

User-Handbuch Addware Suite Programmteil UrlaubsManager

Stand: 01.09.2021

 $\textcircled{$\odot$} \textbf{ 2021 www.addware.de} \\$

Inhaltsverzeichnis

1	Programmstart und -anmeldung	3
2	Die UrlaubsManager Hauptansicht	4
3	Kategorie "Urlaubsmanager"	9
3	8.1. Menüleiste Urlaubsmanager	9
3	8.2. 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	
	3.2.6. Das Eigenschaftsfenster eines An- /Abwesenheitsantrags	19
	3.2.7. Einen Serieneintrag stellen	20
	3.2.8. Die Eintragsübersicht	
	3.2.9. Stellvertretungen	
	3.2.10. Nachrichten	24
3	3.3. Kategorie Berichte	24
	3.3.1. Berichtsarten	25
4	Programmeinstellungen	31
4	.1. Meine Einstellungen	31
	4.1.1. Darstellung des Abwesenheitskalenders	
	4.1.2. Benachrichtigungsoptionen	35
	4.1.3. Weitere Optionen	35
5	Hilfe & Support	37
5	5.1. Menüleiste Hilfe	37

1 Programmstart und -anmeldung

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



Zunächst erscheint das Fenster zur Programmanmeldung:

Anmeldung			
Name		√ konfiguriert	Konfigurieren
Max Mustermann	v	Server: ADDWARETEST02\ADDWARE	
Passwort		Datenbank: Sümi	Linearen
•••••	Ø	Version: 1.0.431.0	Lizenzen
Anmeldung	Mit Windows-Benutzer anmelden		Beenden
C Anmeldedaten speich	ern		

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:

AB	2 C		F																									_			
Datei Addware Suite Pe	en Eschen ;	Urlaubsmanager Zeiterfassung Aktu K Filter zurücksetzen Synch	Hilfe Jalisieren pronisieren	Be	oll	Globale Einstellung	e An-, gen	/Abwes	enheiten I	24 Feiertage	Terminleis	sten Ein Fin	Meine stellungen	Inform	nationen													3	IHE	LO	<u>GO</u>
									lun	i 2024										Int	2024										
	Hierarchisch	<< < Juni 2021 15	> >>		1/11/ 00		1011		Jun	12021					10110.00		101			101	2021		1011 00			10111 00			1011 04		10
✓ ✓ Musterfirma		Heute Anzeigedauer: 4 N	donate	D 5 145	NW 22	Se 14. 0		2.5	Se Me Di	ME De	··	Ma Di Mi	Da Er Ca	Se Me Di	NV 20				Ca Ma Di	ME De	0 5. 0. 0	Ma Di	M D. E.	0.0.	Ma Di I	NE De G		Ma Di A	E De E	0.0.	Ma Di Mi I
✓ Lager	4	👯 📢 🍹 Juni 2021 - Septemb	ver 2021	1 2	3 4 5	6 7 4	8 9 10	11 12	13 14 15	i 16 17	18 19 20	21 22 23	24 25 28	27 28 29	30 1 2	2 3 4 5	6 7 8	9 10	11 12 13	14 15	16 17 1	8 19 20	21 22 23	24 25	26 27	28 29 3	10 31 1	2 3	5 6	7 8	9 10 11 1
		Musterfirma																													
		Ferien Bayern 2018-2021		Winterfe	rien 2018Ter	min	test					susfug														0	isterferien 2	2018			
		Messe		_					Berlin					5												_					
							10 janni	ges	Gnipar	τy																					
		Rudolf Hessler						SU				Urlaub		Krank		Kra	ank		Urlaut)											
		Tanja John								Krank							Seminar														Urlaub
		Hans Mayer (AL)										Urlaub										Semina	r								
		Peter Muster							U										Kn	ank						Urlau	ıb				
		Max Mustermann			U									Urlaub				Dienstr	eise						к						
		Klaus Stapler															U					Urlaub									Krank
		Laura Test			U										K					SU					Urlaub			Urlaub			
% Max Mustermann (2021) Imaxmustermann@musterfin © Bayen Uthubsdaten Uthubsdaten + Starturlab von Vojahr + Janezurlab + Sinderurlab + Urbubmodifikationen Gesamtrabassnpruch	30 Tage 0 Tage 0 Tage 30 Tage 0 Tage 0 Tage 0 Tage 60 Tage																														
- Genehmigter Urlaub	33,5 Tage			<								_								_											
Beantragter Uriaub	4 Tage	An-/Abwesenheit	Ar	n-/Abwe	Off	fene Einträ	ige Eint	träge au	us der aktu	ellen Kale	enderansic	ht																			
Ausgezahlt(nach Verfall)	0 Tage	🔲 Dienstreise 🛛 💋	DR Be	enutzer		Mitarbei	ter			Antrag fü	ir	Beginn		Ende		An-/Abwesen	nheitstyp		Status												
Resturlaubsanspruch	22.5 Tage	C Kindkrank	KK Be	enutzer		Max M	lustermai	nn		Urlaub		29.03.2	021	29.03.20	21	Abwesenhei	it mit Urla	ubsabzug	g Beant	ragt											
A Verfallsdatum Restudaub VI		Krank	K Kr	ankhei		Klaus St	tapler			Urlaub		28.04.2	021	30.04.20	21	Abwesenhei	it mit Urla	ubsabzug	g Stellve	ertretera	nfrage (B	leantragu	ng)								
Ilrlaubsnotizen		E Seminar	SE Be	enutzer		Max M	lusterma	nn		Urlaub		28.04.2	021	30.04.20	21	Abwesenhei	it mit Urla	ubsabzug	g Stellve	ertretung	beantra	igt									
7 Zeiterfassungskonto	-8:00 Stunde(n)	Sonderurlaub	SU Be	enutzer																											
	2.00 5101102(11)	🔲 Überstunden geleistet (manue	Üb Ül	berstur	v .																										
		<		>		Nur Einträ	ge im au	sgewäh	Iten Perioc	de anzeig	jen 🔲 Nu	r Anträge i	in ausgewä	hlten Abte	eilungen a	nzeigen															

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 <u>nicht</u> 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 Heute Anzeigedauer. 3 & Monate befindenden Navigationspfeilen <<< Marz 2021 III >>> "vor- und zurückblättern". Mit der Schaltfläche Heute springen Sie direkt auf den aktuellen Tag. Die Anzeigendauer stellt die zu anzuzeigenden Monate für die Hauptansicht ein.

Rechts neben der Kalendernavigation befindet sich die Kalenderdarstellung

M	arz 2	201	6							April 2016																							
		KW	/ 12					K	w 1	.з					K	w	14					K	w	5					ĸ	W 1	.6		
Di	Mi 23	Do 24	Fr 25	Sa 26	50 27	Mo 28	Di 29	Mi 30	Do 31	Fr 1	Sa 2	50	Mo 4	Di 5	Mi	Do 7	Fr 8	Sa 9	50 10	Mo 11	Di 12	Mi 13	Do 14	Fr 15	Sa 16	50 17	Mo 18	Di 19	Mi 20	Do 21	Fr 22	5a 23	Sizi



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 Pulldown-Menü und

EDV SUPPORT Hartl	aub GmbH / Softwareentwicklun	
A E	Eintragsübersicht Mitarbeiter bearbeiten	

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.

