

Benutzerhandbuch Urlaubspan.com

Sollten Ihre Fragen in diesem Dokument noch nicht behandelt sein, lesen Sie auch die f.a.q. auf unserer Homepage www.urlaubspan.com oder wenden Sie sich an unseren Support unter der eMail-Adresse support@urlaubspan.com .

Die Benutzerführung in Urlaubspan.com kann je nach individueller Installation leichte Abweichungen, insbesondere beim LogIn und beim Erstellen neuer Pläne aufweisen. Dieses Handbuch orientiert sich an der Demo-Installation im Internet unter www.urlaubspan.com.

Inhalt

Inhalt	2
Planerstellung	3
Login	4
Loginmaske	4
Passwort.....	4
Änderung des Passwort	4
Login über das individuelle Portal.....	4
Das Programmmenü für User	4
Das Programmmenü für Administratoren	5
Der Plan	6
Den Urlaubsplan anzeigen	6
Im Urlaubsplan blättern.....	6
Urlaubspläne Drucken	6
Persönliche Übersicht anzeigen	6
Abwesenheiten verwalten	7
Abwesenheit erfassen.....	7
Abwesenheit ändern.....	7
Abwesenheit löschen	7
Kontaktaufnahme mit dem Administrator	7
Sonderfunktionen für Administratoren.....	8
Urlaubsreport anzeigen	8
Konfliktreport anzeigen	8
Logfile anzeigen	8
Gruppen administrieren.....	8
Gruppen hinzufügen.....	9
Gruppendaten ändern	9
Konfliktgrenzen ändern	9
Gruppen löschen.....	9
Personen administrieren.....	9
Personen hinzufügen.....	10
Personendaten ändern.....	10
Passwörter zurücksetzen	10
Personen einer Gruppe zuordnen	10
Personen aus einer Gruppe löschen.....	10
Personen löschen.....	11
Administratoren	11
Administratoren hinzufügen	11
Administratoren abberufen	11
Planeinstellungen	11
Planeigenschaften ändern	11
Feiertagstabelle ändern	11
Begrüßungstext der Portalseite ändern	12
Kontaktaufnahme mit dem Support	12
Nutzungsbedingungen.....	12
Logout	12
Index.....	13

Planerstellung

Zur Erstellung eines neuen Planes klicken Sie auf der Startseite von Urlaubspan.com auf den Button [Registrierung]. Sie bekommen dann ein Formular angezeigt, in dem Sie die notwendigen Angaben für einen neuen Plan eintragen. Die Felder im Einzelnen:

BASISDATEN

- **Planname:** Text, maximal 15 Zeichen. Der spätere Planname wird sich aus diesem Plannamen und dem Kalenderjahr zusammensetzen. Geben Sie daher bei Plannamen das Jahr NICHT mit an. Wählen Sie außerdem bitte keine Plannamen wie "Urlaub" sondern einen Namen, der Ihren Plan eindeutig von anderen Plänen unterscheidet. Jeder spätere Nutzer Ihres Teams muss Ihren Plan später anhand des Namens aus der Liste aller Pläne erkennen und auswählen können.
- **Kalenderjahr:** 4-stellige Jahreszahl, z.B. 2003. Diese Jahreszahl wird Teil des späteren Plannamens und ist das Kalenderjahr für den Plan. Die Datumstabelle, Wochenenden etc. werden nur für dieses Jahr generiert. Eine spätere Änderung ist nicht möglich.
- **Angaben zum Nutzer:** Tragen Sie hier bitte eine Firmenbezeichnung, Abteilung, Ansprechpartner und ggf. eine Telefonnummer ein. Diese Angaben sind selbstverständlich freiwillig. Sollten Sie auf die Angaben aber verzichten, können wir Ihnen bei Rückfragen jedoch nicht weiterhelfen.
- **Standard Urlaubstage:** Anzahl Tage, maximal 999, entspricht der Standardvorgabe für Jahresurlaub für neue Mitarbeiter im Plan. Individuelle Anpassungen für jede Person sind später jederzeit möglich.

ERSTE ARBEITSGRUPPE

Alle Nutzer des Plans werden in Gruppen organisiert. Die erste Gruppe, der Sie als Administrator dann zugehören, wird bereits beim Einrichten des Plans angelegt. (Sämtliche Angaben wie Gruppenname etc. können aber später jederzeit geändert werden)

- **Name der Gruppe,** maximal 15 Zeichen, z.B. Vertrieb, Rechnungswesen etc.
- **Typ der Gruppe:** Standard-Team, Teamleiter oder Management (dient nur zur Kennzeichnung)
- **Konfliktgrenze:** Maximale Zahl der gleichzeitig zulässigen Abwesenheiten in dieser Gruppe. Dient später zur Berechnung des Konfliktreports.

ERSTER NUTZER

Jeder Nutzer dieses neuen Urlaubsplans wird später einen eigenen Zugang erhalten. Im Rahmen der Neueinrichtung des Planes werden Sie zunächst als Nutzer mit Administratorrechten einrichten. Auch hier sind alle Angaben später veränderbar.

