

Benutzerhandbuch

Lexware fehlzeiten

**Die professionelle Urlaubs- und Fehlzeitenplanung
für kleine und mittlere Unternehmen**

Impressum

© 2015 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg

Hausanschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761 / 898-0

Internet: <http://www.lexware.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Autor	Christoph Rosewich
Satz, Layout	docom, Freiburg
Inhalt	08851-3640

Über Lexware fehlzeiten

Lexware fehlzeiten steht in zwei Varianten zur Verfügung:

- **Lexware fehlzeiten** (Plus Line)
- **Lexware fehlzeiten pro** (Professional/Premium Line)

Diese beiden Programmvarianten von Lexware fehlzeiten unterscheiden sich inhaltlich nicht, d.h. alle Programmfunktionen sind identisch.

Unterschiede gibt es lediglich bei der Installationsart (Lokale Einzelplatzversion / Mehrplatzfähige Netzwerkversion) und der Kompatibilität zu anderen Lexware Produkten der Plus/Professional/Premium Lines.

Lexware fehlzeiten: Einzelplatzversion. Die Installation erfolgt lokal auf einem Rechner. Kein Netzwerkbetrieb möglich.



Lexware fehlzeiten pro: Netzwerkversion. Installation im Netz. Der gleichzeitige Zugriff von verschiedenen Arbeitsstationen ist auf drei beschränkt. Mit Zusatzlizenzen können diese Zugriffe beliebig erweitert werden.



Da im Folgenden die Funktionalität und Bedienung des Programms beschrieben wird, verwenden wir unabhängig von der Programmvariante, nur die Programmbezeichnung **Fehlzeiten**.

Mit Fehlzeiten steht Ihnen ein Programm zur Verfügung, mit dem Sie das komplette Zeitmanagement Ihres Unternehmens organisieren können.

Das Programm unterstützt Sie bei der Berechnung von Urlaubsansprüchen unter Berücksichtigung firmenspezifischer Vereinbarungen und hilft Ihnen leer stehende Büros zu vermeiden, indem Sie Urlaubsregelungen wie Mindestbesetzung und Vertretungen hinterlegen können.

Die übersichtliche Darstellung in Form von Kalenderblättern erleichtert die Planung und Kontrolle von Urlaub und ermöglicht einen schnellen Überblick aller Abwesenheiten. Mitarbeiter können abteilungs- oder gruppenweise zusammen dargestellt werden und erleichtern dadurch zusätzlich die Übersichtlichkeit.

Fehlzeiten können komfortabel durch Markierung im Kalender oder detailliert mit Angabe des Datums stundengenau eingetragen werden. Jeder Fehlzeit können weitere Informationen zugeordnet werden. Neben den vorgegebenen Abwesenheitsarten haben Sie die Möglichkeit beliebig viele eigene firmenspezifische Abwesenheitsarten zusätzlich anzulegen und zu verwalten.

Mit der Arbeitszeitverwaltung haben Sie außerdem die Möglichkeit, alle Anwesenheitszeiten zu erfassen und so ein eigenes Zeitkonto für jeden Mitarbeiter zu führen.

Unter den umfangreichen Berichten finden Sie tabellarische und grafische Auswertungen für einzelne Mitarbeiter oder individuell zusammengestellte Gruppen. So können Sie beispielsweise eine Jahresübersicht für jeden Mitarbeiter ausdrucken oder sich die Fehlzeitenstatistik der gesamten Firma betrachten.

Weitere Informationen finden Sie im Internet auf der Seite **www.lexware.de**.

Sollten Sie Fragen, Anregungen oder Wünsche haben, teilen Sie uns diese bitte mit.

Versäumen Sie nicht, sich als Anwender zu registrieren. Dadurch können wir Sie immer informieren, wenn sich rund um das Thema Lexware fehlzeiten etwas ändern sollte. Ein Vorteil, den Sie sich nicht entgehen lassen sollten.

Helfen Sie uns, Lexware fehlzeiten weiterhin an Ihre Wünsche und Anforderungen anzupassen. Über **das Menü ?→ Produktfragebogen** finden Sie zu unserem Online-Fragebogen.

Ihre Meinung zu Fehlzeiten ist uns wichtig!

Füllen Sie diesen Fragebogen bitte aus. Wir bedanken uns jetzt schon für Ihre Teilnahme und versichern Ihnen, dass Ihre Kritik und Ihre Anregungen in die Entwicklung der künftigen Versionen mit einfließen werden.

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation	8
Konventionen der Schreibweise	8
Symbole.....	9
Systemvoraussetzungen.....	10
Die Programmoberfläche	11
Die Hauptnavigation	12
Die Aktionsleiste	13
Die Menüleiste	14
Die Symbolleiste	14
Kontextmenü über die rechte Maustaste	15
Das Suchfeld	15
Grundlegende Arbeitstechniken	16
Umgang mit Assistenten	16
Hinweise zur Bedienung	18
Drucken	19
Daten sichern.....	20
Hilfe.....	21
Letzte Informationen	21
Die Menüpunkte	22
Das Menü Datei	22
Mitarbeiter öffnen	22
Neu	23
Wechseln	31
Personalmanager	31
Schließen.....	37
Firma löschen	37
Anwendungen.....	37
Import.....	37
Datensicherung.....	39
Rechnerwechsel	41
Drucken	42
Druckereinrichtung.....	43
Beenden	43
Das Menü Bearbeiten	44
Firmenangaben.....	44

Mitarbeiter.....	44
Buchungsmodul.....	44
Urlaubskonto	54
Arbeitszeitkonto	59
Urlaubsplaner	61
Urlaubsanträge und Krankmeldungen	65
Das Menü Ansicht.....	68
Hauptnavigation.....	68
Startseite	68
Standardansicht.....	68
Das Menü Berichte	69
Abwesenheiten	70
Arbeitszeit.....	70
Arbeitszeitkonto	71
Blankoausdrucke	71
Feiertage	72
Ferien	72
Kalenderansicht/Urlaubsplaner.....	72
Urlaubsdaten	73
Urlaubsgruppen	75
Vertretung.....	75
Das Menü Verwaltung	76
Betriebsstätten.....	76
Vertreterverwaltung	76
Urlaubsgruppen	79
Feiertage	86
Ferien	87
Abwesenheitsarten	88
Ab-/Anwesende Mitarbeiter	94
Das Menü Statistik	95
Statistikverwaltung.....	95
Fehlzeitenstatistik	97
Personalkapazitätsplanung.....	97
Wochentagsübersicht	98
Urlaubskonto	98
Geburtstagsliste.....	98
Altersstruktur	98
Betriebszugehörigkeit	98
Das Menü Extras	99
Benutzerverwaltung.....	99

