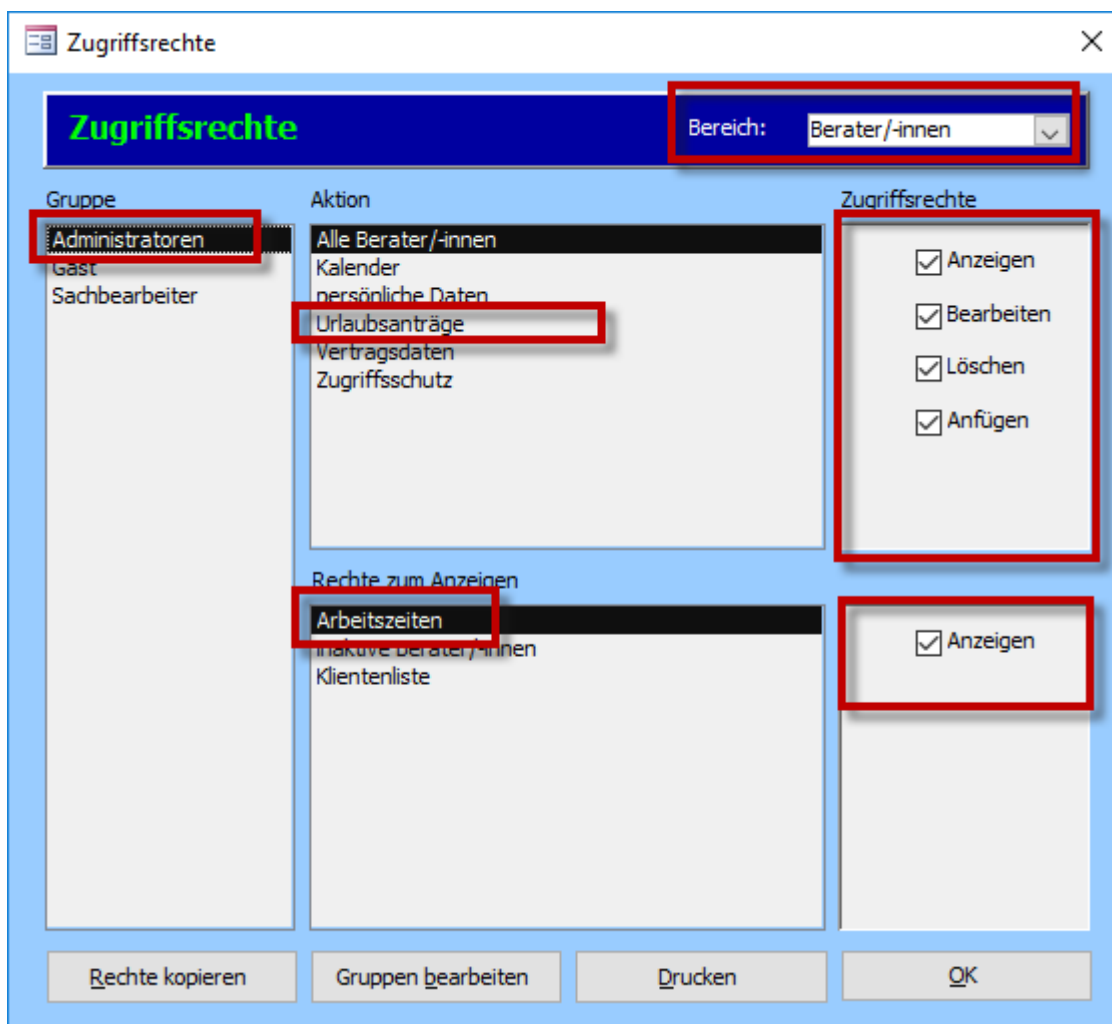


Wie richte ich die Urlaubsplanung ein?

Sie müssen vorab von Ihrem Consulten für den Bereich **Berater*innen** die Register „**Urlaub**“ und „**Arbeitszeit**“ freigeschalten bekommen.

Gehen Sie dazu in den Menüpunkt „**Optionen**“ -> „**Zugriffsrechte definieren**“.

Dort wählen Sie den Bereich „**Berater/-innen**“ und vergeben für die Nutzergruppe, die die Urlaubsanträge genehmigen soll, den Zugriff auf das Register „**Arbeitszeiten**“ und „**Urlaubsanträge**“. Für alle anderen Nutzergruppen reicht der Zugriff auf das Register „**Urlaubsanträge**“.



Anschließend bestimmen Sie den Mitarbeiter, welcher Urlaubsanträge genehmigen darf. Bei diesem setzen Sie in der Maske „**Berater/-innen**“ im Reiter „**Zugriffsschutz**“ den Haken bei „**Zeitkonten editieren**“.