- **Benutzername:** z.B. KMeier für Klaus Meier. Der Aufbau der Benutzernamen ist frei. Es stehen 30 Zeichen zur Verfügung. In der Internetversion des Planers empfehlen wir aus Gründen der Anonymität die Verwendung von gekürzten Namen o.ä. (Ihre Kollegen sollten jedoch an dem Synonym erkennen können, welcher Kollege gemeint ist). Der Benutzername ist später sowohl beim LogIn zu verwenden als auch die maßgebliche Bezeichnung in allen Plänen und Reports. Jeder Benutzername darf daher nur einmal vergeben werden. In der Internetversion kann es folglich durch die Zusammenführung mehrerer Pläne verschiedener Firmen in einer Programminstanz zu Konflikten kommen. Ein Fehlerhinweis wird Sie deshalb ggf. auf einen bereits vergebenen Namen hinweisen und zur Änderung auffordern.
- **eMail-Adresse:** Die eMail-Adresse wird nur für Administratoren benötigt. D.h. für normale User werden Sie keine eMail-Adressen hinterlegen. Administratoren müssen jedoch für alle anderen User kontaktierbar sein. Da bei Planerstellung der erste User automatisch Administrator ist, ist die Angabe einer gültigen eMail-Adresse Pflicht. Ferner wird Ihr Initialisierungs-Passwort an diese Adresse gesandt.
- **Übertrag Resturlaub:** Resturlaubstage aus dem Vorjahr können übernommen werden. Tragen Sie hier Ihre individuellen Resturlaubstage ein. Maximal sind 999 Resturlaubstage zulässig. Sie können diese Angaben später ändern.

Mit der [Abschicken]-Schaltfläche senden Sie Ihre Daten und der Plan wird erstellt. Sie gelangen zurück zur Startseite und Ihr Eingangspasswort wird Ihnen per eMail zugestellt.

Login

Loginmaske

In der Loginmaske auf der Startseite von Urlaubspan.com werden Sie dazu aufgefordert, einen Plannamen zu wählen, Ihren Benutzernamen sowie Ihr Kennwort einzugeben. Der Planname setzt sich zusammen aus dem bei Einrichtung vorgegebenen Textes, einem Unterstrich _ sowie der Jahreszahl. Um Tippfehler zu vermeiden, ist die Wahl des Plannamen nur über eine Auswahlliste möglich. Sollte Ihr Plan nicht in der Liste auftauchen, wenden Sie sich an Ihren Administrator, ggf. an den Kundensupport.

Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort geben Sie bitte unter Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung ein und betätigen Sie die [Login]-Schaltfläche.

Sollte beim Login ein Fehler auftreten, werden Sie darüber mit einem kleinen Info-Fenster informiert.

Fehlerursachen können sein: Falsche Benutzernamen, falsche Kennwörter, falsch ausgewählter Plan. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder ggf. an den Kundensupport.

Password

Alle Passwörter sind auf dem Server verschlüsselt abgelegt. Bei jedem Login prüft unser Webserver Ihre Eingabe gegen das hinterlegte Passwort.

Der Ersteller des Plans bekommt sein Eingangspasswort an seine eMail-Adresse zugestellt. Nach dem Login mit diesem Initialisierungspasswort muss ein neues Passwort vorgegeben werden. Sie gelangen daher beim ersten Login immer auf die Passwort-Änderungs-Seite.

Normale User, die vom Administrator eingerichtet wurden, bekommen in der Internetversion kein individuelles Eingangspasswort zugestellt. Der Administrator wird Sie über das zu verwendende Eingangspasswort direkt informieren. Auch hier ist sofort beim ersten Login eine Passwortänderung zwingend.

Änderung des Passwort

Die Änderung des Passwortes ist automatisch vorgegeben beim ersten Login sowie nach jedem Zurücksetzen des Passwortes. Jeder User kann zusätzlich jederzeit sein Passwort ändern. Im Menüpunkt [Anwendung][Passwort] finden Sie eine Seite zur Passwortänderung. Geben Sie hier zunächst ihr altes Passwort ein. Danach folgt 2 mal das neue Passwort. Beachten Sie dabei unbedingt die Gross- und Kleinschreibung. Nach Betätigung der [jetzt ändern]-Schaltfläche wird die Änderung aktiv.

Login über das individuelle Portal

Um das Login zu vereinfachen wird Ihnen nach dem Login auf der ersten Seite ein individueller Link angezeigt, der Sie in Zukunft beim Einloggen unterstützt. Klicken Sie auf diesen Link und speichern Sie ihn unter den Favoriten in Ihrem Browser. Der Link führt Sie auf eine Individuelle Startseite, speziell für Ihren Urlaubsplan. Der Planname und Benutzername sind schon voreingestellt, Sie ergänzen nur noch Ihr Kennwort und betätigen die [Login]-Schaltfläche. Außerdem stehen auf dieser Portalseite die Begrüßungs- und Informationstexte zu Ihrem individuellen Plan, die von den jeweiligen Administratoren frei gestaltet werden können.

Das Programmmenü für User

Das Programmmenü ermöglicht eine weitgehend intuitive Steuerung aller Funktionen in Urlaubspan.com - ähnlich wie die Menüleisten in gängigen Windows™-Anwendungen.