# Eintragsübersicht						– U	
Auswahl							
01.01.2021	bis 31.12.2021	Klaus Stap	oler 01.01.2021 - 31.12	.2021	Aktualisieren		
Beantragt Alle Eintr	räge Summen Übe	rstunden Jahresdaten	Stellvertretung für	/ertreten 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	
					-		
				Jahreska	lender Detailberi	cht 🗸 Schli	eßen

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

🚁 Mitarbeiter bearbeiten [Max_Mustermann]		
Informationen Urlaubsdaten Abhängigkeiten Berechtigu	ngen Datenfelder Memo Allgemein(ZE) Überstunden(ZE) Arbeitszeit(ZE)	
Stammdaten	Periodischer Arbeitsplan	
Vorname: Max	Tagesarbeitszeit 0,00 Arbeitszeiten	
Nachname: Mustermann	Wöch Summe 40 Eistorische Arbeitszeiten	Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So
Position Lagerhelfer	Benutzerdefinierte Arbeitszeit Tagesabzugswert in %	
Abtellung:	Montao Ja 8 • • •	4 5 6 7 8 9 10 1 2 3 4 5 6 7 11 12 13 14 15 16 17 8 9 10 11 12 13 14
Personalnummer: 2	Dienstag	18 19 20 21 22 23 24 15 16 17 18 19 20 21 25 26 27 28 29 30 31 22 23 24 25 26 27 28
Felertane (Region):	Mittwoch Ja 8 • • +	
E.Mail: max mustermann@musterfirma.do	Donnerstag	✓ März 2021 ▲ April 2021 ▲
Corchlacht	Freitag 🗾 8 💿 — 🕂	Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So
Gebuttetar	Samstag Nein 0 •	1 2 3 4
Sebarate (15	Sonntag Nein 0 • +	1 2 3 4 5 6 7 5 6 7 8 9 10 11 8 9 10 11 12 13 14 12 13 14 15 16 17 18
exchange: Personlichen Kalendar synchronisieren		15 16 17 18 19 20 21 19 20 21 22 23 24 25 22 23 24 25 26 27 28 26 27 28 29 30
Offentliche Ordner synchronisieren		29 30 31
Abteilungsleiter-Kalender synchronisiere		d Neizona b d Neizona b
Mitarbeiter ausbienden		
Benutzeranmeldung	Stellvertretungen	
Manuelle Anmeldung und/oder WebModul-Benutzer	Stellvertretung:	X
Loginname: MM	Stellvertretergruppe:	×
	Stellvertretung bei Antragstellung erforderlich: Nein	
Active Directory Änder	Obligatorische Anzahl der Stellvertreter: 0 v	
Exchange: Änder	Löschen	
	Alating Dometry	Spairbara
	Aktiver Benutzer	Speichen von schlieben & & Abbrechen

Bereich 6 - Mitarbeiterinformationen:

An dieser Stelle werden die Urlaubsinformationen und –daten (je nach Berechtigung) eines Mitarbeiters <u>für das 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.

🔒 Max Mustermann (2021)		
➡ max.mustermann@musterfirr	<u>na.de</u>	
🛥 Lager		
😯 Bayern		
Urlaubsdaten		
+ Resturlaub vom Vorjahr	30 Tage	🚟 Urlaubsdaten — 🗆 🗙
- Ausgezahlt(vor Verfall):	0 Tage	
+ Jahresurlaub	30 Tage	Mitarbeiter
+ Sonderurlaub	0 Tage	Name Max Mustermann
+ Urlaubsmodifikationen	0 Tage	Abteilung Lager
Gesamturlaubsanspruch	60 Tage	E-Mail max.mustermann@musterfirma.de
- Genehmigter Urlaub	33,5 Tage	
- Beantragter Urlaub	4 Tage	Urlaubsnotizen 2021
	0 Tage	Bitte während meiner Abwesenheit meine Planzen gießen
 Ausgezahlt(nach Verfall) 	0 Tage	
Resturlaubsanspruch	22,5 Tage	
di Verfallsdatum Resturlaub VJ	-	
Urlaubsnotizen		
🤠 Zeiterfassungskonto	0:00 Stunde(n)	✓ Speichern und schließen

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 <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 <u>Status "Beantragung".</u>

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.).

Offene Einträge Einträge aus der al	tuellen Kalenderansicht					
Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status	
Nue Cinteña a incense a la Part	inde energiane 🔲 Nuer					
Nur Eintrage im ausgewaniten Per	iode anzeigen 🔲 ivur /	antrage in ausgewa	niten Abteilungen a	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.).

Offene Einträge Einträge aus der akt	tuellen Kalenderansich	1				
Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status	
Rudolf Hessler	Krank	30.03.2021	01.04.2021	Krankheitseintrag	Beantragt	
🔲 Nur Einträge im ausgewählten Perio	ode anzeigen 👿 Nur	Anträge in ausgev	vählten Abteilunger	n anzeigen		

Reiter "Einträge aus der aktuellen Kalenderansicht":

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

Off	iene Einträge	Einträge aus der akt	uellen Kalenderansicht					
	Mitarbeiter		An-/Abwesenheit	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status	^
	Rudolf Hess	sler	Urlaub	02.03.2021	05.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigt	
	Rudolf Hess	sler	Kindkrank	02.03.2021	05.03.2021	Benutzerdefiniert	Storniert	
	Rudolf Hess	sler	Krank	30.03.2021	01.04.2021	Krankheitseintrag	Beantragt	
	Hans Mayer	r (AL)	Krank	09.03.2021	12.03.2021	Krankheitseintrag	Storniert	
	Hans Mayer	r (AL)	Kindkrank	09.03.2021	12.03.2021	Benutzerdefiniert	Storniert	
[errors]	Hane Mayo	e (A1)	Kindlennle	00.02.2021	12 02 2021	Reputzerdefiniert	Storniort	 ~

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 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.

Off	ene Einträge Einträge aus de	r aktuellen Kalenderan	sicht				
	Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status	
	Jochen Hammerschmidt	Urlaub	08.03.2021	09.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Peant	ragt
	Christian Stegmann	Krank	19.03.2021	19.03.2021	Krankheitseintrag		Genehmigen
	Rudolf Hessler	Krank	30.03.2021	01.04.2021	Krankheitseintrag	0	Ablehnen
	Maria Bauer	Krank	06.04.2021	09.04.2021	Krankheitseintrag	×	Stornieren
_							Eigenschaften

🔲 Nur Einträge im ausgewählten Periode anzeigen 🛛 🗹 Nur Anträge in ausgewählten Abteilungen anzeigen

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.



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"**.

Datei	Addware Suit	te Persor	alplanung	Urlaubsmanager	Zeiterfassung	Hilfe									
Urlaubs manager	Antrag N stellen	Vachrichten	Suchen	X Filter zurücksetzer		ktualisieren nchronisieren	Berichte	Globale Einstellungen	An-/	X /Abwesenheiten Fei	24 iertage	Terminleisten	Meine Einstellungen	Informationen	
-			Urlaubs	Manager			Berichte			Administration			Einstellungen	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

Antrag anwählen.

1

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:

😹 Neuer Eintra			×
Was	Urlaub	~	
Wer	Rüdiger Walldorf (AL)		Auswahl
Urlaubskonto	8,5 Tage (2021)		
Überstunden			
Stellvertretung			🛇 Auswahl 🔀
Status	Beantragt	v	
Tageszeit	Ganztags	v	Start Nachmittag
	von 19.04.2021	bis 23.04.2021 15	Ende Vormittag
Kommentar			
		~	
	✓ Speichern und schließen	🛇 Abbrechen	Serieneinträge 🗙

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.):

🚁 Neuer Grup	peneintrag	×
Was	Urlaub ~	
Wer	Peter Muster; Max Mustermann; Klaus Stapler	Auswahl
Urlaubskonto	-	
Überstunden	-	
Stellvertretung		🛇 Auswahl 🗙
Status	Beantragt ~	
Tageszeit	Ganztags ~	Start Nachmittag
	von 29.03.2021 15 bis 31.03.2021 15	Ende Vormittag
Kommentar	^	
	v.	
	✓ Speichern und schließen SAbbrechen	erieneinträge 🗙

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 Auswahl, 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 Ei	nträ e Einträge aus der akt	tuellen Kalenderansich					
Dienstreise	DR	Benutzerdefiniert	Mita	rbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status	^
Cindkrank	KK	Benutzerdefiniert	📄 Joch	en Hammerschmidt	Urlaub	06.04.2021	06.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt	
Krank	K	Krankheitseintrag	📄 Joch	en Hammerschmidt	Seminar	07.04.2021	07.04.2021	Benutzerdefiniert	Erstellt	
E Seminar	SE	Benutzerdefiniert	📄 Joch	en Hammerschmidt	Urlaub	08.04.2021	09.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt	
Sonderurlaub	SU	Benutzerdefiniert	🔲 Kim	Stapler	Urlaub	26.04.2021	30.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt	
🔲 Urlaub	U	Abwesenheit mit Urlaubsabzug								~
			🔲 Nur Eir	träge im ausgewählten Peri	ode anzeigen 👿 Nur /	Anträge in ausgewä	ihlten Abteilungen	anzeigen		