Berater/-innen Auswahl: ? rocom, rocom

Name: rocom Vorname: rocom Geschlecht: U Kürzel: RR PersonalNr: Status: Aktuell

Persönliche Daten Zugriffsschutz Vertragsdaten Urlaubsanträge Arbeitszeit

Sie befinden sich im Fachdienst: **Unterkunftsmanagement** Fachbereich: **Unterkunftsmanagement**

Benutzername	Passwort	Gültig bis	Aktiv	Benutzergruppe	zugeordneter Lizenzstring	RFID Nummer
rocom	Ändern	05.04.2063	<input checked="" type="checkbox"/>	Administratoren		
*	Ändern		<input type="checkbox"/>			

Terminkalender freigeben editierbar
 Wartung ausführbar
 Zeitkonten editieren
 autom. E-Mail Versand
 Fachbereichsauswahl
 Mehr-Augen-Admin
 Anmeldung mit SQL Server Passwort

Es sind zwei Tätigkeiten nötig, um beantragten und genehmigten Urlaub unterscheiden zu können.

Im Menüpunkt „Extras“ -> „Tätigkeiten definieren“.

Definition der Tätigkeit

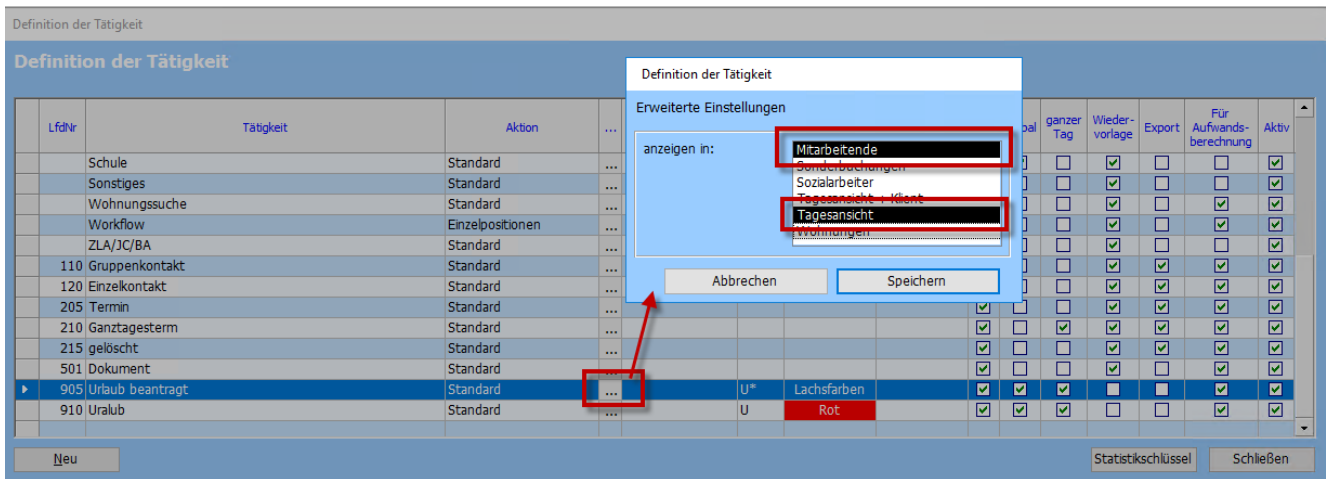
Definition der Tätigkeit

LfdNr	Tätigkeit	Aktion	...	Thema	Kürzel	Grundfarbe	Textfarbe	Wo	Global	ganzer Tag	Wieder-vorlage	Für Aufwands-berechnung	Aktiv
314	Schuldenfragen	Standard mit Checkliste	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
315	Sozialhilfe	Standard mit Checkliste	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
316	Trennung/Unterhalt/Sorgerecht	Standard mit Checkliste	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
400	Abschiebung/Ausweisung	Standard mit Checkliste	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
401	Aufenthaltsrecht	Standard mit Checkliste	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
420	Rückkehr/Weiterwanderung	Standard mit Checkliste	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
420	Umzug	Standard	...					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
425	Wohnangelegenheiten/Unterbringung	Standard mit Checkliste	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
501	Angebote/Veranstaltungen	Öffentlichkeitsarbeit	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 5	Urlaub geplant	Standard	...		U*	Lachsfarben		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 0	Urlaub	Standard	...		U	Rot		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 15	Kranken- und Pflegeversicherung	Standard mit Checkliste	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
915	privat	Standard	...		P	Aquamarinblau	Schwarz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Neu Statistikschlüssel Schließen

Beispiel: „Urlaub geplant“ für beantragten Urlaub und „Urlaub“ für genehmigten Urlaub.

Über das **Drei-Punkte-Feld** definieren Sie, in welchen Masken die Tätigkeit angezeigt werden soll. Hier reicht („Mitarbeitende“ und „Tagesansicht“).