Nach dem Login als normaler User stehen Ihnen folgende Menüeinträge zur Verfügung:

Anwendung	Hier gelangen Sie immer zur Startseite Ihres Plans
Abmelden	Hier loggen Sie sich aus Ihrer Urlaubspan.com-Sitzung aus
Passwort	Hier gelangen Sie zur Änderungsseite für Ihr eigenes Passwort
Pläne	
Plan zeigen	Hier wird Ihnen der gesamte Urlaubsplan grafisch aufbereitet angezeigt

Pers. Übersichten	Hier wird Ihnen Ihre persönliche Übersicht all Ihrer Abwesenheiten angezeigt (incl. Resturlaubs-Kalkulation)
Abwesenheit	
Neu	Hier können Sie neue Abwesenheiten (Urlaube, Seminare etc.) für sich selber eintragen
Ändern / Löschen	Hier können Sie bereits eingetragene Abwesenheiten auswählen, um sie zu löschen oder zu modifizieren
Hilfe	
Handbuch	Hier gelangen sie zu diesem Dokument
Impressum	Hier erhalten Sie Informationen über die Betreiber von Urlaubsplan.com sowie über die Nutzungsbedingungen
Kontakt	Hier können Sie eine eMail an Ihren Administrator senden

Das Programmmenü für Administratoren

Nach dem Login als User mit Administratorrechten stehen Ihnen folgende Menüeinträge zur Verfügung:

Anwendung	Hier gelangen Sie immer zur Startseite Ihres Plans
Abmelden	Hier loggen Sie sich aus Ihrer Urlaubsplan.com-Sitzung aus
Passwort	Hier gelangen Sie zur Änderungsseite für Ihr eigenes Passwort
Pläne	
Plan zeigen	Hier wird Ihnen der gesamte Urlaubsplan grafisch aufbereitet angezeigt
Pers. Übersichten	Hier wird Ihnen Ihre persönliche Übersicht all Ihrer Abwesenheiten angezeigt (incl. Resturlaubs-Kalkulation). Ferner können Sie hier auch alle persönlichen Übersichten der anderen Plan-User abrufen.
Urlaubsliste	Hier wird Ihnen eine Liste aller User des Planes mit Urlaubsanspruch, Resturlaub aus dem Vorjahr, bisheriger Inanspruchnahme, bereits geplanten und noch offenen Urlaubstagen angezeigt.
Konflikte	Hier wird der Konfliktreport von Urlaubsplan.com, gegliedert nach Gruppen, ausgegeben.
Logfile	Hier können Sie sich das Logfile Ihres Urlaubsplanes anzeigen lassen.
Abwesenheit	
Neu	Hier können Sie neue Abwesenheiten (Urlaube, Seminare etc.) für sich und andere User des Planes selber eintragen.
Ändern / Löschen	Hier können Sie bereits eingetragene Abwesenheiten auswählen, um sie zu löschen oder zu modifizieren.
Administration	
Gruppen	Hier gelangen Sie zur Übersichtsseite der Gruppenadministration
Anzeigen	Hier erhalten Sie eine Liste aller im Plan administrierten Gruppen. Aus der Liste heraus können Sie die Änderungs- und Löschungsfunktionen aufrufen.
Hinzufügen	Hier können Sie neue Gruppen anlegen.
Personen	Hier gelangen Sie zur Übersichtsseite der Personenadministration.
Anzeigen	Hier erhalten Sie eine Liste aller im Plan administrierten Personen, sortiert nach Gruppen. Aus der Liste heraus können Sie die Änderungs- und Löschfunktionen aufrufen.
Hinzufügen	Hier können Sie neue Personen anlegen.
Admins	Hier können Sie neue Administratoren aus dem Kreise der Plan-User berufen, Admin-Daten ändern oder Administratoren abberufen.
Optionen	Hier können Sie die Grunddaten des Planes ändern, die Feiertagstabelle individualisieren und den Begrüßungstext der Portalseite anpassen.
Hilfe	
Handbuch	Hier gelangen sie zu diesem Dokument
Impressum	Hier erhalten Sie Informationen über die Betreiber von

	Urlaubspan.com sowie über die Nutzungsbedingungen
Kontakt	Hier können Sie eine eMail an den Online-Support senden

Der Plan

Den Urlaubsplan anzeigen

Um den aktuellen Urlaubsplan anzuzeigen, wählen Sie im Menü [Pläne] den Eintrag [Plan anzeigen]. Sie erhalten in Echtzeit kalkuliert die aktuelle Urlaubstabelle incl. aller eingetragenen Abwesenheiten bis zum Moment des Aufrufes. Die Tabelle zeigt immer einen Kalendermonat, die Tage horizontal, die Gruppen und User vertikal. Die Anzeige sieht sowohl eine Kennzeichnung der Tagesstati durch Farbe als auch durch Buchstabenkürzel vor. Eine Legende der Farb- und Buchstabencodes wird am unteren Ende der Tabelle angezeigt.

Im Urlaubsplan blättern

Um in der Urlaubsplananzeige in den Gruppen und Namen zu blättern, benutzen Sie bitte die Scoll-Leiste Ihres Browsers. Um zu anderen Zeiträumen zu gelangen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Am oberen Rand der Tabelle finden Sie zum einen Links, die Sie je genau einen Monat vor oder einen Monat zurückblättern lassen. Zu anderen können Sie in der gleichen Zeile in die dafür vorgesehenen Felder eine bestimmten Tag eintragen, der als neuer Anfangstag der Tabelle verwendet werden soll. Auch hier bekommen Sie genau einen Monat angezeigt, dann z.B. vom 14.03. bis 13.04.. So können Sie sich auch Abwesenheiten, die über einen Ultimo hinausgehen, komfortabel an einem Stück anzeigen lassen.

