

Software: Software und Büroservice Christine Schremmer & Jörg Lortz  
63500 Seligenstadt, Odenwaldring 13

Stefan Ludewig, 63796 Kahl/Main, Hauptstraße 23  
Mail: StLudewig@AOL.com



Sandhas Software-Design

## Bedienungsanleitung

- |                                       |                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Funktionen: Voll- bzw. Demoversion | 5. Systemvoraussetzung, Einstellungen |
| 2. Anleitung                          | 6. Bestellen                          |
| 3. Beschreibung                       | 7. Kontakt / Rechte / Gewährleistung  |
| 4. Screenshots / Videos               |                                       |
| 5. Systemvoraussetzung, Einstellungen |                                       |

Neu in V.1.4:  
- Blatt "Optionen" überarbeitet  
- Auswertung Saisonarbeit, Pkt. 3.7

### 1. Funktionen: Voll- bzw. Demoversion

- 1.1 Das Programm verarbeitet alle wichtigen Urlaubs-, Sonderurlaubs- und Krankenstands-Einträge aus dem "**SL-Urlaubsplaner**"
- Urlaub: **u u/2 u? u/0 E O G Ü** sowie frei definierbar: **x y z**
  - Krankenstand: **k k/2 ki Kur** sowie frei definierbar: **x y z**
  - Optional: **alle Kürzel**
- 1.2 **Demoversion:** Vollfunktionsfähig für die ersten 4 Konten des **SL-Urlaubsplaners** - zum Testen und Kennenlernen.
- 1.3 **Vollversion:** Alle Konten aus Ihrer Kundenversion des **SL-Urlaubsplaners** und Ihre Lizenzierungsdaten werden in das "u-k-Statistik"-Tool übernommen.

### 2. Anleitung

- 2.1 **Erste Anwendung der Voll- / Demoversion:**
- **Speichern** Sie das Tool aus unserer Mail bzw. von unserer Homepage/unserer E-Mail **auf Ihrem PC**.
  - **Öffnen** Sie es von dort > "**Bearbeiten aktivieren**"
  - **Laufzeitfehler 1004** > "**Beenden**" > **Speichern** und **Schließen** > Programm **Öffnen** u. **Anwenden**.
  - **Makrosicherheit** ggf. absenken, *siehe Pkt. 5.*

Die evtl. Meldung, Laufzeitfehler, z.B. **1004**, ist unbedenklich.  
Sie erscheint i.d.R. nur beim 1. Programmstart  
> Klicken Sie einfach auf > **Beenden**  
Im Zweifelsfall können Sie uns gern kontaktieren.

der Pfad für die spätere Daten-Aktualisierung  
> aus dem "SL-Urlaubsplaner"  
(hier liegen die exportierten Daten des  
Urlaubsplaners, s.Pkt. 2.2.)



- 2.2 **Datenübernahme aus dem "SL-Urlaubsplaner"** - zuvor aktuellen Datenexport durchführen!  
**2015**, ab Vers. **2.15.7**" > Menü > "Rohdaten-Export nach Excel"



z.B. nach:  
C:\Urlaubsplaner\...\sonstiges\export  
Dateiname: UP-Rohdaten-Aktuell.xls

### 3. Tool-Beschreibung

#### 3.1 - Blatt "UP-Rohdaten"

Es enthält alle Kontendaten aus dem "SL-Urlaubsplaner"

#### 3.2 - Blatt "Vorlage"

Hier ist u.a. die grafische Vorlage gespeichert - Farben, Schrift und Zellgrößen können nur hier individuell geändert werden.

**Tabellenerweiterungen** nach der Spalte "AJ" sind je nach Anwenderwunsch möglich!

#### 3.3 - Blatt "Namen"

Die Spalten A "**Kürzel**" und C "**Stelle/Funktion**" können vom Anwender ausgefüllt werden.

Beim Wechsel in das Blatt "Jahr xxxx" werden die Einträge sofort übernommen.

Werden in der Folge andere/erweiterte "UP-Rohdatensätze" eingespielt, so erhalten die nicht mehr aktuellen Konten eine gelbe Hintergrundmarkierung.

Bei Bedarf können die gesamten gelbmarkierten Zeilen gelöscht werden!

#### 3.4 - Blatt "Jahr xxxx"

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
NAME	Abteilung Blatt	Rest Vj.	Anspr. Kj.	Sonder- Urlaub	Zusatz- Urlaub	Summe Anspr. 2015	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	genomm. in 2015	Rest- urlaub 2015	Über- hang	Jan.
Meier, C.	Werkstatt	0	24	0	0	24	3	0	5	0	0	0	10	0	0	3	0	4	25	-1	-1	1,5
Mustermann,	Elektriker	4	24	2	0	30	2	0	0	0	0	10	0	0	0	13	3	0	28	2	2	0
Schmidt, K.	Werkstatt	-2	24	0	0	22	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	11	0	22	0	0	
Schneider,	Sekretariat	0	24	0	0	24	2	2	0	0	0	20	0	0	0	0	0		24	-2	-2	0
Trenkler, T	Lager	-2	24	2	2	26	0	2	0	0	0	0	15	0	5	0		22	2	2		
Walter, W	Lager	0	24	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	12	12	12	0
Zeisig, W	Fuhrpark	2	24	0	0	26	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	13	26	0	0	0
Zirke, H.	Technik	2	24	0	1	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	27	0
Zirke, K.	Büro	2	24	2	1	29	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	27	27	0
<b>Summe</b>		<b>6</b>	<b>216</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>232</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>30</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>161</b>	<b>67,00</b>	<b>67,00</b>	<b>1,5</b>

