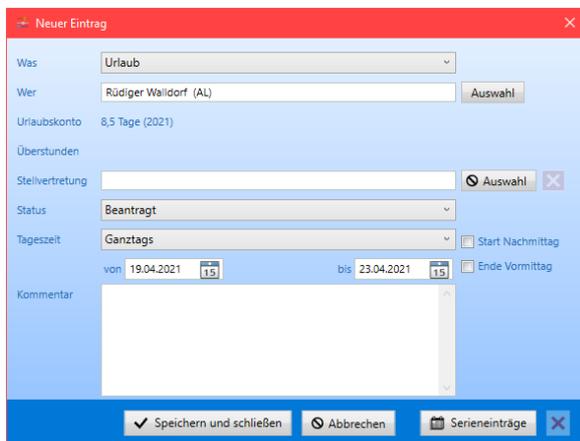
An- und Abwesenheitseinträge können Sie auf folgende unterschiedliche Weise erstellen:

1. den Hauptmenüpunkt in der Abwesenheitsverwaltung  anwählen.

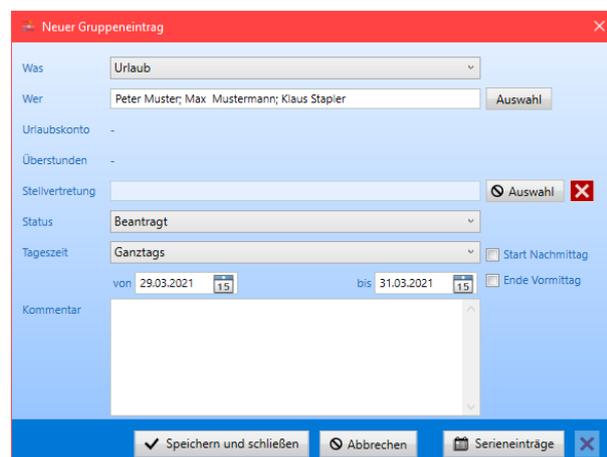
2. Oder in der Hauptansicht zunächst den gewünschten Mitarbeiter auswählen und danach im Kalender den gewünschten Urlaubstag mit einem Rechtsklick anwählen, um das "**Neuer Eintrag**"-Kontextmenü aufzurufen.

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

Anschließend erscheint folgendes Antragsfenster:



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



## Eingabefelder in der Eintragsmaske

### **Was**

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

### **Wer**

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

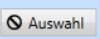
### **Urlaubskonto**

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

### **Überstunden**

Hier können die Überstunden eingesehen werden.

### **Stellvertretung**

Ist bei dem ausgewählten Mitarbeiter in den "**Benutzerdaten**" im **Register "Informationen"** > **Rubrik "Stellvertretungen"** der Punkt "**Stellvertreter bei Antragstellung erforderlich**" auf "**Ja**" gesetzt, so erfolgt bei Antragstellung die Aufforderung einen Stellvertreter für den beantragenden Mitarbeiters zu stellen. Die Stellvertreterauswahl erfolgt über die Schaltfläche , sofern nicht schon ein fixer Stellvertreter unter den "**Benutzerdaten**" im **Register "Informationen"** > **Rubrik "Stellvertretungen"** > "**Stellvertretung**" hinterlegt wurde. Es besteht an dieser Stelle aber auch die Möglichkeit einen von den Voreinstellungen abweichenden Stellvertreter zu wählen.

### **Status**

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

### **Tageszeit**

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

### **Datum**

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

### **Kommentar**

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

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

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

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

An-/Abwesenheit	An-/Abwesenheitstyp	Offene Einträge					
<input type="checkbox"/> Dienstreise	DR Benutzerdefiniert	Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht					
<input type="checkbox"/> Kinderkrank	KK Benutzerdefiniert	Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status
<input type="checkbox"/> Krank	K Benutzerdefiniert	<input type="checkbox"/> Jochen Hammerschmidt	Urlaub	06.04.2021	06.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt
<input type="checkbox"/> Seminar	SE Benutzerdefiniert	<input type="checkbox"/> Jochen Hammerschmidt	Seminar	07.04.2021	07.04.2021	Benutzerdefiniert	Erstellt
<input type="checkbox"/> Sonderurlaub	SU Benutzerdefiniert	<input type="checkbox"/> Jochen Hammerschmidt	Urlaub	08.04.2021	09.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt
<input type="checkbox"/> Urlaub	U Abwesenheit mit Urlaubsabzug	<input type="checkbox"/> Kim Stapler	Urlaub	26.04.2021	30.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt

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

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

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

### 3.2.2 Fallbeispiele Antragsprozedere

#### Fallbeispiel: Antragsprozedere mit 1 Stellvertreter und 1 Genehmiger:

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

Mitarbeiter	Abteilung	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/> Max Mustermann	Lager	wird benachrichtigt
<input checked="" type="checkbox"/> Hans Mayer (AL)	Lager	wird benachrichtigt
<input checked="" type="checkbox"/> Klaus Stapler	Lager	wird benachrichtigt

**Weitere Informationen**  
Max Mustermann wird benachrichtigt.

OK

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

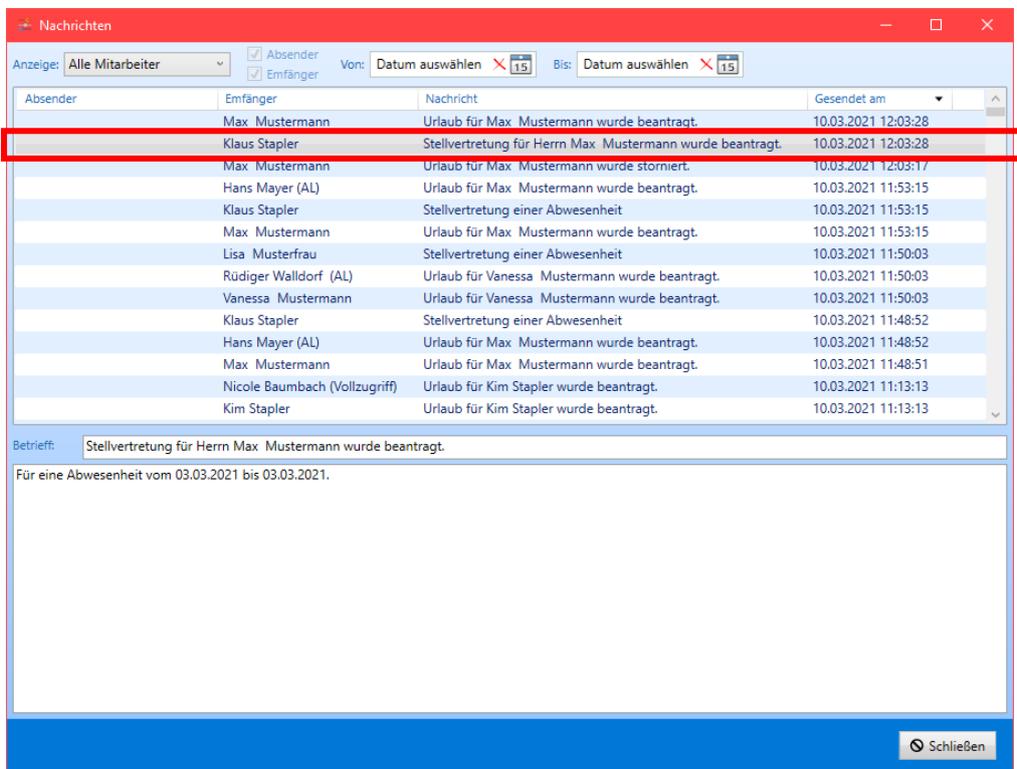
Offene Einträge		Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht				
Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status	
<input type="checkbox"/> Jochen Hammerschmidt	Seminar	07.04.2021	07.04.2021	Benutzerdefiniert	Erstellt	
<input type="checkbox"/> Jochen Hammerschmidt	Urlaub	08.04.2021	09.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt	
<input type="checkbox"/> Max Mustermann	Urlaub	26.04.2021	26.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt	
<input type="checkbox"/> Kim Stapler	Urlaub	26.04.2021	30.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt	

