

Zeiterfassung Verwaltung/Urlaubsverwaltung

Beschreibung



Bei der **Zeiterfassung** handelt es sich um ein optionales Zusatzmodul, mit dem Sie Ihre komplette Zeiterfassung im Unternehmen abwickeln können. Dieses Modul kann ohne weiteres in Ihre weiteren Geschäftsprozesse integriert werden. So korrespondiert die Zeiterfassung beispielsweise mit dem **KFZ3000PLUS Terminbuch**.

Die **Urlaubsverwaltung** umfasst die Monteure und das kaufmännische Personal. Dabei erfolgt die Anzeige einzeln mit Teamvergleich. Außerdem ist eine Feiertagsverwaltung in das Programm integriert.

Diese Beschreibung gibt Ihnen einen Überblick über die Leistungsfähigkeit der **KFZ3000PLUS Urlaubsverwaltung**.

Inhaltsübersicht

Programmstart	4
Urlaubsverwaltung	5
Verwaltung	5
Planung.....	7
Felder, Buttons und ihre Funktionen.....	10
Monteur.....	10
Jahr	10
Urlaub (erfassen).....	10
Speichern	10
Eingetragenen Urlaubstag löschen.....	10
Urlaubsplanung beenden.....	10
Feiertage erfassen.....	11
Fimenweiter Urlaub.....	12
Jahresübersicht.....	13
Impressum	15

Programmstart

Das Programmmodul **Zeiterfassung** wird im **KFZ3000PLUS** Hauptmenü mit dem Button **Zeiterfassung** gestartet:



Durch diese Auswahl gelangen Sie in die Ansicht in **Abbildung 1**:



Abbildung 1: Zeiterfassung/Monteurauswertung

Urlaubsverwaltung

In die **Urlaubsverwaltung** gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Urlaubsverwaltung**:



Abbildung 2: Auswahl Urlaubsverwaltung

Mit diesem Reiter finden Sie folgende Menüeinträge:

- **Verwaltung**
- **Firmenweiter Urlaub**
- **Planung**
- **Jahresübersicht**

Die Funktionen innerhalb dieser Menüeinträge werden in den nächsten Kapiteln genauer beschrieben.

Verwaltung

In die Verwaltung gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Urlaubsverwaltung/Verwaltung**:



Abbildung 3: Auswahl Verwaltung

Dadurch gelangen Sie in die folgende Abbildung:

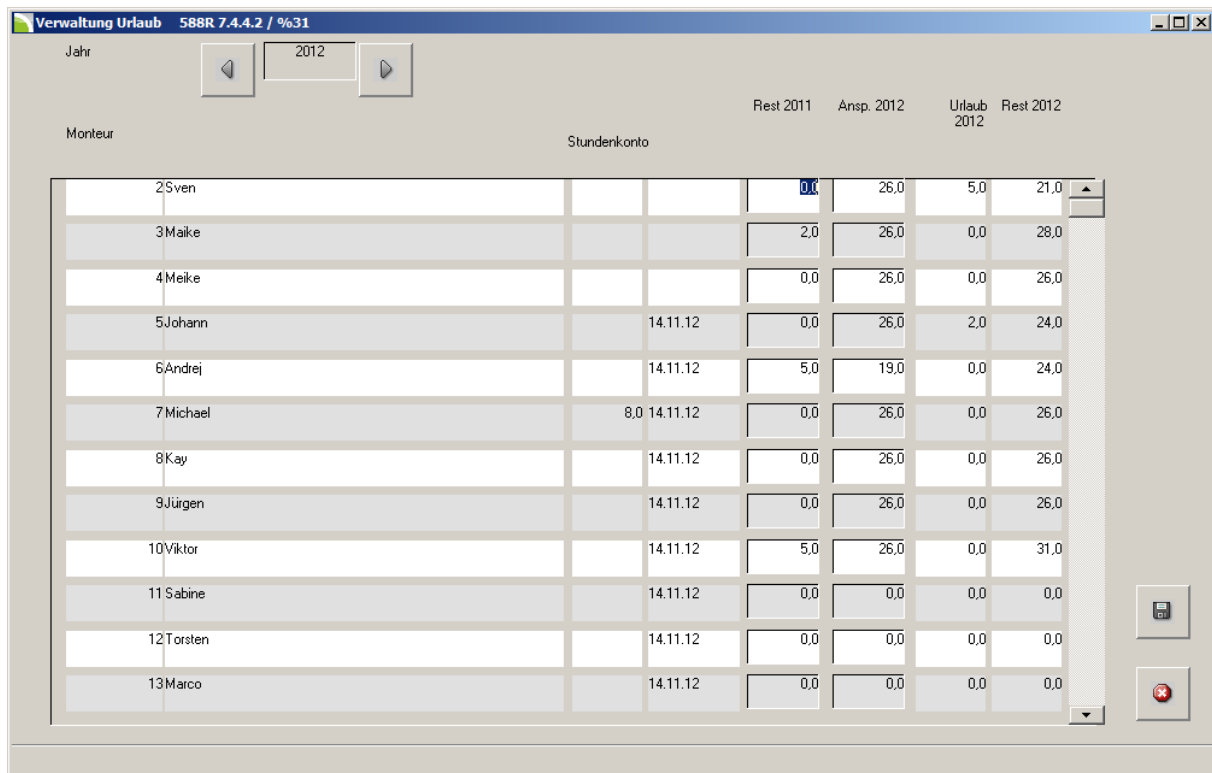


Abbildung 4: Verwaltung Urlaub

In **Abbildung 4** sehen Sie die Urlaubsverwaltungsmaske für das jeweils betrachtete Jahr, im Beispiel das Jahr 2012.

Folgende Informationen und Eingabemöglichkeiten stehen Ihnen in den **Spalten pro Mitarbeiter** zur Verfügung:

Monteur In der Spalte **Monteur** sehen Sie die Personalnummer, sowie den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters.

Stundenkonto In dieser Spalte sehen Sie das Stundenkonto des Mitarbeiters. Im Beispiel hat der Mitarbeiter mit der Personalnummer [7] auf seinem Stundenkonto 8 Überstunden.

Rest JJJJ In dieser Spalte sehen Sie die **Urlaubstage des Vorjahres**, die dem jeweiligen Mitarbeiter zur Verfügung stehen.

In diesem Feld können Sie manuell Resturlaubstage eintragen bzw. korrigieren.

Ansp. JJJJ

In dieser Spalte werden die Urlaubstage für das jeweils betrachtete Jahr angezeigt. Diese Urlaubstage stehen dem Mitarbeiter zur Verfügung.

In diesem Feld können Sie manuell zur Verfügung stehende Urlaubstage eintragen bzw. korrigieren.

Urlaub JJJJ

In dieser Spalte werden die bereits im Betrachtungsjahr in Anspruch genommene Urlaubstage angezeigt.

Rest JJJJ

In dieser Spalte wird der Resturlaub für das betrachtete Jahr angezeigt. Diese setzt sich zusammen aus dem Resturlaub vom Vorjahr und den Urlaubstagen im Betrachtungsjahr.

Planung

In die Urlaubsplanung gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Urlaubsverwaltung/Planung**:



Abbildung 5: Auswahl Urlaubsplanung

Mit dieser Auswahl gelangen Sie in die Hauptmaske der **Urlaubsübersicht** pro Mitarbeiter:

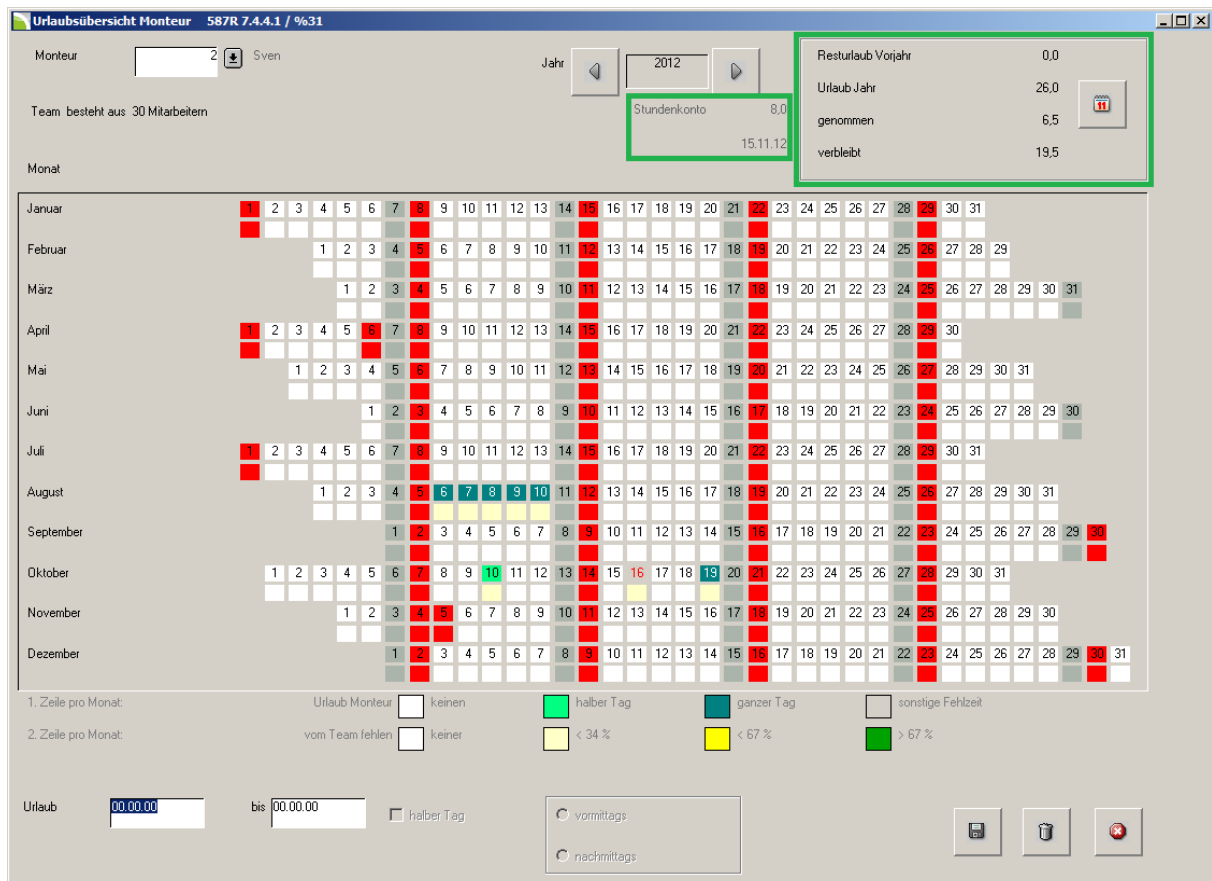


Abbildung 6: Urlaubsübersicht pro Mitarbeiter und Kalenderjahr

Urlaubsverwaltung

In **Abbildung 6** sehen Sie beispielhaft die Urlaubsplanung für den Monteur mit der Personalnummer [2] für das Jahr 2012 abgebildet. Dabei hat jeder Monat 2 Zeilen in denen Sie, auch miteinander kombiniert, folgende Informationen ablesen können:

Erste Zeile pro Monat:



Der betrachtete Mitarbeiter hat an diesem Tag **keinen** Urlaub.



Der betrachtete Mitarbeiter hat an diesem Tag einen **halben Tag** Urlaub.



Der betrachtete Mitarbeiter hat an diesem Tag einen **ganzen Tag** Urlaub.



Der betrachtete Mitarbeiter fehlt an diesem Tag aus **sonstigen Gründen**.



Der Mitarbeiter ist am 16 des jeweiligen Monats **krank**.



Bei diesem Tag handelt es sich um einen **Feiertag** oder einen Sonntag.



Bei diesem Tag handelt es sich um einen **Schulferientag**. Dieser Ferientag findet beispielhaft am 15 des betrachteten Monats.

Zweite Zeile pro Monat:

In der zweiten Zeile des betrachteten Monats sehen Sie die prozentuale Abwesenheit des Teams, zu dem der Mitarbeiter dazugehört:



Vom jeweiligen Team fehlt **kein** Mitarbeiter.



Vom jeweiligen Team fehlen an diesem Tag **weniger als 34%** der Mitarbeiter.



Vom jeweiligen Team fehlen an diesem Tag **weniger als 67%** der Mitarbeiter.



Vom jeweiligen Team fehlen an diesem Tag **mehr als 67%** der Mitarbeiter.



Hinweis:

Zum Erfassen der Schulferientage und der Feiertage erfahren Sie mehr in der separaten Beschreibung: **Zeiterfassung – Verwaltung** in Ihrem KFZ3000PLUS Hilfemenü.


Außerdem werden Ihnen, in **Abbildung 6** beispielhaft grün umrandet, folgende Informationen angezeigt:

Stundenkonto	Hier wird das positive oder negative Zeitkonto des jeweiligen Mitarbeiters in Stunden angezeigt.
Resturlaub Vorjahr	Angezeigt werden, falls übernommen, die Urlaubstage des Vorjahres für den jeweiligen Mitarbeiter.
Urlaub Jahr	Hier erhalten Sie eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Urlaubstage im betrachteten Jahr für jeweiligen Mitarbeiter.
Genommen	Die Urlaubstage die bereits im betrachteten Jahr vom jeweiligen Mitarbeiter genommen wurden, werden in diesem Feld angezeigt.
Verbleibt	Hier werden die restlichen Urlaubstage für das betrachtete Jahr für den jeweiligen Mitarbeiter angezeigt.

Felder, Buttons und ihre Funktionen

In **Abbildung 6** haben die Felder und Buttons folgende Funktionen:

Monteur

In diesem Feld wird die Personalnummer des Mitarbeiters eingegeben, oder alternativ mit der Schnellauswahl  ausgewählt.

Jahr

Mit den Tasten   wird zwischen den Jahresansichten geblättert.

Urlaub (erfassen)

In diesen Feldern wird im Format (TT.MM.JJ) für den jeweiligen Mitarbeiter der Urlaub eingetragen. Sie haben die Möglichkeit einen halben Urlaubstag zu erfassen. Markieren Sie dazu das entsprechende Häkchen. Anschließend kann entschieden werden, ob der halbe Tag `vormittags` oder `nachmittags` eingetragen wird:

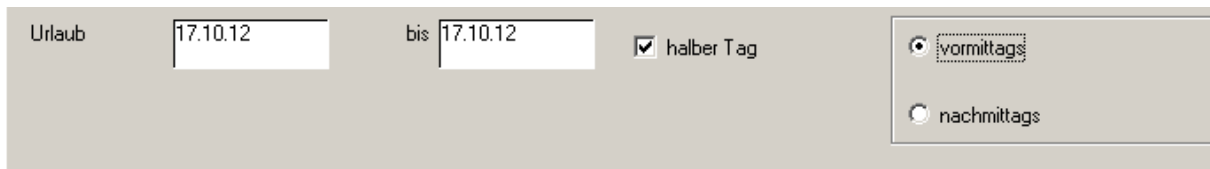


Abbildung 7: Eintragung des Urlaubs


Speichern



Mit diesem Button werden die Eingaben in **Abbildung 6** gespeichert.

Eingetragenen Urlaubstag löschen



Mit diesem Button kann ein bereits eingetragener Urlaub gelöscht werden. Tragen Sie dazu in **Abbildung 7** den Urlaubstag ein den Sie löschen möchten und klicken Sie auf den Button . Der Urlaubstag wird dadurch gelöscht.