Benutzer wechseln	99
Kennwort ändern	99
Angemeldete Benutzer	99
Lexware Deskcalc.....	99
Arbeitgeberwechsel-Rechner.....	99
Mutterschafts- Erziehungsrechner	102
Urlaubsantragsmodul versenden	103
Urlaubskarte per E-Mail versenden	107
Optionen	108
Benutzer aus Mitarbeitern generieren.....	115
Urlaubskarten in myCenter aktualisieren	117
Das Menü Fenster.....	118
Das Menü ?	119
Online Support.....	119
Schulung + Training.....	119
Wissen + Tipps	119
Service Center	119
Info Center	119
Übersicht Produkthilfe.....	120
Neues in dieser Version.....	120
Abwesenheitsarten-ABC.....	120
Produktfragebogen	120
Produktaktivierung	120
Lizenzverwaltung	121
Software aktualisieren.....	121
Remoteunterstützung.....	122
Info.....	122
Lexware myCenter	124
Die Service-Leistungen	125
Alles, was Sie wissen müssen – direkt in Ihrem Programm:.....	125
Hotline – schnelle Expertenhilfe	125
Gesetzesänderungen.....	126
Aktualitätsgarantie.....	127
Anhang.....	128
Die Symbolleiste	128
Abkürzungstasten	129
Index.....	130

Über diese Dokumentation

Konventionen der Schreibweise



Tastatureingaben werden wie folgt dargestellt:

Diese Bezeichnung in unserer Dokumentation...	... sollte so von Ihnen ausgeführt werden.
Return	Einfaches Betätigen der Eingabe-, Return- oder Enter-Taste
Strg + R	Drücken und Halten der Taste Strg (= Steuerung, evtl. auch Ctrl) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens R
Alt + D	Drücken und Halten der Taste Alt (=Alternativ) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens D
D:\setup	Eingabe von d:\setup



Die **Maus** wird wie folgt benutzt:

Diese Bezeichnung in unserer Dokumentation...	... sollte so von Ihnen ausgeführt werden.
Klicken	Die linke Maustaste einmal kurz drücken und wieder loslassen.
Doppelklicken	Die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander drücken und wieder loslassen.
Rechts klicken	Die rechte Maustaste einmal kurz drücken und Menüpunkt auswählen.

Bedienelemente werden fett hervorgehoben:

Dies Bedienelement	... wird so dargestellt
Dialogfenster	Das Dialogfenster Drucken
Befehle	Der Befehl Bearbeiten → Szenario
Menüs	Das Menü Datei

Symbole

In diesem Handbuch werden folgende Symbole verwendet, um Sie auf wichtige Dinge hinzuweisen:

gibt wertvolle **Tipps** aus der Praxis von Steuerberatern und Anwendern.



weist auf lesenswerte **Besonderheiten** hin.



zeigt Ihnen, wo Sie besonders **aufmerksam** sein sollten.



informiert über **Gesetzesangaben** und andere Fundstellen.



rät, hier die Vorteile der **rechten Maustaste** zu nutzen.



erläutert den beschriebenen Sachverhalt an einem **Beispiel**.



Systemvoraussetzungen

Ausführliche Informationen zu den Systemvoraussetzungen des Programms Lexware fehlzeiten erhalten Sie im technischen Handbuch.

Dieser Abschnitt beschreibt die Mindestanforderung an die Hardware, Systemsoftware und den Speicherbedarf für die Verwendung von Lexware fehlzeiten.

- Microsoft® Windows® 7 SP1 (ab Home) / Windows® 8.1 / Windows® 10 (jew. dt. Version)
- Pro-Version (Server): Microsoft® Windows® Server 2008 R2 SP1 / Home Server 2011 / Small Business Server 2011 / Server 2012 / Server 2012 R2
- 2-GHz-Prozessor oder höher
- Arbeitsspeicher mind. 2 GB RAM (empf. 4 GB). Server: 4 GB RAM
- Grafikauflösung mind. 1024 x 768 (4:3) oder 1366 x 768 (16:9)
- Freier Festplattenspeicher mind. 20 GB (davon mind. 5 GB auf dem Systemlaufwerk)
- DVD-Laufwerk
- Internetzugang und Programmaktivierung erforderlich

Die Programmoberfläche

Die Programmoberfläche ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Beim Aufruf von Lexware fehlzeiten befinden Sie sich zunächst im Programmbereich **Zentrale**. Mit Hilfe der **Startseite** können Sie wesentliche Funktionen mit einem Mausklick aufrufen - ohne den Umweg über das Hauptmenü oder die Hauptnavigation. Darüber hinaus finden Sie im Bereich **Zentrale** die Verwaltung von übergeordneten Daten wie Firmenangaben, Mitarbeiterdaten und Benutzerverwaltung.

The screenshot displays the Lexware professional software interface. At the top, a blue header bar contains the title 'Lexware professional - <Musterfirma - Supervisor> - [Buchungsmodul]'. Below this is a navigation bar with 'Hauptnavigation [F10]', 'Startseite', and 'Mitarbeiter bearbeiten'. A left sidebar shows a tree view with 'Zentrale' and 'Fehlzeiten' expanded. The main area is a calendar view for 'Monatsansicht' showing weeks KKW 38, 39, 40, and 41. A context menu is open over a date, listing options like 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen...'. A right sidebar contains an 'Aktionsleiste einblenden' button and a list of actions. At the bottom, a table shows '2015 Vorjahr' data for 'Anspruch 2015', 'Korrektur', 'Zusatz', 'Gesamtanspruch', 'Verfahren', 'beansprucht', 'Resturlaub', 'Geplant', 'Rest abzgl. geplant', and 'geplant 2016'. Below the table are fields for 'Eintrittsdatum' (01.01.2014) and 'Geburtsdatum' (27.09.1965). Labels with arrows point to various UI elements: 'Hauptnavigation' (top left), 'Menüleiste' (top bar), 'Symbolleiste' (top right), 'Titelleiste' (top bar), 'Suchfeld' (top right), 'Urlaubsstatus' (bottom left), 'Buchungsmodul' (bottom center), 'Kontextmenü' (bottom center), and 'Aktionsleiste' (bottom right).

Die Hauptnavigation

Die Hauptnavigation im linken Bereich des Bildschirms bietet Ihnen die Möglichkeit, häufig benutzte Funktionen bzw. Programmansichten direkt aufzurufen, ohne den Umweg über das Hauptmenü gehen zu müssen.



Die Hauptnavigation verfügt über 2 verschiedene Modi.

1. Einklappen

Die Hauptnavigation ist grundsätzlich eingeklappt. Sobald Sie jedoch die Maus über die Schaltfläche **Hauptnavigation** (alternativ mit der F10-Taste) bewegen, fährt sich die Hauptnavigation automatisch aus. Sie bleibt dann solange ausgefahren, solange sich die Maus noch im Bereich der Hauptnavigation befindet. In diesem Fall legt sich die Hauptnavigation über die gerade aktuelle Ansicht.

Verlassen Sie den Aktionsbereich der Hauptnavigation mit der Maus, fährt die Aktionsleiste wieder ein. Alternativ können Sie auch die F10-Taste betätigen.

