

Einstieg leicht gemacht!

Kurzanleitung für die

TimeTac

Urlaubsverwaltung

Inhaltsübersicht

Der Urlaubsplaner im Überblick	2
Urlaubsanträge	3
Sonstige Abwesenheiten	4
Antragsverwaltung	5
Jahreskalender.....	6
Abteilungskalender.....	7

Der Urlaubsplaner im Überblick

Urlaubsplaner anzeigen

Sie finden den Urlaubsplaner unter dem Menüpunkt *Urlaubsverwaltung* **1**. Oder sie klicken Sie auf *Urlaubsplaner* **2**, um den Urlaubsplaner anzuzeigen.

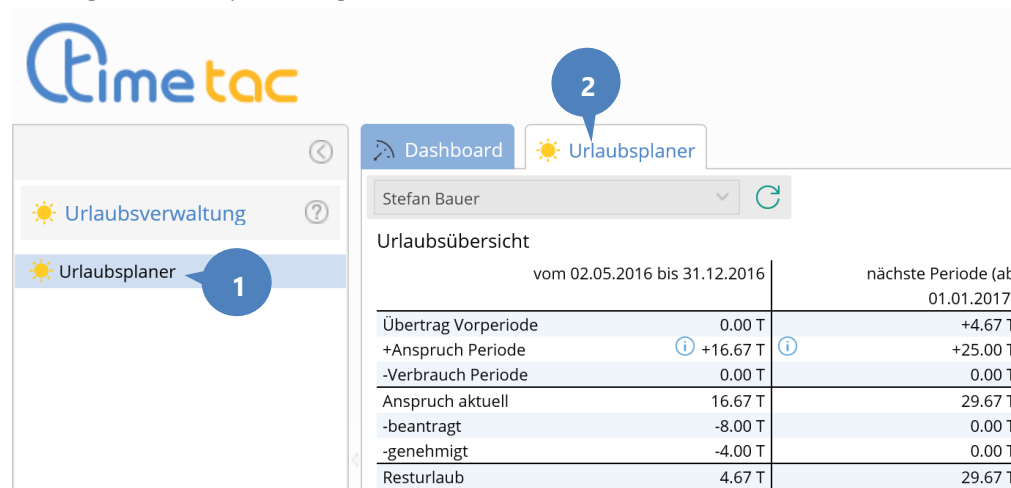
Der Urlaubsplaner im Überblick

So rasch ist der gesamte Papierkram erledigt: Mit dem TimeTac Urlaubsplaner können Sie ganz einfach Urlaubs- und Zeitausgleichsanträge stellen.

Die Übersicht **3** zeigt automatisch Ihre aktuellen Ansprüche. Ein Klick genügt, um Urlaub **4** oder Sonstige Abwesenheiten **5** zu beantragen. Im *Jahreskalender* **6** und im *Abteilungskalender* **7** sind außerdem alle Feiertage und Abwesenheiten klar ersichtlich, so dass Kapazitäten optimal geplant werden können. Die *Antragsverwaltung* **8** zeigt alle Anträge auf einen Blick.