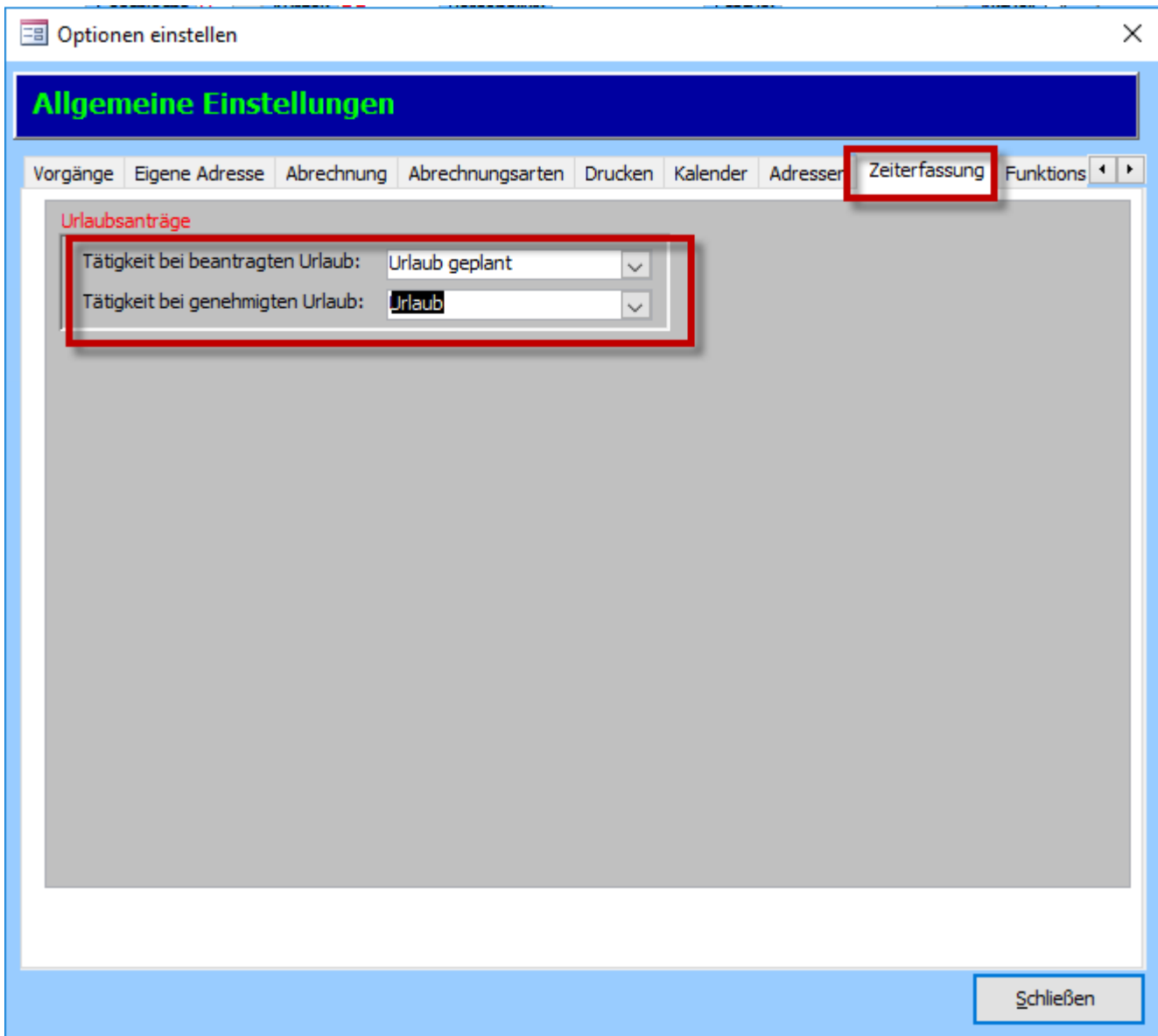


Um Urlaube im Kalender darstellen zu können, vergeben Sie ein **Kürzel**, eine **Hintergrundfarbe** und setzen den Haken bei „**Global**“.

Der Haken bei „**ganzer Tag**“ muss unbedingt gesetzt werden, damit diese Tätigkeit für die Beantragung vom Urlaub verwenden werden kann.

Anschließend wechseln Sie in den Menüpunkt „**Optionen**“ -> „**Allgemeine Einstellungen**“ in das Register „**Zeiterfassung**“.

Dort wählen Sie die Tätigkeiten für beantragten und genehmigten Urlaub aus.



Im Anschluss hinterlegen Sie den Urlaubsanspruch für die Mitarbeiter. Gehen Sie dazu auf die Maske „**Berater/-innen**“ in den Register „**Arbeitszeit**“ und klicken auf den Drei-Punkte-Button bei „**Tagesarbeitszeit**“.

Mit einem Klick auf „**Neu**“ wird eine neue Zeile eingefügt, dort können Sie die geforderten Informationen hinterlegen.

Hinweis

Die Tagesarbeitszeit ist in Stunden anzugeben.

Berater/-innen Auswahl: ? rocom, rocom

Name: rocom Vorname: rocom Geschlecht: U Kürzel: RR PersonalNr: Status: Aktuell

Persönliche Daten | Zugriffsschutz | Vertragsdaten | **Urlaubsanträge** | Arbeitszeit

Kalenderwoche: Tagesarbeitszeit (2019):

Urlaubstage

	Jahr	Urlaubstage	Übertrag aus Vorjahr	Tagesarbeitszeit	Sonderurlaub	...
*	2019	30		8,25		...

Schließen

Neu

Neu Lösch

FJ - 19.06.2019