Urlaubspläne Drucken

Die Druckfunktion von Urlaubsplänen bedient sich dem PDF-Format. Sie benötigen daher den kostenlosen Acrobat-Reader, den Sie sich aus dem Internet laden können. Um einen Urlaubsplan zu drucken, rufen Sie bitte zunächst die Anzeige des Urlaubsplanes auf und scrollen Sie ganz an das untere Ende der Tabelle. Hier finden Sie, noch nach der Legende der Tabelle, vier Links für den Druck der Quartale 1-4. Nach Betätigung des gewünschten Links kommen Sie auf eine Zwischenseite, die Sie darauf hinweist, dass die Erstellung der Druckansicht einige Sekunden in Anspruch nehmen kann. Der Server errechnet in dieser Zeit die aktuelle PDF-Datei Ihres Urlaubsplanes. Auch hier wurde also auf absolute Echtzeit-Verarbeitung Wert gelegt. Sobald die Druckdatei fertig ist, werden Sie durch eine neue Anzeige darauf hingewiesen. Ihnen wird nun außerdem der Link angezeigt, unter dem Sie die PDF-Datei zum Anzeigen/Drucken oder Abspeichern auf Ihrem PC aufrufen können. Beachten Sie bitte, dass sich der Link zu dieser Datei bei jeder Neuerstellung aus Sicherheitsgründen ändert. Außerdem wird die PDF-Datei bereits nach kurzer Zeit wieder vom Server gelöscht.

Persönliche Übersicht anzeigen

Die Anzeige Ihrer persönlichen Abwesenheits-Übersicht erreichen Sie über den Menüeintrag [Pläne][Pers. Übersicht]. Sie bekommen hier tabellarisch alle bisher eingetragenen Abwesenheiten chronologisch angezeigt. Außerdem wird in einer extra Spalte dieser Tabelle der mit dem jeweiligen Eintrag verbundene Urlaubsverbrauch angezeigt (Seminare z.B. werden mit 0 Tagen Urlaubsverbrauch berechnet, eingetragene Urlaube jedoch mit den in den Zeitraum fallenden Arbeitstagen gemäß der hinterlegten Feiertagstabelle). Abgerundet wird die Anzeige mit der Summe der verbrauchten und noch zur Verfügung stehenden Urlaubstage. Da diese Tabelle keine komplexen Darstellungsoptionen berücksichtigen muss, wurde auf eine separate PDF-Ausgabe wie beim Urlaubsplan verzichtet. Benutzen Sie bitte bei Bedarf die reguläre Druckfunktion Ihres Browsers.

Administratoren können bei Aufruf der persönlichen Übersichtsseite direkt im obersten blauen Bereich einen anderen User des aktuellen Planes auswählen und bekommen dann die persönliche Übersicht dieses Users angezeigt.

Abwesenheiten verwalten

Abwesenheit erfassen

Um eine neue Abwesenheit zu erfassen, wählen Sie im Menü [Abwesenheiten][Erfassen]. Sie gelangen zu einer Seite, in der Sie zunächst den Abwesenheitstyp aus einer Liste auswählen können. Danach tragen Sie den Starttermin im Format TT.MM, gefolgt vom Endtermin ein. Nach Bestätigung der Schaltfläche versucht Urlaubspan.com dann, diese Abwesenheit in den Gesamtplan einzutragen. Dabei werden jedoch diverse Prüfungen vorgenommen. Sollte in dem Gewünschten Zeitraum bereits ein anderer Eintrag von Ihnen existieren, werden Sie in einem neuen Fenster darauf hingewiesen. Es wird Ihnen ggf. eine Liste von Tagen angezeigt, an denen Sie durch Ihren neuen Eintrag einen alten Eintrag überschreiben würden. Für jeden dieser Tage können Sie dann per Click entscheiden, ob Sie den alten Eintrag beibehalten oder überschreiben wollen. Auch diese Seite müssen Sie dann ggf. noch mit einer Schaltfläche bestätigen. Alsdann sind Ihre Eingaben gespeichert und sofort für alle Benutzer des Planes in der Tabelle ersichtlich. Ferner wird im Logfile des Plans festgehalten, zu welchem Zeitpunkt Sie den Eintrag vorgenommen haben. Dies dient zur späteren Feststellung bei Konflikten.

Für Administratoren ist das Erfassungsfeld leicht modifiziert. Über der Auswahlliste der Abwesenheitstypen ist zusätzlich eine Auswahlliste aller User des Planes angebracht. Sie können somit auch Abwesenheiten für andere User eintragen. Selbstverständlich wird auch dieses im Logfile mitprotokolliert.

Abwesenheit ändern

Um eine bereits eingetragene Abwesenheit zu ändern, wählen Sie bitte den Menüpunkt [Abwesenheiten][Ändern/Löschen]. Sie werden dann zu einer Seite weitergeleitet, auf der Sie in einer Auswahlliste zunächst den zu ändernden Abwesenheitseintrag auswählen.

Administratoren können bei Aufruf dieser Funktion zusätzlich direkt im obersten blauen Bereich einen anderen User des aktuellen Planes auswählen und bekommen dann die Auswahlliste der Abwesenheiten dieses Users angezeigt.

Nach Senden der Auswahlseite wird Ihnen eine Seite mit den Details der gewählten Abwesenheit angezeigt. Alle Details der Abwesenheit wie Typ oder Start- und Enddatum können hier von Ihnen überschrieben werden. Sobald Sie die Seite absenden, startet wiederum eine Überprüfung Ihrer Daten. Ggf. werden Sie, genau wie bei Neueinträgen, auf Konflikte zu bereits bestehenden eigenen Abwesenheiten hingewiesen.

Abwesenheit löschen

Zur Löschung eines Abwesenheits-Eintrages verfahren Sie bitte genau wie bei der Änderung von Einträgen. Sobald Sie auf der Detailseite des zu löschenden Eintrages sind, betätigen Sie die [Löschen]-Schaltfläche, um den Eintrag zu entfernen.

