

Inhalt

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 1.) Download/-Info | 9.) Sicherheitskopie | 16.) Zusatzoptionen: |
| 2.) Bestellvorgang | 10.) Erinnerungsfunktion | - Datensicherung / Backup |
| 3.) Schlüsseldateien | 11.) Passwörter, ADMIN | - Betriebsferien: u, u/2 |
| 4.) Preise / Bestellung | 12.) Netzlaufwerk / Server | - Globale Hinweise (Inventur, ...) |
| 5.) Logo | 13.) Stundenerfassung | - Abteilungs-Vorauswahl |
| 6.) Tipps, Variable, Suchen | 14.) Urlaubsplaner mobil | 17.) SL-Tool "UrlaubsAntrag" (Excel) |
| 7.) Druckreport | nutzen: Internet, ... | 18.) SL-Tool "Anwesenheits-Statistik" |
| 8.) Datenimport | 15.) Win-Einstellhinweise | 19.) SL-Tool "u-k-Statistik" (Excel) |
| | Systemvoraussetzung | 20.) Deinstallation |

- 1.) **Download-Info:** Laden Sie den "**SL-Urlaubsplaner**" als Demoversion (982 KB) von unserer Homepage.
(Rev. **2.18.2** vom 24.07.2017)

Die kostenlose **Demoversion** ist vollfunktionsfähig, aber auf 2 Konten/Benutzer begrenzt und ohne freigeschaltete Logo- und Erinnerungsfunktion.

Demoversion + Lizenzkeys = Vollversion ! (siehe Pkt. 2-4)

Die Lizenz zur Vollversion gilt stets nur für das Bestelljahr!

Download / Update

der Demoversion

- aus Liste wählen
- "Öffnen / Ausführen"
- Pfad / Netzwerk siehe unten
- Alle Updates innerhalb des bestellten Kalenderjahres sind kostenfrei!



- **DEUTSCHLAND**
- **ÖSTERREICH**
- **SCHWEIZ**

NEU in Rev. 2.18.2:

- Stundenerfassung über mehrere Tage, s. 13.)
 - **Tages-Informationen (z.B. Urlaub, Krank usw.)**
 - **Stunden-Erfassung (+/-)**
- 3.5 *Tip: Überstunden od. Gleitzeit bitte anschließend mit*
- Globale Suche nach Terminen über alle Konten
 - Globale Suche nach Termineinträgen an bestimmtem Tag / Zeitraum mit **Datumspicker**

Speichern Sie den Urlaubsplaner in ein beliebiges Verzeichnis auf Ihrem Computer z.B. C:\Eingang
Hinweis: Es erfolgt kein Eintrag ins Directory.

- > danach Klicken Sie auf **Starten/Ausführen** der Installations-Datei "*urlaubsplaner_setup.exe*"
- > folgen Sie nun den Anweisungen auf dem Bildschirm.
- > nach dem Starten vorgenannter *Setup-exe* kann das Zielverzeichnis gewählt werden > **Durchsuchen** ...
Bzw. Sie lassen in den vorgeschlagenen Pfad automatisch installieren (ist empfehlenswert):
- > **C:\Urlaubsplaner\2018\Version 2.18\Land**
Der Pfad ist von uns vorgegeben, aber für Sie nicht bindend.

Alternativ: Download nach **D:** Legen Sie in **D** einen Hauptordner "**Urlaubsplaner**" und die Unterordner "**2018**" und "**Land**" an. Speichern Sie von unserer Homepage direkt in "**Land**" oder Netzlaufwerk, siehe Pkt. 12.

- > nach der Installation startet der Urlaubsplaner automatisch, die Schaltfläche wurde auf dem Bildschirm abgelegt.
Prüfen Sie bitte Ihre Einstellungen > Extras -> Auswahl des Bundesland



- > **Update:** Hier werden nur die System-Programmdateien aktualisiert, d.h. überschrieben. Ihre Benutzer-Konten, Lizenzdateien oder Termineinträge werden nicht verändert !
Bestätigen: Überschreiben/Ersetzen der vorhandenen Urlaubsplaner-Systemdateien mit "**Alle**"
- > Bei der Installation erfolgte kein Eintrag in die Windows-Registry.

2.) Bestellvorgang: > Homepage > Preise / Bestellung

> Bearbeitung durch MyCommerce, Digital River / Share*it

- Eingabe: Land, Kontenzahl und Bestelldaten
- Sie erhalten generell und kurzfristig eine Bestellbestätigung
- Zahlungsart **S**: Sie erhalten sofort Rechnung + Lizenzschlüssel
- Zahlungsart **L**: Sie erhalten nach Zahlungseingang die Lizenzschlüssel und Ihre Rechnung
- Logofreischaltung und Erinnerungsfunktion werden mit den Lizenzkeys aktiviert.

Share*it bietet zu jeder Zahlungsart Informationen an.

	- Zahlungsart	Info
s	Kreditkarte	
L	Überweisung - Vorkasse	
s	PayPal	
s	giropay (Online-Überweis.)	
L	Scheck - Vorkasse	
L	Bar - Vorkasse	

Der Share*it! Bestellprozess ist über eine **sichere Verbindung** geschützt, so dass die zum Empfänger gesandten Daten nur dort wieder gelesen werden können. Hierdurch werden wichtige Informationen wie Kreditkartennummern, Adressen, usw. geschützt durch das Internet an den Empfänger versandt.

Alle auf den geschützten Seiten angegebenen Daten werden per SSL (Secure Sockets Layer) verschlüsselt.

-> Ob SSL aktiv ist, erkennen Sie durch das **gesperrte Schloss** in ihrem Browserfenster.

Sollten Sie dieses Schloss nicht sehen, wenn Sie von der Website des Produkthanbieters auf unseren Bestellprozess gelangen, dann rufen Sie bitte das Bestellformular auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Kauflink oder Button klicken und dann unter unter den angezeigten Optionen 'Link in neuem Fenster öffnen' wählen. Das Schloss wird dann auf dieser Seite eingeblendet.