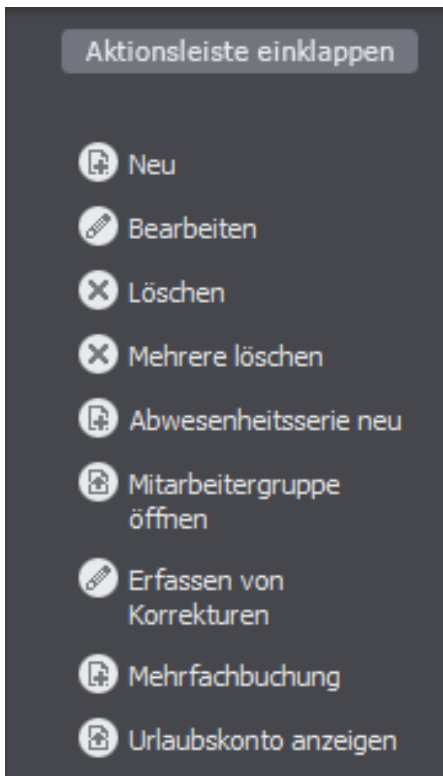
2. Ausklappen

Sie haben die Möglichkeit, die Aktionsleiste auch ständig ausgeklappt zu lassen, um so eine ständige Übersicht über die verfügbaren Funktionen zu haben. Fahren Sie dazu die Hauptnavigation aus und klicken Sie auf **Hauptnavigation ausklappen**. Dadurch wird die ausgefahrene Hauptnavigation fixiert

Um die Hauptnavigation wieder in den Einklappen Modus zu bringen, klicken Sie unten auf die Schaltfläche **Hauptnavigation einklappen**. Die Hauptnavigation fährt wieder ein und Sie befinden sich wieder im Einklappen Modus.

Die Aktionsleiste

Am rechten Bildschirmrand finden Sie die Aktionsleiste. Die hier dargestellten Aktionen sind davon abhängig, welche Ansicht (z.B. Buchungsmodul) aktuell aktiv ist. Für jede Ansicht im Programm können Sie hier die wichtigsten Funktionen für den aktuellen Arbeitsbereich direkt aufrufen.



Die Aktionsleiste verfügt über 2 verschiedene Modi.

1. Einklappen

Die Aktionsleiste ist nach der Installation ausgeklappt. Um die Aktionsleiste in den Einklappen Modus zu bringen, klicken Sie oben auf die Schaltfläche **Aktionsleiste einklappen**.

Die Aktionsleiste fährt sich ein und Sie befinden sich im Einklappen Modus. Sobald Sie jedoch die Maus über den rechten Rand der Ansicht bewegen, fährt sich die Aktionsleiste automatisch aus. Sie bleibt dann solange ausgefahren, solange sich die Maus noch im Bereich der Aktionsleiste befindet. In diesem Fall legt sich die Aktionsleiste über die gerade aktuelle Ansicht.

Verlassen Sie mit der Maus den Aktionsbereich, fährt die Aktionsleiste wieder ein.

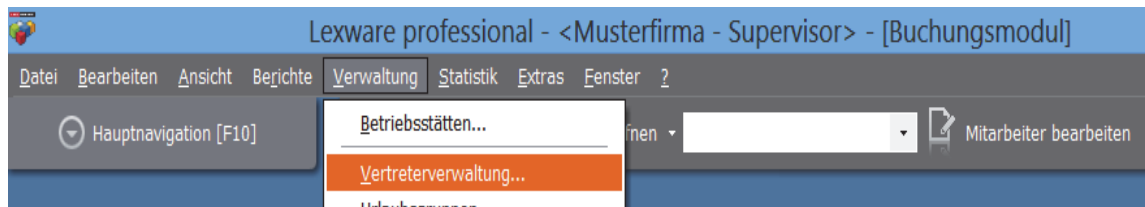
2. Ausklappen

Sie haben die Möglichkeit, die Aktionsleiste auch ständig ausgeklappt zu lassen, um so eine ständige Übersicht über die verfügbaren Funktionen zu haben.

Fahren Sie dazu die Aktionsleiste aus und klicken Sie auf **Aktionsleiste ausklappen** oben in der Aktionsleiste. Dadurch wird die ausgefahrne Aktionsleiste fixiert und schiebt sich jetzt nicht mehr über die aktuell geöffnete Ansicht, sondern die aktuelle Ansicht wird jetzt durch die ausgeklappte Aktionsleiste begrenzt. Im ausgeklappten Zustand haben Sie die Möglichkeit durch Ziehen/Schieben am linken Rand der Aktionsleiste die Breite der ausgeklappten Aktionsleiste zu verändern.

Die Menüleiste

Die Menüleiste besteht aus mehreren Menüs mit einzelnen Befehlen oder Untermenüs. Befehle, die im jeweiligen Kontext nicht verwendet werden können, werden gedimmt (in hellgrauer Farbe) dargestellt.



Einzelheiten zu den Menüs finden Sie bei der Beschreibung der einzelnen Menübefehle.

Die Symbolleiste

Die Symbolleiste erlaubt Ihnen den schnellen Zugriff auf oft benötigte Funktionen. Wie in vielen anderen Windows-basierten Programmen können Sie hiermit, unter Umgehung des Menüs, bestimmte Programmfunktionen direkt ausführen. Wie in der Aktionsleiste sind die hier dargestellten Aktionen davon abhängig, welche Ansicht (z.B. Arbeitszeitkonto) aktuell aktiv ist. Bei einigen Symbolen öffnet sich bei Anklicken des Symbols ein Untermenü mit weiteren Aktionen (z.B. **Export**).



Eine ausführliche Beschreibung der Bedeutung der einzelnen Symbole finden Sie im Anhang.

Kontextmenü über die rechte Maustaste

Über die Menüs mit ihren Befehlen oder den Symbolen in der Symbolleiste hinaus haben Sie in den Kalenderansichten die Möglichkeit, an die wichtigsten Befehle über die rechte Maustaste zu gelangen. Es öffnet sich dann ein kontextbezogenes Menü, das Ihnen einen schnellen Zugriff auf Programmfunktionen gibt, ohne zunächst über das Hauptmenü gehen zu müssen.

Das Suchfeld

Das Suchfeld in der Menüleiste oben rechts verfügt über eine Auto-Vervollständigung: Das heißt, Sie geben nur noch die Anfangsbuchstaben Ihres Suchbegriffs ein und schon bietet Ihnen das Programm eine passende Auswahl an Schlagwörtern. So erkennen Sie sofort, nach welchen Begriffen Sie bereits gesucht haben und wählen den richtigen ganz einfach aus.

Außerdem wird zu den vorgeschlagenen Suchbegriffen die zugehörige Trefferanzahl angezeigt. Damit wissen Sie schon vor dem Abschicken der Anfrage, wie viele Ergebnisse zu den jeweiligen Suchbegriffen vorhanden sind.

Wichtiger Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist.



Grundlegende Arbeitstechniken

Im Folgenden finden Sie Hinweise zu einigen Standardfunktionen im Programm.

Umgang mit Assistenten



An vielen Stellen des Programms begegnen Ihnen Assistenten. Zweck von Assistenten ist es, Sie beim Anlegen neuer Datenbestände zu führen.

Am Beispiel des Urlaubsgruppenassistenten möchten wir im Folgenden ein paar grundlegende Eigenschaften von Assistenten vorstellen.

Start Assistenten werden gestartet, wenn Sie einen neuen Datenbestand anlegen wollen. Meist gibt es diverse Möglichkeiten, neue Datenbestände anzulegen. In unserem Fall, indem Sie

- über **Verwaltung** → **Urlaubsgruppen** die Urlaubsgruppenverwaltung aufrufen und jetzt über **Datei** → **Neu** → **Urlaubsgruppe**

Es erscheint die erste Seite des Assistenten zur Anlage einer neuen Urlaubsgruppe.