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:

	nformationen zu Urlaub von M	/lax Mustermann am Mittwo	och, 3. März 2021		
	Mitarbeiter	Abteilung	Aktion		
0	Max Mustermann	Lager	wird benachrichtigt		
0	Hans Mayer (AL)	Lager	wird benachrichtigt		
0	Klaus Stapler	Lager	wird benachrichtigt		
<					
()	Weitere Informationen				
Max	Mustermann wird benachric	htigt.			
				~	ок

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

	enderansicht						
Mitarbeiter Antrag fü	r Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status			
🔲 Jochen Hammerschmidt Seminar	07.04.2021	07.04.2021	Benutzerdefiniert	Erstellt			
🔲 Jochen Hammerschmidt Urlaub	08.04.2021	09.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt			
Max Mustermann Urlaub	26.04.2021	26.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt			
Kim Stapler Urlaub	26.04.2021	30.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt			

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 Iöschen"** 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:

ge: Alle Mitarbeiter	Absender Von: Da Da	atum auswählen 🗙 📊 Bis: Datum auswählen 🗙 📊		
sender	Emfänger	Nachricht	Gesendet am 👻	
	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 12:03:28	
	Klaus Stapler	Stellvertretung für Herrn Max Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 12:03:28	
	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde storniert.	10.03.2021 12:03:17	
	Hans Mayer (AL)	Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 11:53:15	
	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Abwesenheit	10.03.2021 11:53:15	
	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 11:53:15	
	Lisa Musterfrau	Stellvertretung einer Abwesenheit	10.03.2021 11:50:03	
	Rüdiger Walldorf (AL)	Urlaub für Vanessa Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 11:50:03	
	Vanessa Mustermann	Urlaub für Vanessa Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 11:50:03	
	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Abwesenheit	10.03.2021 11:48:52	
	Hans Mayer (AL)	Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 11:48:52	
	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 11:48:51	
	Nicole Baumbach (Vollzugrift	f) Urlaub f ür Kim Stapler wurde beantragt.	10.03.2021 11:13:13	
	Kim Stapler	Urlaub für Kim Stapler wurde beantragt.	10.03.2021 11:13:13	
f: Stellvertretung	g für Herrn Max Mustermann wurde b	eantragt.		
eine Abwesenheit vor	n 03.03.2021 bis 03.03.2021.			

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:

Of	fene Einträge Einträge aus der aktu	uellen Kalenderansicht	t							
	Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status				
	Max Mustermann	Urlaub	03.03.2021	03.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt				
	Max Mustermann	Urlaub	26.04.2021	26.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Beantragt				
	Nur Eintrage im ausgewählten Perio	de anzeigen 🔝 Nur	Antrage in ausgewa	ahiten 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:

÷	AddWare Suite Info				×
	Mitarbeiter	Abteilung	Aktion		
•	Max Mustermann	Lager	wird benachrichtigt		
•	Hans Mayer (AL)	Lager	wird benachrichtigt		
1					
	Weitere Informationen				
Ma	x Mustermann wird henach	richtiat			
IVIG	x wastermann wird benach	nenege			
				~	ОК

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

Offene Einträge Einträge	aus der aktuellen Kalenderansic	nt			
Mitarbeiter	Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status
Max Mustermann	Urlaub	03.03.2021	03.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Stellvertretung genehmigt
Max Mustermann	Urlaub	26.04.2021	26.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Stellvertretung beantragt
Nur Einträge im ausgew	vählten Periode anzeigen 🔲 Nu	r Anträge in ausge	wählten Abteilunge	en anzeigen	

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

差 Nachrichten			- 🗆	×
Anzeige: Alle Mitarbeiter	✓ ✓ Absender ✓ Emfänger Von: Datum	auswählen X 15 Bis: Datum auswählen X 15		
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 Antragseigenschaften die Information über den Antrags-Status (hier: "Stellvertreter genehmigt"):

😤 Eigenschaften von: Urlaub					
Allgemein Nachrichtenverlauf					
Eigenschaft	Wert				
🍸 Eintrag					
>Name(Klasse)	Urlaub(Abwesenheit mit Urlaubsabzug)				
> Erstellungsdatum	10.03.2021 12:03 durch				
>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					
🍸 Benutzerdefinierte Felde	r				
👌 Mitarbeiter					
>Name(Klasse) (Abteilung)	Max Mustermann (Lager)				
> Personalnummer	2				
>Land (Region)	Deutschland (Bayern)				
> Verfallsdatum	Urlaub verfällt nicht				
>Vertreten durch	Klaus Stapler(genehmigt);				
Betroffene Feiertage					
>Keine Feiertage					
😲 Datenbasis					
>Wochentage	1 Tag(e)				
> Arbeitstage	1 Tag(e)				
>Abzug	1 Tag(e)				
				 Schlie 	Ben

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:

🖶 Nachrichten			- C) X
Anzeige: Alle Mitarbeiter	✓ Absender ✓ Emfänger Von: Datum	auswählen X 15 Bis: Datum auswählen X 15		
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):

Offe	Offene Einträge Zinträge aus der aktuellen Kalenderansicht							
	Mitarbeiter		Antrag für	Beginn	Ende	An-/Abwesenheitstyp	Status	
	Max Muste	rmann	Urlaub	03.03.2021	03.03.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Stellvertretung genehmigt	
	Max Muste	rmann	Urlaub	26.04.2021	26.04.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Stellvertretung beantragt	
N	lur Einträge in	n ausgewählten Peric	de anzeigen 🔲 Nur /	Anträge in ausgewä	hlten Abteilungen	anzeigen		

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

🧩 A	ddWare Suite Info			—		×
	Mitarbeiter	Abteilung	Aktion			
0	Max Mustermann	Lager	wird benachrichtigt			
0	Klaus Stapler	Lager	wird benachrichtigt			
<						
	Weitere Informationen					
Max	Mustermann wird benachric	htiat.				
					~	ОК

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
Klaus Stapler	Sonderurlaub	07.05.2021	07.05.2021	Benutzerdefiniert	Genehmigt
Klaus Stapler	Seminar	25.05.2021	28.05.2021	Benutzerdefiniert	Genehmigt
Laura Test	Urlaub	14.05.2021	14.05.2021	Abwesenheit mit Urlaubsabzug	Genehmigt
Laura Test	Krank	26.04.2021	28.04.2021	Krankheitseintrag	Genehmigt
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:

randar	Emfinder	Nachricht	Gerendet am	_
sender	Klaus Stanlas	Challwaterburg sizes Alexandrait	10.02.2021 12:21:22	
ns Mayer (AL)	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Abwesenneit	10.03.2021 12:21:32	
	Klaus Stapler	Stellvertretung für Herrn Max Müstermann wurde beantragt.	10.05.2021 12:05:20	
	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Abwesenheit	10.03.2021 11:48:52	
	Klaus Stapler	Urlaub für Klaus Stanler wurde genehmigt	03.03.2021 12:18:31	
	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Ahwesenheit	03.03.2021 12:18:27	
	Klaus Stapler	Urlaub für Klaus Stanler wurde beantragt	03.03.2021 12:18:11	
	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Abwesenheit	03.03.2021 12:17:55	
	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Abwesenheit	03.03.2021 12:17:42	
	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Abwesenheit	03.03.2021 12:17:34	
	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Abwesenheit	03.03.2021 12:17:05	
	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Abwesenheit	03.03.2021 12:16:53	
	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Abwesenheit	03.03.2021 12:16:16	
	Klaus Stapler	Stellvertretung einer Abwesenheit	03.03.2021 12:16:12	
eff: Stellvertretung	g einer Abwesenheit tellvertretung für Herr Max-Must	termann einer Abwesenheit von 03.03.2021 bis 03.03.2021 gesetzt.		
ff Stellvertretung rmation: Sie sind als Si	g einer Abwesenheit tellvertretung für Herr Max-Must	termann einer Abwesenheit von 03.03.2021 bis 03.03.2021 gesetzt.		
ff Stellvertretung mation: Sie sind als Si	g einer Abwesenheit tellvertretung für Herr Max. Must	termann einer Abwesenheit von 03.03.2021 bis 03.03.2021 gesetzt.		