Urlaubsplanung beenden



Mit diesem Button beenden Sie die Urlaubsplanung und verlassen die Ansicht in **Abbildung 6**.

Feiertage erfassen



Mit diesem Button in **Abbildung 6** können Feiertage erfasst werden. Mit einem Klick auf diesen Button gelangen Sie in die folgende Maske:

Abbildung 8: Urlaubstage erfassen

Mit den Tasten ◀ ▶ können Sie zwischen den Monaten blättern. Doppelklicken Sie anschließend den Tag den Sie als Feiertag erfassen möchten.

Im Feld Bezeichnung wird eingetragen um welchen Feiertag es sich handelt. Die Eingaben werden mit dem Button gespeichert.

Mit dem Button kann ein bereits angelegter Feiertag gelöscht werden.

Mit dem Button verlassen Sie die Ansicht in **Abbildung 8**.

Firmenweiter Urlaub




In die Eingabe des **firmenweiten Urlaubs** gelangen Sie im Modul: **Zeiterfassung** mit dem Reiter **Urlaubsverwaltung/Firmenweiter Urlaub** in die Maske in **Abbildung 10**.



Abbildung 9: Aufruf - Firmenweiter Urlaub

 The screenshot shows the 'firmenweiter Urlaub' input mask. It has a title bar 'firmenweiter Urlaub 589R 7.4.4.1 / %31'. The form contains two date input fields: 'Urlaub' with the value '24.12.12' and 'bis' with the value '31.12.12'. Below these is a checkbox labeled 'halber Tag'. To the right are two radio buttons: 'vormittags' and 'nachmittags'. At the bottom are three buttons: a save button (floppy disk icon), a delete button (trash can icon), and a close button (red X icon). A 'Speichern' label is at the bottom left.

Abbildung 10: Eingabe - Firmenweiter Urlaub

In **Abbildung 10** können Sie den Zeitraum für den firmenweiten Urlaub eingeben und mit dem Button  speichern, oder mit dem Button  löschen. Mit dem Button  verlassen Sie die Eingabemaske.

Jahresübersicht

Die **Jahresübersicht** rufen Sie im Modul: **Zeiterfassung** mit dem Reiter **Urlaubsverwaltung/Jahresübersicht** auf:



Abbildung 11: Aufruf - Jahresübersicht

Mit dieser Auswahl gelangen Sie in die folgende Maske:

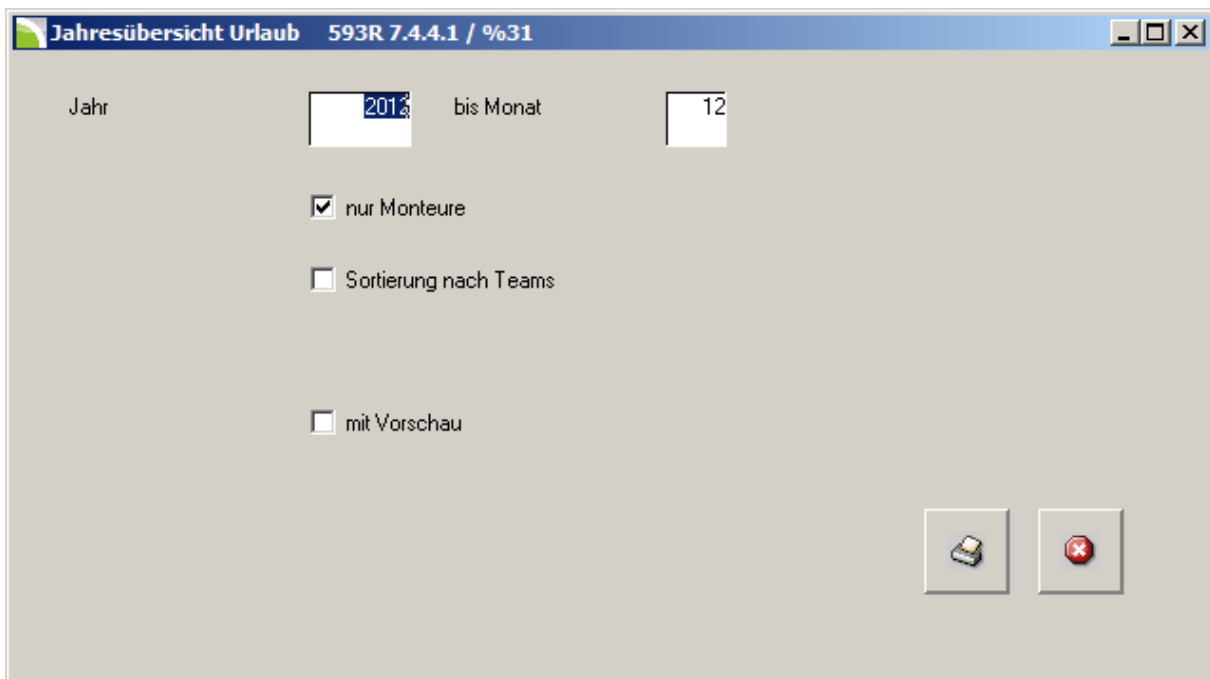


Abbildung 12: Eingabe - Jahresübersicht

In **Abbildung 12** können Sie eine Urlaubsjahresübersicht erstellen. Geben Sie dazu das **Jahr** ein, für den die Übersicht erstellt werden soll. Anschließend können Sie eingeben bis zu welchem **Monat** die Übersicht erstellt werden soll.

Sie können mit den Schaltern **nur Monteure** und **Sortierung nach Teams** entsprechend Eingrenzungen vornehmen.

Eine Jahresübersicht sehen Sie beispielhaft in **Abbildung 13** abgebildet.

Firma	Programm				Datum	Uhrzeit	Bed.	Seite
Autohaus	Jahresübersicht Urlaub 2012				30.11.2012	16.06	31	1
	Johann	Andrej	Michael	Viktor	Sabine	Thomas	Maximilian	
Resturlaub aus 2011	0,0	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	
Urlaubsanspruch 2012	26,0	19,0	26,0	26,0	30,0	0,0	0,0	
Anspruch gesamt	26,0	24,0	26,0	31,0	30,0	0,0	0,0	
Monatssalden								
Januar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Februar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
März	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
April	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Mai	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Juni	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Juli	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
August	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
September	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Oktober	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
November	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Dezember	10,0	11,0	10,0	10,0	10,0	11,0	10,0	
Jahressaldo	12,0	11,0	10,0	10,0	10,0	11,0	10,0	
Resturlaub 2012	14,0	13,0	16,0	21,0	20,0	-11,0	-10,0	

Abbildung 13: Beispiel - Jahresübersicht

Impressum

Herausgeber: [FERNAUSOFT GmbH](http://fernausoft.de)

Gartenstraße 42
37269 Eschwege

Telefon: 05651 95 99 0

Telefax: 05651 95 99 90

Hotline: 01805/698000 (14 Cent/min; 42 Cent/Min aus dem deutschen Mobilfunknetz)

E-Mail: info@fernausoft.de

Web www.fernausoft.de

Beschreibung zum Handbuch **KFZ3000PLUS**

Titel: Zeiterfassung - Urlaubsverwaltung

Anzahl Seiten: 15

Autor: Rafael Sobek

Version: 1.0

Datum: 11/2012

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck für Zwecke innerhalb des Autohauses gestattet.

Weitergabe an Dritte nur mit Genehmigung der FERNAUSOFT GmbH. Gleiches gilt für die elektronische Version.

Gezeigte Abläufe sind Beispiele. Verwendete Daten dienen lediglich der Veranschaulichung und haben keinen Anspruch auf Richtigkeit.

Die Verantwortung zum sorgfältigen und richtigen Umgang mit den Betriebsdaten und der EDV liegt beim Nutzer. FERNAUSOFT übernimmt keine Haftung aufgrund von Beispielen aus dieser Beschreibung.