Das Bild zeigt den ersten Schritt eines Assistenten zur Anlage einer neuen Urlaubsgruppe. Die Titelleiste des Fensters lautet 'Urlaubsgruppe anlegen'. Links befindet sich eine vertikale Liste von vier Schritten: 1. Bezeichnung der Urlaubsgruppe (aktuell), 2. Urlaubsanspruch, 3. Urlaubsverfall und 4. Zusatzurlaub. Der Hauptbereich des Fensters ist mit dem Titel 'Bezeichnung der Urlaubsgruppe' beschriftet und enthält die Anweisung: 'Geben Sie hier die Urlaubsgruppenbezeichnung, ein Kürzel und eine Beschreibung der Urlaubsgruppe ein.' Darunter sind drei Eingabefelder: 'Urlaubsgruppenbezeichnung' mit dem Wert 'Tarif', 'Kürzel' mit dem Wert '30T/SAT' und 'Beschreibung' mit dem Wert '30 Tage bei 5 Arbeitstagen/Woche'. Am unteren Rand des Fensters befinden sich vier Buttons: 'Hilfe' (mit einem Fragezeichen-Symbol), '< Zurück', 'Weiter >' und 'Abbrechen'.

Über die Schaltfläche **Weiter** werden Sie Seite für Seite durch die Eingaben geführt. Wollen Sie Eingaben noch einmal korrigieren, gelangen Sie über die Schaltfläche **Zurück** wieder auf vorherige Seiten zurück.

Schaltflächen

Spätestens auf der letzten Seite gibt es an Stelle der Schaltfläche **Weiter** die Schaltfläche **Fertig Stellen** oder **Speichern**. Mit dem Klick auf diese Schaltfläche wird der eben angelegte Datenbestand gespeichert und der Assistent wird automatisch beendet.

Manche Angaben, die Sie über einen Assistenten erfasst haben, lassen sich später ändern. In diesem Fall wird jedoch nicht der Assistent zum Anlegen eines Datenbestandes ein weiteres Mal aufgerufen. Das Ändern und Bearbeiten von Daten können Sie dann auf der jeweiligen Seite des **Verwaltungsassistenten** vornehmen und ihn dann mit **Speichern** beenden.

Bearbeiten

Einige Felder können nachträglich **nicht mehr verändert** werden, da der Datenbestand ansonsten nicht mehr konsistent bliebe.



Hinweise zur Bedienung

In diesem Abschnitt finden Sie die Beschreibung von Eingabe- und Bedienungskonventionen für Lexware fehlzeiten.

Return-Taste

Zur Unterstützung einer schnellen Zahlen- und Texteingabe in Lexware fehlzeiten wurde die **Return**-Taste dahingehend **modifiziert**, dass sie in den jeweiligen Dialogfeldern eine schnelle Dateneingabe ermöglicht. So können Sie beispielsweise im Fenster für die Urlaubsgruppenerfassung mit der **Return**-Taste von einem Eingabefeld zum nächsten springen. Probieren Sie am Anfang die Tastenwirkung in aller Ruhe aus. Sie werden sehen, wie schnell die Eingabe von der Hand geht.

Strg+Return-Tastenkombination

In allen mehrzeiligen Eingabefeldern erzeugen Sie durch die Tasteneingabe **Strg+Return** einen Zeilenumbruch.

Tab-Taste

Zur Unterstützung einer schnellen Zahlen- und Texteingabe in Lexware fehlzeiten wurde die **Tab**-Taste dahingehend **modifiziert**, dass sie in den jeweiligen Dialogfeldern eine schnelle Dateneingabe ermöglicht. So können Sie beispielsweise in Dialogfenstern mit der **Tab**-Taste von einem Eingabefeld zum nächsten springen.

Rechte Maustaste

Nahezu in fast jeder Situation ermöglicht Ihnen die rechte Maustaste in Lexware fehlzeiten eine direkte Bearbeitung durch ein Kontextmenü. Sie haben sofort **per Mausklick** ein auf die Eingabesituation angepasstes Menü zur Verfügung, das Ihnen oftmals den Weg in die Hauptmenüleiste erspart.

Haben Sie eine 3-Tasten-Maus und die mittlere und rechte Taste mit Sonderfunktionen belegt, wird das Kontextmenü nicht eingeblendet. Sie können jederzeit über die **Systemsteuerung → Maus** die rechte Maustaste so umstellen, dass keine Zusatzfunktion eingestellt ist. Ab dem nächsten Programmstart von Lexware fehlzeiten können Sie sich dann von der Funktionalität der Kontextmenüs überzeugen.

Speichern

Grundsätzlich werden alle Eingaben erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn Sie die jeweilige Schaltfläche **Speichern** ausgewählt und bestätigt haben. Wenn Sie z. B. einen Mitarbeiter neu anlegen, werden die notwendigen Angaben wie Personalnummer, Name und Geburtsdatum abgefragt. Die gesamten Daten des Mitarbeiters werden jedoch erst dann in die Datenbank geschrieben, wenn Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche Speichern verlassen.

Eingabe in Tabellen

Viele Eingaben erfolgen bei Lexware fehlzeiten direkt in Tabellen. Um eine Eingabe vornehmen zu können, muss zuerst die auszufüllende Zelle mit einfachem Mausclick aktiviert werden. Aktivierte Zellen werden eingerahmt dargestellt. Danach können Sie direkt die Eingabe vornehmen. Die Eingabe wird durch Betätigung der Return-Taste abgeschlossen, die folgende Zelle wird automatisch markiert und für die nächste Eingabe aktiviert. Ist in einer Tabellenzelle ein Datum einzugeben, können Sie vorgehen wie im folgenden Absatz beschrieben.

Datumseingabe

Möchten Sie in einem Datumsfeld ein Datum eingeben, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten offen. Soll beispielsweise der 01.01.2016 eingegeben werden, können Sie 01012016 (in Folge ohne Trennzeichen), 1.1.16 oder 1.1.2016 mit fast beliebigem Trennzeichen erfassen. Über die Drop Down-Schaltfläche können Sie einen Kalender einschalten. Klicken Sie hier einfach auf das Jahr bzw. den Monat, um Änderungen zu erfassen.

Drucken

Das Drucken von Berichten oder Formularen gehört zu den typischen begleitenden Arbeiten im Rahmen der Fehlzeitenverwaltung.

Lexware fehlzeiten unterscheidet dabei unterschiedliche Arbeitszusammenhänge:

- 1 Im Zuge der Einrichtung Ihrer Firma möchten Sie sich die wichtigsten **Firmen- und / oder Mitarbeiterstammdaten** ausdrucken. Dazu steht im Menü **Datei** der Befehl **Drucken** zur Verfügung. Hier können Sie Firmenstammdaten über das Firmenstammbblatt oder Mitarbeiterdaten über das Personalstammbblatt, die Personalliste, Personaldaten mit Urlaubskonto und eine Liste mit Ein-/Austrittsdaten ausdrucken.
- 2 Der Druck von Auswertungen oder Berichten wie z.B. die Abwesenheitsliste. In der Regel werden solche Ausdrücke aus der laufenden Bearbeitung bestimmter Vorgänge heraus vorgenommen. So finden Sie unter dem Menü **Berichte**, neben dem oben erwähnten, eine Vielzahl unterschiedlicher Berichte.

Daten sichern

Nichts ist so wertvoll wie Ihre Arbeit. Um die Daten zu schützen und zu sichern, sollten Sie in kurzen und regelmäßigen Abständen eine Datensicherung vornehmen. Das geht verhältnismäßig schnell und mit einem Assistenten auch sehr einfach.