Kontaktaufnahme mit dem Administrator

Ggf. brauchen Sie trotz der intuitiven Bedienung von Urlaubspan.com einmal Hilfe, z.B. wegen organisatorischen Fragen. Als normaler Benutzer des Plans steht Ihnen dazu ein Kontaktformular zu Ihren Administratoren zur Verfügung. Wählen Sie bitte im Menü den Eintrag [Hilfe][Kontakt]. Sie bekommen dann ein Kontaktformular zum Versenden einer eMail angezeigt. Im obersten Bereich des Formulars können Sie einen der für Ihren Plan zuständigen Administratoren auswählen. Seine eMail-Adresse ist im Plan hinterlegt und wird automatisch verwendet. Ihre Absenderdaten sind aus Datenschutzgründen nicht im Plan hinterlegt. Sie müssen daher für das Versenden Ihrer Anfrage immer Ihre eMail-Adresse eingeben. Diese Adresse dient nur der

Zustellung der aktuellen eMail und wird nirgends gespeichert. Ihr Administrator kann Sie jedoch per Antwort an diese Adresse wenden, um Ihre Frage zu beantworten. Erläutern Sie dann im Textbereich Ihr Anliegen und senden Sie Ihre Anfrage ab.

Sonderfunktionen für Administratoren

Dem Nutzungskonzept von Urlaubspan.com liegt ein zweistufiges Rechtssystem zu Grunde. Somit sind einige Funktionen, die insbesondere administrativen Zwecken dienen, Anwendern mit Administratorrechten vorbehalten. Um normale Nutzer nicht zu verwirren, stehen die entsprechenden Menüpunkte auch nur zur Verfügung, wenn sich ein Administrator angemeldet hat. Im folgenden finden Sie die Anleitung für diese Administratorfunktionen.

Urlaubsreport anzeigen

Den Urlaubsreport finden Sie im Menü unter [Pläne][Urlaubsliste]. Ihnen wird eine alphabetische Liste aller User in Ihrem Plan angezeigt. Zu jeder Person finden Sie in den Spalten 2-7 in dieser Reihenfolge die folgenden Informationen: Urlaubstage für das Planjahr, übertragene Resturlaubstage aus dem Vorjahr, gesamter Urlaubsanspruch für das Planjahr, bisher bereits in Anspruch genommenen Urlaub, bisher geplante aber noch nicht in Anspruch genommene Urlaubstage, Saldo der Urlaubstage = unverplanter Resturlaubsanspruch. Die Urlaubsliste gibt Ihnen also den kompletten Überblick über die Urlaubsinanspruchnahmen der Plannutzer.

Konfliktreport anzeigen

Der Konfliktreport ist erreichbar unter [Pläne][Konflikte]. Er dient der Überwachung von Urlaubslimiten und basiert auf dem Limit, das pro Arbeitsgruppe als maximale Zahl der gleichzeitig zulässigen Abwesenheiten administriert ist (siehe Gruppen administrieren). Sobald in einer Gruppe, die z.B. maximal 2 gleichzeitige Abwesenheiten von Gruppenmitgliedern zulässt, 3 oder mehr Gruppenmitglieder eine Abwesenheit im gleichen Zeitraum eingetragen haben, wird Ihnen der Konfliktreport die betreffenden Tage mit der jeweiligen Limitüberschreitung ausgegeben. Durch einen Klick auf den angegebenen Tag eines Konfliktes gelangen Sie sofort in die Plananzeige, beginnend mit dem angeklickten Tag.

Urlaubspan.com lässt absichtlich zu, dass Benutzer mehr Abwesenheiten als die vorgegebenen Limite eintragen. Dies ist unseren Erfahrungen nach in vielen Situationen unabwendbar. Mit dem Konfliktreport steht den Administratoren jedoch eine einfache Supervisionsfunktion zur Verfügung.

Um Konflikte im Konfliktreport auszuräumen, müssen die gleichzeitigen Abwesenheiten im betroffenen Zeitraum wieder reduziert werden, z.B. durch Änderung oder Löschung von Abwesenheiten. In Streitfällen kann das Logfile von Urlaubspan.com helfen festzustellen, welche Abwesenheiten als erstes eingetragen wurden und somit die "ältesten Rechte" besitzen.

Logfile anzeigen

Das Logfile ist eines der wichtigsten Instrumente des Administrators. Sie erreichen es unter [Pläne][Logfile]. Hier werden alle Eingaben aller Plannutzer chronologisch protokolliert. Angezeigt werden zunächst immer die 20 aktuellsten Einträge, durch entsprechende Textlinks am unteren Ende der Tabelle können Sie jedoch beliebig weit in die Vergangenheit blättern.

Das Logfile können Sie nutzen um Streitigkeiten wegen Urlaubskonflikten beizulegen (Dokumentation, welcher Urlaub zuerst eingetragen wurde), bei Beschwerden von Nutzern wg. Passwortproblemen o.ä. die vorhergegangenen Aktivitäten des Nutzers nachzuweisen, bei Unstimmigkeiten die Stammdatenänderungen durch Sie oder andere Administratoren chronologisch nachzuvollziehen und vieles mehr.