Die angezeigte Zahl im jeweiligen Monat ist die Summe der im Bl. "Optionen" gewählten **Urlaubs-Kürzel**.

Tabelle  
Urlaubsstand

Tabelle  
Krankenstand

Bsp. gelb markierte Zeile > Mitarbeiter "Schmidt,K."

( Spalte - Bemerkung )

D - Resturlaub aus dem Vorjahr = - 2, da Herr Schmidt erst am 1.2. in die Fa. eingetreten ist, diese Berechnung ist ab Urlaubsplaner-Vers.2.16.3 realisierbar!

E - Jahresurlaubsanspruch

F - Sonderurlaub

G - Zusatzurlaub

H - Summe Anspruch = D + E + F + G

I-T - Summe der im Monat angefallenen Urlaubstage, entspr. der gewählten Kürzel im Blatt "**Optionen**"

U - genommener Urlaub im jeweiligen Jahr (Bsp. 2015)

V - Resturlaub

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	S	T	U	V	W
NAME	Abteilung Blatt	Rest Vj.	Anspr. Kj.	Sonder- Urlaub	Zusatz- Urlaub	Summe Anspr. 2015	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Nov	Dez	genomme n 2015	Resturl aub 2015	Über- hang
Meier, C.	Werkstatt	0	24	0	0	24	3	0	5	0	0	0						8	16	4
Mustermann	Elektriker	4	24	2	0	30	2	0	0	0	0	10						12	18	6
Schmidt, K.	Werkstatt	-2	24	0	0	22		0	0	0	0	0						0	22	10

**W - Überhang** . Er dient dem besserem Überblick, was der Mitarbeiter für den gewählten Monat theoretisch noch zur Verfügung hätte - anteilig aufgeteilt auf die restlichen Monate im Jahr.

Beispiel 1: "Juni", Meier, C.

Spalte H = 24, U = 8, V = 16 > **W = 4**

Monatlich stehen 24 / 12 Urlaubstage zur Verfügung, d.h. 2 Tage pro Monat.

Bis Ende Juni wurden 8 genommen. Es errechnet sich ein Überhang von 4 Tagen:

$$6 \times 2 = 12 > 12 - 8 = 4$$

Beispiel 2: "Juni", Mustermann

H = 30, U = 12, V = 18 > **W = 6**

d.h. im Juni hätte der Mitarbeiter noch 6 Tage mehr nehmen können, um einen Überhang von 0 zu erzielen, bzw. er bleibt im PLUS und nimmt die 6 Tage halt später.

### Funktionen:

- a) - Klick zwischen Monat u. Sortierzeichen > es erfolgt die Auswertung bis zum Ende dieses **Monats**
- b) - Klick im Beispiel auf > "Mustermann" > "Juni" > "10" > es erscheint ein **Monats-Kalenderblatt** mit den 10 Kürzeln u. Urlaubsdaten, Resturlaub etc., siehe Pkt. 3.6
- c) - Klick > Name z.B. "Mustermann" > **Überhangs-Berechnung** des Mitarbeiters, siehe Beisp. 1 u. 2
- d) - Klick > alphabetisches oder numerisches **Sortieren**

### 3.5 - Blatt "Optionen"

Es wird der Pfad zu den Urlaubsplanerdaten festgelegt, siehe 2.1.

Letzter gewählter Pfad: C:\Urlabsplaner\2015\Version 2.15\Deutschland\sonstiges\export\UP-Rohdaten-Aktuell.xls

Pfad festlegen >> Info

Letzter gewählter Pfad: C:\Urlabsplaner\2015\Monatsausdrucke\

Pfad für Monatsblätter >> Info

berücksichtigte Kürzel →

Freie Bezeichnung für x y z

Urlaub:

<input checked="" type="checkbox"/> u	<input checked="" type="checkbox"/> Urlaub
<input checked="" type="checkbox"/> u/2	<input checked="" type="checkbox"/> halber Tag Urlaub
<input checked="" type="checkbox"/> u?	<input checked="" type="checkbox"/> noch nicht genehmigter Urlaub
<input type="checkbox"/> u/0	<input type="checkbox"/> Urlaub unbezahlt
<input type="checkbox"/> O	<input type="checkbox"/> Sonderurlaub (Heirat, Umzug, Todesfall, etc.)
<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> ganztägig Stunden abgefeiert
<input type="checkbox"/> Ü	<input type="checkbox"/> ganztägig genehmigte Überstunden abgefeiert
<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> Erziehungsurlaub
<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> individuell
<input type="checkbox"/> y	<input type="checkbox"/> individuell
<input type="checkbox"/> z	<input type="checkbox"/> individuell