Eine geschützte Seite erkennen Sie zusätzlich immer daran, dass die **URL** in der Adressleiste mit **"https:"** beginnt. Siehe auch Datenschutzerklärung von Share*it > <http://www.shareit.de>.

3.) **Schlüsseldateien** werden Ihnen von Share*it gezippt zugesandt > **"lizenz-dateien.zip"**

Diese Datei ist ein gepacktes Archiv und enthält die beiden Lizenz-Dateien zur Freischaltung des SL-Urlaubsplaners > **"lizenz_inhaber.txt"** und **"lizenz_key.txt"**

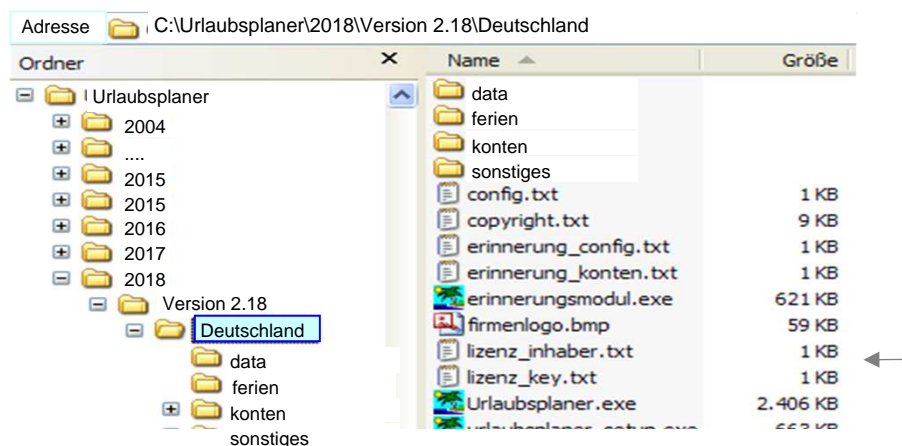
Um die Dateien zu entpacken, können Sie z.B. eine Software wie WinZIP verwenden.

(<http://www.winzip.de>) od. WinRAR (<http://www.winrar.de>)

> kopieren Sie die 2 Dateien aus der E-Mail in das Programmverzeichnis des SL-Urlaubsplaners

> z.B. **C:\Urlaubsplaner\2018\Version 2.18\Deutschland**

Aus der **2-Konten-Demoversion** wird eine freigeschaltete **Kunden-Vollversion** !



Probleme bei der Freischaltung

Einige Mail-Server sind so eingestellt, dass bestimmte E-Mail-Typen mit Datei-Anhang abgeblockt werden, oder txt-Dateien in normale Text-Dateien umgewandelt werden, bzw. Sie erhalten gar keine Datei-Anhänge.

Wir liefern Ihnen deshalb die beiden txt-Dateien zusätzlich gezippt.

Bitte, falls vorangegangenen Schritte erfolglos, die zip-Datei z.B. in den Ordner Ihres Landes kopieren, z.B. > **Deutschland** und dort entpacken.

4.) Preise entnehmen Sie bitte unserer > Homepage > [Preise / Bestellen](#)

siehe auch Pkt. 12.). Updates für das bestellte Urlaubsplaner-Kalenderjahr sind kostenlos.

Allen Wiederbestellern ab 50 Konten gewähren wir **20 % Rabatt**.

Im August wird der neue Urlaubsplaner für das Folgejahr angeboten. Unsere Bestandskunden erhalten per E-Mail eine Rabatt-Nummer, welche beim Bestellvorgang eingegeben werden kann.

- Falls diese verlorengegangen ist, bitte unter Angabe Ihrer Adressdaten, bei uns anfordern!

5.) Logo

Sie können Ihr Logo selbst gestalten und als Datei mit der Bezeichnung "**firmenlogo.bmp**" in das gleiche Verzeichnis wie die Lizenzschlüssel-txt-Dateien kopieren und diese Datei jederzeit nach Ihrem Wunsch umgestalten, siehe Grafik unter Punkt 3.).

Alternativ bieten wir Ihnen an, die Logodatei nach Ihrer Vorgabe von uns bearbeiten zu lassen. Bearbeitungsgebühr 12 € zzgl. MwSt.

6.) Tipps, Variable und "Suchen"

- Eingaben über mehrere Tage, etc. > **Suchen**
Es erfolgt die abteilungsweise Abwesenheitskontrolle.

Welche Tage sollen belegt werden?

Mo. Di. Mi. Do. Fr. Sa. So. Feiertage

- Auswahl eines Bundeslandes (*Deutschland*) > Menü > Extras > Auswahl des Bundeslandes

- **Ferieneinblendung** > *Kästchen unten links*

* **Suchen** im Konto nach Namen, Terminen
Menü > Suchen > **im Konto nach Terminen**
nach Terminen oder **Strg + F**

* **Globale Suche** über alle Konten, in Terminen,
in den Stammdaten und in Bemerkungsfeldern
Menü > Suchen > **Globale Volltext-Suche**
oder **Strg + G**

[ADMIN] > wenn Admin-Passwort vergeben wurde,
funktioniert die "Globale Suche" über alle Konten
nur mit diesem Passwort, (siehe Pkt. 11.).

Suchtext:

auto

Zu durchsuchende Objekte

Stammdaten
 Bemerkungsfeld
 Termine

Konto	Objekt-Typ	Ergebnis-Text
Christine	<TERMIN -- 09.01.2017>	- Auto wegen Durchsicht am 11.01.
Christine	<TERMIN -- 10.01.2017>	- Autowaschanlage
Mustermann, Max	<TERMIN -- 17.01.2017>	- Auto winterfest machen
Mustermann, Max	<TERMIN -- 08.05.2017>	- Automobil-Messe in Frankfurt

Ergebnisliste drucken...

