

die Lizenz zum Überblick

urlaube

**checken, planen, bewilligen -
wer liegt wann und wo in der sonne?**

Beschreibung:

Neben den Auswertungstools von untermStrich® (siehe DI KRAUS AKTUELL 4/2010) gibt es noch weitere zahlreiche Bereiche, die Sie mit untermStrich® abdecken können und die Ihnen den Büroalltag erleichtern. Auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen den Modul Urlaubsverwaltung, dessen Vorteile sowie das Arbeiten mit diesem Tool näherbringen.

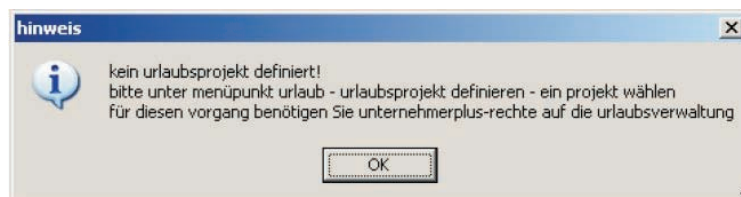
Der Urlaubsplaner von untermStrich® gibt Ihnen, sowohl grafisch als auch tabellarisch, eine schnelle Übersicht WER, WANN Urlaub beantragt. Über Sollangaben erkennt der Mitarbeiter die noch verbleibende Urlaubszeit. Abwesenheiten - wie Zeitausgleich, Arztbesuch oder andere - haben in dieser Übersicht ebenfalls Platz.



*komplette Tool-
übersicht von
untermStrich®*

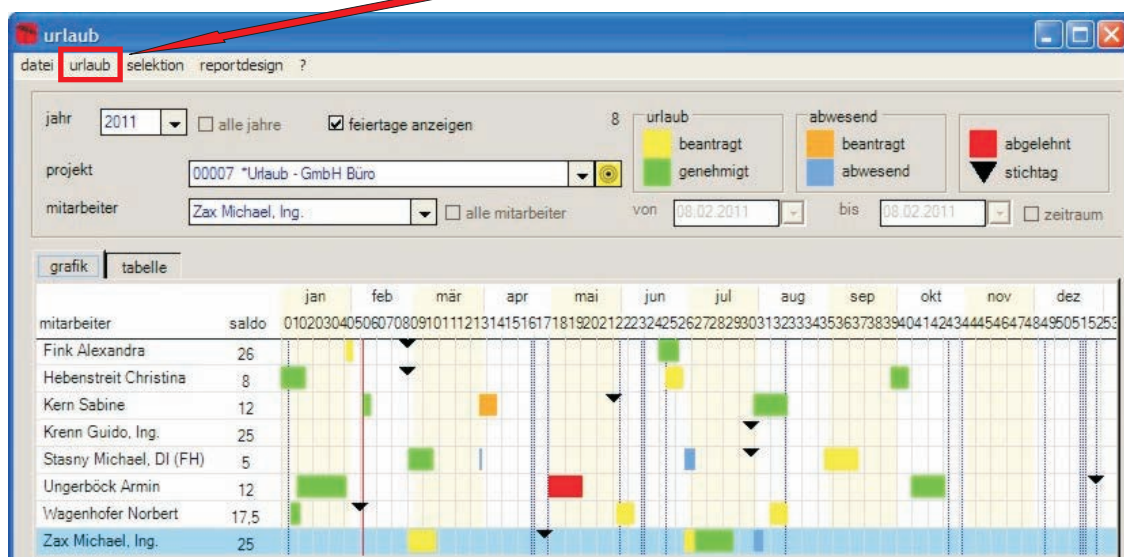
die URLAUBSVERWALTUNG

Der Modul von untermStrich® wird durch Betätigen des Symbols in der Menüleiste geöffnet. Beim ersten Start des Moduls wird folgende Meldung angezeigt:



Ein Urlaubsprojekt ist zu definieren, da alle Einträge diesem zugeordnet werden. Wird dieses bereits zu Beginn gewählt, erspart man sich eine spätere Zuweisung. Die Auswahl eines Projektes ist nicht zwingend erforderlich und kann später jederzeit über "Urlaub" -> "Urlaubsprojekt" nachgeholt werden.

Nach dem Start wird der Hauptdialog angezeigt.