Der Antragsteller erhält nach der Abteilungsleitergenehmigung folgende Nachricht:

Anzeige: Alle Mitarbeiter Vor. Datum auswählen X IS Bis Datum auswählen X IS Absender Emfanger Nachricht Gesendet am Hans Mayer (AL) Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde genehmigt. 10:03:2021 12:21:32 Klaus Stapler Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 10:03:2021 12:20:328 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 10:03:2021 12:03:28 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 10:03:2021 11:03:15 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 10:03:2021 11:20:317 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 10:03:2021 11:53:15 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 10:03:2021 11:58:15 Max Mustermann Dienstreise für Max. Mustermann wurde beantragt. 0:03:2021 12:17:83 Max Mustermann Dienstreise für Max. Mustermann wurde beantragt. 0:03:2021 12:17:34 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 0:03:2021 12:17:27 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 0:03:2021 12:17:27 Max Mustermann Urlaub f	
Absender Emfänger Nachricht Gesendet am Hans Mayer (AL) Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 10.03.2021 12:21:32 Klaus Stapler Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit wurde zugestimmt. 10.03.2021 12:20:32 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 12:03:20 12:03:201 12:03:20 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 11:03:31 10.03.2021 11:03:31 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 11:03:15 10.03.2021 11:03:15 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 11:16:315 10.03.2021 11:16:315 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 11:16:31 10.03.2021 11:16:31 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:17:34 03.03.2021 12:17:36 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:38 03.03.2021 12:17:36 Max Mustermann Urlaub für Max. Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann Max Mustermann Urlaub für Max. Muste	
Hans Mayer (AL) Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 10.03.2021 12:21:32 Klaus Stapler Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit wurde zugestimmt. 10.03.2021 12:02:102:8 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 12:03:28 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 12:03:17 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 12:03:17 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann 10.03.2021 12:03:17 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermant 10.03.2021 12:03:17 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermant 10.03.2021 12:18:31 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:17:38 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:34 Max Mustermann <	^
Klaus Stapler Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit wurde zugestimmt. 10.03.2021 12:10:28 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 12:03:28 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 12:03:17 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 11:53:15 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 11:48:51 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:17:83:1 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:17:84 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:34 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermant. 03.03.2021 12:17:34 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermant. 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann Urlaub für Max </td <td></td>	
Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 12:03:28 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 12:03:17 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 11:03:15 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 11:48:51 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:18:31 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:18:31 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:38 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:38 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann<	
Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde stomiert. 10.03.2021 12:03:17 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 11:53:15 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 11:48:51 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 11:48:51 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:18:31 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:38 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:38 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermant 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:02:02 Max Mustermann U	
Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 10.03.2021 11:53:15 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann 10.03.2021 11:48:51 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:18:31 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:18:31 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:38 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:74 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermant 03.03.2021 12:17:77 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:07 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:02:02 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.0	
Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann 10.03.2021 11:48:51 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:18:31 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:18:31 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:34 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:34 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:77 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:02:02 Max Mustermann Stellvertretun	
Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:18:31 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:18:11 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:38 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:38 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:02:02 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:02:02	
Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 12:18:11 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:38 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:34 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:02:02 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 11:56:10	
Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:38 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:34 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:02:02 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 11:56:10	
Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:34 Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:02:02 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 11:56:10	
Max Mustermann Dienstreise für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:27 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:02:02 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 11:05:10	
Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt. 03.03.2021 12:17:05 Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12:02:02 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 11:56:10	
Max Mustermann Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt. 03.03.2021 12.02.02 Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 11:56:10	
Max Mustermann Stellvertretung einer Abwesenheit 03.03.2021 11:56:10	
	~
beuler: Unaub für Max Mustermann wurde genenmigt.	
Betriff: Max Mustermann	\sim
Urlaub von 03.03.2021 bis 03.03.2021 wurde genehmigt von Hans Mayer (AL).	
Informationen	
Typ: Urlaub	
Tageszeit: ganztags	
Start: 05.05.2021	
Betriff: Max Mustermann	
Personalnummer: 2	
Sellvertretung: Klaus Stapler	
lage gesamt: I Abzug in Tage(n): -1	\sim
S Sch	eßen

Fallbeispiel: Prozedere Ablehnung einer Stellvertreteranfrage

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

Anzeige: Alle Mitarbeiter	Absender Von:	Datum auswählen 🗙 🚺 Bis: Datum auswählen 🗙 🚺				
Absender	Emfänger	Nachricht	Gesendet am	^		
Hans Mayer (AL)	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde abgelehnt.	10.03.2021 12:29:22			
Klaus Stapler	Max Mustermann	Stellvertretung einer Abwesenheit wurde zugestimmt.	10.03.2021 12:29:05			
Hans Mayer (AL)	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 12:28:47			
Hans Mayer (AL)	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde storniert.	10.03.2021 12:28:08			
Hans Mayer (AL)	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt.	10.03.2021 12:21:32			
Klaus Stapler	Max Mustermann	Stellvertretung einer Abwesenheit wurde zugestimmt.	10.03.2021 12:10:28			
	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 12:03:28			
	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde storniert.	10.03.2021 12:03:17			
	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 11:53:15			
	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde beantragt.	10.03.2021 11:48:51			
	Max Mustermann	Stellvertretung einer Abwesenheit	03.03.2021 12:18:31			
	Max Mustermann	Stellvertretung einer Abwesenheit	03.03.2021 12:18:11			
	Max Mustermann	Dienstreise für Max Mustermann wurde genehmigt.	03.03.2021 12:17:38			
	Max Mustermann	Urlaub für Max Mustermann wurde genehmigt.	03.03.2021 12:17:34	~		
Betrieff: Urlaub für Max M	lustermann wurde abgelehnt.					
Betrifft: Max Mustermann Urlaub von 03.03.2021 bis 03.	03.2021 wurde abgelehnt.			^		
Informationen						
Tages gesant: 1 Abcug in Tage(h; 0)						
			Schlie	ßen		

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:

😤 Neuer Eintra	39		×
Was	Urlaub	v	
Wer	Rudolf Hessler		Auswahl
Urlaubskonto	33 Tage (2021)		
Überstunden			
Stellvertretung	Klaus Stapler		🛇 Auswahl 🔀
Status	Beantragt	v	
Tageszeit	Ganztags	v	Start Nachmittag
	von 06.04.2021	bis 16.04.2021	Ende Vormittag
Kommentar		^	
		\sim	
	✓ Speichern und schließen	🛇 Abbrechen	Serieneinträge 🗙

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

Hinweis: Diese Funktion ist <u>nicht</u> 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:

差 Neuer Eintra	g		×
Was	Urlaub		~
Wer	Rudolf Hessler		Auswahl
Urlaubskonto	38 Tage (2021)		
Überstunden			
Stellvertretung	Klaus Stapler		O Auswahl
Status	Beantragt		·
Tageszeit	Ganztags		👻 🔲 Start Nachmittag
	von 19.04.2021	bis 25.04.2021	Ende Vormittag
Kommentar			
			×
	✓ Speichern und schließen	O Abbrechen	🗊 Serieneinträge 🛛 🗙

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

	windiperter	Abteilung	Aktion
2	Rudolf Hessler	Lager	Vorhandener Urlaub am/vom 19.04.2021 bis 26.04.2021 werden/wird storniert!
) W	/eitere Informationen		
hai	ndener Urlaub am/von	19.04.2021 bis 26.04.202	21 werden/wird storniert!
_			
) Ei	ntragung trotzdem for	rtsetzen?	
· ·			

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.