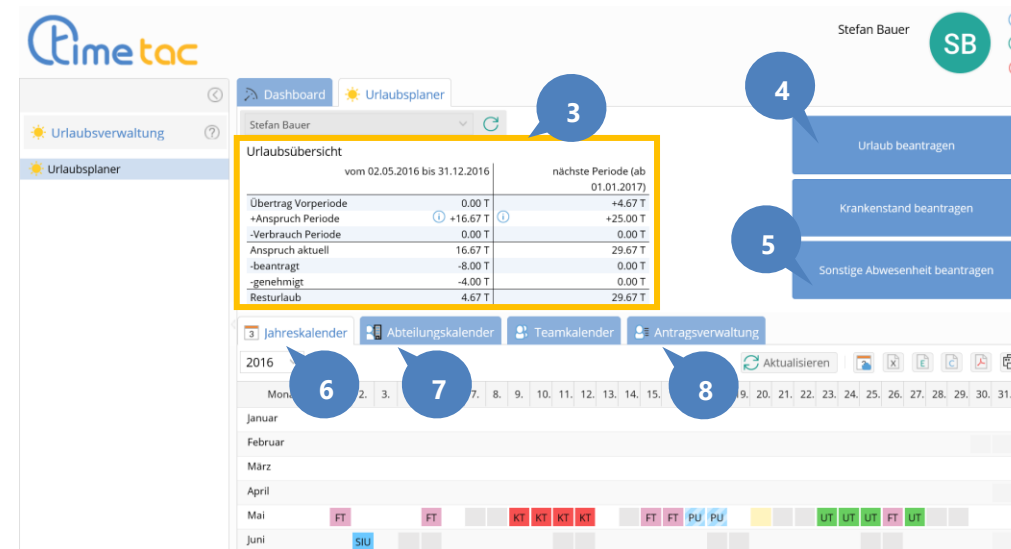


Abbildung 1: Den Urlaubsplaner anzeigen



Urlaubsübersicht		vom 02.05.2016 bis 31.12.2016		nächste Periode (ab 01.01.2017)	
Übertrag Vorperiode	0.00 T			+4.67 T	
+Anspruch Periode	+16.67 T			+25.00 T	
-Verbrauch Periode	0.00 T			0.00 T	
Anspruch aktuell	16.67 T			29.67 T	
-beantragt	-8.00 T			0.00 T	
-genehmigt	-4.00 T			0.00 T	
Resturlaub	4.67 T			29.67 T	

Abbildung 2: Der Urlaubsplaner



Stefan Bauer SB

Dashboard Urlaubsplaner

Urlaubsübersicht

vom 02.05.2016 bis 31.12.2016

nächste Periode (ab 01.01.2017)

Übertrag Vorperiode	0.00 T	+4.67 T
+Anspruch Periode	+16.67 T	+25.00 T
-Verbrauch Periode	0.00 T	0.00 T
Anspruch aktuell	16.67 T	29.67 T
-beantragt	-8.00 T	0.00 T
-genehmigt	-4.00 T	0.00 T
Resturlaub	4.67 T	29.67 T

Jahreskalender Abteilungskalender Teamkalender Antragsverwaltung

2016

Januar

Februar

März

April

Mai

Juni

FT KT PU UT SIU

Urlaub beantragen

Krankenstand beantragen

Sonstige Abwesenheit beantragen

Aktualisieren

Urlaubsanträge

Urlaub beantragen

Klicken Sie auf *Urlaub beantragen* **1**, um einen neuen Urlaubsantrag zu stellen. Wählen Sie mit Hilfe der Eingabefelder den Zeitraum **2** für den Urlaub aus. Die Dauer **3** wird automatisch berechnet. Nach Wunsch können Sie noch einen Kommentar **4** hinzufügen. Mit einem Klick auf *Beantragen* **5** senden Sie den Antrag ab. Rechtsklicken sie auf den gewünschten Tag im Kalender um einen Urlaub zu beantragen **6**. Im geöffneten Pop-Up-Fenster klicken Sie auf *Urlaub beantragen* **7**. Im Fenster *Neuen Urlaub beantragen* können Sie ihre Einstellungen vornehmen.

 **Tipp:** Sobald der Urlaubsantrag vom für Sie zuständigen Manager bearbeitet wurde, erhalten Sie eine Nachricht auf Ihrem Dashboard.

TimeTac

Abbildung 1: Urlaubsantrag stellen

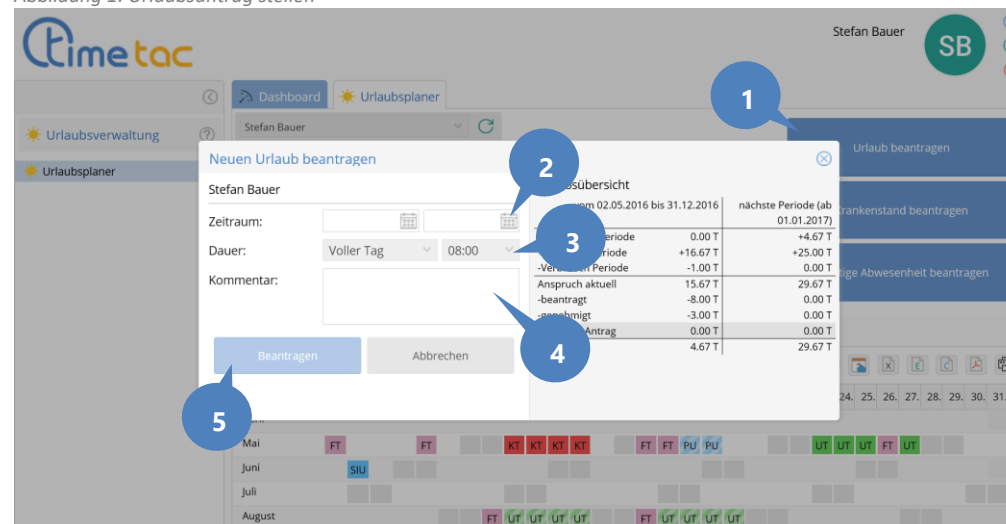


Abbildung 2: Urlaubsantrag mit Rechtsklick



Sonstige Abwesenheiten

Sonstige Abwesenheit beantragen

TimeTac bietet Ihnen die Möglichkeit auch andere Abwesenheiten zu verwalten. Klicken Sie auf *Sonstige Abwesenheit beantragen* **1**, um einen neuen Antrag zu stellen. Wählen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs den *Abwesenheitsgrund* **2**. Die Dauer wird automatisch berechnet, sobald ein Zeitraum **3** für mehr als einen Tag beantragt wird. Nach Wunsch können Sie noch einen Kommentar **4** hinzufügen. Mit einem Klick auf *Beantragen* **5** senden Sie den Antrag ab. Mit einem Rechtsklick auf den gewünschten Tag im Kalender können Sie auch eine Sonstige Abwesenheit beantragen **6**. Im geöffneten Pop-Up-Fenster klicken Sie auf *Sonstige Abwesenheit beantragen* **7**. Im Fenster *Sonstige Abwesenheit beantragen* können Sie ihre Einstellungen vornehmen.

Abbildung 1: Sonstige Abwesenheit beantragen

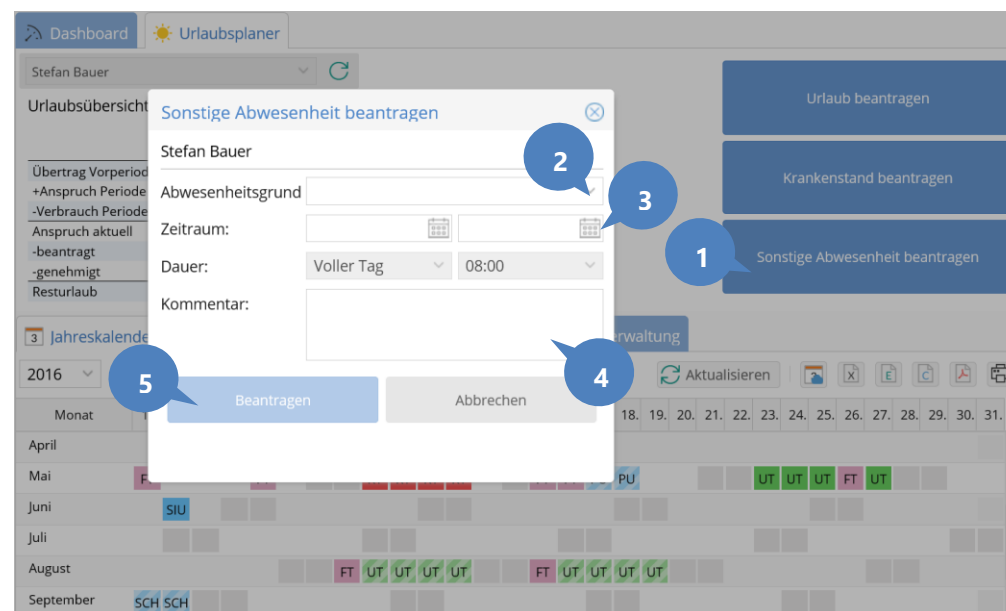


Abbildung 2: Sonstige Abwesenheit mit Rechtsklick



Antragsverwaltung

Die Antragsverwaltung bietet Ihnen eine Übersicht über alle von Ihnen bisher gestellten Urlaubs- und Sonstigen Abwesenheitsanträge. Sie können hier die gesamte Historie Ihrer Anträge abrufen.

Anträge anzeigen

Wählen Sie den Menüpunkt **Antragsverwaltung** **1**. Sie sehen eine Übersicht aller bisher von Ihnen erstellten Anträge inkl. deren Status. Mit einem Klick auf die Lupe **2** können Sie alle Details zum Antrag einsehen. Stornierte Anträge sind durchgestrichen. Der **Infopoint** **3** liefert Ihnen die Information wer Ihren Antrag storniert hat. Sie haben die Möglichkeit ihre Anträge nach verschiedenen Kriterien zu sortieren. Wählen sie dazu aus der Leiste **4** den gewünschten Punkt mit einem Klick aus. Die neue Sortierung erfolgt nach Ihrer Auswahl automatisch. Sie können verschiedene Spalten dieser Leiste durch ein Dropdown-Menü **5** einblenden bzw. ausblenden lassen.

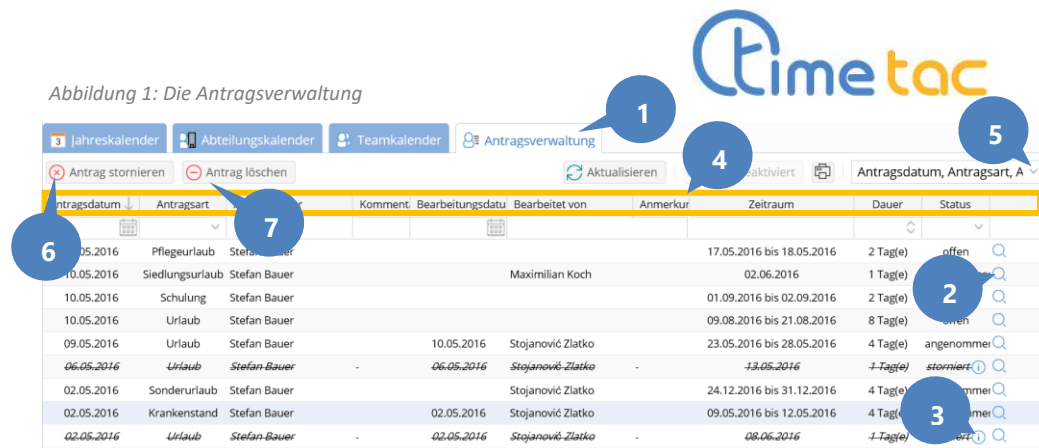
Anträge stornieren

Sie können einen bereits bearbeiteten Antrag mit einem Klick auf **Antrag stornieren** **6** stornieren. Ein bereits angenommener Antrag kann normalerweise nur vom zuständigen Manager storniert werden.

Anträge löschen

Um einen noch nicht bearbeiteten Antrag zu löschen, wählen Sie den betroffenen Antrag aus. Klicken Sie jetzt auf **Antrag löschen** **7**.

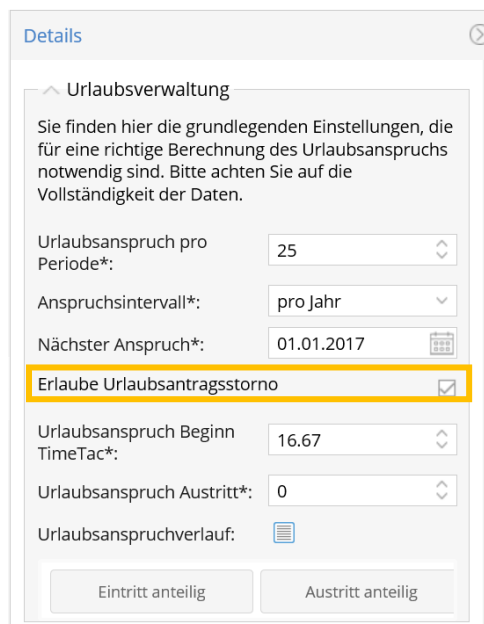
Abbildung 1: Die Antragsverwaltung



The screenshot shows the 'Antragsverwaltung' (Request Management) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Jahreskalender', 'Abteilungskalender', 'Teamkalender', and 'Antragsverwaltung' (highlighted with callout 1). Below the tabs are buttons for 'Antrag stornieren' (callout 6) and 'Antrag löschen' (callout 7), along with 'Aktualisieren' and 'aktiviert'. A dropdown menu for sorting is shown with callout 4, and a search icon with callout 2. The main table lists requests with columns: Antragsdatum, Antragsart, Kommentar, Bearbeitungsdatum, Bearbeitet von, Anmerkung, Zeitraum, Dauer, and Status. Callout 3 points to the 'Anmerkung' column, which shows who stornied the request. Callout 5 points to a dropdown menu for columns. The table contains several rows of request data.

Antragsdatum	Antragsart	Komment.	Bearbeitungsdatum	Bearbeitet von	Anmerkung	Zeitraum	Dauer	Status
05.05.2016	Pflegeurlaub	Stefan Bauer				17.05.2016 bis 18.05.2016	2 Tag(e)	offen
10.05.2016	Siedlungsurlaub	Stefan Bauer		Maximilian Koch		02.06.2016	1 Tag(e)	
10.05.2016	Schulung	Stefan Bauer				01.09.2016 bis 02.09.2016	2 Tag(e)	
10.05.2016	Urlaub	Stefan Bauer				09.08.2016 bis 21.08.2016	8 Tag(e)	
09.05.2016	Urlaub	Stefan Bauer	10.05.2016	Stojanović Zlatko		23.05.2016 bis 28.05.2016	4 Tag(e)	angenommen
06.05.2016	Urlaub	Stefan Bauer	06.05.2016	Stojanović Zlatko		13.05.2016	1 Tag(e)	storniert
02.05.2016	Sonderurlaub	Stefan Bauer		Stojanović Zlatko		24.12.2016 bis 31.12.2016	4 Tag(e)	angenommen
02.05.2016	Krankenstand	Stefan Bauer	02.05.2016	Stojanović Zlatko		09.05.2016 bis 12.05.2016	4 Tag(e)	angenommen
02.05.2016	Urlaub	Stefan Bauer	02.05.2016	Stojanović Zlatko		08.06.2016	1 Tag(e)	storniert

Abbildung 2: Benutzerverwaltung



The screenshot shows the 'Details' window for 'Urlaubsverwaltung'. It contains a text box explaining that users should check the completeness of data for correct vacation claim calculations. Below this are several input fields: 'Urlaubsanspruch pro Periode*' (25), 'Anspruchsintervall*' (pro Jahr), 'Nächster Anspruch*' (01.01.2017), 'Erlaube Urlaubsantragsstorno' (checked), 'Urlaubsanspruch Beginn TimeTac*' (16.67), 'Urlaubsanspruch Austritt*' (0), and 'Urlaubsanspruchverlauf' (empty). At the bottom, there are two buttons: 'Eintritt anteilig' and 'Austritt anteilig'.

Jahreskalender

TimeTac bietet Ihnen eine übersichtliche Darstellung der Abwesenheitstage pro Kalenderjahr. Als Abwesenheitstage können beispielsweise Urlaubstage, Krankenstandtage oder auch Sonderurlaube erfasst werden. Gesetzliche Feiertage sind entsprechend den Regelungen in unterschiedlichen Ländern (DE, AT, CH) in TimeTac im Feiertagskalender bereits erfasst.

Der Jahreskalender zeigt Ihnen alle Abwesenheitstage für einen Mitarbeiter in der Jahresübersicht.

Jahreskalender anzeigen

Klicken Sie in der Urlaubsplanung auf den Menüpunkt **Jahreskalender** ¹ und wählen Sie das gewünschte Jahr ² aus, die Aktualisierung erfolgt automatisch. Angenommene Anträge sind mit farbigen Kästchen gekennzeichnet ³. Anträge die noch nicht bearbeitet wurden werden gestrichelt dargestellt ⁴. Um den Jahreskalender zu aktualisieren klicken sie auf **Aktualisieren** ⁵. Der gesamte Kalender kann als Datei exportiert werden ⁶. Die Daten stehen als .xml, .xls, oder .csv oder als Ausdruck zur Verfügung. Als .ics kann der Kalender auch in andere Kalender Applikationen übernommen werden.



Abbildung 1: Mitarbeiteransicht, Jahreskalender

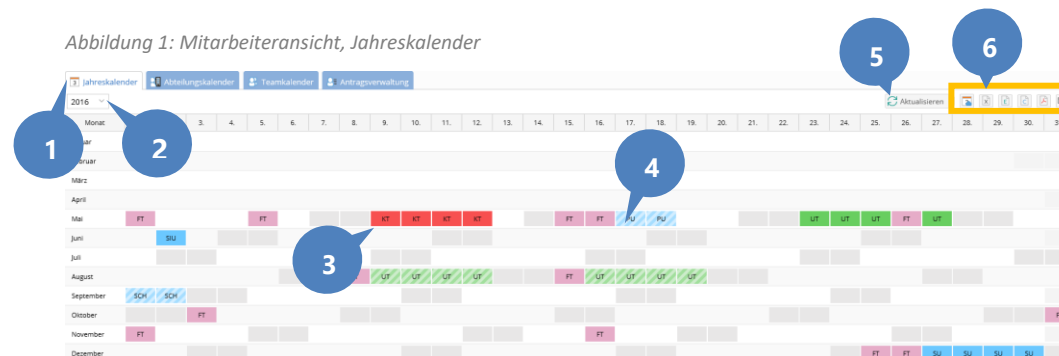
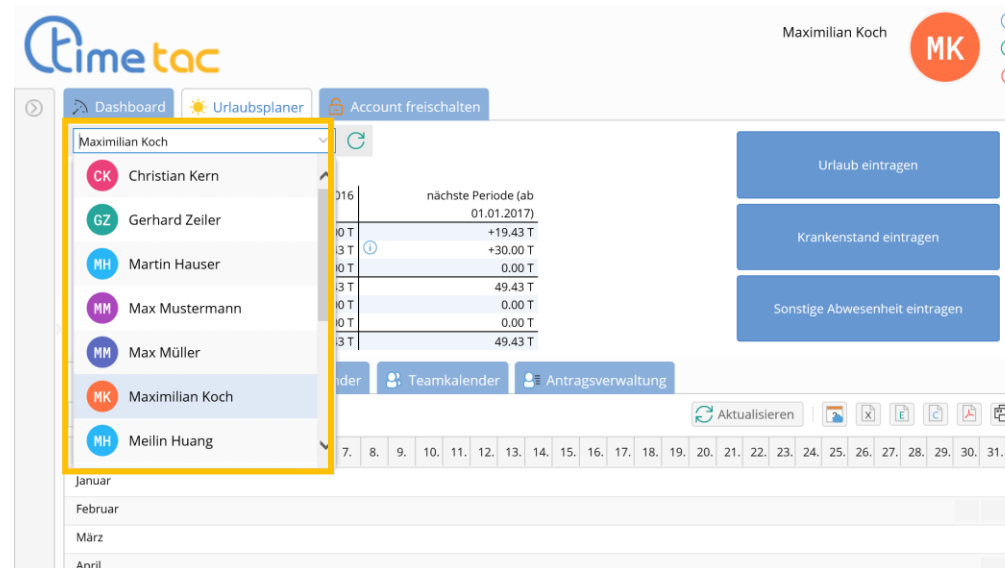


Abbildung 2: Manageransicht, Jahreskalender



Abteilungskalender

Um Kapazitäten optimal zu planen, ist es wichtig, genau zu wissen, wer wann da ist. Mit dem Abteilungskalender ist das kein Problem: Der Abteilungskalender zeigt Ihnen alle Abwesenheitstage für die Mitarbeiter einer Abteilung in der Monatsübersicht oder in einer Monate überlappenden Ansicht.

Abteilungskalender anzeigen

Klicken Sie in der Urlaubsplanung auf den Menüpunkt **Abteilungskalender** ¹ und wählen Sie den gewünschten Monat ² und das gewünschte Jahr ³ aus. Mit dem Dropdown-Menü ⁴ können sie zwischen den Darstellungsmöglichkeiten *ein Monat* oder *Überlappung* wählen. Klicken sie auf **Aktualisieren** ⁵ um die vorgenommenen Änderungen anzuzeigen. Der gesamte Abteilungskalender kann als Datei exportiert werden ⁶. Die Daten stehen als .xml, .xls, oder .csv oder als Ausdruck zur Verfügung

 **Tipp:** Als Mitarbeiter bzw. Abteilungsleiter haben Sie nur Zugriff auf den Kalender der eigenen Abteilung. Als Manager können Sie den Abteilungskalender aller Mitarbeiter einsehen.



Abbildung 1: Mitarbeiteransicht Abteilungskalender

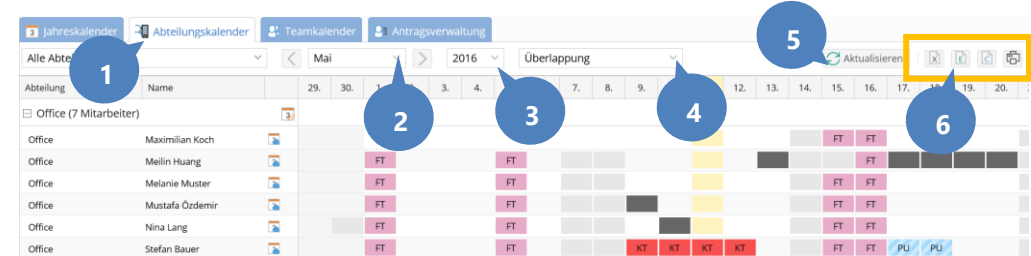


Abbildung 2: Manageransicht Abteilungskalender