Suchtext:

Von allen Konten bzw. Mitarbeitern die Termine anzeigen

>> tragen Sie ein **Leerzeichen** ein und wählen Sie den Zeitraum

Zu durchsuchende Objekte

Stammdaten
 Bemerkungsfeld
 Termine im Zeitraum:

Von 01.01.2018 Bis 19.01.2018

Konto	Objekt-Typ	Ergebnis-Text
Lehmann, Chr	<TERMIN -- 15.01.2018>	- 14:30 Augenarzt
Lehmann, Chr	<TERMIN -- 19.01.2018>	- Inventur
Mustermann, Max	<TERMIN -- 08.01.2018>	- 10** Zahnarzt
Mustermann, Max	<TERMIN -- 10.01.2018>	- 8:30 TÜV + ASU
Mustermann, Max	<TERMIN -- 19.01.2018>	- 19** Elternabend im Raum 1.02

Januar 2018

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

- **Farbigen Umrandungen** zur verbesserten, optischen Übersicht z.B. beim Konto "Geburtstage" Farbe nach Mitarbeitern, Geschäftsfreunden, Verwandten, ... oder bei *Termineinträgen* je nach Aktivitäten, wie Schulungen, etc.

- Benutzer-Konto -> "**Name, Vorname**" o. Tagebuchführung > "Tagebuch-2018" o. Traumtagebuch > "Traum-2018"

Separate Unterordner von Abteilungen sind vom Programm nicht vorgesehen - auch extern nicht einrichtbar! **Namen sind editierbar** > Extras > **Kontenbezeichnung ändern**

- **Termineintrag** > mit rechter Maustaste > gewünschten Tag anklicken und ggfs. farbig markieren

- Variable: Finden Sie unter dem Programm-Button "**Mehr ...**" (rechts oben)



> automatische Abwesenheitskontrolle bei: **u u/2 u? D O Ü G Kur/Reha Sch**

> weitere Kürzel: **a B F T S N P M h h/2 bv und x y z**

> individuelle Vergabe von: x, y, z - machen Sie sich hierzu eine Notiz ins **Bemerkungsfeld** dort nach jedem Eintrag ein Semikolon ";" setzen

7.) Druckreport

- Menüleiste > **Drucken** > **Drucken gewähltes Konto**

> Jahresübersicht - mit Urlaub, Krankentagen, Dienstreise, ...

> Jahresübersicht - Stunden

> Termine

> Bemerkungen - bei längeren Texten oder persönlichen Infos, wie Tel.-Nr., ... das Bemerkungsfeld hat somit auch eine **Notizbuch-Funktion** !

- Menü > **Drucken** > **Übersicht / Report**

> Einzelpersonen bzw. mit der **Strg-Taste** mehrere Personen auswählen

8.) **Datenimport** Datenübernahme aus dem vorigem Kalenderjahr 2017:

> Personaldaten, Resturlaub, -stunden, Bemerkungsfeld und Serientermine (z.B. Geburtstage).

- alle Personal-Stammdaten und den z.Zt. vorhandene Resturlaub ins neue Kalenderjahr **2018** übernehmen, ggfs. von Hand im Bemerkungsfeld aktualisieren.

Am Jahresende sollte dann ein letzter Datenimport durchgeführt werden, wo Sie bitte auch die unteren 3 Punkte einmalig anhaken.

- Rest-Stunden aus dem Vorjahr übernehmen.
(empfohlen **erst am Jahresende von 2017 vornehmen**, da sonst Stunden doppelt angelegt werden!) -> die Stunden werden beim Import in den 01.01. des neuen Jahres eingetragen!
- Serientermine der Konten aus dem Vorjahr übernehmen.
(empfohlen **erst am Jahresende vornehmen**, da sonst Termine doppelt angelegt werden!)
- Bemerkungsfeld der Konten aus dem Vorjahr übernehmen.
(empfohlen **erst am Jahresende vornehmen**, da sonst Bemerkungen doppelt angelegt werden!)

Ausführung des Datenimports: > **Programm** > Datenübernahme aus vorherigem Kalenderjahr

> Sicherheitshinweis mit **o.k.** Bestätigen

> in der Ordnerliste klicken Sie bitte auf > [Urlaubsplaner](#) > [2018](#) > [Version 2.18](#) > [Land](#) > **Konten**

> mit den 3 letzten Haken darf der Datenimport nur 1x durchgeführt werden!

9.) **Sicherheitskopie**

Vor jedem Download, sowie in gewissen Zeitabständen, empfehlen wir eine **Sicherheitskopie** des Programmordners Ihres Landes "Deutschland". Im Falle eines unbeabsichtigten Löschens in Ihrem Ordner können Sie Lizenz-txt-Dateien bzw. Ihre Konten mit den gesicherten Personal- und Urlaubseinträgen jederzeit zurückholen und zwar:

Menüzeile: > **Programm** > **Optionen** > **Zusatzoptionen** > **Datensicherung / Backup**

Bei der Sicherung der **keys** und der **Konten** wird automatisch ein neuer Ordner angelegt. Wir empfehlen die Sicherung auf ein gesichertes Laufwerk, **USB-Stick**, etc. vorzunehmen oder im Ordner "**2018**".

In den Ordner "Konten**" selbst dürfen keine Sicherungsdateien liegen !**

Alternativ: Können Sie auch einen **Ausdruck aller Konteneinträge** anfertigen, dann haben Sie zumindest die Kontendaten auf Papier.

10.) **Anleitung: Installation der Erinnerungsfunktion** - *Installation erst am Jahresende 2017 !*

- a) Download der Erinnerungsfunktion von unserer Homepage im Menü unter: Zusatzmodule > **Erinnerungsmodul** auf ein beliebiges Verzeichnis Ihrer Festplatte.
- b) Starten der Datei "**erinnerungsmodul_setup.exe**" mit Doppelklick, *folgen Sie nun den Installations-Anweisungen auf dem Bildschirm.*
- c) Nach der Installation startet das Erinnerungsmodul automatisch und fordert auf, einen Pfad zum SL-Urlaubsplaner zu wählen:

Bestätigen Sie diese Meldung mit "**OK**".
Anschließend klicken Sie im Erinnerungs-Tool > Menü > **Programm** > **Optionen**.