😸 Neuer Eintra	9		×
Was	Krank		v .
Wer	Rudolf Hessler		Auswahl
Urlaubskonto	38 Tage (2021)		
Überstunden			
Stellvertretung	Klaus Stapler		🛇 Auswahl 🔀
Status	Beantragt		v
Tageszeit	Ganztags		 Start Nachmittag
	von 19.04.2021	bis 23.04.2021	Ende Vormittag
Kommentar			
	✓ Speichern und schließen	S Abbrechen	Serieneinträge 🗙

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.

rmationen zu Urlaub von Kl	aus Stapler vom Mittwoch, 2	28. April 2021 bis Freitag, 30. April 2021			×
/litarbeiter	Abteilung	Aktion			
Max Mustermann	Lager	Stellvertretungskonflikt: 28.04.2021 bis 30.04.2021			
					>
intrag steht im Konflikt mit	Ibrer Stellvertretung von Ma	av. Mustermann vom 28.04.2021 bis 30.04.2021			
intrag sterie in Konnike mit	The stervertretting von Ma				
tragung trotzdem fortsetze	n?				
			🗸 Ja	X Ne	in
	fitarbeiter Max Mustermann itere Informationen intrag steht im Konflikt mit tragung trotzdem fortsetze	iltarbeiter Abteilung dax Mustermann Lager itere Informationen intrag steht im Konflikt mit Ihrer Stellvertretung von Ma tragung trotzdem fortsetzen?	Aktion Alax Mustermann Lager Stellvertretungskonflikt: 28.04.2021 bis 30.04.2021 Itere Informationen Intrag steht im Konflikt mit Ihrer Stellvertretung von Max Mustermann vom 28.04.2021 bis 30.04.2021 Itragung trotzdem fortsetzen?	Attion Alax Mustermann Lager Stellvertretungskonflikt: 28.04.2021 bis 30.04.2021 itere Informationen intrag steht im Konflikt mit Ihrer Stellvertretung von Max Mustermann vom 28.04.2021 bis 30.04.2021 tragung trotzdem fortsetzen? ✓ Ja	Atton Attarbeiter Abteilung Aktion Aax Mustermann Lager Stellvertretungskonflikt: 28.04.2021 bis 30.04.2021 itere Informationen intrag steht im Konflikt mit Ihrer Stellvertretung von Max Mustermann vom 28.04.2021 bis 30.04.2021 tragung trotzdem fortsetzen? ✓ Ja X Ne

Der Eintragsvorgang kann an dieser Stelle mit <u>Kein</u> abgebrochen, oder aber auch trotz einer vorliegenden Konfliktsituation mit **Va** fortgesetzt werden.

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

Mitashaitas	Alsteilung	Altion	
Mitarbeiter	Abtenung	AKTION	
Klaus Stapler	Lager	wird benachrichtigt	
Max Mustermann	Lager	wird benachrichtigt	
Weitere Informationen			
Stapler wird benachricht	tigt.		

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.

👬 Eigenschaften von: U	Irlaub			- 0	×
Allgemein Nachrichter	nverlauf				
Gesendet	Absender	Empfänger	Nachricht	Gelesen	
03.03.2021 11:12:04		Peter Muster	Urlaub für Peter Muster wurde geneł	Ungelesen	
03.03.2021 11:06:36		Rüdiger Walldorf (A	Urlaub für Peter Muster wurde beant	Ungelesen	
03.03.2021 11:06:36		Peter Muster	Urlaub für Peter Muster wurde beant	Ungelesen	

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.

差 Neuer Eintra	ag		×
Was	Urlaub		~
Wer	Rudolf Hessler		Auswahl
Urlaubskonto	38 Tage (2021)		
Überstunden			
Stellvertretung	Klaus Stapler		🛇 Auswahl 🔀
Status	Beantragt		~
Tageszeit	Ganztags		🖌 🔲 Start Nachmittag
	von 06.04.2021	bis 09.04.2021	Ende Vormittag
Kommentar			
			v
	✓ Speichern und schließen	🛇 Abbrechen 🛗	Serieneinträge 🗙

Es öffnet sich im Anschluss folgendes Fenster:

😸 Serieneinträge 🛛 🗙
Serienmuster Täglich Alle Wöchentlich Jeden Arbeitstag Monatlich
Seriendauer Beginn: 06.04.2021 Image: Construction of the series of th
Optionen Kollisionen auslassen ✓ Keine Benachrichtigungsmails versenden ✓ Keine Benachrichtigungsmails versenden ✓ Stellvertretungen ignorieren

Sie können in diesem Kontextmenü folgende Eintragungen vornehmen:

Serienmuster

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

Seriendauer

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

Optionen

Hier können Sie verschiedene Optionen anwählen wie z. B. der Eintrag bei Kollisionen (ggf. bei sich überschneidenden Abwesenheiten), 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	\sim
<		>

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:

Eintragsübersicht						- 0	×
Auswahl 01.01.2021 15 bis	31.12.2021	15 Max Muster	mann 01.01.2021 - 3	1.12.2021	C Aktualisieren		
Beantragt Alle Einträg	je Summen	Überstunden Jahresdaten	Stellvertretung für	Vertreten von			
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	
				Jahres	skalender Detailberig	cht 🗸 Schl	ießen

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".**

01.01.2021 15 bis	31.12.2021	Max Musterr	mann 01.01.2021 - 31.	12.2021 2 Ak	tualisieren	Nur Urlaubrelevante Daten anzeigen	
Beantragt Alle Einträg	ge Summen Übe	erstunden Jahresdaten	Stellvertretung für V	ertreten von			
An-/ Abwesenheit	Status	Von	Bis	Arbeitstage/ Stunden	Wochentage	Erstellungsdatum	
Krank	Genehmigt	13.01.2021	15.01.2021	3	3	03.03.2021 11:51	
Jrlaub	Genehmigt	08.02.2021	19.02.2021	10	12	03.03.2021 11:56	
Jrlaub	Storniert	03.03.2021	03.03.2021	1	1	10.03.2021 12:03	
Jrlaub	Ablehnung	03.03.2021	03.03.2021	0	1	10.03.2021 12:28	
Jrlaub	Storniert	03.03.2021	03.03.2021	1	1	10.03.2021 11:48	
Jrlaub	Beantragt	10.03.2021	10.03.2021	1	1	10.03.2021 12:37	
Jrlaub	Beantragt	11.03.2021	12.03.2021	2	2	10.03.2021 12:37	
Jrlaub	Genehmigt	06.04.2021	09.04.2021	4	4	01.03.2021 13:42	
Grank	Genehmigt	14.04.2021	16.04.2021	3	3	03.03.2021 11:07	
Jrlaub	Beantragt	26.04.2021	26.04.2021	1	1	10.03.2021 11:53	
Jrlaub	Beantragt	28.04.2021	30.04.2021	3	3	10.03.2021 13:28	
Jrlaub	Genehmigt	14.05.2021	14.05.2021	0,5	1	03.03.2021 11:11	
Jrlaub	Genehmigt	04.06.2021	04.06.2021	1	1	03.03.2021 11:16	
Jrlaub	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.

Auswahl Image: Constraint of the second state of the second	差 Eintragsübersicht						
10.12.021 11.12.2021 Max Mustermann 01.01.2021 - 31.12.2021 Aktualisieren Beantragt Alle Einträge Summen Überstunden Jahresdaten Stellvertretung für Vertreten von An-/ Abwesenheit Geplant Beantragt Genehmigt Typ Dienstreise 0 0 6 Tage Virlaub 0 7 30.5 Tage Dienstreise 0 7 30.5 Tage Urlaub 0 7 30.5 Tage Dienstreise 0 0 7 20.5 Tage	Auswahl						
Beantragt Alle Einträge Summen Überstunden Jahresdaten Stellvertretung für Vertreten von An-/ Abwesenheit Geplant Beantragt Genehmigt Typ Dienstreise 0 0 6 Tage Krank 0 0 12 Tage Urlaub 0 7 30.5 Tage	01.01.2021 15 bis 31.12.2021	15 Max Muste	rmann 01.01.2021 - 31.1	2.2021 C Aktualisi	eren		
An-/ Abvesenheit Geplant Beantragt Genehmigt Typ Dienstreise 0 0 6 Tage Krank 0 0 12 Tage Urlaub 0 7 30,5 Tage	Beantragt Alle Einträge Summen	Überstunden Jahresdaten	Stellvertretung für Ve	rtreten von			
Dienstreise 0 0 6 Tage Krank 0 0 12 Tage Urlaub 0 7 30,5 Tage	An-/ Abwesenheit	Geplant Beantra	agt Genehmigt	Тур			
Krank 0 0 12 Tage Urlaub 0 7 30,5 Tage	Dienstreise	0 0	6	Tage			
Urlaub 0 7 30,5 Tage	Krank	0 0	12	Tage			
	Urlaub	0 7	30,5	Tage			
Internet State Sta							
Jahreskalender Detailbericht V Schließen				Jahreskalender	Detailbericht	✓ Schließ	len

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:

差 Eintra	ıgsübersicht											×
Auswa	hl											
01.01.2	021 15	bis 31.12.2021	15	Max Musterr	mann 01.01.2021	- 31.12.2021	6	Aktualisier	en			
Beantrag	gt Alle Eint	räge Summen	Überstunden Ja	ahresdaten	Stellvertretung f	ür Vertreten v	/on					
Jahr	Rest-U. VJ	Ausgezahlt VV	Jahres-U.	Sonder-U.	Modifikatoren	Anspruch	Genehmigt	Beantragt	Verfall	Ausgezahl 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	
						_	_		_			_
							Jahresk	alender	Detailbericht		Schließ	en

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.