Gruppen administrieren

Alle Nutzer eines Planes in Urlaubspan.com sind in Gruppen organisiert. Gruppen sind reine Zusammenfassungen von Nutzern, mit bestimmten Eigenschaften. Gruppen haben eine Bezeichnung und eine Konfliktgrenze für die Auswertung der Konfliktreports. Ein Nutzer kann mehreren Gruppen angehören. Damit trägt Urlaubspan.com häufigen organisatorischen

Anforderungen rechnung. Ein Beispiel: Hr. Meier ist Mitglied einer Projektmanagement Abteilung. Diese Abteilung besteht z.B. aus 10 Projektmanagern. Der Teamchef möchte maximal 3 Projektmanager gleichzeitig im Urlaub wissen. Gleichzeitig gehört Herr Meier dem Projektteam XY an. Dieses besteht aus 3 KollegInnen, von denen immer nur ein(e) Abwesend sein darf. Der Administrator des Plans wird also zwei Gruppen einrichten: Projektmanagement (Konfliktgrenze 3) und Projekt XY (Konfliktgrenze 1). Später wird er Herrn Meier als Mitglied in beiden Gruppen einrichten. Sobald Herr Meier dann Abwesenheiten einträgt, werden diese in beiden Gruppen bei der Anzeige im Plan als auch bei der Auswertung der Konfliktreports berücksichtigt.

Auch wenn Sie diese Mehrfachbelegung in Ihrem individuellen Fall nicht benötigen, bietet sich die Arbeit mit Gruppen zur Strukturierung der Nutzer, z.B. nach Teams oder Arbeitsfeldern an, um den Plan übersichtlicher zu gestalten. In jedem Fall brauchen Sie aber pro Plan mindestens eine Gruppe, der dann alle Benutzer zugeordnet sind; gruppenlose Benutzer sind in Urlaubspan.com nicht möglich.

Gruppen hinzufügen

Um eine neue Gruppe zu Ihrem Plan hinzuzufügen wählen Sie den Menüeintrag [Administration][Gruppen][Hinzufügen]. Im folgenden Fenster legen Sie einen Namen für die Gruppe fest. Nach diesem Namen wird dann im Gesamtplan sortiert. Arbeiten Sie ggf. mit führenden Zahlen 1-9, um vom Alphabet abweichende Sortierungswünsche umzusetzen. Ferner legen Sie die Konfliktgrenze der Gruppe fest. Die einzutragene Zahl entspricht der noch zulässigen Maximalzahl von Abwesenheiten im gleichen Zeitraum. Durch Betätigung der Schaltfläche wird die Gruppe eingerichtet und Sie werden automatisch auf die Tabellenansicht aller Gruppen Ihres Planes weitergeleitet.

Doppelte Namen von Gruppen sind auf einer Instanz von Urlaubspan.com nicht möglich. In der Internetversion von Urlaubspan.com kann es durch die gleichzeitige Nutzung durch verschiedene Firmen dazu kommen, dass Sie den Hinweis bekommen, dass der gewünschte Name bereits vergeben ist. Arbeiten Sie in diesem Fall mit einem leicht abgewandelten Namen.

Gruppendaten ändern

Um den Namen oder andere Daten einer Gruppe zu ändern, wählen Sie im Menü den Punkt [Administration][Gruppen][Anzeigen]. In der dann folgenden Tabelle aller Gruppen Ihres Planes können Sie die gewünschte Gruppe anklicken und gelangen alsdann zur Detailanzeige dieser Gruppe. Hier können Sie alle Gruppendaten anpassen. Die Änderungen werden erst nach Betätigung der Schaltfläche übernommen.

Konfliktgrenzen ändern

Um die Konfliktgrenze für eine Gruppe zu ändern verfahren Sie bitte genauso wie bei der generellen Änderung von Gruppendaten.

Gruppen löschen

Eine Gruppe zu löschen ist nur möglich, wenn der Gruppe keine Nutzer mehr angehören. Wählen Sie wie bei der Änderung den Menüpunkt [Administration][Gruppen][Anzeigen]. Gehen Sie durch einen weiteten Klick auf die Detailseite der zu löschenden Gruppe. Im unteren Teil des Fensters finden Sie die Rubrik [Gruppe löschen]. Sollten der Gruppe noch Benutzer angehören, werden diese hier aufgelistet und die Löschung ist nicht möglich. Sofern keine Benutzer mehr zugeordnet sind, finden Sie an dieser Stelle einen Textlink, der die Löschung der Gruppe durchführt. Die Löschung der Gruppe wird im Logfile mitprotokolliert und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Personen administrieren

Dem Nutzungsprinzip von Urlaubspan.com liegt zugrunde, dass jeder Nutzer einen eigenen Zugriff auf den Urlaubsplan erhält. Er erhält dazu einen Usernamen, mit dem er sich beim Login legitimiert und mit dem er im Plan und im Logfile eindeutig identifizierbar ist. Wie Sie die Namensgebung der Benutzer im Detail vornehmen, bleibt Ihnen als Administrator frei überlassen. Ferner bekommt jeder Benutzer des Plans ein Passwort zugewiesen. Alle Nutzer des Planes sind

in Gruppen organisiert. Jeder Benutzer gehört beliebig vielen, mindestens aber einer Gruppe an. Die erste Gruppenzugehörigkeit legen Sie bereits beim Anlegen des Benutzers fest, weitere Zugehörigkeiten können Sie später ergänzen. Es ist sinnvoll, vor der Einrichtung von Benutzern die Gruppen vollständig anzulegen.

Personen hinzufügen

Um eine neue Person zu Ihrem Plan hinzuzufügen, wählen Sie bitte den Menüeintrag [Administration][Personen][Hinzufügen]. Auf der folgenden Seite wird Ihnen ein Erfassungsfeld angeboten, in dem Sie den Benutzernamen nach einem von Ihnen festzulegenden Namensprinzip vorgeben, den Urlaubsanspruch für das Kalenderjahr erfassen (die Standardwerte aus den Plan-Optionen sind voreingestellt), den Resturlaub aus dem Vorjahr erfassen und die erste Gruppenzugehörigkeit auswählen.