Danach klicken Sie auf die Schaltfläche "**Pfad wählen...**"



Navigieren Sie zu dem Verzeichnis des Urlaubsplaners für diese Version

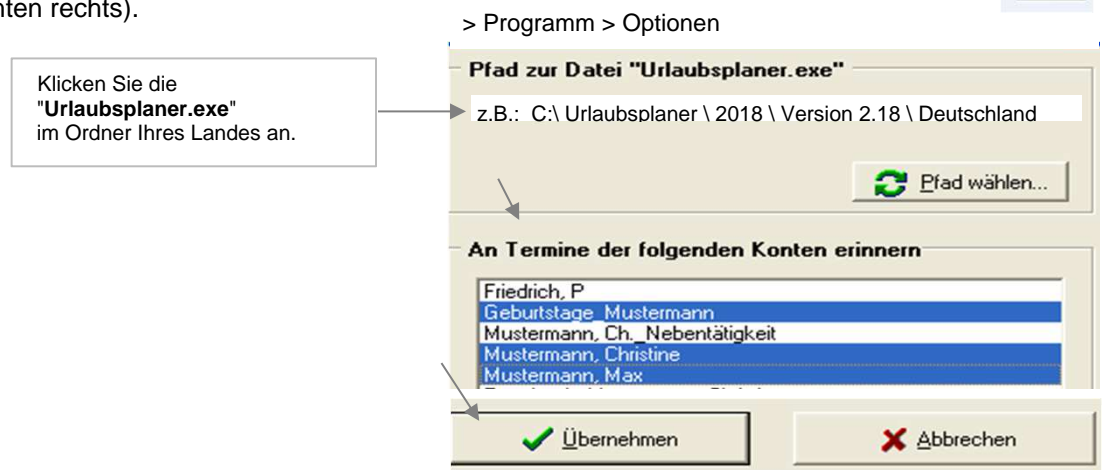
z.B.: C:\Urlaubsplaner\2018\Version 2.18\Land

Dort markieren Sie die Datei "**urlaubsplaner.exe**" und klicken auf "**OK**". **Markieren** Sie in der Auswahlliste nun diejenigen **Konten**, an dessen Termine Sie automatisch erinnert werden möchten:

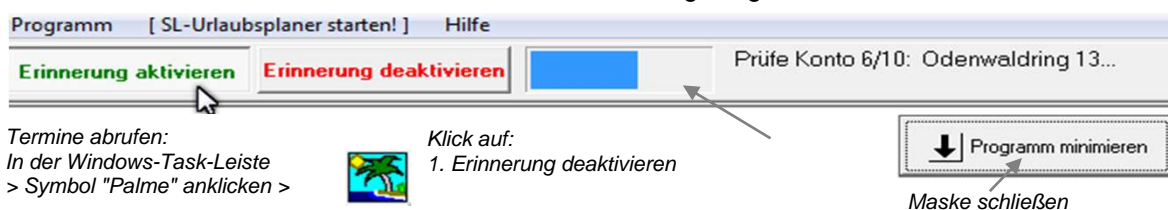
Empfehlenswert, die wichtigsten Konten auswählen, wie das "Geburtstage-Konto", ...

Danach klicken Sie auf "**Übernehmen**". Somit sind alle wichtigen Einstellungen getroffen. Mit "Programm minimieren", läuft das Programm im Hintergrund ständig weiter und wird beim PC-Neustart auch wieder aktiviert, da es im Windows-Autostart-Ordner liegt.

Das Erinnerungsmodul erkennen Sie an einem kleinen Palmensymbol in Ihrer Task-Leiste (neben der Uhr unten rechts).



Termine werden beim PC-Start automatisch sowie stündlich angezeigt. Sie können auch abrufen werden:



Entfernen der Erinnerungsfunktion aus dem Vorjahr:

Eine nicht mehr benötigte Version des Erinnerungsmoduls (z.B. aus einem vorigen Kalenderjahr) können Sie ganz einfach entfernen, in dem Sie die Verknüpfung auf das Erinnerungsmodul aus Ihrem Windows-Autostart-Ordner löschen.

Klicken Sie hierzu auf der Windows-Task-Leiste auf "Start > Programme > **Autostart**". Wählen Sie dort die zu entfernende Version des Erinnerungsmoduls und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag. Wählen Sie jetzt aus dem Menü "Löschen".



Nach einem PC-Neustart wird das gelöschte Erinnerungsmodul aus dem letzten Jahr nicht mehr automatisch starten - das Symbol rechts unten neben der Windows-Uhr ist entfernt.

Alternativ:

Installation des **Erinnerungsmoduls** per Download von unserer Homepage **erst am Jahresende!!** Falls vorhanden, können vorgenannte, alte Verknüpfungen in einem Zuge mit gelöscht werden.

11.) Passwort-Schutz des SL-Urlaubsplaners

Es gibt 3 verschiedene Arten des Passwortschutzes:

a) "Admin"-Passwort > Programm > Optionen

Dieses Passwort ermöglicht Ihnen bzw. dem Administrator den Zugriff auf die "Basis-Einstellungen" des SL-Urlaubsplaners zu sperren.

z.B. in der Menüleiste: **Optionen > Suchen > Extras**

> Datenübernahme aus Vorjahr / **Globale Volltextsuche** / Rohdatenexport nach Excel, Auswahl des BL

Innerhalb einer Abteilung kann jeder Mitarbeiter auch sein **persönliches Passwort** vergeben. Er schützt damit seine Einträge vor Fremdzugriff (außer vor dem Administrator).

D.h., wenn ein Druckreport von diesem Mitarbeiter ausgeführt wird, kann er nur die ungeschützten Konten und sein eigenes, passwortgeschütztes Konto nach Eingabe des Passwortes einsehen bzw. ausdrucken.

Dem Abteilungsleiter können die Passwörter der Mitarbeiter bekanntgegeben werden.

Führt der Abteilungsleiter einen Druckreport aus, wird er nach jedem Mitarbeiter-Konten-Passwort durch das Programm abgefragt, es sei denn, er besitzt das ADMIN-Passwort, welches allen anderen Passwörtern übergeordnet ist.