差 Eintragsübersicht						- 0	×
Auswahl 01.01.2021 15 bi	s 31.12.2021 15	Max Mustermann 01.01.20	21 - 31.12.2021		tualisieren		
Beantragt Alle Einträ	ge Summen Überstunden	Jahresdaten Stellvertretung	für Vertreten vo	on			
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 Stanler	lager	Urlaub	Genehmigt	06.07.2021	06.07.2021	-	
差 Eintragsübersicht						- 🗆	×
01.01.2021 15 bi Beantragt Alle Einträ	is 31.12.2021	Max Mustermann 01.01.20 Jahresdaten Stellvertretung	21 - 31.12.2021 1 für Vertreten vert	Dn	tualisieren		
Wen	Abteilung	Was	Status	Von	Bis	Erstellungsdatum	-
Klaus Stapler	Lager	Krank	Genehmigt	13.01.2021	15.01.2021	03.03.2021 11:51	
Klaus Stapler	Lager	Urlaub	Genehmigt	08.02.2021	19.02.2021	03.03.2021 11:56	
Klaus Stapler	Lager	Urlaub	Storniert	03.03.2021	03.03.2021	10.03.2021 12:03	
Klaus Stapler	Lager	Urlaub	-	03.03.2021	03.03.2021	10.03.2021 12:28	
Klaus Stapler	Lager	Urlaub	Storniert	03.03.2021	03.03.2021	10.03.2021 11:48	
Klaus Stapler	Lager	Urlaub	Beantragt	10.03.2021	10.03.2021	10.03.2021 12:37	
Klaus Stapler	Lager	Urlaub	Beantragt	11.03.2021	12.03.2021	10.03.2021 12:37	
Klaus Stapler	Lager	Urlaub	Genehmigt	06.04.2021	09.04.2021	01.03.2021 13:42	
Kinon Canadan	- Lance	Kanala	Conchruigt	14.04.2021	16.04.2021	02 02 2021 11:07	

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:	Nein	
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.

差 Nachrichten				
Anzeige: Alle Mitarbeiter	Absender Von: Datur	n auswählen 🗙 🚺 Bis: Datum auswählen 🗙 🚺		
Absender •	Emfänger	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	~
				_
Betrieff:				
1				
			Schließ	ien

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:

Berichte	- 0	×
A Berichte		
Name		
Banko: Antraceformular	Bencht	
luhiläunsliste		
Kalender, labrerkalender		
Kalender, Monstrialender		
Nankneitstage		
Mitarbeiter, Detailbeitert		
Mitarbeiter: Kapazitatspianung		
Mitarbeiter: Liste		
Mitarbeiter: Stammdaten		
Mitarbeiter: Urlaubsubersicht		
Qualifikationen		
Selektion: Einträge		
Selektion: Monatlich (An-/Abwesenheiten)		
Wöchentlich Kleinstarbeitnehmer		
Zusammenfassung: Geburtstagsliste		
15 Berichte gefunden		
	Q Abbrech	nen
	C Abbreen	

3.3.1 Berichtsarten:

Bericht - Blanko: Antragsformular

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

Antra	igsformular
Mitarbeitername	
Abteilung	
Beginn / Ende	
An/ Abwesenheitsgrund (z.B. Urlaub)	
Kommentar	
Genehmigt Abgelehr	nt
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	Jubiläumsliste								
		Dru	ckdatum: 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.



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.



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 (Pulldown-Menü) an und darüber hinaus können Sie die farbliche Darstellung von Arbeits- und freien Tagen individuell zuweisen, sofern gewünscht.

In der sich im Fenster auf der 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:



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.

01.01.2021 - 31.12.2021				Druckdatum: 11.03.2021 10:2
Genehmigte Einträge				
Periode	Wochentage	Arbeitstane/ 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
4.06.2021 - 04.06.2021	1	1	1	Urlaub
28.06.2021 - 02.07.2021	5	5	5	Urlaub
9.07.2021 - 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
Beantragte Einträge				
Periode	Wochentage	Arbeitstage/ Stunden	Abzug	An/Abwesenheit
10.03.2021 - 10.03.2021	1	1	1	Unaub
11.03.2021 - 12.03.2021	2	2	2	Unaub
26.04.2021 - 26.04.2021	1	1	1	Unaub
20.04.2021 - 30.04.2021	3	3	3	Unaub
Resturlaub(2021):				
Jahresurlaub	30			
Sonderurlaub	0			
+Modifikation	0			
-Genehmigt	30,5			
-Beantragt	7			
-Ausbezahlt (n.V.)	0			
-Ausbezahlt (v.V.)	0			
Resturlaub aus Vorjahr	30			
(Verfallsdatum: -)	0			
8	29,5			
Restunaub	0			
Überstunden				
Oberstunden Summen:				
Überstunden Überstunden Summen:	Anzahl			
Restunaub Überstunden Summen: In/Abwesenheit Dienstreise	Anzahl 6			
Restunaub Überstunden Summen: In/Abwesenhelt Dienstreise Grank	Anzahl 6 12			

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.

Mitarbeiter	liste				Musterfirma
				Di	ruckdatum: 20.05.2021 11:09:4
Abteilung	Vorname	Nachname	Geburtstag	Geschlecht	E-Mail
Produktion	Anton	Werkmichl (AL)	23.06.1966	männlich	anton.werkmichl@musterfir a.de
	Jochen	Hammerschmidt	17.07.1980	männlich	jochen.hammerschmidt@m sterfirma.de
	Maria	Bauer		weiblich	maria.bauer@musterfirma.o

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.

mmdaten Max Mu	Musterfirr
	Druckdatum: 11.03.2021 12:
Eigenschaft	Wert
Mitarbeiter	Max Mustermann
Abteilung	Lager
Region	Bayern
Passwort	-
Geburtstag	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.

Urlaubs	sübersicht											Mus	sterfirm
01.01.2021 - 31.	.12.2021										Druckdatum:	11.03.2	021 12:39:
PersonalNr.	Mitarbeiter	Abteilung	Urlaub 2020	Urlaub 2021	Sonderu.	Ausgezahlt v.V.	Ausgezahlt n.V.	Anspruch	Krank	Genommen	Beantragt	Verfallen	Resturlau
13	Hessler Rudolf*	Lager	32,50	27,50	0,00	0,00	0,00	60,00	23,00	22,00	0,00	0,00	38,0
	John Tanja	Lager	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	13,00	10,00	0,00	0,00	20,0
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	14,5
	Muster Peter	Lager	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	6,00	29,00	0,00	0,00	1,0
2	Mustermann Max	Lager	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	60,00	12,00	30,50	7,00	0,00	29,5
1	Stapler Klaus	Lager	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	8,00	16,50	3,00	0,00	13,5
	Test Laura	Lager	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	8,00	18,50	0,00	0,00	11,5
Gesamt			62,50	207,50	0,00	0,00	0,00	270,00	71,00	142,00	0,00	0,00	128,0
Mittelwert									10,14	20,29			18,2
Mittelwert in %	6								0,56	52,59			6,7

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.