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

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

Der im Antrag benannte **Stellvertreter** (nur aktive Mitarbeiter) erhält eine Stellvertretungsanfrage über das **programminterne Nachrichtensystem** (oder über **MS Exchange/Outlook**, sofern die Mitarbeiter über ein entsprechendes Outlook-Konto verfügen, d.h. die **Postfach-ID** muss in der

**Benutzerdaten-Maske** unter der Rubrik **Benutzeranmeldung** „Netzwerkzuweisung ändern oder löschen“ unter „Exchange“ des Mitarbeiters eingetragen sein und die Voraussetzung unter den **Globalen Einstellungen** > Option "**Stellvertreter muss genehmigen (wenn aktiv)**" muss gegeben sein). Nach Aktivierung der obersten Zeile im Nachrichtenfenster erscheint im unteren Bereich die Anfragenachricht:



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

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

Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status
<input type="checkbox"/> Max. Mustermann	Urlaub	03.03.2021	03.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt
<input type="checkbox"/> Max. Mustermann	Urlaub	26.04.2021	26.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt

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

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



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

Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status
<input type="checkbox"/> Max Mustermann	Urlaub	03.03.2021	03.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Stellvertretung genehmigt
<input type="checkbox"/> Max Mustermann	Urlaub	26.04.2021	26.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Stellvertretung beantragt

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

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

Absender	Emfänger	Nachricht	Gesendet am
Klaus Stapler	Max Mustermann	Stellvertretung einer Abwesenheit wurde zugestimmt.	10.03.2021 12:10:28

Des Weiteren erhält man in den Antrags-eigenschaften die Information über den Antrags-Status (hier: "Stellvertreter genehmigt"):

Eigenschaft	Wert
<b>Eintrag</b>	
>Name(Klasse)	Urlaub(Abwesenheit mit Urlaubsabzug)
>Erstellungsdatum	10.03.2021 12:03 durch Klaus Stapler
>Letzte Änderung	10.03.2021 12:10 durch Klaus Stapler
>Status	Stellvertretung genehmigt
>Periode	ganztags
>Start / Ende	03.03.2021 bis 03.03.2021
>Kommentar	
<b>Benutzerdefinierte Felder</b>	
<b>Mitarbeiter</b>	
>Name(Klasse) (Abteilung)	Max Mustermann (Lager)
>Personalnummer	2
>Land (Region)	Deutschland (Bayern)
>Verfallsdatum	Urlaub verfällt nicht
>Vertreten durch	Klaus Stapler(genehmigt);
<b>Betroffene Feiertage</b>	
>Keine Feiertage	
<b>Datenbasis</b>	
>Wochentage	1 Tag(e)
>Arbeitstage	1 Tag(e)
>Abzug	1 Tag(e)

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

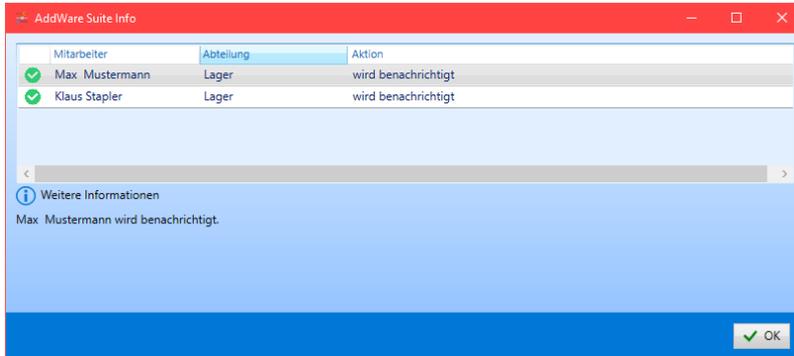
Absender	Emfänger	Nachricht	Gesendet am
Klaus Stapler	Hans Mayer (AL)	Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 12:10:28

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

Offene Einträge		Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht				
Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status	
<input type="checkbox"/> Max Mustermann	Urlaub	03.03.2021	03.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Stellvertretung genehmigt	
<input type="checkbox"/> Max Mustermann	Urlaub	26.04.2021	26.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Stellvertretung beantragt	

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

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

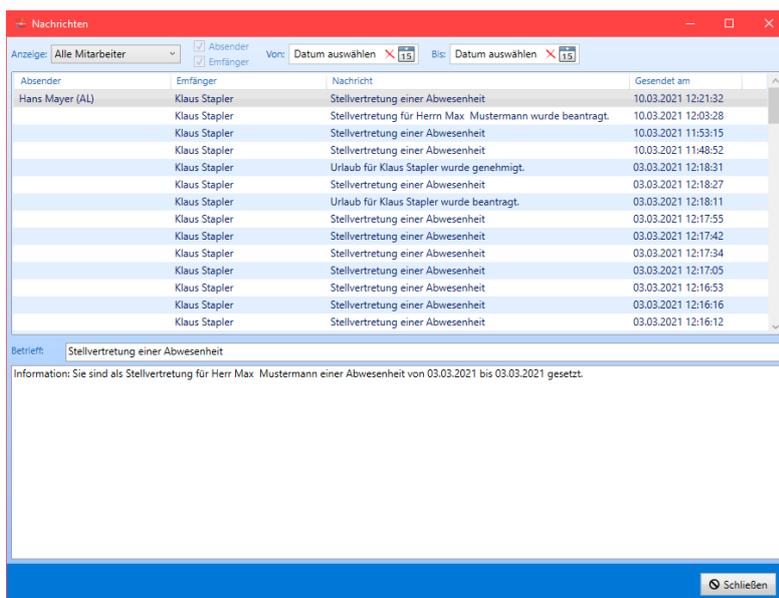


Der Antrag ist in der Hauptansicht unter der **Rubrik "offenen Einträgen"** entfernt worden und nur noch unter der **Rubrik "Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht"** mit Status **"Genehmigt"** einzusehen:

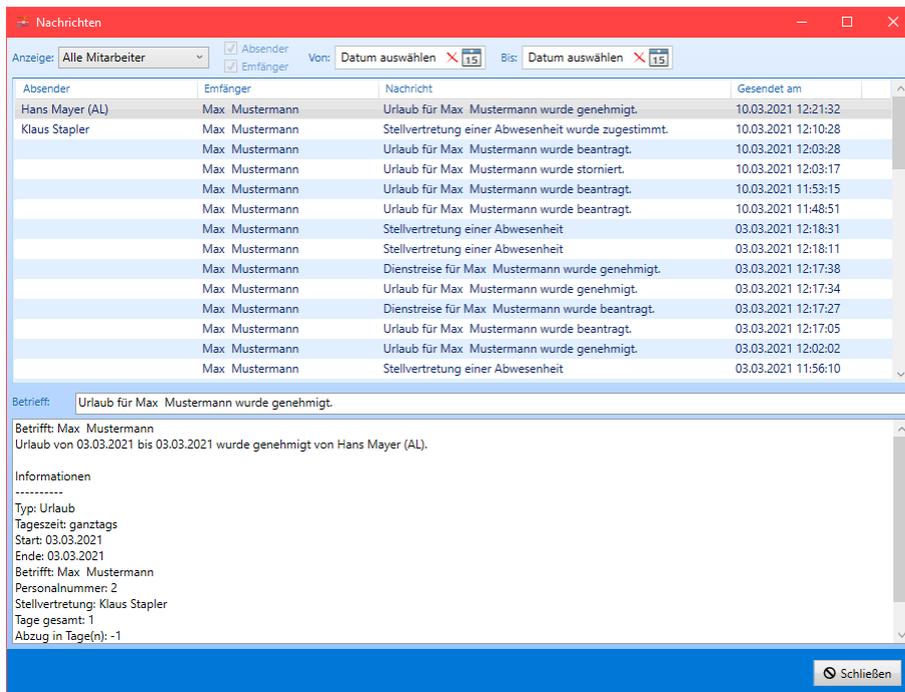
Offene Einträge		Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht				
Mitarbeiter	An-/Abwesenheit	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status	
<input type="checkbox"/> Klaus Stapler	Sonderurlaub	07.05.2021	07.05.2021	Benutzerdefiniert	Genehmigt	
<input type="checkbox"/> Klaus Stapler	Seminar	25.05.2021	28.05.2021	Benutzerdefiniert	Genehmigt	
<input type="checkbox"/> Laura Test	Urlaub	14.05.2021	14.05.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigt	
<input type="checkbox"/> Laura Test	Krank	26.04.2021	28.04.2021	Krankheitseintrag	Genehmigt	
<input type="checkbox"/> Max Mustermann	Urlaub	03.03.2021	03.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigt	