Um eine Datensicherung vorzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie den Befehl **Datei** → **Datensicherung** → **Sicherung**.

Es öffnet sich ein Assistent, der Sie durch die weiteren Schritte führt.



Dabei haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, Ihren gesamten Datenbestand in einem Zug zu sichern oder einzelne Firmen zu sichern. Folgen Sie dazu den Anweisungen des Assistenten und starten die Datensicherung.

Der bis zu diesem Zeitpunkt erfasste Datenbestand wird "eingefroren".

Über den Befehl **Datei** → **Datensicherung** → **Rücksicherung** lässt sich der Datenbestand in dem Zustand wiederherstellen, wie er zum Zeitpunkt der Sicherung erreicht wurde.

Hilfe

Lexware fehlzeiten verfügt über eine umfangreiche, kontextbezogene Hilfefunktion. Zu fast jedem Dialogfeld existiert die Schaltfläche **Hilfe**. Wenn Sie die Schaltfläche mit der Maus anklicken oder die **F1**-Taste drücken, öffnet sich das Hilfefenster. Des Weiteren erhalten Sie unter dem Menü ? → **Übersicht Produkthilfe** siehe Seite 120 oder über den **Online Support** siehe Seite 119 die Liste sämtlicher verfügbaren Hilfethemen sowie einen Index zum schnellen Auffinden.

Letzte Informationen

Die aktuellen Neuerungen der installierten Programmversion werden in der Datei **Neues in dieser Version** beschrieben. Sie können diese Datei über das Menü ? aufrufen, sobald Sie **Lexware fehlzeiten** gestartet haben.

Das Programm kann sich nach der Drucklegung des Benutzerhandbuchs in einzelnen Details ändern. Über die Hilfefunktion (Taste **F1** oder Aufruf der Hilfe unter dem Menü ? → **Übersicht Produkthilfe**) erhalten Sie die aktuellen Informationen zu den einzelnen Menüpunkten.

Die Menüpunkte

Das Menü Datei

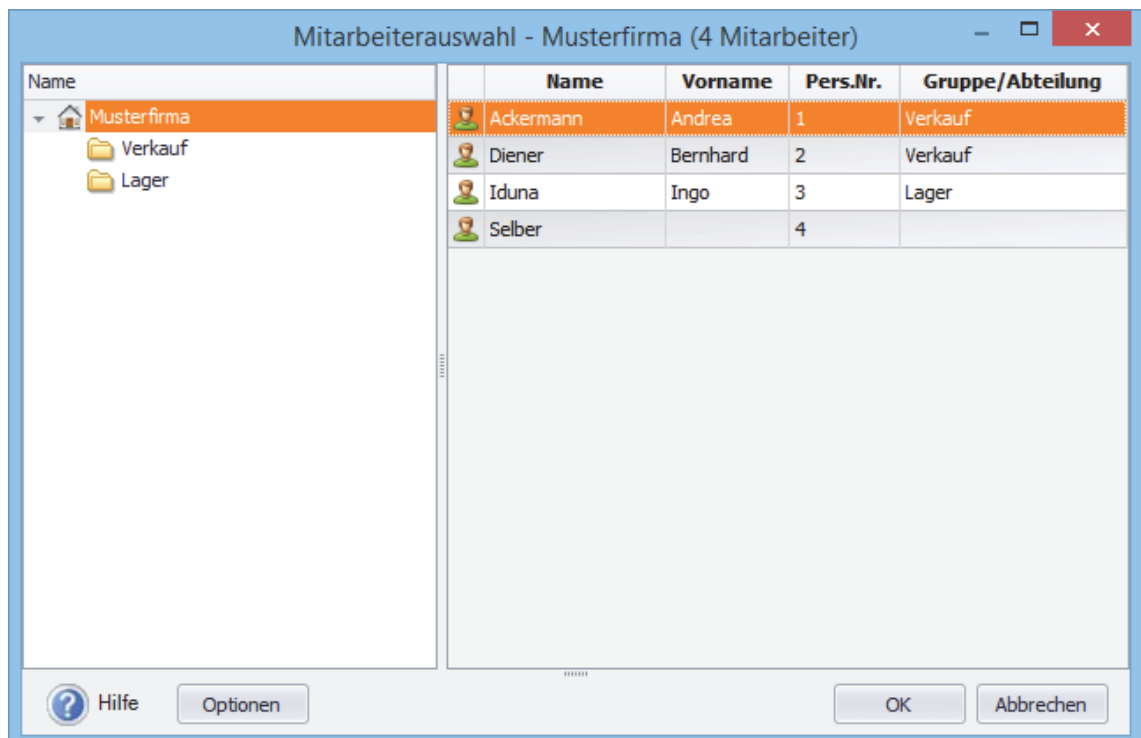
Mitarbeiter öffnen

Um Mitarbeiter in Lexware fehlzeiten bearbeiten oder auswerten zu können, ist es notwendig nach Programmstart diese Mitarbeiter zunächst auszuwählen und für die weitere Bearbeitung zu laden.

Dazu stehen Ihnen die folgenden mehrere Optionen zur Verfügung, welche ebenfalls in der Symbolleiste aufgerufen werden können:

Mitarbeiter öffnen

Nach Anwahl dieses Menüpunktes öffnet sich der Dialog Mitarbeiterauswahl mit der Übersicht aller angelegten Mitarbeiter.



Wie auch im Personalmanager haben Sie hier die Möglichkeit, über die Schaltfläche **Optionen** die Spaltenanzeige der Mitarbeiterliste zu konfigurieren. Ebenso können Sie die Anzeige bereits ausgeschiedener Mitarbeiter unterdrücken. Die hier vorgenommenen Einstellungen bleiben gespeichert und sind unabhängig von den Einstellungen im Personalmanager.

Sie können die Mitarbeiterauswahl nach jeder gewünschten Spalte sortieren, indem Sie die Spalte durch Anklicken des Spaltentitels auswählen. Nochmaliges Anklicken des Spaltenkopfes ändert die Sortierreihenfolge.

Mitarbeiter hinzufügen

Fügt einer bereits geladenen Mitarbeiterauswahl noch weitere Mitarbeiter hinzu, ohne die bisher geladenen Mitarbeiter aus der Auswahl zu entfernen. Sie können diese Funktion aber auch nutzen, wenn noch gar keine Mitarbeiter geöffnet sind.

Urlaubsgruppe öffnen

Mit dieser Funktion wird nicht der Personalmanager aufgerufen, um die zu öffnenden Mitarbeiter zu selektieren, sondern es öffnet sich ein neuer Dialog, der es Ihnen ermöglicht gezielt alle Mitarbeiter einer bestimmten Urlaubsgruppe auszuwählen.

Entscheidend ist dabei, welche Mitarbeiter zum aktuellen Tagesdatum dieser Urlaubsgruppe zugeordnet sind. Nach Auswahl der Urlaubsgruppe werden die aktuell zugeordneten Mitarbeiter in dem unteren Fenster angezeigt.

Urlaubsgruppe hinzufügen

Analog der Funktion Mitarbeiter hinzufügen, können Sie zu der bereits getroffenen Urlaubsgruppenauswahl die Mitarbeiter von weiteren Urlaubsgruppen hinzufügen, ohne die bisherige Auswahl zu löschen.