selekuon: Einuage						- 0	
Reviews.	calabele circu						
oundre.	Selekuon, Einua	ade					
Von:	01.01.2021	X 15	Heute				
Bis:	31.12.2021	X 15					
Personalnummer	anzeigen						
📰 Einträge Kommen	tar anzeigen						
Mitarbeiter:	Vorname	Nachname	Personalnummer	Abteilung		+ Mitarbeiter auswählen	
	Anzahl Mitarbeiter						
Deaktivierte Abweser	nheiten anzeigen: [
Deaktivierte Abweser An-/Abwesenheiten:	heiten anzeigen:		Klasse		^	Alle auswählen	
Deaktivierte Abweser An-/Abwesenheiten:	Name	e	Klasse Benutzerdefiniert	DR	^	Alle auswählen	
Deaktivierte Abweser An-/Abwesenheiten:	heiten anzeigen: (Name Dienstreise Kindkrank	e	Klasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert	DR KK	^	Alle auswählen Keine auswählen	
Deaktivierte Abweser An-/Abwesenheiten:	heiten anzeigen: (Name Dienstreise Kindkrank Krank	e :	Klasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankheitseintrag	DR KK	^	Alle auswählen Keine auswählen	
Deaktivierte Abweser An-/Abwesenheiten:	Name Dienstreiss Kindkrank Krank Seminar	e :	Klasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankheitseintrag Benutzerdefiniert	DR KK SE	^	Alle auswählen Keine auswählen	
Deaktivierte Abweser An-/Abwesenheiten:	Name Dienstreis Kindkrank Krank Seminar Sonderurk	e : aub	Klasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankheitseintrag Benutzerdefiniert	DR KK SE SU	Â	Alle auswählen Keine auswählen	
Deaktivierte Abweser An-/Abwesenheiten:	heiten anzeigen: (Name Dienstreiss Kindkrank Krank Seminar Sonderurli	e : aub	Klasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankheitseintrag Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Abwesenheit mit Urla	DR KK SE SU subsab U	Î	Alle auswählen Keine auswählen	
Deaktivierte Abweser An-/Abwesenheiten:	heiten anzeigen: Name Dienstreiss Kindkrank Krank Seminar Sonderurl Urlaub O An-/Abwesenhei	e : aub	Kasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankheitseintrag Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Abwesenheit mit Urla	DR KK SE SU aubsab U	× ×	Alle auswählen Keine auswählen	
Deaktivierte Abwesen An-/Abwesenheiten:	heiten anzeigen: Name Dienstreiss Kindkrank Krank Seminar Sonderurl Urlaub 0 An-/Abwesenhel	e : aub	Klasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankheitseintrag Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Abwesenheit mit Urla	DR KK SE SU subsab U	×	Alle auswählen Keine auswählen	
Deaktivierte Abwesen An-/Abwesenheiten: Status:	heiten anzeigen: Name Dienstreisa Kindkrank Seminar Sonderurl Urlaub O An-/Abwesenhei	e : aub	Klasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankheitseintrag Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Abwesenheit mit Urla	DR KK SE SU subsab	×	Alle auswählen Keine auswählen Alle auswählen	
Deaktivierte Abwesen An-/Abwesenheiten: Status:	heiten anzeigen: Name Dienstreisz Kindkrank Krank Seminar On-/Abwesenhei Name Beantragt	e : aub	Klasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankheitseintrag Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Abwesenheit mit Urla	DR KK SU SU U	×	Alle auswählen Keine auswählen Alle auswählen Keine auswählen	
Deaktivierte Abwesen An-/Abwesenheiten: Status:	heiten anzeigen: Name Dienstreis: Kindkrank Krank Sonderurl Urlaub O An-/Abwesenhel Name Beantragt Genehmig	e : : aub	Kasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankheitseintrag Benutzerdefiniert Abwesenheit mit Urla	DR KK SS SU SU SU SU	×	Alle auswählen Keine auswählen Alle auswählen Keine auswählen	
Deaktivierte Abwesen An-/Abwesenheiten: Status:	heiten anzeigen: Name Dienstreiss Kindkrank Krank Seminar Sonderurt Urlaub O An-/Abwesnhel Beantragt Genehmig Abgelehnt	e contractor de la cont	Klasse Benutzerdefiniert Renutzerdefiniert Krankheitseintrag Benutzerdefiniert Abwesenheit mit Urla	DR KK SU SU U	×	Alle auswählen Keine auswählen Alle auswählen Keine auswählen Dalle Status	
Deaktivierte Abwsee An-/Abwesenheiten: Status:	Name Dienstreise Kindkrank Krank Seminar Sonderurl Urlaub O An-/Abwesenhel Name Beantragt Genehmig Abgelehnt Stellvertre	e	Klasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankhoitseintrag Benutzerdefiniert Abwesenheit mit Urla	DR KK SE SU U	~ ~	Alle auswählen Keine auswählen Alle auswählen Keine auswählen	
Desktivierte Abweser An-/Abweserheiten: Status:	helten anzeigen: [Name Dienstreiss Krank Krank Seminar Sonderurl, Urlaub O An-/Abwesenhel Beantragt Genehmig Abgelvertre Stellvertre	e	Kasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankheitseintrag Benutzerdefiniert Abwesenheit mit Urla	DR KK SU SU U	, ,	Alle auswählen Keine auswählen Alle auswählen Keine auswählen Alle Status	
Deaktivierte Abwseen An-/Abwesenheiten: Status:	helen arszigen: [] Name Dierstreis Kindkrank Krank Semiar Sonderuth Urlaub O An-/Abweschel Beantragt Genehmig Alsgelehnt Stellvertre Stellvertre Storiert	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Dasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankhotseintrag Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Abwesenheit mit Urld	DR KK SU SU aubsab U	× ×	Alle auswählen Keine auswählen Alle auswählen Keine auswählen i Alle Status	
Deaktivierte Abwseen An-/Abwesenheiten: Status:	hehten anzelgen: [Name Dienstreis Kinak Seminar Sonderuft Urfabb Ø An-/kbwesenhel Beantragt Genehmig Stellvertre Stellvertre Stellvertre Storiett Ø Staruse	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Kasse Benutzerdefiniert Krankheitsentrag Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Abwesenheit mit Urld	DR KK SU SU U	× ×	Alle auswählen Keine auswählen Alle auswählen Keine auswählen	
Deskthiverte Abwesen An-/Abwesenhelten:	hehten anzeigen: [Name Dienstreis: Kranka Krank Krank Sonderuft, Urlaub Urlaub O An-Abwestenbel Beantrag Genehmig Adgelehnt Stellvertre Stellvertre Stellvertre Stellvertre	e e	Kasse Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Krankhotseintrag Benutzerdefiniert Abwesenheit mit Urla	SU Dubsab	× ×	Alle auswählen Keine auswählen Alle auswählen Keine auswählen	

Se 01.01	elektion: Einträge							Druckdatum:	Musterfirma
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 (×												
Barlaha			h altra t			Selekti	on monatlic	h An-/Abw	esenheit					retollectio): A	dmin Addunte		Devel	Musterfirma
bencht:	Selektion: Monat	tlich (An-/Abwesen	heiten)			Volt: 015	01.2021	BB: 31.12	2021				 	rsoener(m): A	umin Addware		UNIC	BRUM: 11.03.2021 12.50.14
Von:	01.01.2021	X 15 Heur	te			Mona										Oberstunden geleistet	Oberstunden genommen	Urlaub
Bis:	31.12.2021	× 15					4//10	miner		eye	ansproon				•	(manuel)	(manueli)	
						Januar 2	021 Mark Müle	14	Vertrieb	12	12							
Mitarbeiter:	Vorname	Nachname	Personalnummer	Abteilung	+ Mitarbeiter auswählen		Tina Schm	tt 8	Vertrieb	21	21							5
	Mark	Müller	14	Vertrieb			Tom Som	ne7	Vertrieb	29,5	29,5		3					2
	Tina	Schmitt (AL)	8	Vertrieb	- Ditternen		Christian S	le 15	Vertrieb	20,0	20,0							5
	Tom	Sommer	7	Vertrieb			Σ						3					12
	Christian	Stegmann	15	Vertrieb		Februar 2	021											
							Mark Müle	r 14	Vertrieb	12	12		 4					
							Tina Schm	u 8	Vertrieb	21	21	5						0
							Christian S	10 15	Vertrieb	29,0	29,0			-				4
							Σ		Torenco	20,0	2070	5	4					10
						März 20	21											
	4 Mitarbeiter						Mark Mülle	r 14	Vertrieb	12	12							10
							Tina Schm	tt 8	Vertrieb	21	21		5					
An-/Abwesenneiten:	Mitarbeiter				Alle auswählen		Tom Som	ne7	Vertrieb	29,5	29,5	5		8	1			
	Personalnum	mer			Main and Main		Christian S	le 15	Vertrieb	20,0	20,0		1					
	Vrlaubsabzüg	2e			Keine auswahlen		Σ					5	6	8	1			10
	Resturlaubsar	nspruch				April 20	21		Ventelah	40	40							
	Dienstreise						Tion School	14	Vertrieb	12	12		0					5
	Kindkrank						Tom Som	ne7	Vertrieb	29.5	29.5		1	1				0.5
	Seminar						Christian S	le 15	Vertrieb	20.0	20.0							0.5
	Sonderurlaub						Σ	-					4	1				6,0
	🗹 Überstunden	geleistet (manuell)				Mai 203	21											
	Uberstunden	genommen (manuel	Ŋ				Mark Mülle	14	Vertrieb	12	12		5					
	13						Tina Schm	tt 8	Vertrieb	21	21		1					
							Tom Som	ne7	Vertrieb	29,5	29,5							9
							Christian S	te 15	Vertrieb	20,0	20,0				_			1
					Bericht 🛇 Abbred	then had 20	2	-	-	-			6	-	-			10
						3011 20												Seite 1 von 3