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

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

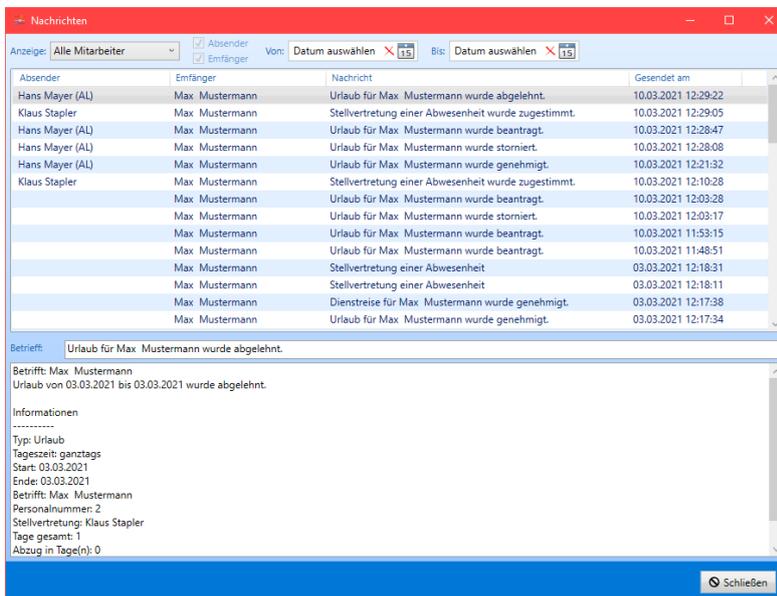


Der **Antragsteller** erhält nach der Abteilungsleitergenehmigung folgende Nachricht:



## Fallbeispiel: Prozedere Ablehnung einer Stellvertreteranfrage

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

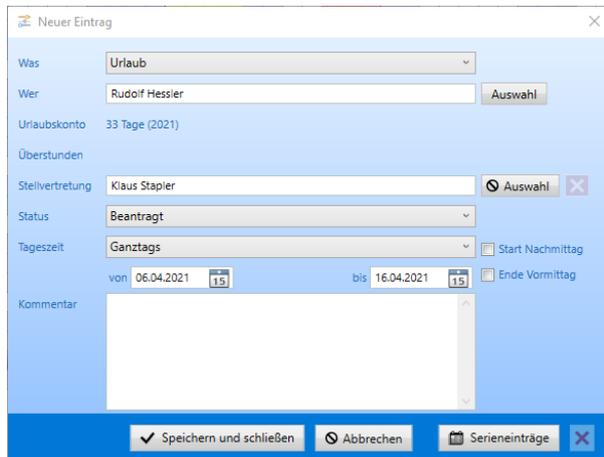


Im Falle einer Stellvertretungsablehnung wird der Antrag aus dem System entfernt. Der Antragssteller muss erneut einen Antrag mit einem anderen Stellvertreter erstellen.

### 3.2.3 Einen Antrag nachträglich ändern

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

Wählen Sie zunächst in der Hauptansicht im Kalender mit der linken Maustaste den entsprechenden zu verschiebenden z. B. Urlaubstag oder einen Urlaubstag aus einem beantragten Urlaubszeitraum an danach erscheint das "Neuer Eintrag"-Fenster mit dem neuen Zeitraum:



Nach ggf. weiteren Modifikationen beenden Sie den neuen Eintrag mit der Schaltfläche „Speichern und schließen“

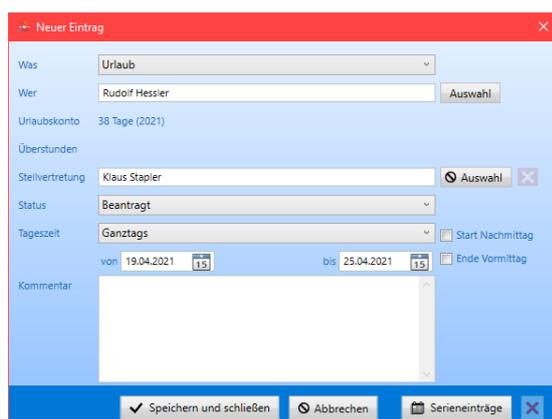
**Hinweis: Diese Funktion ist nicht für bereits abgelehnte Anträge, Anträge für Halbtagsabwesenheit verfügbar!**

### 2. Anträge nachträglich den Zeitraum betreffend erweitern

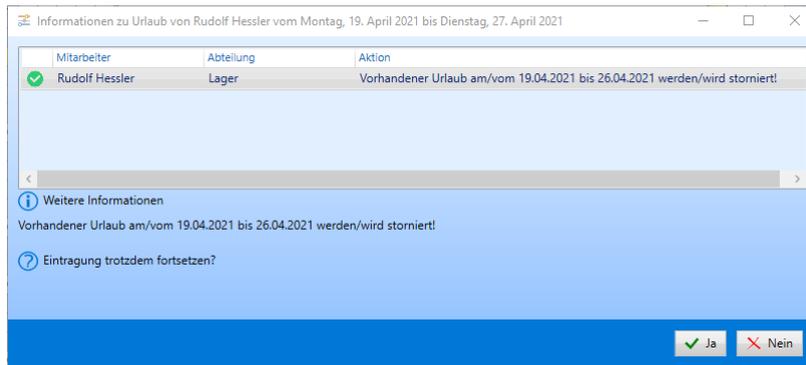
Sie können bereits gestellte und schon genehmigte An- und Abwesenheitsanträge komfortabel in der Jahreskalenderansicht - den Zeitraum betreffend - erweitern:

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

Danach erscheint das "Neuer Eintrag"-Fenster:



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

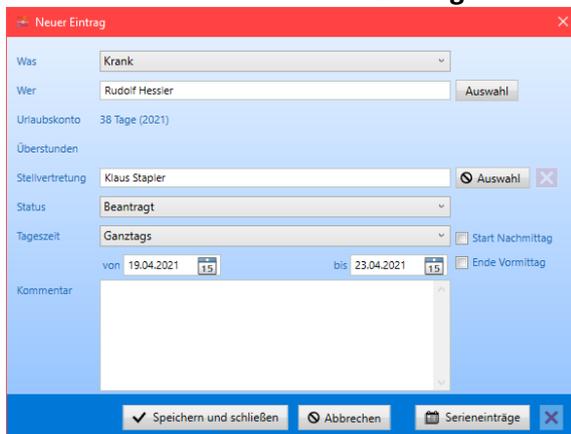


### 3.2.4 Einen Antrag innerhalb eines bestehenden Antragszeitraums stellen

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

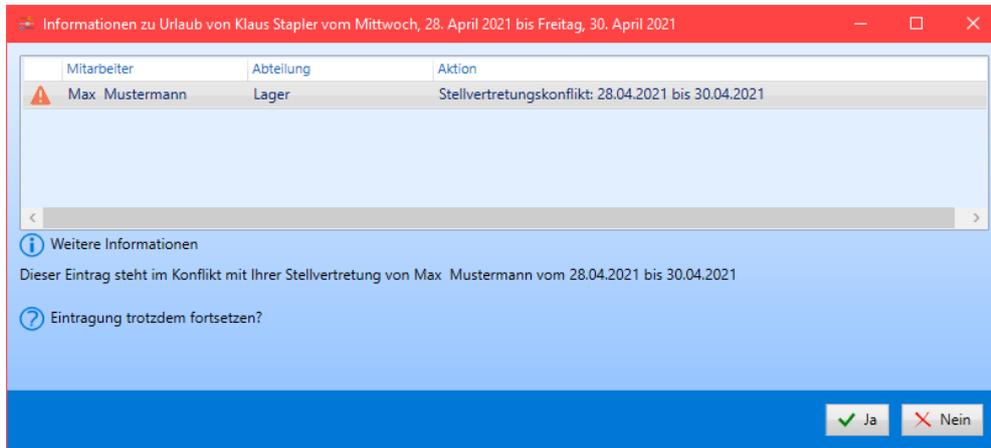
1. Wählen Sie zunächst in der Hauptansicht im Kalender mit der linken Maustaste den entsprechenden Urlaubstag bzw. einen Urlaubstag aus einem beantragten Urlaubszeitraum an und
2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste ein neues "Neuer Eintrag"-Fenster, indem sie nun den Unterbrechungsgrund unter der Rubrik **Was** (z.B.: Krank /Dienstreise) hinterlegen können.