Dem Abteilungsleiter wird empfohlen, die Passwortvergabe zu begrenzen.

b) "Schreibschutz-Passwort" > Programm > Optionen

Dieses Passwort wird bei jedem Programmstart des SL-Urlaubsplaners abgefragt.

Nachdem das richtige Schreibschutz-Passwort korrekt eingegeben wurde, ist das Konto freigegeben.

Bei Falscheingabe ist nur das Einsehen und Drucken möglich > die persönlichen Kontendaten können jedoch nicht verändert werden.

Der "Admin" (siehe Pkt. 11a) hat jederzeit vollen Zugriff auf alle Konten und dessen Optionen.

c) "**Einzel-Konten-Passwort**" > Extras > **Dieses Konto durch Passwort schützen ...** "

Das Passwort wird bei jedem Öffnen des geschützten Kontos abgefragt:
Das Konto kann nur nach korrekter Eingabe geöffnet werden.

Wenn zusätzlich ein Schreibschutz-Passwort vergeben worden ist, kann der Anwender nur dann Daten ändern, wenn das Schreibschutz-Passwort ebenfalls bei Programmstart richtig eingegeben wurde.

Vollzugriff auf dieses Konto und dessen Optionen besitzt der Administrator.

? **Passwort vergessen - was tun ?**

- "Admin- bzw. Schreibschutzpasswort" vergessen: Machen Sie bzw. Ihr Administrator ein Update vom Urlaubsplaner und vergeben neue Passwörter.

- "Einzel-Konten-Passwort" ist weg / vergessen: Schicken Sie uns einfach eine E-Mail.

Abhilfe bei bestehenden Problemen: Wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder senden uns eine E-Mail mit Fehlerbeschreibung.

12.) **Netzwerk**

Es besteht die Möglichkeit, dass die Software von einem Netzlaufwerk aus gestartet wird und gleichzeitig mehrere Instanzen darauf zugreifen können.

a) Installieren Sie die aktuelle Version des "SL-Urlaubsplaners" auf Ihrem **PC**.
> Download von unserer Homepage, siehe Pkt. 1.

Empfohlen wird der von der "**urlaubsplaner_setup.exe**" vorgeschlagene Pfad
dieser wird automatisch angelegt >> C:\Urlaubsplaner\2018\Version 2.18\ **Land**

b) Verschieben Sie das komplette Verzeichnis / Pfad >> **auf ein Netzlaufwerk**
bzw. einen Fileserver in Ihrem Netzwerk (jedes Kalenderjahr hat ein eigenes Verzeichnis).

c) PCs im Netzwerk mit Freigabe haben nun Zugriff auf das Netzlaufwerk und die
Dateien / Kontenverzeichnisse.

Der **Admin** kann ggf. Personen einen **Nur-lese-Zugriff** über ADS Berechtigungen einstellen
(WTS-Server).

d) die Softwareinstallation des SL-Urlaubsplaners muss also nicht auf jedem PC
oder auf jeder Workstation durchgeführt werden:

e) auf den angeschlossenen PCs (Workstations) können nun einfache Verknüpfungen z.B. auf dem
Desktop gelegt werden, welche auf die Datei "**urlaubsplaner_setup.exe**" im Netzlaufwerk
des gewünschten Jahrganges verweisen. > **Lw (...):\Urlaubsplaner\2018\Version 2.18\ Land**

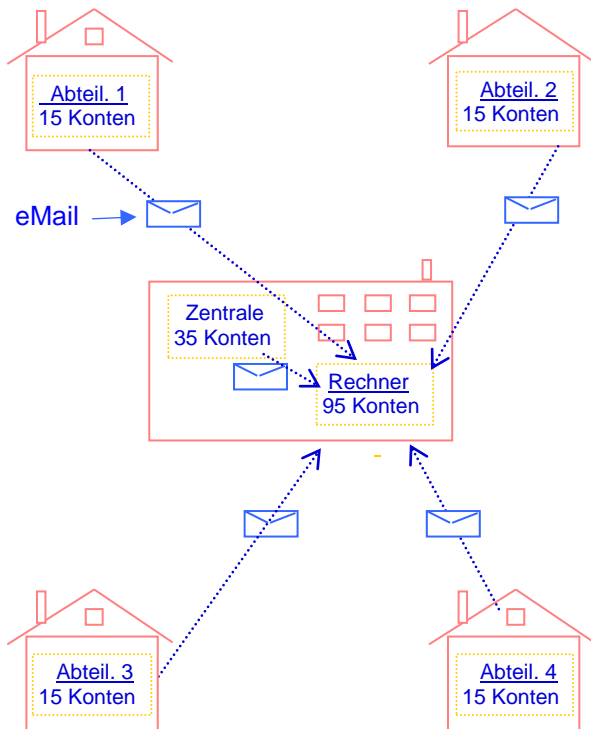
f) Beispiel zum Anlegen einer Verknüpfung auf dem Desktop:

Klicken Sie auf eine leere Stelle Ihres Desktops mit der rechten Maustaste und
wählen Sie „**Neu > Verknüpfung ...**“ und richten Sie eine Verknüpfung ein.

Die Software wird durch Doppelklick auf die neu erstellte Verknüpfung direkt vom Netzlaufwerk aus gestartet - zuvor ggf. System-Neustart.

Der Administrator kann einem bestimmten Personenkreis eine Passwortfreischaltung vergeben, siehe Passwortschutz im Punkt 11.).

Alternativ: Kontenführung am zentralen Firmensitz mit mehreren Unterlizenzen



Bei Bedarf werden von den Abteilungen, Filialen, u.a. die Konten zum Urlaubsabgleich, Krankenstand, ... z.B. monatlich angefordert.

Beim Absender wird daraufhin der gesamte Kontenordner gepackt, z.B. mit winzip, winrar, etc. und zur Zentrale gemailt -> dort wird er in einem Eingangsordner z.B. "**Abteilung 1**", ... entpackt.