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				Must	erfirma
				Druckdatum: 11.0	3.2021 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 Einstellung	jen				×
Darstellung Benach	richtungsoptionen	Weitere Option	en		
Optionen Stellvertretungen Abgelehnte Einträg Stornierte Einträg Projekte anzeigen Ein- Austrittsdatu	anzeigen äge anzeigen je anzeigen n im beachten	 Personali Personali Kommen Vollstänc Mitarbeit 	nummer anzeigen stärke anzeigen tarmarkierungen anzeigen ligen Abteilungspfad anzeigen ter Information anzeigen	Farl	ben Kalenderansicht Arbeitstage Freie Tage Linienfarbe Farbe Selektionsline Hintergrundfarbe
 Ø Beschriftungen in Mitarbeiter sortien Vorname Personalnummer Position Nachname 	Hauptansicht anzeig	en (Kalenderstart Start des Geschäftsjahres Aktueller Monat Januar Januar (Ansicht vom aktuellen Monat)	Anz B A E B 1	zahl der Monate für Anzeige asierend auf der letzten insicht s berechnet anhand der reite des Dialog 2 Monate
			🗸 Speichern 🗸 Speichern	n und schl	ließen 🛛 🛇 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	Stellivertre

- 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												Urla	aub				
Lisa Musterfrau																	
Vanessa Mustermann		Urk	aub			//											
Rüdiger Walldorf (AL)				Urlaub (Abgelehnt) (15.02.2021 - 19.02.2021) Stellvertreter: Lisa Musterfrau;													
Personalabteilung	0	2	2														

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



- Projekte anzeigen (s.Bsp. u.)

	Me	sse	Frai	ikf	
	Me	sse	Frai	kf	

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

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



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

0		<u> </u>		 	/	 	 	
Lisa Musterfrau								
Vanessa Mustermann								

- Beschriftungen in der Hauptansicht anzeigen

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

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

- Personalnummern anzeigen

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

Manager	nent
10	Ralf Kessler
4	Lisa Musterfrau
6	Vanessa Mustermann

- Personalstärke anzeigen (Zusatzmodul)

Hinweis: Die aktuelle firmen- und abteilungsbetreffend zur Verfügung stehende Personalstärke ist nur nach Einbindung des UrlaubsManager 5 Zusatzmoduls "Personalstärke" anwähl- und einstellbar.

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

Produktion	3	3	0	0	2	2	2	2	3	
Maria Bauer										
Jochen Hammerschmidt					Кга	nk				
Anton Werkmichl (AL)										

- Kommentarmarkierungen anzeigen

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



- 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:

➡ max.mustermann@musterfirm	na.de
📫 Lager	
😯 Bayern	
Urlaubsdaten	
+ Resturlaub vom Vorjahr	30 Tage
 Ausgezahlt(vor Verfall): 	0 Tage
+ Jahresurlaub	30 Tage
+ Sonderurlaub	0 Tage
+ Urlaubsmodifikationen	0 Tage
Gesamturlaubsanspruch	60 Tage
- Genehmigter Urlaub	33,5 Tage
 Genehmigter Urlaub Beantragter Urlaub 	33,5 Tage 4 Tage
Genehmigter Urlaub Beantragter Urlaub	33,5 Tage 4 Tage 0 Tage
Genehmigter Urlaub Beantragter Urlaub Ausgezahlt(nach Verfall)	33,5 Tage 4 Tage 0 Tage 0 Tage
Genehmigter Urlaub Beantragter Urlaub Ausgezahlt(nach Verfall) Resturlaubsanspruch	33,5 Tage 4 Tage 0 Tage 0 Tage 22,5 Tage
Genehmigter Urlaub Beantragter Urlaub Ausgezahlt(nach Verfall) Resturlaubsanspruch VI Verfallsdatum Resturlaub VJ	33,5 Tage 4 Tage 0 Tage 0 Tage 22,5 Tage -
Genehmigter Urlaub Beantragter Urlaub Ausgezahlt(nach Verfall) Resturlaubsanspruch Verfallsladatum Resturlaub VJ Urlaubsnotizen	33,5 Tage 4 Tage 0 Tage 0 Tage 22,5 Tage -
Genehmigter Urlaub Beantragter Urlaub Ausgezahlt(nach Verfall) Resturlaubsanspruch	33,5 Tage 4 Tage 0 Tage 0 Tage 22,5 Tage

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 <u>www.addware.de</u> > Downloads > Synchronisationsleitfaden und Sync-Service Anleitung), können Sie in diesem Fenster diverse Synchronisationseinstellungen vornehmen.

🛎 Meine Einstellungen		
arstellung Benachrichtur	ngsoptionen Weitere Optionen	
Synchronisierung Synchronisierung der Einträ Synchronisationsintervall (Ei C Aktualisieren Synchron	ige Ja inträge) <u>ko A</u> Sekunden hisieren	

4.1.3 Weitere Optionen

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

😸 Meine Ei	instellungen					×
Darstellung	Benachrichtungsoptionen	Weitere Optionen				
Sprache	Sprache: Deutsch (Deuts	:chland) ×				
Thema	Thema: Standard	~				
V Di	rekter Dialogstart bei Markieru	ng				
		√ s	peichern	✓ Speich	ern und schließen	O Abbrechen

Standard

Bl	ue
----	----

and internal processing the	ranners Darkens in						
5 2		. <u></u>	< N (B)	<u>k</u>			Seed
	and the second second		B + 114			-	
10.00	a contract of the second						
In March 194	Bree Constants (0.7 and	and the second second	and the later of the later of			and the second sec	and the second se
10.000	T + T - 11484 + 164						
(Conserver)			**********				
A first and the set							
IR Prodition		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
0.000							
				-			
		A REAL PROPERTY AND A REAL	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •			A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	
	110.0						
	A AUTO						
	AT IN TARGET	100					
	ALC A MUCH		AND A DESCRIPTION OF	-			
	10 10 10 10						
	TRANSF VIEW						
	TAT & MAR		-				
					to be a second s		
			Pa. 4				
Bally Value 14 Julies							
and the second second	941/4	1 mm			interest of the second		
Main and I	2,020,020,0	and a second sec					
ter				-			
Resident data							
And and and and a set							
Annual the							
to a contract of the second							
the second se							
Mulerefferen 25a							
textition of the							
Renders Included Antonio Science							
name back links? 2 has			and the second second				
Advantages) (ho					100 C		
mana mana	11.00		S. Arter Second Article	and the for	And the state of the	Coding Based	
			E searchights	118 111	THE REPORT OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP	want?	
Concession of Co							
and the second se	17	browned an	C. Burnt Barrys	0.6 114.07	KAUDO Excelence	the second se	



Pink



Green



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

Ereignisprotokoll Informationen Technischer Support	Datei	Addware Suite	Personalplanung	Urlaubsmanager	Zeiterfassung	Hilfe	
Hilfe	Technische Support	Ereignispro Information	tokoll nen				

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

1. entweder Ihre Fragen per **"Mail an Support"** direkt an <u>support@addware.de</u> 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) 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

👼 Ereignisprotokoll