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



### 3.2.5 Antragskonflikte

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



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

Wenn der Vorgang fortgesetzt wurde, erhält der Antragssteller im Anschluss folgende Nachricht vom System:



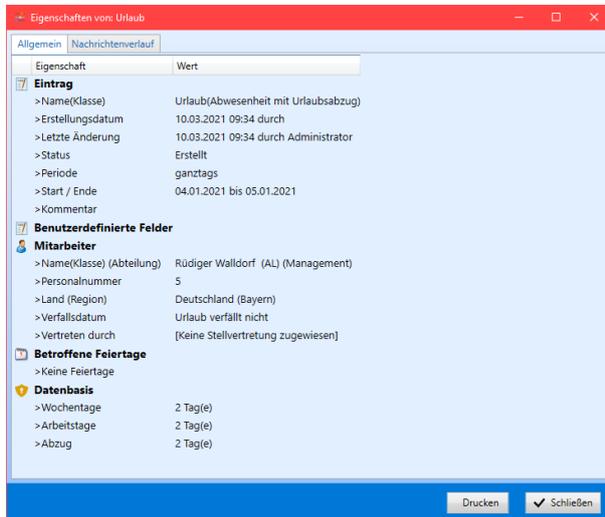
### 3.2.6 Das Eigenschaftsfenster eines An- /Abwesenheitsantrags

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

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

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

Reiter "**Informationen**"



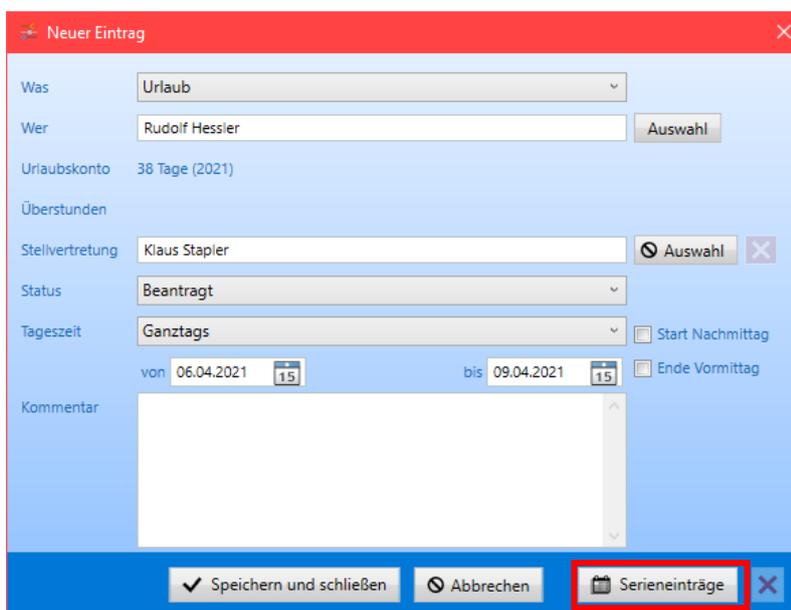
Unter dem Reiter "Nachrichtenverlauf" hat man die Möglichkeit einzusehen, wann und von wem die Meldung versandt und ob sie vom Empfänger gelesen wurde.



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

### 3.2.7 Einen Serieneintrag stellen

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



Es öffnet sich im Anschluss folgendes Fenster:

Sie können in diesem Kontextmenü folgende Eintragungen vornehmen:

### Seriennmuster

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

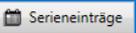
### Seriendauer

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

### Optionen

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

### Serienvorschau:

Nachdem Sie die Schaltfläche  Serieneinträge angeklickt haben, wird Ihnen die aktuelle Serie in einer Vorschauansicht gezeigt

Von	Bis
Freitag, 9. April 2021	Samstag, 10. April 2021
Freitag, 16. April 2021	Samstag, 17. April 2021
Freitag, 23. April 2021	Samstag, 24. April 2021
Freitag, 30. April 2021	Samstag, 1. Mai 2021
Freitag, 7. Mai 2021	Samstag, 8. Mai 2021
Freitag, 14. Mai 2021	Samstag, 15. Mai 2021
Freitag, 21. Mai 2021	Samstag, 22. Mai 2021
Freitag, 28. Mai 2021	Samstag, 29. Mai 2021
Freitag, 4. Juni 2021	Samstag, 5. Juni 2021
Freitag, 11. Juni 2021	Samstag, 12. Juni 2021
Freitag, 18. Juni 2021	Samstag, 19. Juni 2021
Freitag, 25. Juni 2021	Samstag, 26. Juni 2021

Beenden Sie die Prüfung Ihrer Eingaben mit der Schaltfläche Ok.

### 3.2.8 Die Eintragsübersicht

Nach Auswahl eines Mitarbeiters in der Hauptansicht und dem anschließenden Rechtsklick und Auswahl der Eintragsübersicht öffnet sich folgende Übersicht:

An-/ Abwesenheit	Status	Von	Bis	Arbeitstage	Wochentage	Erstellungsdatum
Urlaub	Beantragt	10.03.2021	10.03.2021	1	1	10.03.2021 12:37
Urlaub	Beantragt	11.03.2021	12.03.2021	2	2	10.03.2021 12:37
Urlaub	Beantragt	26.04.2021	26.04.2021	1	1	10.03.2021 11:53
Urlaub	Beantragt	28.04.2021	30.04.2021	3	3	10.03.2021 13:28

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

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

An-/ Abwesenheit	Status	Von	Bis	Arbeitstage/ Stunden	Wochentage	Erstellungsdatum
Krank	Genehmigt	13.01.2021	15.01.2021	3	3	03.03.2021 11:51
Urlaub	Genehmigt	08.02.2021	19.02.2021	10	12	03.03.2021 11:56
Urlaub	Storniert	03.03.2021	03.03.2021	1	1	10.03.2021 12:03
Urlaub	Ablehnung	03.03.2021	03.03.2021	0	1	10.03.2021 12:28
Urlaub	Storniert	03.03.2021	03.03.2021	1	1	10.03.2021 11:48
Urlaub	Beantragt	10.03.2021	10.03.2021	1	1	10.03.2021 12:37
Urlaub	Beantragt	11.03.2021	12.03.2021	2	2	10.03.2021 12:37
Urlaub	Genehmigt	06.04.2021	09.04.2021	4	4	01.03.2021 13:42
Krank	Genehmigt	14.04.2021	16.04.2021	3	3	03.03.2021 11:07
Urlaub	Beantragt	26.04.2021	26.04.2021	1	1	10.03.2021 11:53
Urlaub	Beantragt	28.04.2021	30.04.2021	3	3	10.03.2021 13:28
Urlaub	Genehmigt	14.05.2021	14.05.2021	0,5	1	03.03.2021 11:11
Urlaub	Genehmigt	04.06.2021	04.06.2021	1	1	03.03.2021 11:16
Urlaub	Genehmigt	28.06.2021	02.07.2021	5	5	03.03.2021 12:17
Dienstreise	Genehmigt	09.07.2021	16.07.2021	6	8	03.03.2021 12:17
Krank	Genehmigt	26.07.2021	26.07.2021	1	1	03.03.2021 11:25

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

An-/ Abwesenheit	Geplant	Beantragt	Genehmigt	Typ
Dienstreise	0	0	6	Tage
Krank	0	0	12	Tage
Urlaub	0	7	30,5	Tage

Der Reiter **"Überstunden"** gibt Auskunft über die bereits geleisteten Überstunden, auf welche Art und vom wem sie im System erfasst wurden. Sie erlangen weitere Detail-Informationen hinsichtlich der Überstunden eines Mitarbeiters, wenn Sie in dieser Maske die Schaltfläche **Details** im unteren linken Bereich dieses Fensters anwählen.