Krankheit:

<input checked="" type="checkbox"/> k	<input checked="" type="checkbox"/> krank
<input checked="" type="checkbox"/> k/2	<input checked="" type="checkbox"/> krank; 1/2 Tag
<input type="checkbox"/> Kur	<input type="checkbox"/> Kur/Reha
<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> Pflege
<input type="checkbox"/> Ki	<input type="checkbox"/> Kind krank
<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> individuell
<input type="checkbox"/> y	<input type="checkbox"/> individuell
<input type="checkbox"/> z	<input type="checkbox"/> individuell

xyz definieren    OK

auch restliche Kürzel im Kalender anzeigen

### 3.6 - Blatt "Kalender"

siehe Pkt. 3.4 b, Funktionen

Mustermann, Max Elektriker

Juni 2015

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW 23	1	2	3	4	5 u	6	7
KW 24	8 u	9 u	10 u	11 u	12 u	13	14
KW 25	15 u	16 u	17 u	18 u	19	20	21
KW 26	22	23	24	25	26	27	28
KW 27	29	30					

Rest Vorjahr:	4
Anspruch Kalenderjahr:	24
Sonderurlaub:	2
Zusatzurlaub:	0
Summe Anspruch:	30
genommener Urlaub:	12
Resturlaub:	18
Überhang:	6

Die Einträge können

### 3.7 - Saisonarbeit:

Wenn Sie im "SL-Urlabsplaner" im Feld "Kontendaten" beim Vor- oder Nachnamen ein \* an beliebiger Stelle beifügen, so erfolgt eine individuelle Berechnung im "u-k-Statistik"-Tool des anteiligen, saisonalen Urlaubs. Diesen geben Sie zuvor im "SL-Urlabsplaner" ein.

## 4. Screenshots / Videos

Hilfestellung erhalten Sie auch auf unserer Homepage. Hier werden anschaulich die wichtigsten Funktionen und Vorgehensweisen vorgestellt.

> Homepage > SL-Tools > "u-k-Statistik"

## 5. Systemvoraussetzung, Einstellungen

- "SL-Urlabsplaner"-Version ab **2.15.7**
- Excel, ggf. Makrosicherheit ändern, *siehe Pkt. 5.*
- Testen Sie bitte unsere kostenlose Demoversion.

### Hinweis für Programm-Anwender / Administrator:

In Einzelfällen ist die Einstellung der **Makrosicherheit** Ihres Systems anzupassen. Video hierzu liegt bei vor, bei Bedarf bitte anfordern.

Im Excel: > Datei > Optionen > Sicherheitscenter > Einstellungen Si. > **Einstellungen für Makros**

6. **Bestellen** - können Sie direkt über uns, siehe Kontakt

Testen Sie zuvor die vollfunktionsfähige und kostenlose Demoversion.

- Bei der Bestellung bitte angeben: **SL-Tool "u-k-Statistik"**
- Ihre Rechnungsanschrift / *ggf. auf Wunsch mit Ihrer Bestell-Nr. (SAP, etc.)*
- Arbeiten Sie bereits mit der Vollversion unseres "SL-Urlaubsplaners" ?
- Bei Bestellungen aus den EU-Staaten bitte UID-Nr. angeben

7. **Kontakt / Rechte / Gewährleistung**

Software und Büroservice Christine Schremmer  
Odenwaldring 13  
63500 Seligenstadt

Tel.: +49 (0) 6182 – 787 3203  
Fax: +49 (0) 6182 – 95 97 475  
E-Mail: christine.schremmer@t-online.de  
Ust-IdNr.: DE250861697

**Rechte**

Das hier vorgestellte SL-Tools ist ein spezifisches Excel-Arbeitsblatt zur Auswertung der Daten des "SL-Urlaubsplaners". Es gelten daher für die Voll- und Demoversionen die AGB's, Lizenzbedingungen und Schutzbestimmungen des "SL-Urlaubsplaners".  
! Dies gilt für alle Bestandteile und Inhalte !

**Gewährleistung:** Vor Bestellung prüfen und kontrollieren Sie bitte an Hand der aktuellen, kostenlosen Demoversion, ob Umfang und Funktionen Ihren Vorstellungen entsprechen.

Bitte vergewissern Sie sich durch Testeinträge im "SL-Urlaubsplaner" über die Plausibilität der Auswertungen mit dem neuen "SL-Tool".

Mängelansprüche werden entsprechend Punkt 6 unserer AGB's behoben bzw. beglichen.

Das Programm ermöglicht individuelle, tabellarische Auswertungen in freien Eingabebereichen. Für diese ungeschützten Bereiche ist der Anwender selbst verantwortlich.

Ihre Fragen werden wir gern und möglichst kurzfristig beantworten.