Anschließend kann vom Rechner der Zentrale der **Urlaubsplaner** geöffnet werden und der **Datenimport** gem. Anleitung ausgeführt werden.

Bitte Namensgleichheit der Konten vermeiden, siehe Bedienanleitung!

Für eine Nutzung wie im Beispiel dargestellt, sind 6 Lizenzen notwendig.

Preis-Beispiel:

(die Mehrwertsteuer von 19 % ist im Preis enthalten)

- Hauptlizenz zum Listenpreis, xx €
- alle anderen Unterlizenzen je 20 €



Diese und andere individuelle Lösungen erhalten Sie auf Anfrage.
-> **info@urlaub-ferien-planung.de**

13.) Stundenerfassung / Überstunden

Eingabe der Plus- oder Minusstunden:

> Anklicken Kalendertag > **rechte Maustaste** bzw. mit der **Raute-Taste #**

Ganztägiges Abfeiern: "**Ü**" oder "**G**". (Minusstunden)

Überstunden ansammeln: z.B. +2,5 Std. und "**Ü**" (Plus)

In einer Summenspalte erscheinen alle Stunden.

Vorteil: beim Druckreport werden neben Resturlaubstagen auch Gesamtstunden tabellarisch aufgelistet.

-> weitere Infos sind in den Screenshots zu finden!

Anwendung / Auswertung siehe Pkt. 18.:

- betriebliche Stundenverwaltung
- Trainings- und Therapiepläne
- Nebenberufliche Tätigkeit, Betreuung, ...
- Schul-, Berufs- und Fortbildung

Anklicken der Uhr
-> die Monats-Stunden erscheinen neben der Urlaubsspalte



+ für diesen Tag wurde eine **positive** Stundenzahl erfasst



- für diesen Tag wurde eine **negative** Stundenzahl eingegeben



Anklicken des Kalendertages es erscheinen die **Stunden**

Eine Option bei Geringbeschäftigten, wie z.B. im Dienstleistungsgewerbe (Arztpraxen, Hotel u. Gaststätten, Handwerk, Saisonkräfte in der Landwirtschaft etc.) wäre es, die zu erbringenden, monatlichen Stunden am 1. oder letzten Tag als "**Minus**" einzutragen und dann als "**Plus**" abzuarbeiten.

Neu ab UP-Version 2.18.2

Sie können nun auch Stunden über mehrere Tage eintragen.

Extras > **Eingabe über mehrere Tage**

- alle Kürzel
- Stunden

Gewähltes Konto:

Mustermann. Max

1.) Welcher Typ soll für die Tage eingetragen werden?

- Tages-Informationen (z.B. Urlaub, Krank usw.)
 Stunden-Erfassung (+/-)

3,5

Tip: Überstunden od. Gleitzeit bitte anschließend mit **Ü** od. **G**

2.) Für welchen Zeitraum soll der ausgewählte Typ eingetragen werden?

Vom: 02.01.2017

Bis: 31.01.2017

3.) Welche Tage sollen belegt werden?

Mo. Di. Mi. Do. Fr. Sa. So.

Feiertage ebenfalls belegen

14.) SL-Urlabsplaner mobil nutzen

A) Im Internet:

Verschiedene Netzbetreiber stellen Internetportale zur Verfügung, mit der Möglichkeit, persönliche Dateien vom eigenen Rechner in dieses Portal zu speichern, um diese nach Eingabe eines Passwortes überall einzusehen bzw. auf jedem beliebigen Rechner runterladen zu können (**Cloud**)!

Anleitung:

- 1.) Gehen Sie per Windows-Explorer in Ihren Urlaubsplaner und packen Sie das eigene Konto, z.B. Unterordner "Mustermann" - z.B. mit WinRAR, WinZip, ...
- 2.) Die gepackte Konten-Datei, z.B. **Mustermann.zip**, dient gleichzeitig auch als Sicherheitskopie u. sollte separat abgelegt werden. Danach wird vorgenannte Datei auf dem Internetportal abgelegt.
- 3.) Am Urlaubsort oder bei einem Geschäftspartner, etc., laden Sie von unserer Homepage die kostenlose Demoversion des Urlaubsplaners herunter.
- 4.) Öffnen Sie dann das Internetportal und speichern Sie Ihre Konten-Datei, z.B. Mustermann.zip auf dem Fremd-PC. Diese Konten-Datei wird nun in das Kontenverzeichnis des Urlaubsplaners gespeichert und dort entpackt, in z.B.: [C:\Urlabsplaner\2016\Version 2.16\Deutschland\Konten](#)
- 5.) Sie können Ihrem Konto unterwegs neue Einträge hinzufügen. In diesem Fall ist das aktualisierte Konto wie unter Punkt 1+2 zwischenzulagern und schließlich auf dem Heimrechner zu speichern.
! Vorsicht beim Speichern - Überschreiben ... !

Lizenzbedingungen für vorgenannte Lösung: Die gepackte Urlaubsplaner-Datei (bei den Kundenversionen) enthält neben den Kontendaten auch die Lizenzschlüssel.

Entsprechend unseren Lizenzbedingungen ist der Einsatz nur auf dem Computer bzw. Netzwerk gestattet, wofür die Lizenz erworben wurde.

Das Herunterladen des gesamten Ordners inkl. Lizenzschlüssel wird daher nur kurzfristig für 5 zusammenhängende Tage auf dem Fremdcomputer gestattet. Anschließend sind alle Dateien des SL-Urlabsplaners an diesem Computerstandort zu entfernen - eine dauerhafte Nutzung auf Fremdcomputern ohne Lizenzierung durch uns ist unzulässig!

Für Besitzer der Demoversion gelten vorgenannte Einschränkungen nicht. Zur eigenen Sicherheit ist eine abschließende Datenentfernung vom Fremdrechner wichtig.

15.) Windows-Einstellhinweise / Systemvoraussetzungen

Bei Systemsteuerung wählen Sie bitte :
Zeit, Sprache und Region



2016 getestet durch

- + Excel-Ausgabe
- + praktische Druck-Reportings

Kompatibel mit Windows 7 und 9 weiteren Systemen.