In dem sich danach öffnenden Fenster können Sie Informationen in der Jahresübersicht, über die geleisteten und genommenen Überstunden und die manuellen Einträge ablesen. In jedem der sich in diesem Fenster befindlichen Reiter können Sie wie gewohnt mit Hilfe der entsprechenden Schaltflächen Modifikationen vornehmen.

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

Jahr	Rest-U. VJ	Ausgezahlt VV	Jahres-U.	Sonder-U.	Modifikatoren	Anspruch	Genehmigt	Beantragt	Verfall	Ausgezahlt NV	Rest-U.
2020	0,0		30	0	0	30,0	0,0	0	0,0	0	30,0
2021	30,0		30	0	0	60,0	30,5	7	0,0	0	29,5

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

Wen	Abteilung	Was	Status	Von	Bis	Erstellungsdatum
Klaus Stapler	Lager	Urlaub	Genehmigt	25.01.2021	25.01.2021	-
Klaus Stapler	Lager	Krank	Genehmigt	22.03.2021	24.03.2021	-
Klaus Stapler	Lager	Sonderurlaub	Genehmigt	07.05.2021	07.05.2021	-
Klaus Stapler	Lager	Seminar	Genehmigt	25.05.2021	28.05.2021	-
Klaus Stapler	Lager	Urlaub	Genehmigt	06.07.2021	06.07.2021	-

### 3.2.9 Stellvertretungen

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

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

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

Stellvertretungen

Stellvertretung: Klaus Stapler ... X

Stellvertretergruppe: ... X

Stellvertretung bei Antragstellung erforderlich:

Obligatorische Anzahl der Stellvertreter: 0

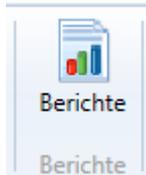
### 3.2.10 Nachrichten

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

Absender	Empfänger	Nachricht	Gesendet am
Rüdiger Walldorf (AL)		Dienstreise für Ralf Kessler wurde beantragt.	03.03.2021 13:10:08
Nicole Baumbach (Vollzugriff)		Urlaub für Hans Mayer wurde beantragt.	01.03.2021 14:05:01
Nicole Baumbach (Vollzugriff)		Kindkrank für Hans Mayer wurde beantragt.	01.03.2021 14:04:47
	Laura Test	Urlaub für Laura Test wurde beantragt.	03.03.2021 11:17:03
	Rüdiger Walldorf (AL)	Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt.	03.03.2021 11:16:54
	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Abwesenheit	03.03.2021 11:16:54
	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt.	03.03.2021 11:16:54
	Rüdiger Walldorf (AL)	Krank für Tina Schmitt (AL) wurde beantragt.	03.03.2021 11:16:20
	Mark Müller	Stellvertretung einer Abwesenheit	03.03.2021 11:16:20
	Tina Schmitt (AL)	Krank für Tina Schmitt (AL) wurde beantragt.	03.03.2021 11:16:20
	Rüdiger Walldorf (AL)	Dienstreise für Maria Bauer wurde beantragt.	03.03.2021 11:16:06
	Maria Bauer	Dienstreise für Maria Bauer wurde beantragt.	03.03.2021 11:16:06
	Nicole Baumbach (Vollzugriff)	Urlaub für Kim Stapler wurde beantragt.	03.03.2021 11:15:44
	Kim Stapler	Urlaub für Kim Stapler wurde beantragt.	03.03.2021 11:15:44

## 3.3 Kategorie Berichte

Die **Menügruppe "Berichte"** in der Hauptmenüleiste **"Berichte"** hält für Sie eine umfangreiche Auswahl an Berichtstypen, Monats- und Jahreskalender zum Ausdrucken bereit. Je nach Berechtigung können Sie diese angezeigt bekommen:



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



### 3.3.1 Berichtsarten:

#### **Bericht - Blanko: Antragsformular**

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

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

#### **Bericht - Jubiläumsliste**

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

#### Jubiläumsliste

Musterfirma

Druckdatum: 11.03.2021 12:14:40

Datum	Mitarbeiter	Eintrittsdatum	Jubiläum
-	Hans Mayer (AL)	-	-
01.01.2021	Klaus Stapler	01.01.2014	7
-	Laura Test	-	-
01.01.2021	Max Mustermann	01.01.2020	1
-	Peter Muster	-	-
01.12.2021	Rudolf Hessler	01.12.2019	2
-	Tanja John	-	-

## Bericht - Jahreskalender

Hier haben Sie die Möglichkeit für einen Mitarbeiter eine Jahresübersicht auszudrucken in dem alle relevanten Infos wie z. B. Krankheitstage, Urlaubstage usw. angezeigt werden.

Jahresübersicht - Rudolf Hessler (Lager) Musterfirma

Jahr: 2021 Ersteller(in): Admin Addware Druckdatum: 20.05.2021 10:51:52

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar																															
Februar																															
März																															
April																															
Mai																															
Juni																															
Juli																															
August																															
September																															
Oktober																															
November																															
Dezember																															

Urlaubsdaten(2021):  
 Jahresurlaub: 27,5  
 Sonderurlaub: 0  
 Resturlaubanspruch: 32,5  
 Anspruch: 0,0  
 Ausgabehilfsvorverfall: 0  
 Ausgabehilfsvorverfall: 0  
 Verbleibend: 19  
 Beauftragte: 1  
 Auktuell: 41,0  
 Verfallens: 0  
 Kranke: 23

Ferientermine:  
 01.01.2021 - 07.01.2021: Weihnachtsferien 2020  
 15.02.2021 - 17.02.2021: Winterferien 2021  
 28.03.2021 - 08.04.2021: Osterferien 2021  
 05.05.2021 - 09.05.2021: Pfingstferien 2021  
 30.07.2021 - 11.09.2021: Sommerferien 2021  
 02.11.2021 - 03.11.2021: Herbstferien 2021  
 24.12.2021 - 31.12.2021: Weihnachtsferien 2021

Feiertage:  
 01.01.2021: Neujahr  
 02.04.2021: Karfreitag  
 04.04.2021: Ostern  
 05.04.2021: Ostermontag  
 01.05.2021: Maifeiertag  
 13.05.2021: Christi Himmelfahrt  
 23.05.2021: Pfingstsonntag  
 24.05.2021: Pfingstmontag  
 03.06.2021: Fronleichnam  
 15.08.2021: Maria Himmelfahrt  
 03.10.2021: Tag der dt. Einheit  
 01.11.2021: Allerheiligen  
 21.11.2021: Toibon Sonntag  
 28.11.2021: 1. Advent  
 05.12.2021: 2. Advent  
 12.12.2021: 3. Advent  
 19.12.2021: 4. Advent  
 25.12.2021: 1. Weihnachtstag  
 26.12.2021: 2. Weihnachtstag

Legende:  
 K - Krank  
 U - Urlaub  
 SU - Sonderurlaub  
 SE - Seminar  
 ██████████

Addware Seite 1.0.435 Seite 1 von 1

## Bericht - Monatskalender

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

Monatskalender Musterfirma

Mail 2021 Ersteller(in): Admin Addware Druckdatum: 20.05.2021 10:55:13

Mitarbeiter	So	Mo	Tu	We	Do	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Do	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Do	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Do	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Do	Fr	Sa	Su	
Rudolf Hessler																																					
Tanja Jahn																																					
Hana Meyer (AL)																																					
Felix Müller																																					
Maria Müllermann																																					
Klaus Steiner																																					
Laura Teufel																																					

Addware Seite 1.0.435 Seite 1 von 1

Monatskalender

Bericht: Monatskalender

Titel: Monatskalender

Ansicht: Monat: März | Jahr: 2021 | Anzahl der Monate: 1

Arbeitstage: Freie Tage:

Optionen:

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

- Dienstfreise
- Kindkrank
- Krank
- Seminar
- Sonderurlaub
- Überstunden geleistet (manuell)
- Überstunden genommen (manuell)
- Urlaub

Alle auswählen

Keine auswählen

Mitarbeiter:

Vorname	Nachname	Personalnummer	Abteilung
+ Mitarbeiter auswählen			
- Entfernen			

Anzahl Mitarbeiter

Drucken

Abbrechen

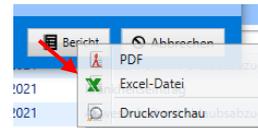
Im oberen Bereich des Fensters tragen Sie zunächst einen Titel ein. Anschließend wählen Sie darunter den Monat und das Jahr für die Ausgabe aus.