Tipps & Tricks Bürocontrolling Software

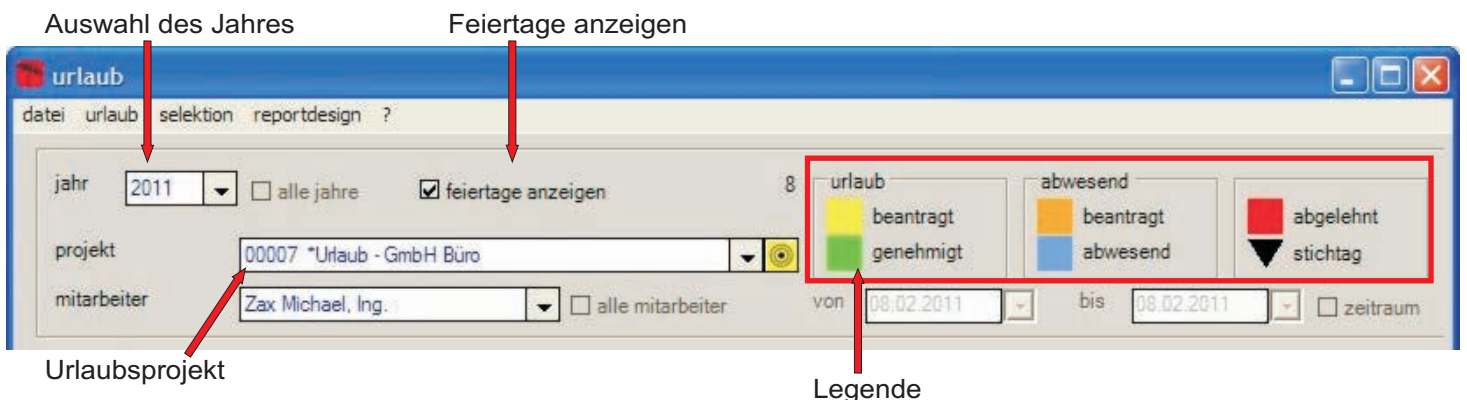
Oberfläche und Rechematrix:

Alle Urlaubstermine werden in verschiedenen Farben (abhängig vom Status) übersichtlich veranschaulicht. Damit ist das Bearbeiten wesentlich erleichtert. In der Spalte Saldo wird der gesamte Urlaubsanspruch dargestellt. Aufgrund der möglichen Rechtevergabe kann der Administrator alle Saldostände betrachten, der Mitarbeiter sieht hingegen nur seinen Stand. Auf die Rechtevergabe der Urlaubsverwaltung wird später noch näher eingegangen.

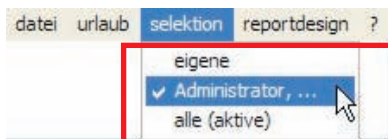
Auf der rechten Seite des Fensters befindet sich die Legende, in welcher die einzelnen Farben näher erläutert sind.



Wenn Sie auf der grafischen Übersicht auch die Feiertage anzeigen möchten, aktivieren Sie die Option „Feiertage anzeigen“. Die Feiertage werden dann als senkrechte, blau-punktierte Linie dargestellt. Im Feld „Jahr“ können Sie das gewünschte Jahr einstellen, worauf Sie alle Einträge dieser Auswahl angezeigt bekommen.

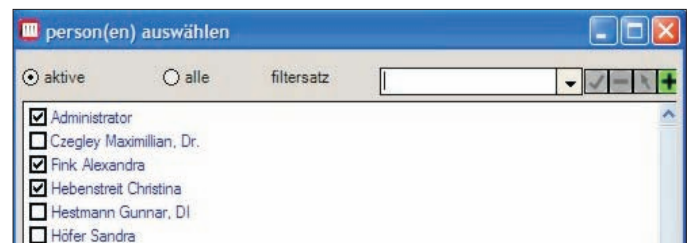


In weiterer Folge können Sie wählen, welche Mitarbeiter / Kollegen Sie auf Ihrer grafischen Darstellung angezeigt haben möchten. Dies wird über „Selektion“ eingestellt.



Auswahl „eigene“ grenzt die Darstellung nur auf Ihre Daten ein.
Auswahl „alle“ grenzt die Darstellung auf alle aktiven Mitarbeiter / Kollegen ein.