Mitarbeiterliste schließen

Durch den Aufruf dieser Funktion werden alle aktuell geöffneten Mitarbeiter geschlossen und die Mitarbeiterliste ist leer.

Neu

Mitarbeiter

Mitarbeiter

Persönliche Angaben

Hier hinterlegen Sie die persönlichen Angaben wie Personalnummer, Name, Vorname und die Anschrift.

Wichtig sind in Lexware fehlzeiten die Angaben der Personalnummer, Name und Vorname.

Achtung: Falls Sie einen Mitarbeiter haben, bei dem eine Schwerbehinderung von mindestens 50% vorliegt, müssen Sie unter Schwerbehinderung beide Fragen mit **Ja** beantworten. Nur somit erhält Ihr Mitarbeiter den ihm zustehenden Zusatzurlaub für Schwerbehinderte.



Kommunikation

Hinterlegen Sie hier die Kontaktdaten Ihrer Mitarbeiter.

Sofern Sie die E-Mail Funktionen des Programms nutzen wollen, ist es notwendig zumindest eine E-Mail Adresse zu hinterlegen.

Mit den Feldern **Sonstiges 1** und **Sonstiges 2** stehen Ihnen 2 alphanumerische Eingabefelder zur Verfügung, um weitere Kommunikationsdaten zu hinterlegen (z.B. einen Link auf die Mitarbeiterwebsite o.ä.).

Geburtsdaten

Die Angaben zu Geburtsdatum und Geschlecht werden benötigt, um das höchstmögliche **Austrittsdatum** (Rentenalter) des Mitarbeiters und **Urlaub in Abhängigkeit vom Alter** richtig berechnen zu können (wenn dies in der Urlaubsgruppe hinterlegt wurde).

Firma

Das Eintrittsdatum ist die Grundlage zur Berechnung des Urlaubsanspruchs Ihres Mitarbeiters. Wird das Eintrittsdatum nicht hinterlegt, können Sie für diesen Mitarbeiter keine Fehlzeiten erfassen.

Im Rahmen des Urlaubsantragsverfahrens ist es wichtig, hier den Vorgesetzten des Mitarbeiters zu hinterlegen. Sofern im Programm eine E-Mail an den Vorgesetzten gesendet werden soll, wird die bei der hier eingetragenen Person hinterlegte **E-Mail geschäftlich** verwendet.

Sonstiges

Hier haben Sie die Möglichkeit mitarbeiterspezifische Dateien zu hinterlegen (z.B. Bilder, Beurteilungen, Zeugnisse...)

Allgemeines

Sofern Sie die E-Mail Funktionen (z.B. Urlaubskarte per E-Mail versenden, Urlaubsantragsverfahren per E-Mail) in Fehlzeiten für diesen Mitarbeiter nutzen möchten, muss auf der Seite **Kommunikation** im Mitarbeiterassistenten zumindest eine gültige E-Mail Adresse hinterlegt sein.

Geben Sie hier an, ob die hinterlegte geschäftliche oder private E-Mail-Adresse verwendet werden soll.

Ohne diese Eingabe, können aus Fehlzeiten an diesen Mitarbeiter keine E-Mails versendet werden.

Urlaubsgruppen

Hier können Sie dem Mitarbeiter eine Urlaubsgruppe zuordnen, oder die bestehende zeitliche Zuordnung bearbeiten bzw. löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie auch eine neue Urlaubsgruppe anlegen, um Sie dem Mitarbeiter danach zuzuordnen. Ohne Zuordnung zu einer Urlaubsgruppe kann für den Mitarbeiter keine Fehlzeiten erfasst werden.

Weitere Informationen finden Sie dazu auch unter dem Menüpunkt **Verwaltung** → **Urlaubsgruppen**.

Arbeitszeit

Allgemeines

Die Angaben zu den Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter sind wie die Zuordnungen zu Urlaubsgruppen notwendig, um Fehlzeiten erfassen und berechnen zu können.

Im oberen Teil der Seite werden die **Gültigkeitszeiträume**, im unteren Teil die **Arbeitszeitprofile** erfasst.

Gültigkeitszeiträume

In der Tabelle **Wochenarbeitszeit gültig** wird der Gültigkeitszeitraum für ein Arbeitszeitprofil festgelegt. Ein Gültigkeitszeitraum wird stets monatsweise festgelegt. Der letzte eingetragene Gültigkeitszeitraum gilt unbefristet, sofern für diesen Mitarbeiter kein Austrittsdatum festgelegt wurde.

In der Titelzeile der Tabelle können Sie das Kalenderjahr auswählen, für welches die Gültigkeitszeiträume angezeigt oder bearbeitet werden sollen. Die Grenze für die Vergangenheit bildet das **erste Abrechnungsjahr** der Firma, das sie im Firmenassistent unter **Firmenangaben** festgelegt haben.

Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters wird der Zeitraum Januar 00 – unbefristet vorgegeben. Bis zur ersten Änderung des Arbeitszeitprofils des Mitarbeiters kann dieser Zeitraum übernommen werden.

Soll das Arbeitszeitprofil geändert werden, legen Sie im Feld **Bis** den letzten Monat des Gültigkeitszeitraums fest. Es wird automatisch eine neue Zeile erstellt und der darauf folgende Monat als Beginn des neuen Arbeitszeitprofils festgelegt. Im Feld **Bis** wird das Ende der Gültigkeitsdauer automatisch mit **unbefristet** vorgegeben.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie einen zuvor markierten Zeitraum löschen. Um einen bereits erfassten Zeitraum zu ändern, wählen Sie im Feld **Von** oder **Bis** einen anderen Monat. Vorangegangene bzw. nachfolgende Zeiträume werden bei Änderungen automatisch angepasst, so dass die Zuordnungen zeitlich lückenlos sind. Das Bearbeiten und Löschen von Gültigkeitszeiträumen ist grundsätzlich nur empfehlenswert, wenn für diese Zeiten keine Urlaubsbuchungen vorliegen.

Beim Anklicken einer Zeile in der Tabelle wird automatisch das zugeordnete Arbeitszeitprofil angezeigt.

Arbeitszeitprofile

Im unteren Teil der Seite werden die Angaben zur Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters (Arbeitszeitprofil) für den ausgewählten Zeitraum erfasst.

Die Menüpunkte

Geben Sie in den Feldern **Arbeitsstunden pro Tag** die täglichen Arbeitsstunden des Mitarbeiters ein. Die Summe aller Tagesarbeitsstunden ergibt den Wert im Feld **Arbeitsstunden pro Woche**.

Die Arbeitsstunden pro Tag werden nach dem Speichern des Mitarbeiters als Soll- und Ist-Stunden in das Arbeitszeitkonto übernommen.

Arbeitet der Mitarbeiter nicht ganztags, markieren Sie die Wochentage entsprechend auf nur vormittags bzw. auf nur nachmittags.

Die Auswahl **Ganze Tage** bzw. **Halbe Tage berücksichtigen** beeinflusst den Wert **Arbeitstage pro Woche** und ist für die korrekte Berechnung des Urlaubsanspruchs notwendig.

Ganze Tage:

Bei dieser Einstellung wird jeder Wochentag, für den ein Wert im Feld **Arbeitsstunden pro Tag** angegeben ist, als ein ganzer Arbeitstag berechnet.