Mit der Rubrik "Anzahl der Monate" legen Sie fest, ob ein oder mehrere Monate (beginnend ab dem zuvor ausgewählten Monat) auf einer Ausdruckseite dargestellt werden soll(en). Im nächsten Schritt wählen Sie die gewünschte Terminleiste (Pull-down-Menü) an und darüber hinaus können Sie die farbliche Darstellung von Arbeits- und freien Tagen individuell zuweisen, sofern gewünscht.

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

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

Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche



Es öffnet sich zunächst eine Druckvorschau:

Monatskalender Musterfirma  
 Von: März 2021 Bis: Mai 2021 Ersteller(in): Admin Addware Druckdatum 11.03.2021 13:23:50

März 2021

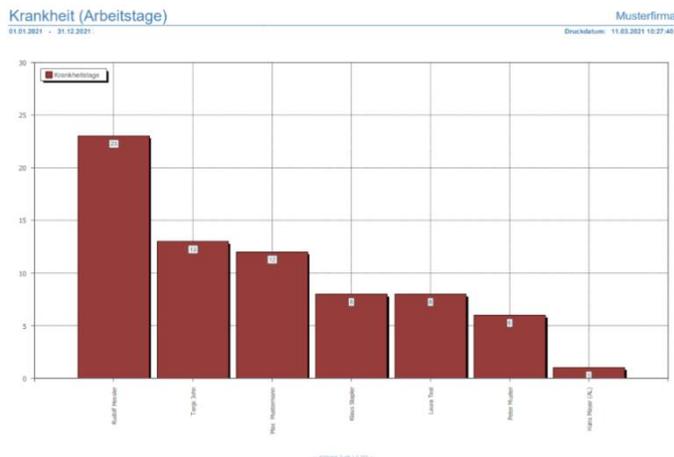
Mitarbeiter	Mo 1	Di 2	Mi 3	Do 4	Fr 5	Sa 6	So 7	Mo 8	Di 9	Mi 10	Do 11	Fr 12	Sa 13	So 14	Mo 15	Di 16	Mi 17	Do 18	Fr 19	Sa 20	So 21	Mo 22	Di 23	Mi 24	Do 25	Fr 26	Sa 27	So 28	Mo 29	Di 30	Mi 31			
Mark Müller	U																																	
Tina Schmitt (AL)	K																																	
Tom Sommer								OR								BU							SE											
Christian Stegmann																				K														

### Bericht - Krankheitstage

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

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

### Beispiel: Krankheitstage-Diagramm mehrerer Mitarbeiter



## Bericht - Detailbericht

Dieser Berichtstyp enthält sämtliche Urlaubsinformationen sowie Vorjahresresturlaub, ausgezahlte Urlaubstage, Jahres- und Sonderurlaub, beantragte und verfallende Urlaubstage etc. über einen von Ihnen vordefinierten Zeitraum für einen zuvor ausgewählten Mitarbeiter.

Detailbericht: Max Mustermann

01.01.2021 - 31.12.2021		Musterfirma			
Druckdatum: 11.03.2021 10:23:51					
<b>Genehmigte Einträge</b>					
Periode	Wochentage	Arbeitstage/ Stunden	Abzug	An/Abwesenheit	
13.01.2021 - 15.01.2021	3	3	0	Krank	
08.02.2021 - 19.02.2021	12	10	10	Urlaub	
06.04.2021 - 09.04.2021	4	4	4	Urlaub	
14.04.2021 - 16.04.2021	3	3	0	Krank	
14.05.2021 - 14.05.2021	1	0,5	0,5	Urlaub	
04.06.2021 - 04.06.2021	1	1	1	Urlaub	
28.06.2021 - 02.07.2021	5	5	5	Urlaub	
09.07.2021 - 16.07.2021	8	6	0	Dienstreise	
26.07.2021 - 26.07.2021	1	1	0	Krank	
30.08.2021 - 03.09.2021	5	5	5	Urlaub	
04.10.2021 - 05.10.2021	2	2	2	Urlaub	
05.11.2021 - 05.11.2021	1	1	1	Urlaub	
22.11.2021 - 26.11.2021	5	5	0	Krank	
22.12.2021 - 23.12.2021	2	2	2	Urlaub	
<b>Beantragte Einträge</b>					
Periode	Wochentage	Arbeitstage/ Stunden	Abzug	An/Abwesenheit	
10.03.2021 - 10.03.2021	1	1	1	Urlaub	
11.03.2021 - 12.03.2021	2	2	2	Urlaub	
26.04.2021 - 26.04.2021	1	1	1	Urlaub	
28.04.2021 - 30.04.2021	3	3	3	Urlaub	
<b>Resturlaub(2021):</b>					
Jahresurlaub	30				
Sonderurlaub	0				
<b>+Modifikation</b>	0				
<b>-Genehmigt</b>	30,5				
<b>-Beantragt</b>	7				
<b>-Ausbezahlt (n.V.)</b>	0				
<b>-Ausbezahlt (v.V.)</b>	0				
Resturlaub aus Vorjahr	30				
(Verfallsdatum: -)	0				
Resturlaub	29,5				
Überstunden	0				
<b>Summen:</b>					
An/Abwesenheit	Anzahl				
Dienstreise	6				
Krank	12				
Urlaub	30,5				

--- Admin Seite 1.0.201 ---

Seite 1 von 1

## Bericht - Kapazitätsplanung

Mit diesem Bericht, haben Sie die Möglichkeit über einen bestimmten Zeitraum für ausgewählte Mitarbeiter oder Abteilungen die Kapazität/Restkapazität/Abwesenheitssumme des Zeitraums einzusehen

## Bericht - Mitarbeiter: Liste

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

### Mitarbeiterliste

Musterfirma

Druckdatum: 20.05.2021 11:09:41

Abteilung	Vorname	Nachname	Geburtstag	Geschlecht	E-Mail
Produktion	Anton	Werkmichl (AL)	23.06.1966	männlich	anton.werkmichl@musterfirma.de
	Jochen	Hammerschmidt	17.07.1980	männlich	jochen.hammerschmidt@musterfirma.de
	Maria	Bauer		weiblich	maria.bauer@musterfirma.de

## Bericht - Mitarbeiter: Stammdaten

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

Eigenschaft	Wert
Mitarbeiter	Max. Mustermann
Abteilung	Lager
Region	Bayern
Passwort	-
Geburtsdag	05.10.1989
E-Mail-Adresse	max.mustermann@musterfirma.de
Position	STD
Personalnummer	2
Rufnummer	-
Kinder	-
Familienstand	-
Vollzeitmitarbeiter	-
Teilzeitmitarbeiter	-
Eintrittsdatum	01.01.2020
Austrittsdatum	01.01.2200
Abweichendes Verfallsdatum	04.04.1900
Stellvertretung bei Antragstellung erforderlich:	Nein
Jahresurlaub	30
Arbeitstag: Montag	8
Arbeitstag: Dienstag	8
Arbeitstag: Mittwoch	8
Arbeitstag: Donnerstag	8
Arbeitstag: Freitag	8
Arbeitstag: Samstag	-
Arbeitstag: Sonntag	-