- Windows 10
- Windows 8
- Windows 7
- Windows Vista
- Win 2003 Server
- Win XP
- Win 2000
- Win Me
- Win 98
- Win 2008 Server

- Linux mit "win emulator"

Wenn dies nicht geholfen hat, bitte auch prüfen, ob alle erforderlichen Freigaben eingestellt sind:

- > im Windows-Explorer den Ordner "Urlabsplaner" mit der rechten Maustaste anklicken
- > Ausführen als Administrator > **ok** > **alle Rechte freigeben** > danach neu starten

16.) Zusatzoptionen:

- | | |
|--|--|
| a) Datensicherung / Backup | c) Rohdaten-Export |
| b) Betriebsferien für alle Konten festlegen: u, u/2 | d) Globale Hinweise, z.B. Urlaubssperren, etc. |
| | e) Abteilungs-Vorauswahl |

a) Datensicherung / Backup:

> Programm > Optionen > Zusatzoptionen > **Datensicherung / Backup**, siehe Punkt 9.)

b) Betriebsferien:

> Programm > Optionen > Zusatzoptionen > **Betriebsferien**

Betriebsferien sowohl im Sommer/ Winter / etc. können so zentral für alle Mitarbeiter als Urlaub eingetragen werden.

Hinweis: Zuerst den Zeitraum der Betriebsferien festlegen und anschließend den Button **Aktivieren** anklicken.

Beim Deaktivieren werden in allen Konten die Urlaubseinträge des vorgegebenen Zeitraumes **entfernt!**

Achtung:

Diese Funktion darf nur vom Personalbüro bzw. der Geschäftsleitung genutzt werden!! Fehlbedienungen durch einzelne Konteninhaber, z.B. wenn der Urlaubsplaner frei zugänglich in einem Netzlaufwerk liegt, können durch entsprechende Passwortvergabe vermieden werden.

c) Globale Hinweise:

> Programm > Optionen > Zusatzoptionen > **Globale Hinweise**

Hier können Termine für alle Mitarbeiter reserviert / festgehalten werden, wo deren Anwesenheit weitgehend erforderlich bzw. gewünscht ist, z.B. bei Inventuren, beim Jahresabschluss, Betriebsfest, etc.

Gibt ein Mitarbeiter in diesem global reservierten Bereich dann Urlaub, Dienstreise oder einen anderen Abwesenheitsvermerk ein, so wird ein **roter Warnhinweis** eingeblendet.

Falls in diesem, von der Geschäftsleitung reservierten Zeitraum, jemand Urlaub, Dienstreise, etc. eintragen möchte, sollte er dieses zuvor hausintern klären!

d) Abteilungs-Vorauswahl:

> Programm > Optionen > Zusatzoptionen > **Abteilungs-Vorauswahl**

Vor der Bearbeitung der Konten empfehlen wir, hier die einzelnen Abteilungen in eine **Auswahl-Liste** einzutragen.

Konto-Informationen

Name: Mustermann
Vorname: Christine
Geboren: 0

Pers.-Nr: 43412
Eintritt: 0
Abteilung: Büro

Jahresurlaub: 30 Tage
Zusatz-Urlaub: 0 Tage
Resturlaub aus Vorjahr: 1,5 Tage

Bemerkungen: Gesundheitsvorsorge: ...
Wichtige Tel.-Nr.: ...

Vorauswahl -> Abteilung

Büro
Fuhrpark
Kantine

Die Vorauswahl kann unter "Optionen > Zusatzoptionen" hinterlegt werden.

Übernehmen Abbrechen

Taste drücken und eine der zuvor eingegebenen Abteilungen anklicken

e) Rohdaten-Export nach Excel zur Nutzung mit "Anwesenheits-Statistik-PLUS"-Tool:

> Extras > Rohdaten-Export

SL-Urlaubsplaner V2.15 [[2015 - DEUTSCHLAND - HES

Programme Drucken Ferien / Feiertage Suchen Extras Hilfe

Rohdaten-Export (Excel)

Konto: Mustermann, H

Neues Konto Konto löschen

> siehe Pkt. 18.)

17.) SL-Tool: **Excelausgabe / "UrlaubsAntrag"**

Infos: Bedienungsanleitung / Demoversion auf unserer Homepage.

a) **Excelausgabe** - Personaldaten-Export

> **Drucken** > "Urlaubs-Antragsformular ... (MS-Excel)"

Dateiname: "Name-Abteilung-Pers.Nr.xls"

Speichern in den Ordner "Sonstiges" -> z.B.: C:\Urlaubsplaner\Jahr\Version 2.1x\Land\Sonstiges
 Bis: 20 Abteilungen und 500 Konten.

b) **UrlaubsAntrag** - die kostenlose Demoversion ist freigeschaltet und voll funktionsfähig bis Ende 2017

Daten-Übernahme aus 17a (auf VBA-Basis).

Wir bieten auf unserer HP 2 Excelvarianten zum Download und ein Info-Video an:

> "SL-UrlaubsAntrag.xlsm" sowie für ältere Systeme "SL-UrlaubsAntrag_Excel 2003.xls"

The screenshot shows the application interface for managing leave requests. It features a calendar for March 2016 with the following elements:

- Calendar:** A grid showing days from 29th of the previous month to 15th of the current month. Days 4, 11, 18, 25, and 27 are highlighted in green, indicating they have been processed. Days 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, and 26 are highlighted in red, indicating they are marked as leave days.
- Annotations:**
 - Yellow boxes explain that clicking on a date in the calendar scrolls the view and sets the start/end of the leave period.
 - Another yellow box states that clicking on Saturday or Sunday checkboxes marks those days as leave days.
 - A yellow box notes that clicking on holiday checkboxes removes them from the work schedule.
- Month Selection:** A yellow box on the left lists 'März', 'April', and 'Mai', with 'März' selected. A red label 'Rot = Urlaub' is associated with the months.
- Holiday List:** A list on the right shows specific holidays for 2016, such as '25.03.2016: Karfreitag', '27.03.2016: Ostersonntag', etc., with checkboxes for selection.
- Legend:** A legend on the right explains the color coding: Green for 'bearbeitet am 4.3.', Blue for 'Feiertag 25.3.', and Grey for 'Brückentag am 6.5.'.

Per Klick können gewählt werden:

- alle dt. Bundesländ., AT, CH
- Abteilungen, Mitarbeiter, inkl. Pers.-Nr.
- Datumspicker
- Wochenend- / Feiertagsarbeit per Klick

Vorteile:

- Feiertage für z.Zt. unbegrenzt viele Jahre verfügbar
- evtl. Änderungen der Feiertagsregelungen > Update
- Sonderregelungen (Umzug, Hochzeit, ...)
- Vollversion aus der Demoversion bestellbar
- Verlinkung auf Desktop empfohlen

Beachten Sie bitte bei der **1. Anwendung der Vollversion** und der **Datenübernahme** aus 17a) unsere **Installations- und Bedienungshinweise**, siehe Infoblatt des SL-Tools.

18.) SL-Tool: **"Anwesenheits-Statistik-PLUS"** Auswertung der Einträge aus dem "SL-Urlaubsplaner" unter MS-Excel, (siehe 16 e).

Wichtige Hinweise, Preisinfos erhalten Sie in der Bedienungsanleitung der Demoversion auf unserer Homepage, siehe auch Infoblatt des SL-Tools.

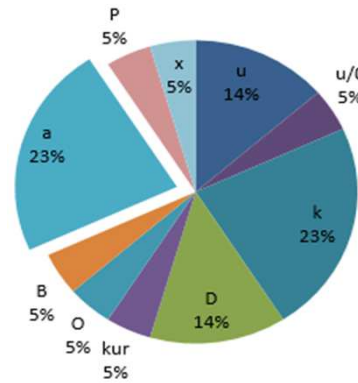
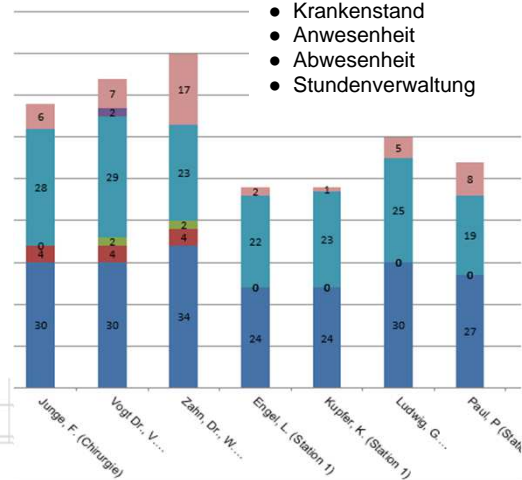


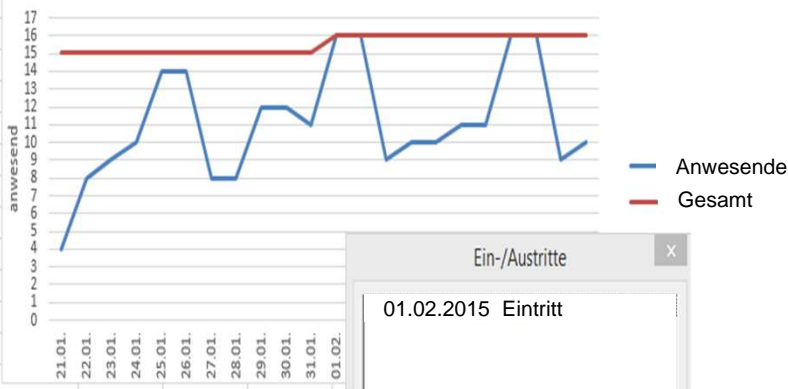
Diagramme:

- Urlaub
- Krankenstand
- Anwesenheit
- Abwesenheit
- Stundenverwaltung



Datum	Anw.	Max
21.01.	4	15
22.01.	8	15
23.01.	9	15
24.01.	10	15
25.01.	14	15
26.01.	14	15
27.01.	8	15
28.01.	8	15
29.01.	12	15
30.01.	12	15
31.01.	11	15
01.02.	16	16
02.02.	16	16
03.02.	9	16
04.02.	10	16
05.02.	10	16

Anwesenheit über einen Zeitraum



> Alle Kürzel, Urlaubstage, Überstunden, das Bemerkungsfeld und alle Termineinträge werden nach Excel exportiert, siehe 16.) 5. Punkt.

Übersichtliche Darstellung

- Diagramme
- Tabellen
- diverse Druckreporte

19.) SL-Tool: **"u-k-Statistik"** preiswerte, tabellarische Auswertung des Urlaubs- u. Krankenstands aus dem "SL-Urlaubsplaner" unter MS-Excel, siehe **Video und Info auf unserer Homepage**.

20.) **Deinstallation:** Gehen Sie daher bitte wie folgt vor:

- a) Wechseln Sie in den Windows-Explorer, indem Sie die Windows-Taste gedrückt halten und "e" 1x antippen.
- b) Navigieren Sie zum Verzeichnis, wo der SL-Urlabsplaner installiert ist (Bsp.: C:\Urlabsplaner) > Ordner „Urlabsplaner“ (rechte Maustaste)
- c) wählen Sie > LÖSCHEN
- d) Eintrag im Startmenue löschen > WINDOWS-START-SYMBOL > PROGRAMME > mit rechter Maustaste Klick auf > Urlabsplaner 201x > LÖSCHEN.

Ihre Fragen bzw. Hinweise werden wir Ihnen gern per E-Mail oder telefonisch beantworten.

Das Team vom SL-Urlabsplaner
Christine Schremmer & Jörg Lortz

Tel.: +49 (0) 6182 – 787 3203
Fax: +49 (0) 6182 – 95 97 475
E-Mail: info@urlaub-ferien-planung.de
<http://www.urlaub-ferien-planung.de>