Mitarbeiterassistent <Ackermann,Andrea>

Obersicht

Ackermann, Andrea

Mitarbeiter

- ... Persönliche Angaben
- ... Geburtsdaten
- ... Kommunikation
- ... Bank
- ... Firma
- ... Sonstiges
- + Lohn + Gehalt
- + Reisekosten
- **Fehlzeiten**
 - ... Allgemeines
 - ... Urlaubsgruppen
 - ... **Arbeitszeit**
 - ... Zusatzurlaub
 - ... Vertretung

Fehlzeiten-Arbeitszeit

Wochenarbeitszeit gültig

Von	Bis	2015
Januar 13	unbefristet	5.0 Tage / 40:00h

Löschen

Hinweis: Die wöchentliche Arbeitszeit kann nachträglich jederzeit verändert werden. Legen Sie in diesem Fall zunächst einen neuen Gültigkeitszeitraum fest.

Januar 13 - unbefristet

Arbeitsstage pro Woche: 5,0 Arbeitsstunden pro Woche: 40:00

Arbeitstag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbeitsstunden pro Tag

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00

Für Urlaubsabrechnung: Ganze Tage Halbe Tage berücksichtigen

Hilfe Zurück Weiter Speichern Abbrechen



Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden an 5 Tagen in der Woche. Der Jahresurlaub wurde in der zugeordneten Urlaubsgruppe bei einer 5-Tage-Woche auf 30 Tage festgelegt. Bei einer Vollzeitkraft (5 Arbeitstage pro Woche) berechnet sich der Jahresurlaub wie folgt:

Tatsächliche Arbeitstage pro Woche (5) multipliziert mit dem vereinbarten Jahresurlaub (30), dividiert durch die Arbeitstage pro Woche (5) gemäß Urlaubsgruppe. Es ergibt sich also ein Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Arbeitstagen $[(5 \times 30) / 5]$.

Arbeitet der Mitarbeiter nur an 3 Tagen in der Woche (Teilzeitkraft), z.B. Montag bis Mittwoch, ergibt sich gemäß seiner Urlaubsgruppe ein Urlaubsanspruch in Höhe von 18 Arbeitstagen $[(3 \times 30) / 5]$.

Halbe Tage:

Ist die Einstellung „Halbe Tage“ gewählt, wird jede markierte Checkbox (vormittags bzw. nachmittags) als halber Arbeitstag berechnet.

Mitarbeiterassistent <Teilzeit,Andrea>

Übersicht

- Mitarbeiter
 - Persönliche Angaben
 - Geburtsdaten
 - Kommunikation
 - Bank
 - Firma
 - Sonstiges
 - Fehlzeiten**
 - Allgemeines
 - Urlaubsanspruch
 - Arbeitszeit**
 - Zusatzurlaub
 - Vertretung

Fehlzeiten-Arbeitszeit

Wochenarbeitszeit gültig

Von	Bis	2016
Januar 00	unbefristet	3.5 Tage / 28:00h

Löschen

Hinweis: Die wöchentliche Arbeitszeit kann nachträglich jederzeit verändert werden. Legen Sie in diesem Fall zunächst einen neuen Gültigkeitszeitraum fest.

Januar 00 - unbefristet

Arbeitstage pro Woche: Arbeitsstunden pro Woche:

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Vormittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachmittag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsstunden pro Tag	<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>

Für Urlaubsabrechnung: Ganze Tage Halbe Tage berücksichtigen

Hilfe Zurück Weiter Speichern Abbrechen



Der Jahresurlaub wird bei einer 5-Tage-Woche auf 30 Tage festgelegt. Bei einer Teilzeitkraft, welche an 5 Tagen nur vormittags arbeitet, berechnet sich der Jahresurlaub wie folgt:

Tatsächliche Arbeitstage pro Woche (2,5) multipliziert mit dem vereinbarten Jahresurlaub (30), dividiert durch die Arbeitstage pro Woche (5) gemäß Urlaubsgruppe. Es ergibt sich ein Urlaubsanspruch in Höhe von 15 Arbeitstagen.

Arbeitet der Mitarbeiter an 3,5 Tagen in der Woche, z.B. Montag – Freitag je vormittags und Mittwoch und Donnerstag auch nachmittags, ergibt sich ein Urlaubsanspruch in Höhe von 21 Arbeitstagen $[(3,5 \times 30) / 5]$.

Zusatzurlaub

Hier haben Sie die Möglichkeit dem Mitarbeiter zusätzlich zu seinem Urlaubsanspruch gemäß der zugeordneten Urlaubsgruppe einen individuellen Zusatzurlaubsanspruch zuzuordnen. Diese bleibt auch nach dem Jahreswechsel bestehen. Falls Sie die Zuordnung wieder löschen, wirkt sich dies nur auf das aktuelle Urlaubsjahr, nicht jedoch die Vorjahre aus.

Bei unterjährigem Ein-/Austritt wird der Zusatzurlaub automatisch gezwölftelt. Sofern der Zusatzurlaub anteilig – also in Abhängigkeit von den Arbeitstagen pro Woche -berechnet werden soll, muss dies in der jeweiligen Zusatzurlaubsart markiert sein.

Ansonsten erhält der Mitarbeiter immer die vollen zugeordneten Zusatzurlaubstage, unabhängig davon, ob er z.B. eine 2,5 oder 5 Tage Arbeitswoche hat.

Sie können über die Schaltfläche **Neuen Zusatzurlaub erfassen...** auch direkt eine neue Zusatzurlaubsart anlegen und dann anschließend dem Mitarbeiter zuordnen.

Mitarbeiterassistent <Ackermann,Andrea>

Übersicht
Ackermann, Andrea

Mitarbeiter
 - Persönliche Angaben
 - Geburtsdaten
 - Kommunikation
 - Bank
 - Firma
 - Sonstiges
 - **Fehlzeiten**
 - Allgemeines
 - Urlaubsanspruch
 - Arbeitszeit
 - **Zusatzurlaub**
 - Vertretung

Fehlzeiten-Zusatzurlaub

Zusatzurlaub

nicht ausgewählt

Bezeichn...	Tage	Kürzel
Nichtrauc...	1.00	NR
Außendien...	2.00	AD

ausgewählt

Historie

Neuen Zusatzurlaub erfassen...

Bezeichnung	Zuordnungszeitraum	Tage/Jahr
Nichtraucher	ab 2015	1.0
Außendienst	ab 2015	2.0

Schwerbehinderung

Von	Bis

Hilfe Zurück Weiter Speichern Abbrechen

Schwerbehinderung

Sofern auf der Seite **Persönliche Angaben** für den Mitarbeiter eine Schwerbehinderung erfasst wurde, haben Sie hier die Möglichkeit, den genauen Zeitpunkt zu hinterlegen, ab welchem der Mitarbeiter Schwerbehinderten Zusatzurlaub erhalten soll.

Schwerbehinderten Zusatzurlaub wird immer gewölftelt und anteilig gewährt (aktuell 5 Tage bei einer 5 Tage Arbeitswoche).

Auch der zusätzliche Urlaub für Schwerbehinderte, wird im Urlaubskonto als Zusatzurlaub ausgewiesen.