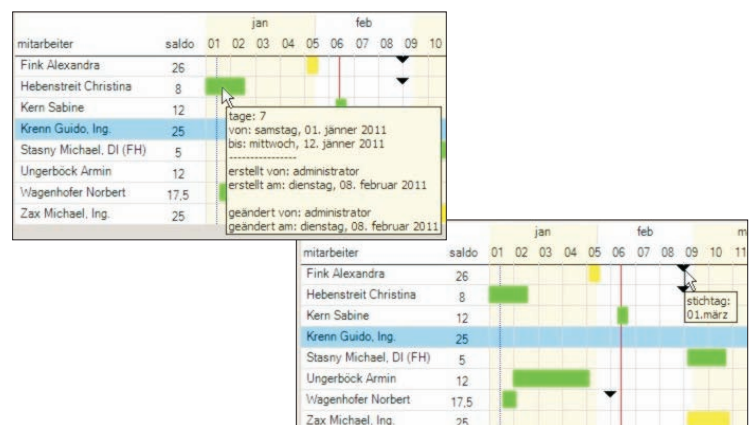
In unserem Fall wird Auswahl „Administrator“ angezeigt, da dies der alphabetisch erste Eintrag in der Mitarbeiterverwaltung ist. Dies kann daher bei Ihrer Datenbank auch anders lauten. Es öffnet sich nebenstehendes Fenster, in welchem Sie die gewünschten Personen auswählen.



Rechematrix-Sicherheitsstufen

Welche Daten Sie in der Urlaubsverwaltung von untermStrich® sehen, hängt von den eingestellten Rechten des einzelnen Mitarbeiters ab, welche Sie im **Modul Mitarbeiterverwaltung** (ab Version 9 neuer Name: Team) definieren.

Mitarbeiter	Benutzer hat Übersicht nur über die eigenen Urlaubsdaten
Administrator	sieht alle Mitarbeiter, aber nur eigenen Saldo, kann aber nichts ändern
Administrator + Projektleiter	sieht nur Mitarbeiter und deren Saldo, die ihm als Projektleiter zugeordnet wurden, kann auch nichts ändern.
Unternehmer	sieht alle und deren Saldo, kann aber nichts ändern
Unternehmer plus	sieht alles, kann auch alles ändern, hat vollen Zugriff



Wenn Sie sich mit dem Mauszeiger in der grafischen Darstellung auf einen Urlaub oder einen Stichtag stellen, wird der sogenannte Toolliptext angezeigt. Der Stichtag (Dreieckssymbol in Darstellung) stellt den Zeitpunkt dar, wann der Urlaubssaldo eines Mitarbeiters erhöht wird. Dies kann für alle Mitarbeiter am Ende bzw. am Anfang eines Jahres, oder für jeden Mitarbeiter unterschiedlich sein.

Tipps & Tricks Bürocontrolling Software

Arbeiten mit der Urlaubsverwaltung:

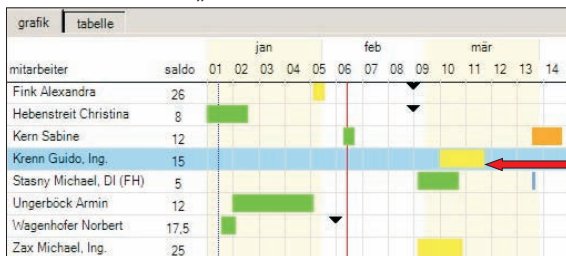
Klicken Sie auf die „Neu“-Schaltfläche (,+'-Symbol, oder die Schaltfläche NEU; je nach Systemeinstellung), dann öffnet sich der Erfassungsdialog.

Füllen Sie die Datumsfelder aus. Über die Pull-Down-Menüs öffnet sich ein Kalender, in welchem der gewünschte Tag gewählt wird. Ganze Urlaubstage werden automatisch ermittelt. Halbe Urlaubstage können ebenfalls eingetragen werden.

Ergänzen Sie die Daten mit einer Bemerkung und wählen Sie aus, ob es sich um einen Urlaub oder eine Abwesenheit (Zeitausgleich, ...) handelt. Je nach zugewiesenem Recht können Mitarbeiter die Daten nur beantragen, der Unternehmer Plus entscheidet, welchen Status der Urlaub in Folge bekommt. Über die „Speichern“-Schaltfläche wird der Eintrag in die Datenbank geschrieben.

Nach dem Speichern des Urlaubes erscheint folgende Meldung, mit welcher Sie einen Mitarbeiter über Ihren Urlaub informieren können. Mit „JA“ würde der **Modul Aufgaben von untermStrich®** geöffnet werden.

Der Urlaub bzw. die Abwesenheit wird nach der Eingabe grafisch dargestellt. Eine genauere Übersicht finden Sie unter der Karteikarte „Tabelle“.



saldo	veränder	von	bis	bemerkung	erstellt am	erstellt von	ok	beantragt	abgelehnt	abwesend	saldo erhöht
15,00	25,00	01.08.2011	01.08.2011	Saldoerhöhung	08.02.2011	Administrator					
-10,00	-10,00	07.03.2011	18.03.2011	Urlaub	10.02.2011	Administrator		✓			✓

Um einen eingetragenen Urlaub zu bearbeiten, doppelklicken Sie in die Grafik, oder den entsprechenden Tabelleneintrag. Es öffnet sich das gleiche Fenster wie beim Anlegen, in welchem Sie nun die gewünschten Änderungen durchführen können.