## Bericht - Mitarbeiter: Urlaubsübersicht

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

PersonalNr.	Mitarbeiter	Abteilung	Urlaub 2020	Urlaub 2021	Sonderu.	Ausgezahlt v.V.	Ausgezahlt n.V.	Anspruch	Krank	Genommen	Beantragt	Verfallen	Resturlaub
13	Hessler Rudolf*	Lager	32,50	27,50	0,00	0,00	0,00	60,00	23,00	22,00	0,00	0,00	38,00
	John Tanja	Lager	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	13,00	10,00	0,00	0,00	20,00
3	Mayer (AL) Hans	Lager	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	1,00	15,50	0,00	0,00	14,50
	Muster Peter	Lager	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	6,00	29,00	0,00	0,00	1,00
2	Mustermann Max	Lager	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	60,00	12,00	30,50	7,00	0,00	29,50
1	Stapler Klaus	Lager	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	8,00	16,50	3,00	0,00	13,50
	Test Laura	Lager	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	8,00	18,50	0,00	0,00	11,50
<b>Gesamt</b>			<b>62,50</b>	<b>207,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>270,00</b>	<b>71,00</b>	<b>142,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>128,00</b>
<b>Mittelwert</b>									<b>10,14</b>	<b>20,29</b>			<b>18,29</b>
<b>Mittelwert in %</b>									<b>0,56</b>	<b>52,59</b>			<b>6,77</b>

## Bericht - Qualifikationen

Hier haben Sie die Möglichkeit eine Übersicht über die jeweils ausgewählten Qualifikationen einzusehen. Den Zeitraum können Sie hierbei auch auswählen. Es werden alle Mitarbeiter angezeigt für die eine Qualifikation eingestellt wurde.

## Bericht - Selektion: Einträge

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

### Selektion: Einträge

01.01.2021 - 31.12.2021

Musterfirma

Druckdatum: 11.03.2021 12:43:34

Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	An-/Abwesenheiten	Von	Bis	Arbeitstage	Abzug	Wochentage	Summe (An-/Abwesenheiten)
1	Müller Mark	Vertrieb	Krank	08.02.2021	11.02.2021	4,00	0,00	4,00	
2	Müller Mark	Vertrieb	Krank	20.04.2021	22.04.2021	3,00	0,00	3,00	
3	Müller Mark	Vertrieb	Krank	03.05.2021	07.05.2021	5,00	0,00	5,00	12,00 / 12,00
4	Sommer Tom	Vertrieb	Krank	11.01.2021	13.01.2021	3,00	0,00	3,00	
5	Sommer Tom	Vertrieb	Krank	23.04.2021	23.04.2021	1,00	0,00	1,00	
6	Sommer Tom	Vertrieb	Krank	19.07.2021	30.07.2021	10,00	0,00	12,00	
7	Sommer Tom	Vertrieb	Krank	04.10.2021	08.10.2021	5,00	0,00	5,00	
8	Sommer Tom	Vertrieb	Krank	02.11.2021	05.11.2021	4,00	0,00	4,00	
9	Sommer Tom	Vertrieb	Krank	30.12.2021	31.12.2021	1,50	0,00	2,00	24,50 / 27,00

## Bericht - Selektion: Monatlich (An-/Abwesenheiten)

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

### Selektion monatlich An-/Abwesenheit

Von: 01.01.2021

Bis: 31.12.2021

Ersteller(in): Admin Admin

Druckdatum: 11.03.2021 12:50:14

Monat	Mitarbeiter	Personnum	Abteilung	Überstunden	Resturlaub	Dienstfre	Kindkrank	Krank	Seminar	Sonderurlaub	Überstunden	Überstunden	Urlaub
	anzahl	merkmale		anspruch	anspruch					geleistet	genommen	(manuell)	
Januar 2021													
	Mark Müller	14	Vertrieb	12	12								
	Tina Schmitt	8	Vertrieb	21	21								5
	Tom Sommer	7	Vertrieb	29,5	29,5			3					2
	Christian Steig	15	Vertrieb	20,0	20,0								5
								3					12
Februar 2021													
	Mark Müller	14	Vertrieb	12	12			4					
	Tina Schmitt	8	Vertrieb	21	21	5							6
	Tom Sommer	7	Vertrieb	29,5	29,5								4
	Christian Steig	15	Vertrieb	20,0	20,0								10
März 2021													
	Mark Müller	14	Vertrieb	12	12			5					10
	Tina Schmitt	8	Vertrieb	21	21								
	Tom Sommer	7	Vertrieb	29,5	29,5	5			8	1			
	Christian Steig	15	Vertrieb	20,0	20,0			1					1
April 2021													
	Mark Müller	14	Vertrieb	12	12			3					5
	Tina Schmitt	8	Vertrieb	21	21								1
	Tom Sommer	7	Vertrieb	29,5	29,5			1	1				0,5
	Christian Steig	15	Vertrieb	20,0	20,0								0,5
Mai 2021													
	Mark Müller	14	Vertrieb	12	12			4		1			6,0
	Tina Schmitt	8	Vertrieb	21	21								
	Tom Sommer	7	Vertrieb	29,5	29,5								9
	Christian Steig	15	Vertrieb	20,0	20,0								1
Juni 2021													
								6					10

## Bericht – Wöchentlich Kleinstarbeitnehmer

Auswertungen für Mitarbeiter mit einem jährlichem Bruttogehalt von weniger als 2000€.

### Bericht - Zusammenfassung: Geburtstagsliste

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

## Geburtstagsliste

Musterfirma

Druckdatum: 11.03.2021 13:00:02

Mitarbeiter	Abteilung	Geburtstag	Sternzeichen	Wochentag	Alter
Rudolf Hessler	Lager	16.02.1978	Wassermann	Donnerstag	43
Tanja John	Lager				
Hans Mayer (AL)	Lager	05.12.1975	Schütze	Freitag	45
Peter Muster	Lager	14.06.1974	Zwillinge	Freitag	46
Max Mustermann	Lager	05.10.1989	Waage	Donnerstag	31
Klaus Stapler	Lager	21.08.1980	Löwe	Donnerstag	40
Laura Test	Lager	30.10.1983	Skorpion	Sonntag	37

## 4. Programmeinstellungen

### 4.1. Meine Einstellungen

Unter dem Menüpunkt "Meine Einstellungen" erscheint das Fenster "Optionen":

Meine Einstellungen

Darstellung Benachrichtigungsoptionen Weitere Optionen

Optionen

- Stellvertretungen anzeigen
- Abgelehnte Einträge anzeigen
- Stornierte Einträge anzeigen
- Projekte anzeigen
- Ein- Austrittsdatum beachten
- Beschriftungen in Hauptansicht anzeigen
- Personalnummer anzeigen
- Personalstärke anzeigen
- Kommentarmarkierungen anzeigen
- Vollständigen Abteilungspfad anzeigen
- Mitarbeiter Information anzeigen

Farben Kalenderansicht

- Arbeitstage
- Freie Tage
- Linienfarbe
- Farbe Selektionsline
- Hintergrundfarbe

Mitarbeiter sortieren nach

- Vorname
- Personalnummer
- Position
- Nachname

Kalenderstart

- Start des Geschäftsjahres
- Aktueller Monat
- Januar
- Januar (Ansicht vom aktuellen Monat)

Anzahl der Monate für Anzeige

- Basierend auf der letzten Ansicht
- Es berechnet anhand der Breite des Dialog
- 12 Monate

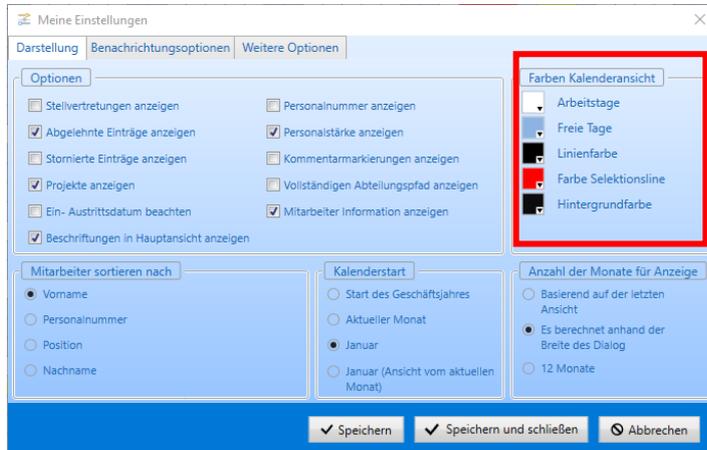
Speichern Speichern und schließen Abbrechen

Unter dem Reiter "Darstellung" definieren Sie u. a. Ihr persönliches Layout Ihrer UrlaubsManager Hauptansicht. Unter dem Reiter „Benachrichtigungsoptionen“ nehmen Sie Einfluss auf die Kalendersynchronisation und unter dem Reiter "Weitere Optionen" können Sie neben der

Sprachauswahl auch das "Thema" der Hauptansicht anpassen. Des Weiteren können Sie den direkten Dialogstart bei Markierung ein- oder ausschalten.

### 4.1.1 Darstellung des Abwesenheitskalenders

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



#### Bereich "Optionen"

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

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

Max Mustermann			Krank
Klaus Stapler			Stellvertre

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

Management	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	3	3	0	0	4
Ralf Kessler												Urlaub				
Lisa Musterfrau																
Vanessa Mustermann			Urlaub													
Rüdiger Walldorf (AL)																
Personalabteilung	0	2	2	Urlaub (Abgelehnt) (15.02.2021 - 19.02.2021) Stellvertreter: Lisa Musterfrau;												

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

		Urlaub	
--	--	--------	--

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

		Messe Frankf	
		Messe Frankf	

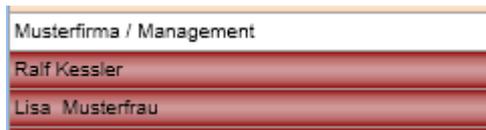
- **Ein- und Austrittsdatum beachten** (s.Bsp. u.)

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

Klaus Stapler				
---------------	--	--	--	--



## - Vollständigen Abteilungspfad anzeigen



## - Mitarbeiter Information anzeigen

Wenn Sie dieses Feld angewählt haben, wird Ihnen in der Hauptansicht die Informationen des Mitarbeiters im linken Bereich angezeigt:



## Bereich "Mitarbeiter sortieren nach"

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

- Vorname
- Personalnummer
- Position
- Nachname

## Bereich "Farben Kalenderansicht"

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

- Arbeitstage
- Freie Tage
- Linienfarbe
- Farbe Selektionslinie
- Hintergrundfarbe

eine Farbe durch das hier angebotene Farbschema zuweisen.

## Bereich "Kalenderstart"

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

- Start des Geschäftsjahres

- Aktueller Monat
- Januar
- Januar (Ansicht vom aktuellen Monat)

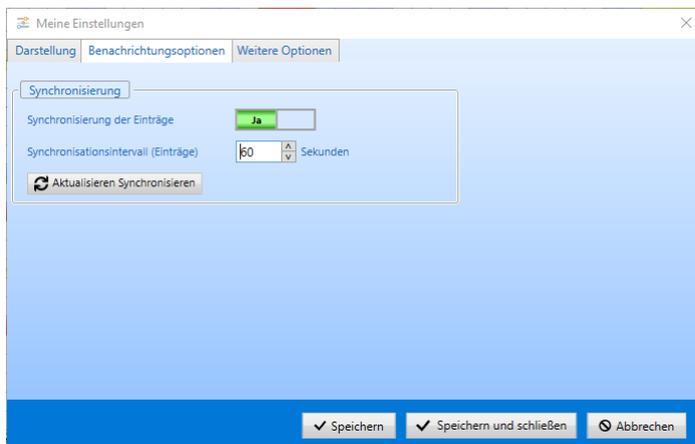
### **Bereich „Anzahl der Monate für Anzeige“**

Hier können Sie die Anzeige für die Monate einstellen:

- Basierend auf die letzte Ansicht
- Es berechnet anhand der Breite des Dialogs
- 12 Monate

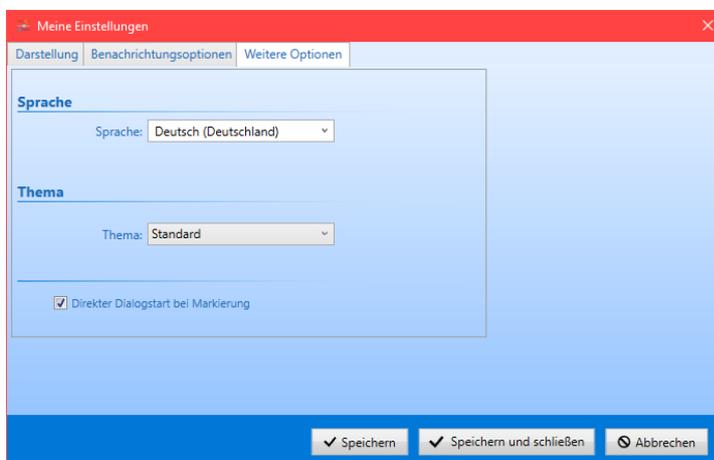
## **4.1.2 Benachrichtigungsoptionen**

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

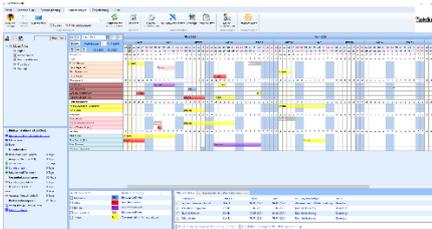


## **4.1.3 Weitere Optionen**

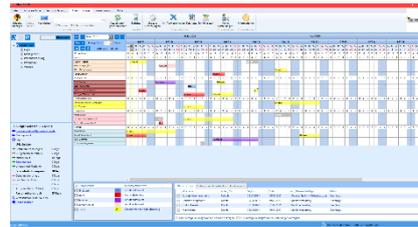
Unter dem **Reiter "Weitere Optionen"** können Sie eine **Sprachauswahl** treffen und Ihr persönlich bevorzugtes Farbschema für Ihre Benutzeroberfläche wählen.



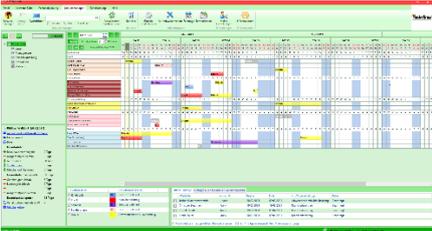
## Standard



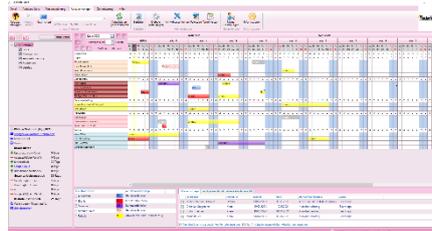
## Blue



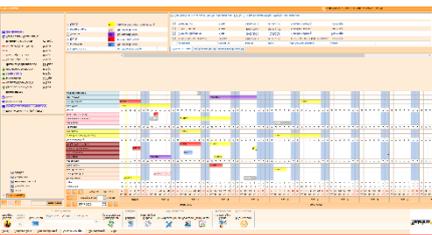
## Green



## Pink



## Orange



Darüber hinaus haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, die Funktion "**Direkter Dialogstart bei Markierung**" an- oder auszuschalten.

## 5 Hilfe & Support

### 5.1 Menüleiste Hilfe

Wenn Sie bezüglich der UrlaubsManager Bedienung Hilfe oder Support benötigen, wählen sie bitte in der Hauptmenüleiste den Menüpunkt Hilfe an. Es erscheint folgende Hauptmenüleiste.



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

1. entweder Ihre Fragen per "**Mail an Support**" direkt an [support@addware.de](mailto:support@addware.de) zu adressieren, oder

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

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

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

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