Nach Betätigung der Schaltfläche wird der Benutzername darauf hin überprüft, ob bereits ein Nutzer mit dem gleichen Namen besteht. In diesem Fall werden Sie, genau wie bei der Einrichtung von Gruppen, um Änderung des Benutzernamens gebeten. Sofern Sie einen freien Namen vergeben haben, wird der neue Benutzer dem Plan hinzugefügt und ist sofort mit einer eigenen Zeile im Gesamtplan vorhanden.

Der neue Benutzer bekommt standardmäßig das Passwort "password" zugewiesen. Sie als Administrator teilen ihm seinen neuen Benutzernamen und dieses Initialisierungspasswort mit und fordern ihn zur sofortigen Änderung des Passwortes auf (dies wird beim ersten Login automatisch verlangt). Danach ist der neue Benutzer als normaler User ohne Administratorrechte aktiv. Fügen Sie ggf. wie unten beschrieben weitere Gruppenzugehörigkeiten hinzu. Das Hinzufügen eines neuen Benutzers wird selbstverständlich im Logfile protokolliert.

Personendaten ändern

Um Personendaten zu ändern gehen Sie zunächst in die Anzeige der Personen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt [Administration][Personen][Anzeige]. Ein Klick auf die gewünschte Person bringt Sie in die Detailanzeige. Hier können Sie die regulären Personendaten wie Name und Urlaubstage verändern (Änderungen werden erst nach Betätigung der Schaltfläche übernommen), die Person weiteren Gruppen zuordnen oder die Zuordnung zu bisherigen Gruppen widerrufen.

Passwörter zurücksetzen

Das Zurücksetzen von Passwörtern ist notwendig, wenn ein Benutzer sein bereits geändertes Passwort nicht mehr erinnern kann. Das Zurücksetzen funktioniert komfortabel über eine einzelne Schaltfläche in der Detailanzeige der Person. Diese erreichen Sie, wie die Personendaten-Änderung im Menü [Administration][Personen][Anzeige]. Sobald Sie ein Passwort zurückgesetzt haben, steht dieses wieder auf "password" und muss wieder beim ersten neuen Login des Benutzers durch diesen geändert werden. Das Zurücksetzen von Passwörtern wird im Logfile protokolliert.

Personen einer Gruppe zuordnen

Die erste Zuordnung einer Person zu einer Gruppe nehmen Sie bereits bei der Einrichtung einer Person vor. Weitere Zuordnungen können Sie wie im Punkt Personendaten ändern beschrieben vornehmen. Das variable Auswahlfeld der noch nicht zugeordneten Gruppen passt sich automatisch nach jeder Aktion an. Mehrfachzuordnungen zu ein und der selben Gruppe sind somit nicht möglich.

Personen aus einer Gruppe löschen

Auch das Löschen von Personen erfolgt in der Personendaten-Änderung wie oben beschrieben. In der Detailanzeige der Person sind alle Gruppenzuordnungen aufgelistet. Solange mehrere Gruppenzugehörigkeiten bestehen, sind diese mit einem Textlink zur Löschung der Zugehörigkeit versehen. Dieser Textlink steht nicht mehr zur Verfügung, sobald nur noch eine einzelne Gruppenzugehörigkeit besteht (da jeder Benutzer mindestens einer Gruppe angehören muss).

Personen löschen

Auch für die Löschung von Personen wählen Sie bitte den Weg über die Detailanzeige der Person im Menü [Administration][Personen][Anzeigen]. Ein entsprechender Textlink zur Löschung der Person steht hier zur Verfügung. Eine Löschung ist jederzeit möglich. Beachten Sie jedoch unbedingt, dass mit der Löschung auch sämtliche Abwesenheiten der Person verloren gehen und diese Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann.

Vor der Löschung von Personen werden Sie immer ein zweites Mal um Bestätigung der Löschung gebeten, um versehentliche Klicks zu vermeiden.

Administratoren

Administratoren haben neben den Möglichkeiten eines normalen Benutzers zusätzlich die administrativen Aufgaben im Urlaubspan wahrzunehmen. Der Ersteller eines Planes ist immer auch Administrator. Er kann sich zur Aufteilung der Arbeit jedoch jeden normalen Benutzer zum Administrator berufen.

Administratoren hinzufügen

Wählen Sie den Menüpunkt [Administration][Admins]. Sie erhalten eine Anzeige der bisherigen Administratoren. Ferner steht ein Auswahlfeld aller normalen Benutzer zur Verfügung, in dem Sie wählen können, welchen dieser Benutzer Sie zum Administrator berufen wollen. Sobald Sie hier Ihre Wahl getroffen haben, gelangen Sie zur Folgeseite, auf der Sie die eMail-Adresse des neuen Administrators ergänzen. Dies ist notwendig, das alle normalen Benutzer des Plans sich auf der Kontakt-Seite per eMail mit den Administratoren in Verbindung setzen können. Eine nicht korrekte eMail-Adresse würde also unweigerlich zu Kommunikationsproblemen und Ärger mit Ihren Mitarbeitern führen.

Administratoren abberufen

Jeder Plan braucht mindestens einen Administrator. Solange mehr als ein Administrator dem Plan angehören, kann jeder dieser Administratoren andere Admins wieder abberufen. Dies sollte natürlich nur nach entsprechender Absprache erfolgen und wird im Logfile protokolliert.

Wählen Sie wieder den Menüpunkt [Administration][Admins] und gehen Sie zu der Tabelle der aktiven Administratoren. Sofern hier mehr als ein Administrator aufgelistet sind, steht neben jeder Zeile ein Textlink zum Abberufen des Administrators zur Verfügung. Die Abberufung wird sofort aktiv.

Planeinstellungen

Planeigenschaften ändern

An den Planeigenschaften müssen sie i.d.R. keine Änderungen vornehmen. Sie haben aber jederzeit die Möglichkeit, den Plannamen und die Standardwerte für den Jahresurlaub sowie die Kontaktinformationen anzupassen. Ein entsprechendes Formular finden Sie unter dem Menüpunkt [Administration][Optionen]. Beachten Sie, dass eine Änderung des Plannamens auch immer kommuniziert werden muss, da die anderen Benutzer den Plannamen für den korrekten Login benötigen. In dem Optionsfenster finden Sie außerdem den Verweis auf die Feiertagstabelle und den Begrüßungstext der Portalseite (Details siehe unten).

Feiertagstabelle ändern

Die Feiertagstabelle in Urlaubspan.com ist absichtlich sehr flexibel gestaltet. Sie finden einen Link zur Tabelle unter [Administration][Optionen].

In der Tabelle können Sie jeden Kalendertag individuell als Arbeitstag oder arbeitsfreien Tag definieren. Die Änderungen finden realtime Anwendung in der farblichen Berücksichtigung im Gesamtplan als auch in der Kalkulation der Urlaubsinanspruchnahmen. Nehmen Sie daher möglichst alle Anpassungen der Tabelle zu Beginn des Planungsjahres vor, da spätere Änderungen zu Irritationen bei den anderen Benutzern führen können.

Begrüßungstext der Portalseite ändern

Die individuelle Portalseite Ihres Plans hat, wie oben beschrieben, in erster Linie das Ziel, den Login für die Benutzer komfortabler zu gestalten. Sie können als Administrator aber auch eine weitere Möglichkeit nutzen; den individuellen Begrüßungstext. Dieser kann z.B. die Nutzer auf bestimmte Fristen oder Regeln hinweisen. Ein Änderungsformular für diesen Text erreichen Sie ebenfalls unter dem Menüpunkt [Administration][Optionen].

Kontaktaufnahme mit dem Support

Anders als normale Benutzer gelangen Administratoren beim Aufruf des Menüpunktes [Hilfe][Kontakt] nicht auf ein Kontaktformular zum Administrator (was ja auch wenig Sinn machen würde), sondern auf ein Kontaktformular zum Urlaubspan.com Kundensupport. Verwenden Sie diesen Weg der Kommunikation für alle Fragen rund um Urlaubspan.com. Vergewissern Sie sich jedoch bitte zuvor, ob dieses Handbuch oder die f.a.q., die ebenfalls auf unserer Homepage veröffentlicht sind, Ihre Frage bereits beantworten.

Nutzungsbedingungen

Der Nutzung von Urlaubspan.com, insbesondere auch der kostenlosen Internet-Version, liegen unsere Nutzungsbedingungen zugrunde. Durch Nutzung von Urlaubspan.com akzeptieren Sie diese in der aktuellen Fassung. Sie können die Bedingungen jederzeit unter dem Menüpunkt [Hilfe][Impressum] abrufen. Wir empfehlen Ihnen, die Bedingungen zu Beginn Ihrer Nutzung von Urlaubspan.com auszudrucken und zu Ihren Unterlagen zu nehmen.

Logout

Ein Logout aus Urlaubspan ist jederzeit unter dem Menüpunkt [Anwendung][Logout] möglich.

Index

Abmelden	4, 5	Legende	6
Abwesenheit	5, 7, 8	Logfile.....	5, 7, 8, 9, 10, 11
Administration	5, 9, 10, 11, 12	Login	4, 5, 9, 10, 11, 12
Administrator.....	3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Logout	12
Admins	5, 11	löschen	5, 7, 9, 10, 11
Arbeitstag	11	Löschung.....	7, 8, 9, 10, 11
Benutzer	7, 8, 9, 10, 11, 12	Nutzungsbedingungen.....	5, 12
Benutzername	3, 4, 10	Passwort	3, 4, 5, 9, 10
Druck.....	6	PDF-Format	6
Druckfunktion	6	Personen	5, 9, 10, 11
Eingangspasswort.....	3, 4	Persönliche Übersicht	6
eMail	1, 3, 4, 5, 6, 7, 11	Planeigenschaften.....	11
Endtermin	7	Planerstellung	3
Favoriten.....	4	Plannamen	3
Feiertagstabelle.....	5, 6, 11	Portal.....	4
Gruppe.....	3, 8, 9, 10	Portalseite	4, 5, 11, 12
Gruppen	3, 5, 6, 8, 9, 10	Programmnenü	4, 5
Handbuch.....	1, 5, 12	Rechtesystem	8
Hilfe	5, 7, 12	Resturlaub	3, 5, 10
Impressum	5, 12	Starttermin.....	7
Jahresurlaub.....	3, 11	Übersichten	5
Jahreszahl	3, 4	Unstimmigkeiten	8
Kalenderjahr.....	3, 10	Urlaubsliste.....	5, 8
Kennwort	4	Urlaubsplan	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12
Konflikte	5, 7, 8	Urlaubsreport.....	8
Konfliktgrenze.....	3, 8, 9	Urlaubstabelle	6
Konfliktreport.....	5, 8	Urlaubsverbrauch	6
Konfliktreports	3, 8, 9	Zuordnung.....	10
Kontakt.....	5, 6, 7, 11, 12	zurücksetzen.....	10
Kundensupport.....	4, 12	Zurücksetzen	4, 10