Über „Urlaub“ -> „Urlaubssaldo erhöhen“ kann dieser angepasst werden. Beachten Sie, dass zuvor der gewünschte Mitarbeiter markiert ist, damit die Zuordnung des neuen Saldos richtig angewendet wird. Markiert wird der Mitarbeiter durch Klicken auf den Namen in der Grafik.

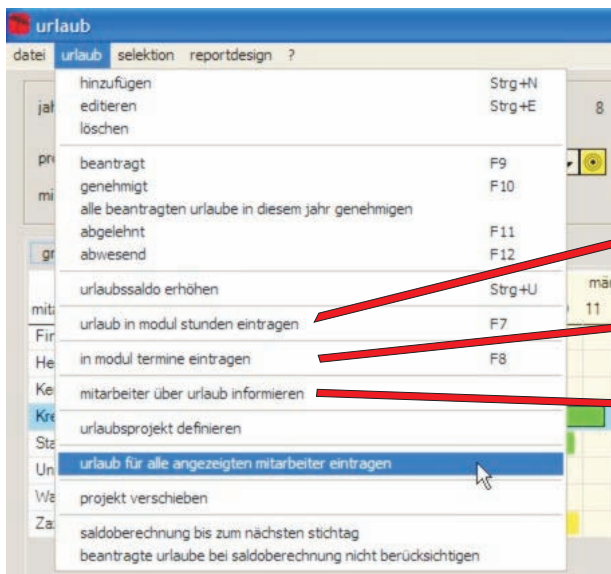
Datum bzw. Stichtag der Erhöhung, die Anzahl der Urlaubstage und eine Bemerkung eintragen!

Nachdem die Saldoerhöhung gespeichert wurde, kommt automatisch nachfolgende Meldung, mit welcher der **Modul „Aufgaben“ von untermStrich®** aufgerufen werden kann.

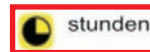
Über die „Löschen“-Schaltfläche können Sie einen Urlaub bzw. Eine Abwesenheit entfernen.

Um diesen zu löschen, tragen Sie EINVERSTANDEN! ein und bestätigen Sie das Fenster.

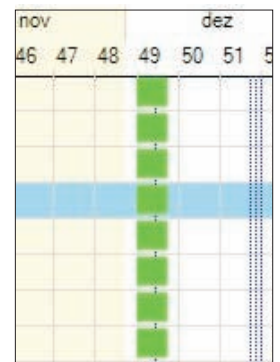
Tipps & Tricks Bürocontrolling Software



Der Urlaub bzw. die Abwesenheit kann in weitere Module von untermStrich®, übergeben werden. Neben den **Aufgaben** kann ein Urlaub bzw. eine Abwesenheit auch in den **Modul Termine** und direkt in die Zeiterfassung, in den **Modul Stunden** übertragen werden.



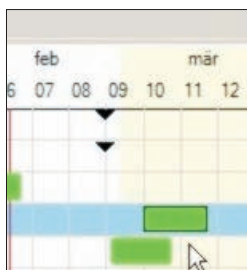
Es kann auch ein Urlaub für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig eingetragen werden -> Betriebsurlaub. Es öffnet sich der Erfassungsdialog, der mit Daten gefüllt werden kann. Dieses Mal wird der Urlaub jedoch für alle sichtbaren Mitarbeiter eingetragen.



Der genehmigte Urlaub kann direkt in die Stunden-eingabe von untermStrich® übernommen werden.

Dazu wird der gewünschte Urlaub per Mausklick markiert (sichtbar durch schwarzen Rand). Anschließend steht unter „Urlaub“ -> „Urlaub in Modul Stunden eintragen“ diese Funktion zur Verfügung. Ist kein Urlaub gewählt, so ist die Funktion grau hinterlegt. Es können nur genehmigte Urlaube übernommen werden.

Wird die Funktion betätigt, öffnet sich folgendes Fenster, in welchem Sie Bereich und Kostenstelle definieren und mit „Speichern“ bestätigen. Abschließend erscheint zu Ihrer Information ein Hinweis mit den Daten.



untermStrich

Im **Modul Stunden** von untermStrich® sind die Daten dann eingetragen:

