

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
Antragsverwaltung.....	8
Feiertagskalender.....	9
Benutzerverwaltung.....	10
Abteilungen	11
Zuständigkeiten.....	12
Urlaubssperre.....	13
Betriebsurlaub.....	14
Auswertungen	15

Der Urlaubsplaner im Überblick

» Zugang für: **alle**

Urlaubsplaner anzeigen

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

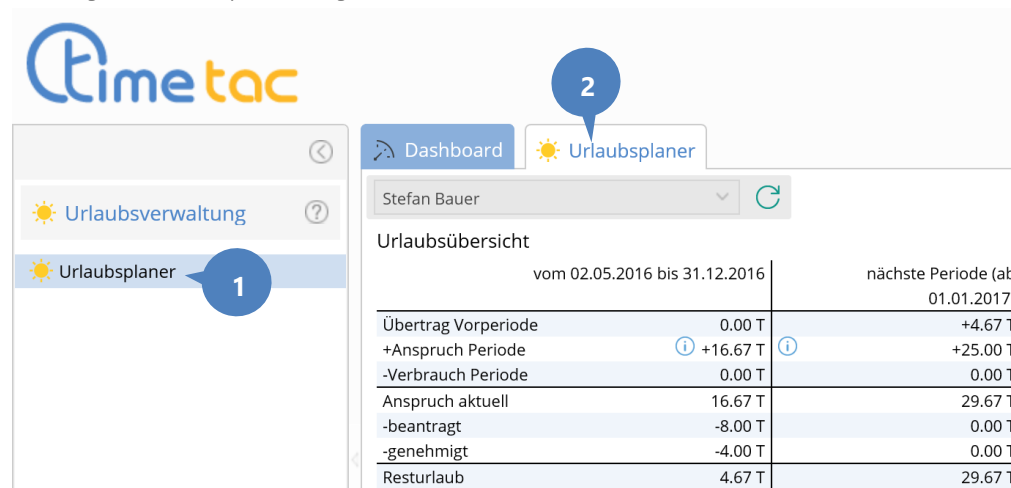
Der Urlaubsplaner im Überblick

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.

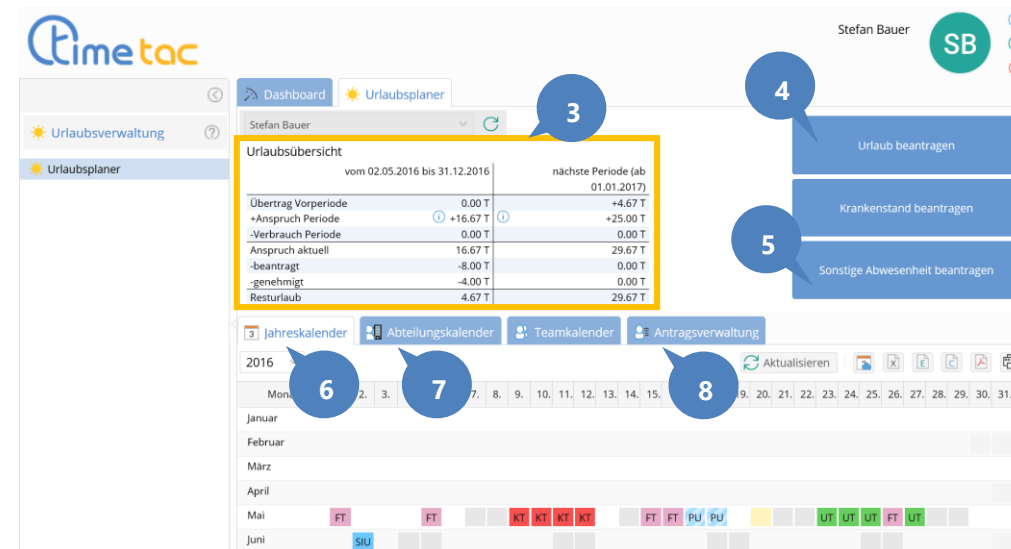


Abbildung 1: Den Urlaubsplaner anzeigen



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

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 6 | Abteilungskalender 7 | Teamkalender | Antragsverwaltung 8

2016

Januar

Februar

März

April

Mai

Juni

FT, KT, PU, UT, SIU

Urlaubsanträge

» Zugang für: **alle**

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.

Abbildung 1: Urlaubsantrag stellen

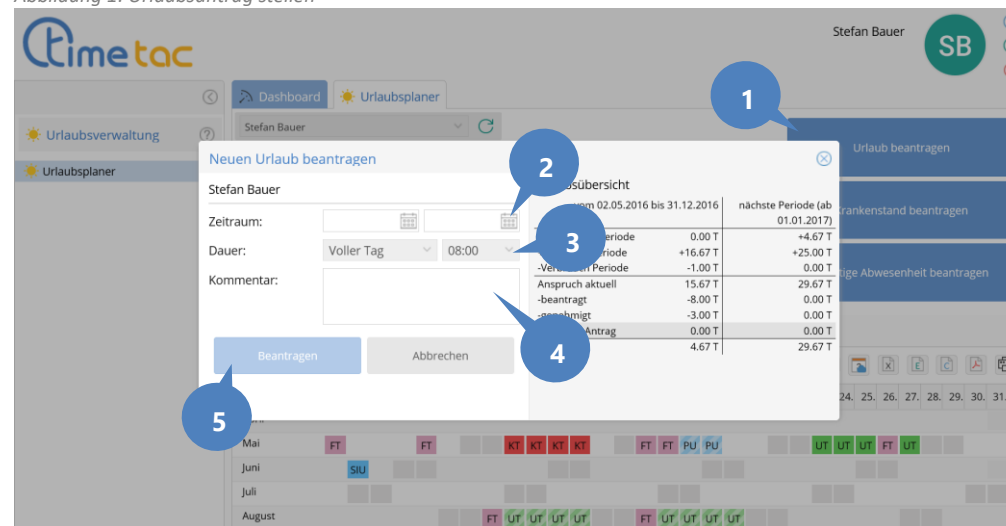


Abbildung 2: Urlaubsantrag mit Rechtsklick



Sonstige Abwesenheiten

» Zugang für: **alle**

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.

 **Tipp:** Zum Einrichten verschiedener Abwesenheitsgründe für Ihre Firma kontaktieren Sie uns bitte unter support@timetac.com

Abbildung 1: Sonstige Abwesenheit beantragen

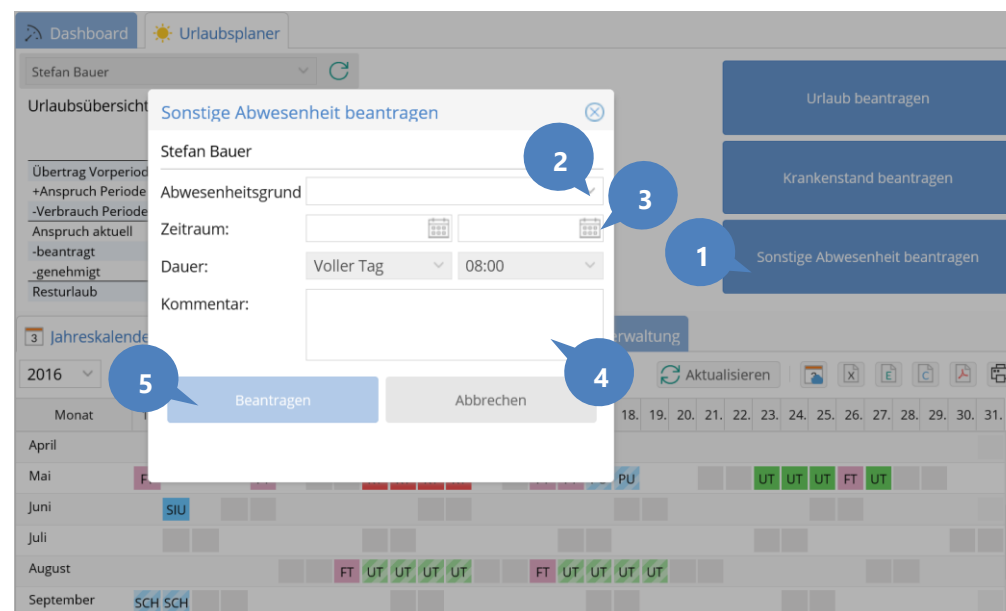


Abbildung 2: Sonstige Abwesenheit mit Rechtsklick



Antragsverwaltung

» Zugang für: Mitarbeiter

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

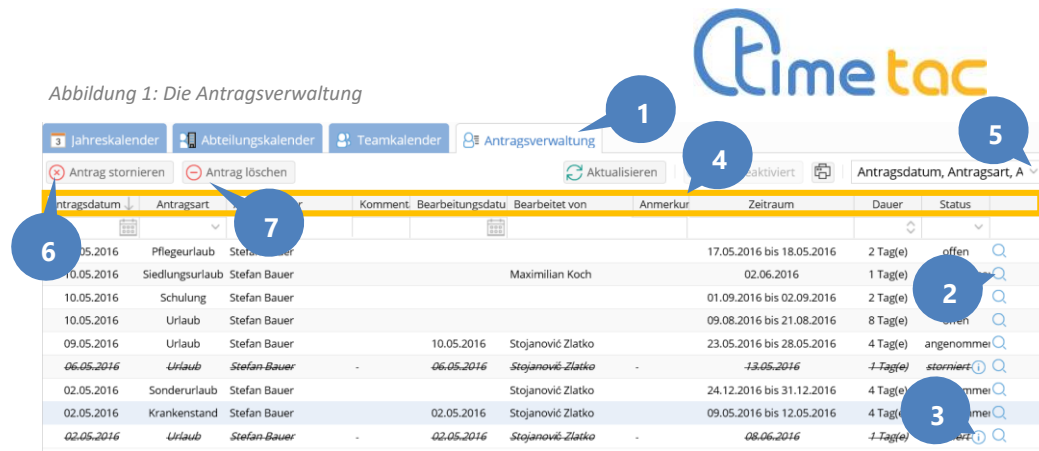
Sie können einen bereits bearbeiteten Antrag mit einem Klick auf **Antrag stornieren** ⁶ stornieren. Ein bereits angenommener Antrag kann normalerweise nur vom zuständigen Manager storniert werden.

Anträge löschen

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

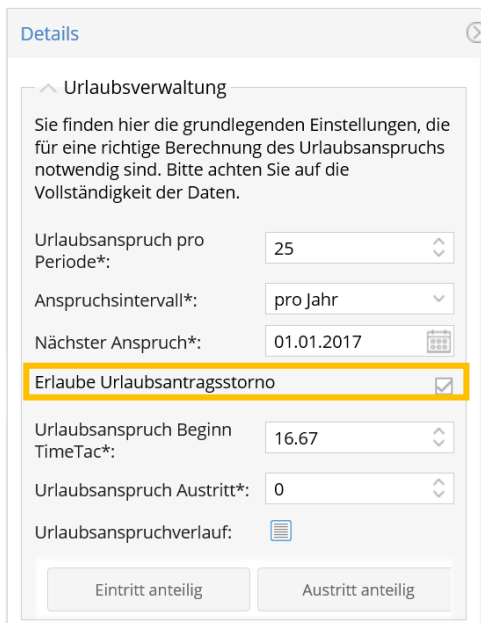
💡 Tipp: Als Manager können Sie ihren Mitarbeiter erlauben Anträge selbstständig zu stornieren. Die Möglichkeit dazu finden sie in der Benutzerverwaltung.

Abbildung 1: Die Antragsverwaltung



Antragsdatum	Antragsart	Komment.	Bearbeitungsdatum	Bearbeitet von	Anmerkung	Zeitraum	Dauer	Status
05.05.2016	Pflegeurlaub					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)	
02.05.2016	Krankenstand	Stefan Bauer	02.05.2016	Stojanović Zlatko		09.05.2016 bis 12.05.2016	4 Tag(e)	
02.05.2016	Urlaub	Stefan Bauer	02.05.2016	Stojanović Zlatko		08.06.2016	1 Tag(e)	

Abbildung 2: Benutzerverwaltung



Details

Urlaubsverwaltung

Sie finden hier die grundlegenden Einstellungen, die für eine richtige Berechnung des Urlaubsanspruchs notwendig sind. Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit der Daten.

Urlaubsanspruch pro Periode*: 25

Anspruchsintervall*: pro Jahr

Nächster Anspruch*: 01.01.2017

Erlaube Urlaubsantragsstorno ☒

Urlaubsanspruch Beginn TimeTac*: 16.67

Urlaubsanspruch Austritt*: 0

Urlaubsanspruchverlauf:

Eintritt anteilig Austritt anteilig

Jahreskalender

» Zugang für: *alle*

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.

Tipp: Als Mitarbeiter haben Sie nur Zugriff auf den eigenen Jahreskalender. Als Manager können Sie den Jahreskalender aller Mitarbeiter über ein Dropdown-Menü einsehen.



Abbildung 1: Mitarbeiteransicht, Jahreskalender

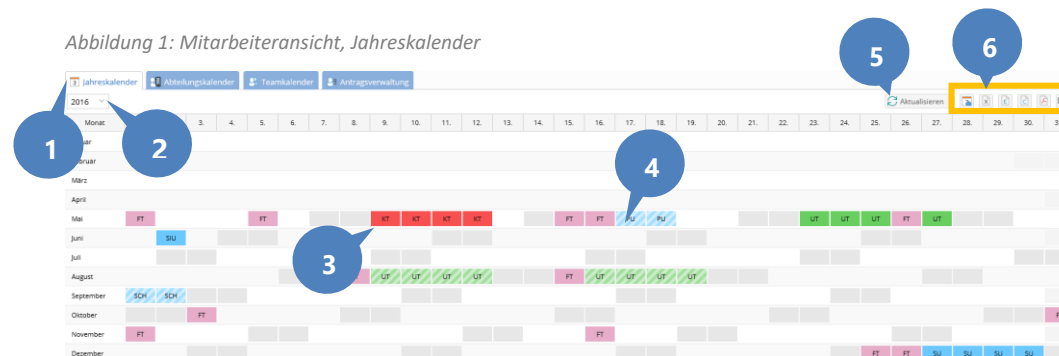
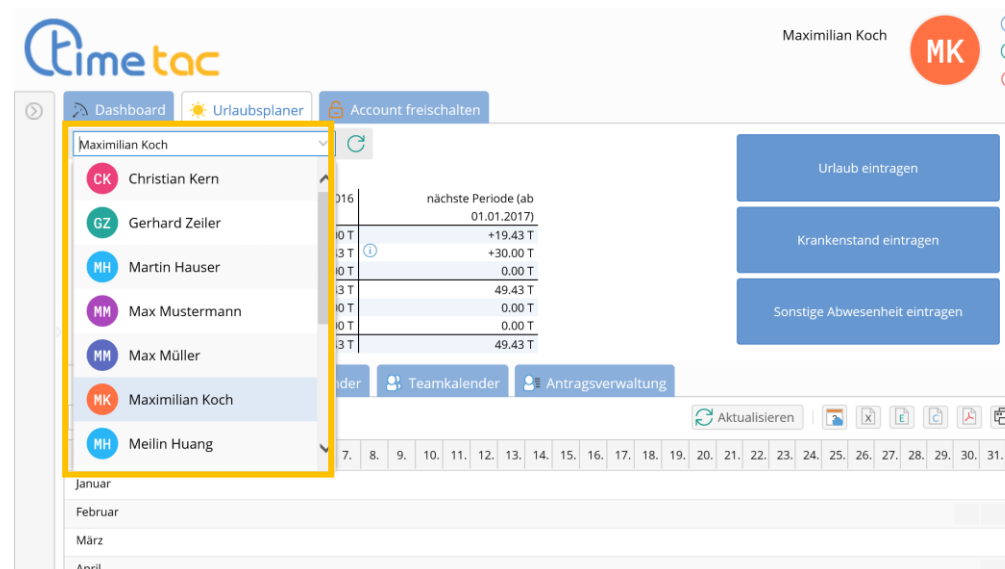


Abbildung 2: Manageransicht, Jahreskalender



Abteilungskalender

» Zugang für: *alle*

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

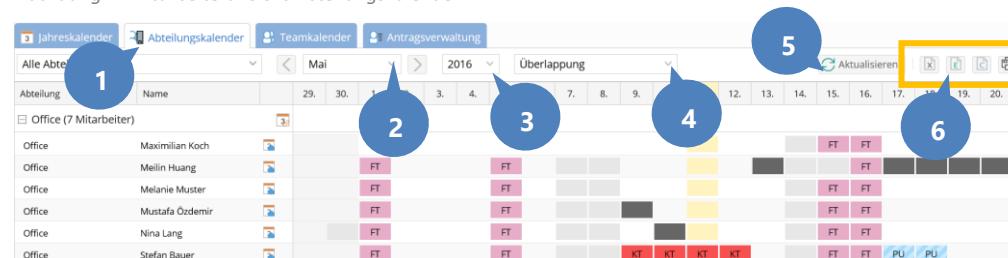
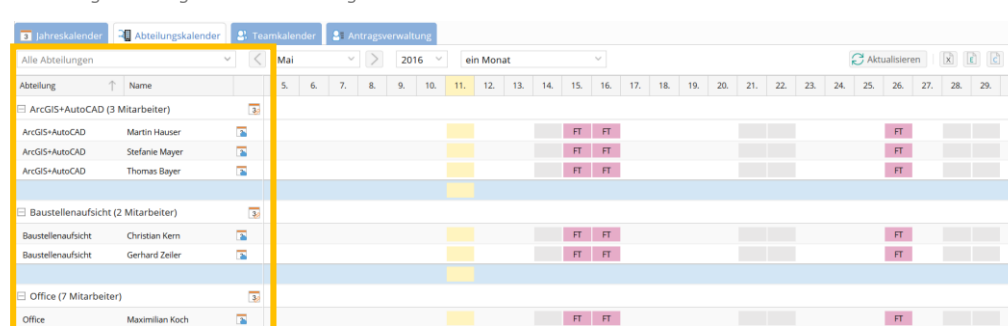


Abbildung 2: Manageransicht Abteilungskalender



Antragsverwaltung

» Zugang für: Manager

In der Antragsverwaltung können Sie bequem Urlaubsanträge annehmen und ablehnen. Sobald Sie einen Antrag bearbeitet haben, erhält der betroffene Mitarbeiter eine Nachricht auf seinem Dashboard.

Anträge in der Detailansicht annehmen/ablehnen

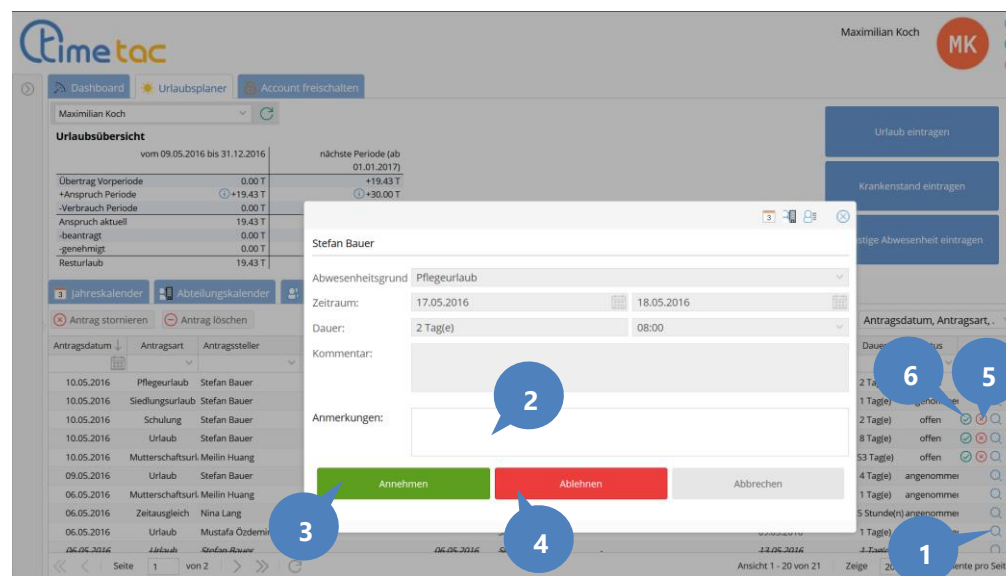
Um einen Antrag einzusehen, klicken Sie einfach auf die Lupe **1** in der entsprechenden Zeile. Sie erhalten alle Details zum Antrag, können eine Anmerkung **2** hinzufügen und den Antrag per Mausklick *annehmen* **3** oder *ablehnen* **4**.

Anträge in der Übersicht annehmen/ablehnen

Um Anträge besonders rasch zu bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht auf das Symbol für *ablehnen* **5** bzw. *annehmen* **6**.

 **Hinweis:** Als Manager können Sie die Anträge aller Mitarbeiter bearbeiten. In der Mitarbeiterrolle ist nur eine Einsicht in die eigenen Anträge möglich.

Abbildung 1: Die Antragsverwaltung



Feiertagskalender

» Zugang für: Manager

Der **TimeTac** Feiertagskalender sorgt für eine besonders einfache Urlaubsverwaltung. Zahlreiche Feiertagskalender unterschiedlicher Länder sind in den *Vorlagen* des Menüpunkts *Einstellungen* **1** unter *Feiertagskalender* **2** bereits vorerfasst und lassen sich mit einem Mausklick Ihren Mitarbeitern zuweisen (s. Kapitel *Benutzerverwaltung*).

Feiertagskalender anzeigen

Um die Feiertage eines Kalenders anzuzeigen, wählen Sie zuerst das gewünschte Land **3** aus und dann die entsprechende Vorlage **4**. In der Feiertagsliste **5** sehen Sie jetzt alle Feiertage des Kalenders.

Feiertagskalender bearbeiten

Um einen Feiertagskalender zu bearbeiten, wählen Sie den Kalender mit einem Mausklick aus. Im rechten Fenster sehen Sie jetzt alle Feiertage des Kalenders. Mit einem Klick auf *Eintrag hinzufügen* **6** können Sie einen neuen Feiertag anlegen. Um einen Feiertag zu löschen, klicken Sie zuerst auf den Feiertag und dann auf *löschen* **7**. Um einen Feiertag zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Wert und überschreiben diesen einfach.

Neuen Feiertagskalender anlegen

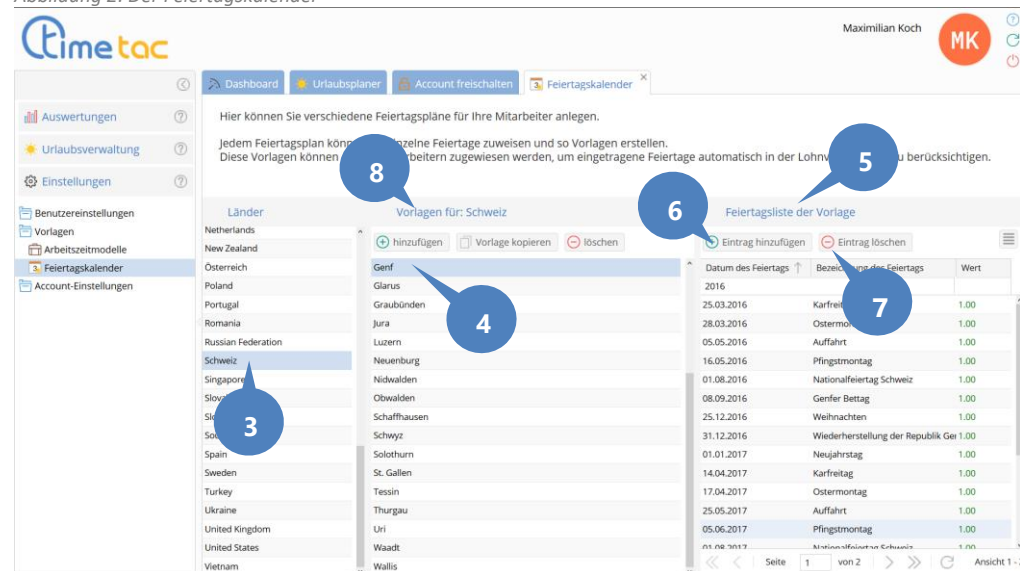
Um einen neuen Feiertagskalender anzulegen, klicken Sie in der Spalte *Vorlagen für: [gewähltes Land]* auf *hinzufügen* **8**. In Es erscheint eine leere Zeile, in die Sie den Namen für die neue Vorlage eingeben können. Sie können in der Feiertagsliste jetzt bequem via Klick auf *Eintrag hinzufügen* **6** neue Feiertage anlegen.



Abbildung 1: Feiertagskalender anzeigen



Abbildung 2: Der Feiertagskalender



Abteilungen

» Zugang für: Manager

TimeTac gibt Ihnen die Möglichkeit verschiedene Abteilungen und Unterabteilungen einzurichten. Im Menüpunkt **Abteilungen** ¹ können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen um das Organigramm ihrer Firma korrekt abzubilden.

Abteilungen hinzufügen individuell anpassen

Mit einem Klick auf **Abteilung hinzufügen** ² wird eine neue Abteilung angelegt. Um der Abteilung einen Namen zu geben machen sie einen Doppelklick in das Feld ³. Klicke sie doppelt in das Feld ⁴, über das Dropdown-Menü können Sie zwischen einen Abteilungsleiter und Abteilungsleiterstellvertreter aus allen Mitarbeitern der Benutzergruppe Manager auswählen. Um den Abteilungsleiter die Zuständigkeit aller Antragsarten zu übergeben, klicken Sie auf das Ordnersymbol ⁵.

Abteilungen löschen

Sie können bereits angelegt Abteilung wieder löschen. Klicken Sie dafür auf **Abteilung löschen** ⁶.

Weitere Optionen

Wenn Sie mit dem Mauszeiger den **Infopoint** ⁷ berühren, werden sämtliche Mitarbeiter dieser Abteilung angezeigt. Sie können Abteilungen aktivieren und deaktivieren. Zu Deaktivierung oder Aktivierung klicken Sie auf das Symbol ⁸. Aktive Abteilungen sind durch ein grünes Häkchen, deaktivierte Abteilungen sind durch ein rotes Minus symbolisiert.

 **Hinweis:** Abteilungen können nur deaktiviert werden, wenn alle Abteilungsmitarbeiter inaktiv sind.

Abbildung 1: Abteilungen

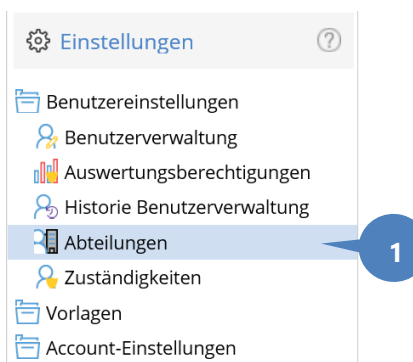
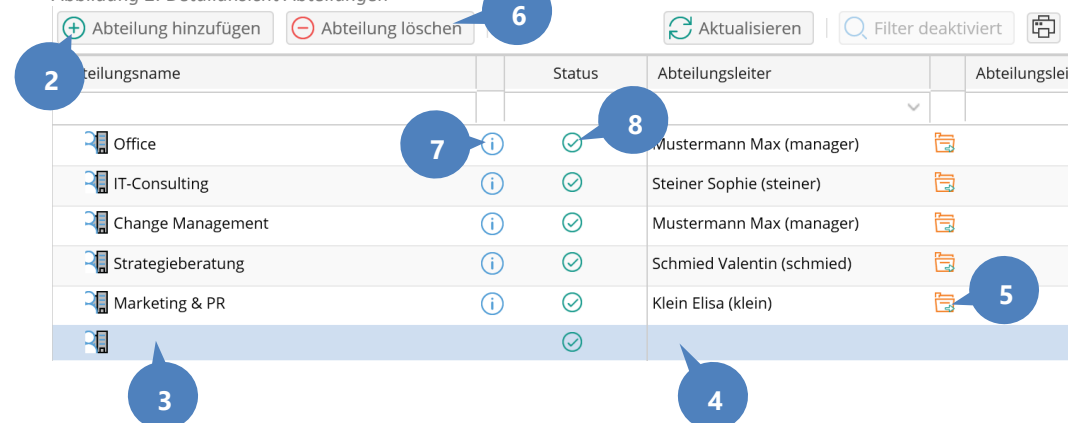


Abbildung 2: Detailansicht Abteilungen



The screenshot shows the 'Detailansicht Abteilungen' interface. At the top, there are buttons for 'Abteilung hinzufügen' (2), 'Abteilung löschen' (6), 'Aktualisieren', and 'Filter deaktiviert'. Below is a table with columns: Abteilungsname, Status, Abteilungsleiter, and Abteilungsleit. The table contains several rows of departments, each with an 'Infopoint' (7) and a status icon (8). The last row is highlighted with a blue circle and number 3. The 'Abteilungsleiter' column has a dropdown menu (4) and an 'Ordnersymbol' (5) for each row.

Abteilungsname	Status	Abteilungsleiter	Abteilungsleit
Office	✓	Mustermann Max (manager)	
IT-Consulting	✓	Steiner Sophie (steiner)	
Change Management	✓	Mustermann Max (manager)	
Strategieberatung	✓	Schmied Valentin (schmied)	
Marketing & PR	✓	Klein Elisa (klein)	
	✓		

Zuständigkeiten

» Zugang für: Manager

TimeTac gibt Ihnen die Möglichkeiten die Zuständigkeiten innerhalb ihrer Abteilungen zu definieren. Wählen Sie dazu im Menüpunkt *Einstellungen* die **Zuständigkeiten** ¹.

Spalten

In der Spalte **Abteilungsname** ² finden Sie den Namen der jeweiligen Abteilung. Die Spalte **Rolle** ³ zeigt die 4 unterschiedlichen Positionen (Abteilungsleiter, Abteilungsleiterstellvertreter, Manager, Benutzer) die ein Mitarbeiter in einer Abteilung einnehmen kann. Die Anordnung ist hierarchisch von oben nach unten sortiert. Über die Spalte **Zuständig für** ⁴ sehen Sie welcher Mitarbeiter für die Anträge der zugehörigen **Rolle** ³ zuständig ist.

Zuständigkeiten

Über das Dropdown-Menü ⁵ können Sie die Person auswählen, die Zeitbuchungen der zugehörigen **Rolle** ³ bearbeitet. Wenn Sie mit dem Mauszeiger den **Infopoint** ⁶ berühren, sehen Sie jene Mitarbeiter für die der Manager aus Spalte ⁴ zuständig ist.

Weitere Optionen

Sie können mit den Dropdown-Menüs der Zeile ⁷ einen Filter aktivieren um die Anzeige auf Ihre Wünsche anzupassen. Mit den Dropdown-Menü ⁸ können Sie die angezeigten Spalten auswählen.

Abbildung 1: Zuständigkeiten

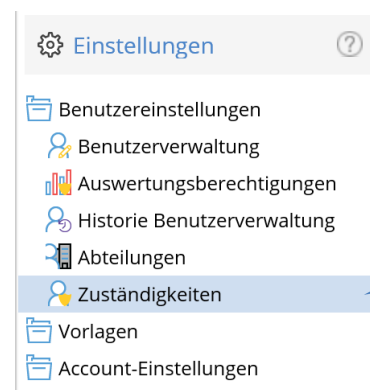
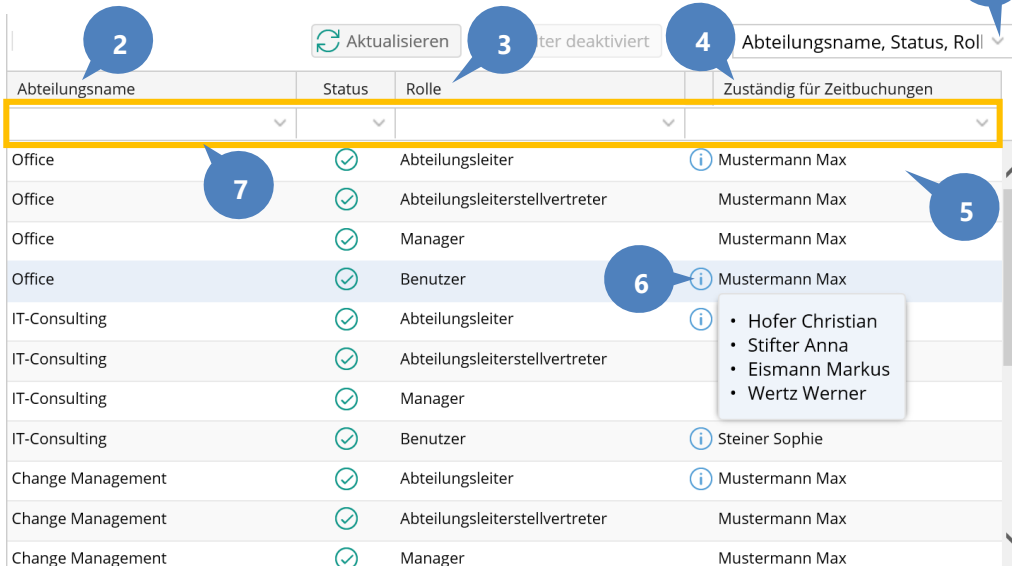


Abbildung 2: Detailsicht Zuständigkeiten



The screenshot shows the 'Detailsicht Zuständigkeiten' (Details view Responsibilities) table. The table has columns for 'Abteilungsname' (Department Name), 'Status', 'Rolle' (Role), and 'Zuständig für Zeitbuchungen' (Responsible for time bookings). The table is filtered to show 'Office' departments. The 'Rolle' column shows 'Abteilungsleiter', 'Abteilungsleiterstellvertreter', 'Manager', and 'Benutzer'. The 'Zuständig für Zeitbuchungen' column shows 'Mustermann Max' and a list of names (Hofer Christian, Stifter Anna, Eismann Markus, Wertz Werner) for the 'Manager' role. Annotations 1 through 8 are placed on the table to highlight specific features.

Abteilungsname	Status	Rolle	Zuständig für Zeitbuchungen
Office	✓	Abteilungsleiter	Mustermann Max
Office	✓	Abteilungsleiterstellvertreter	Mustermann Max
Office	✓	Manager	Mustermann Max
Office	✓	Benutzer	Mustermann Max
IT-Consulting	✓	Abteilungsleiter	- Hofer Christian - Stifter Anna - Eismann Markus - Wertz Werner
IT-Consulting	✓	Abteilungsleiterstellvertreter	
IT-Consulting	✓	Manager	
IT-Consulting	✓	Benutzer	Steiner Sophie
Change Management	✓	Abteilungsleiter	Mustermann Max
Change Management	✓	Abteilungsleiterstellvertreter	Mustermann Max
Change Management	✓	Manager	Mustermann Max



Urlaubssperre

» Zugang für: Manager

Urlaubssperre einrichten

Im Menüpunkt *Urlaubsverwaltung* → *Urlaubssperre* ¹ können Sie alle Einstellungen für eine Urlaubssperre vornehmen.

Mit einem Klick auf *Eintrag hinzufügen* ² können Sie eine neue Urlaubssperre einrichten. Um eine bereits vorhandene Urlaubssperre zu kopieren klicken Sie auf *Vorlage kopieren* ³. Eine schon vorhandene Urlaubssperre können Sie mit einem Klick auf *Eintrag löschen* ⁴ wieder entfernen. Beim Erstellen einer neuen Urlaubssperre haben Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten.

- **Abteilungen** ⁵:
Durch einen Doppelklick können Sie die Abteilungen auswählen, für die eine Urlaubssperre gelten soll.
- **Kommentar** ⁶:
Hier können Sie z.B. besondere betriebliche Erfordernisse vermerken, die eine Urlaubssperre notwendig machen. Das Feld öffnet sich durch einen Doppelklick.
- **Startdatum** ⁷:
Sie können direkt durch einen Doppelklick ein Startdatum eintragen. Mit einem Klick auf den Kalender, können Sie die Tage im Jahreskalender auswählen.
- **Enddatum** ⁸:
Das Eintragen eines Enddatums erfolgt analog zum Eintragen eines Startdatums. Ein zusätzliches Speichern ist nicht notwendig.

Abbildung 1: Die Benutzerverwaltung

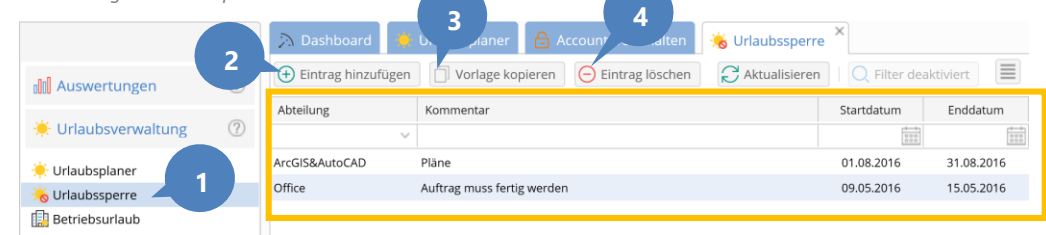
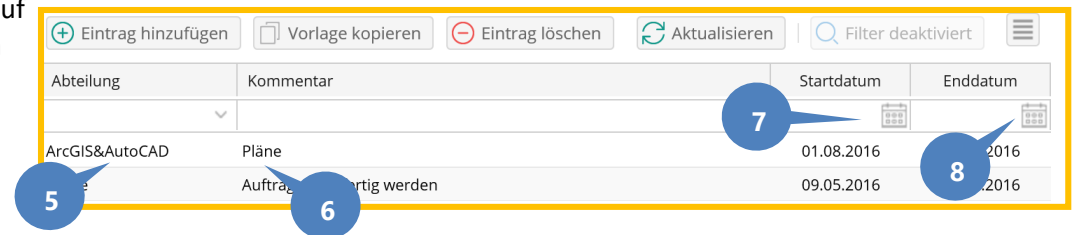


Abbildung 2: Eintrag hinzufügen



Betriebsurlaub

» Zugang für: Manager

Betriebsurlaub einrichten

Im Menüpunkt *Urlaubsverwaltung* → **Betriebsurlaub** ¹ können Sie einen Betriebsurlaub für Ihre Mitarbeiter eintragen.

Um einen neuen Betriebsurlaub einzutragen, klicken Sie auf *Betriebsurlaub eintragen* ². Einen Betriebsurlaub können sie mit einen Klick auf den Button *Eintrag löschen* ³ wieder entfernen. Beim Erstellen eines Betriebsurlaubes können Sie folgende Einstellungen bearbeiten:

- **Antragsart** ⁴:
Mit einem Klick auf das Dropdown-Menü können Sie die Antragsart der Abwesenheit auswählen.
- **Zeitraum** ⁵:
Klicken Sie auf das Kalendersymbol um den Zeitraum des Betriebsurlaubes einzustellen.
- **Abteilungen** ⁶:
Mit einem Klick auf das Dropdown-Menü können sie die Abteilungen auswählen für die der Betriebsurlaub gilt.
- **Kommentar** ⁷:
Nach Wunsch können Sie noch einen Kommentar hinzufügen.

Mit einem Klick auf *Eintragen* ⁸ ist der Betriebsurlaub gespeichert.

 **Tipp:** Abteilungen können Sie im Menüpunkt *Einstellungen* -> *Benutzereinstellungen* -> *Abteilungen* erstellen.

Abbildung 1: Betriebsurlaub

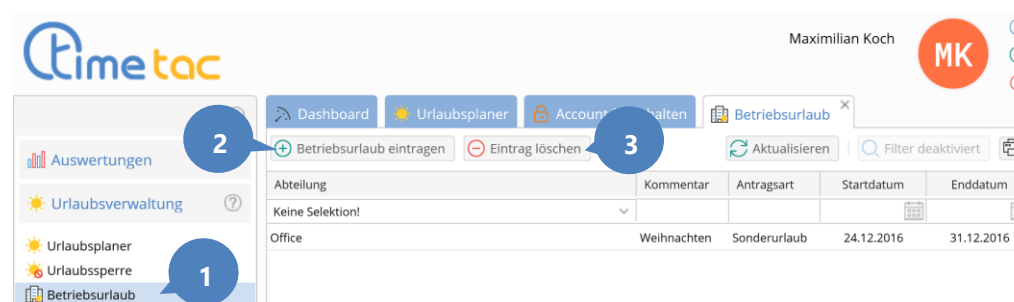
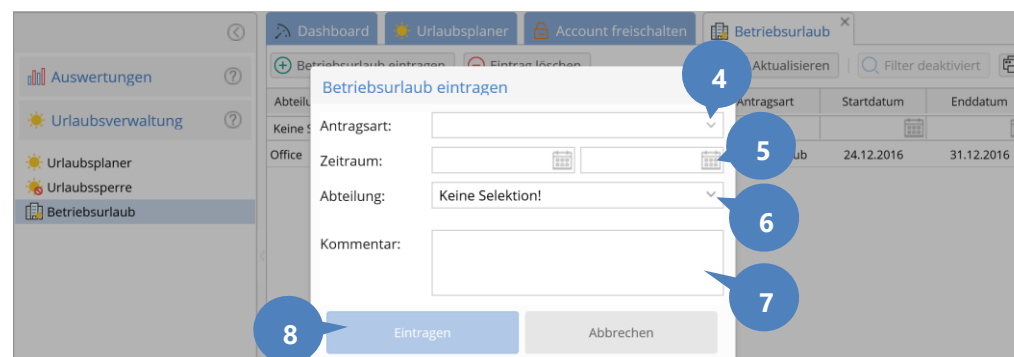


Abbildung 2: Betriebsurlaub eintragen



» Zugang für: Manager

Auswertungen anzeigen

Im Menüpunkt **Auswertungen** **1** können Sie die Anträge auswerten. Klicken sie auf den gewünschten Zeitraum um diesen auszuwählen **2**. Die gewählte Auswertung kann als Datei exportiert werden **3**. Die Daten stehen als .xml, .xls, .csv, .pdf oder als Ausdruck zur Verfügung

- **Datum** **4**:
Hier können Sie das Start- und Enddatum Ihrer gewünschten Auswertung auswählen. Sie können das Datum mit der Tastatur eingeben oder Sie klicken auf das Kalendersymbol.
- **Auswertung** **5**:
Über das Dropdown-Menü entscheiden Sie nach welchen Kriterien die Auswertungen erfolgt. In der Urlaubsverwaltung stehen Ihnen Mitarbeiterauswertung, Abteilungsauswertung und Urlaubsauswertung zu Verfügung.
- **Abteilungen** **6**:
Hier können Sie die Abteilung auswählen für die eine Auswertung angezeigt werden soll.

Mit einem Klick auf **Anzeigen** **7** wird Ihnen die gewünschte Auswertung angezeigt.

Tipp: Als Manager können Sie Auswertungsberechtigungen entweder über die Benutzerverwaltung oder den Menüpunkt Auswertungsberechtigungen verwalten.

Abbildung 1: Auswertungen

Abbildung 2: Auswertungsberechtigungen