Vertretung

Sie haben die Möglichkeit über die Schaltfläche **Neue Vertretung** eine Urlaubsvertretung für den Mitarbeiter festzulegen. Es öffnet sich eine Liste aller bereits erfassten Mitarbeiter, aus der Sie die Urlaubsvertretung auswählen können. Haben Sie einen oder mehrere Mitarbeiter als Vertreter ausgewählt, so können Sie für die Vertretung einen Zeitraum festlegen oder **Ständig** markieren.

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie die aktuell markierte Urlaubsvertretung wieder löschen.

Außerdem haben Sie Möglichkeit die Vertretungstabelle an MS Excel zu übergeben.

Firma

Über diesen Punkt gelangen Sie in den Firmenassistenten, in dem eine neue Firma angelegt werden kann. Dieser Assistent ist dynamisch aufgebaut: Zum einen gibt es die allgemeinen Seiten, die immer vorhanden sind. Zum anderen werden die programmspezifischen Seiten ergänzt – je nachdem, welche Programme der Lexware plus/professional/premium Reihen noch installiert sind. Jede vorhandene Applikation erhält in der Übersicht auf der linken Seite einen eigenen Eintrag.

Wenn Sie den Firmenassistenten nach der Neuanlage über die Schaltfläche **Speichern** verlassen, befinden Sie sich in der gerade angelegten Firma.

Firmenangaben

E-Mail Adresse der Personalabteilung

Hier hinterlegen Sie die E-Mail Adresse der Personalabteilung. Diese E-Mail Adresse wird für alle automatisiert erstellten E-Mails der Mitarbeiter verwendet.

Erstes Abrechnungsjahr

Geben Sie an dieser Stelle ein, in welchem Jahr Sie mit Lexware fehlzeiten beginnen wollen. Ab dem ersten Abrechnungsjahr können Fehlzeiten erfasst werden und es wird für Ihre Mitarbeiter ein Urlaubs- und Arbeitszeitkonto geführt. Bitte beachten Sie, dass nach dem Speichern diese Eingabe nicht mehr geändert werden kann.

Sofern zurückliegende Abrechnungsjahre (Urlaubsjahre) abgeschlossen wurden, wird hier das letzte abgeschlossene Abrechnungsjahr angezeigt. Für die Berechnung des Urlaubs- oder Arbeitszeitkonto relevante Daten können für dieses oder frühere Jahre nicht mehr erfasst oder geändert werden.

Ein Abrechnungsjahr wird automatisch nach dem Jahreswechsel abgeschlossen. Es wird immer das nach dem Jahreswechsel zwei Jahre zurück liegende Ab-



rechnungsjahr abgeschlossen, so dass Sie jederzeit im aktuellen Jahr und im Vorjahr keinerlei Beschränkungen bei der Erfassung von Daten unterliegen.

Standardvorgaben

Sie haben die Möglichkeit eine Urlaubsgruppe als Standardurlaubsgruppe für die aktuelle Firma zu aktivieren. Die wichtigsten Eigenschaften der aktuell ausgewählten Urlaubsgruppe werden Ihnen hier angezeigt.

Analog dazu können Sie hier auch ein Standardarbeitszeitprofil einrichten und für die Neuanlage von Mitarbeitern aktivieren.

Sie können diese Vorgaben natürlich anschließend im Mitarbeiterassistenten wieder ändern.

Wechseln

Unter diesem Menüpunkt bietet Lexware fehlzeiten die Möglichkeit, zwischen den angelegten Firmen (bzw. Mandanten) zu wechseln. Die jeweils aktuelle Firma wird am oberen Bildrand in der Titelleiste gemeinsam mit dem aktiven Benutzer in eckigen <Klammern> angezeigt.

Sie erhalten eine Auswahl der bereits angelegten Firmen und wechseln durch einen Doppelklick in die ausgewählte Firma. Alle noch aktiven Fenster der zuvor geöffneten Firma werden automatisch geschlossen.

Personalmanager

Allgemeines

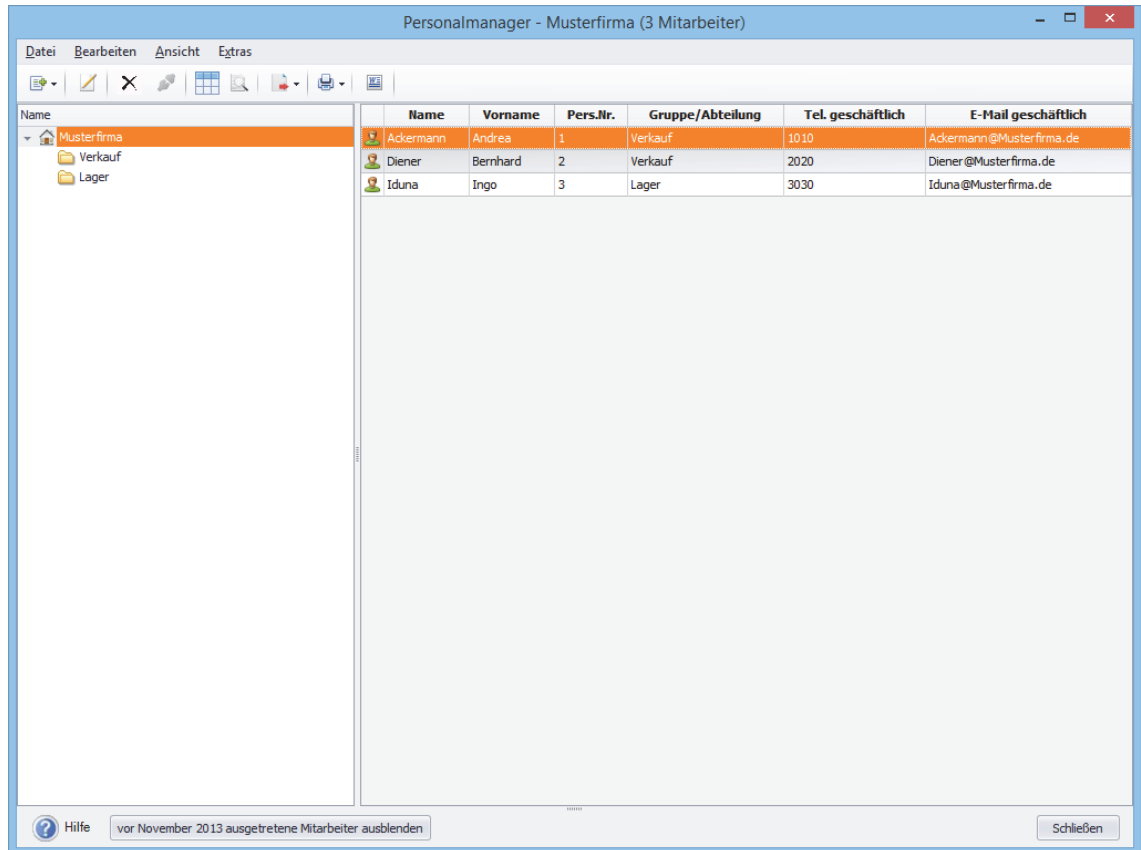
Der Personalmanager ist das zentrale Programmmodul zur Verwaltung Ihrer Mitarbeiterdaten. Im Personalmanager können Sie neue Mitarbeiter und Gruppen (z.B. Teams/Abteilungen) anlegen, löschen oder zur Bearbeitung der Daten laden.

Nahezu alle Funktionen im Personalmanager sind zusätzlich über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.



Die Menüpunkte

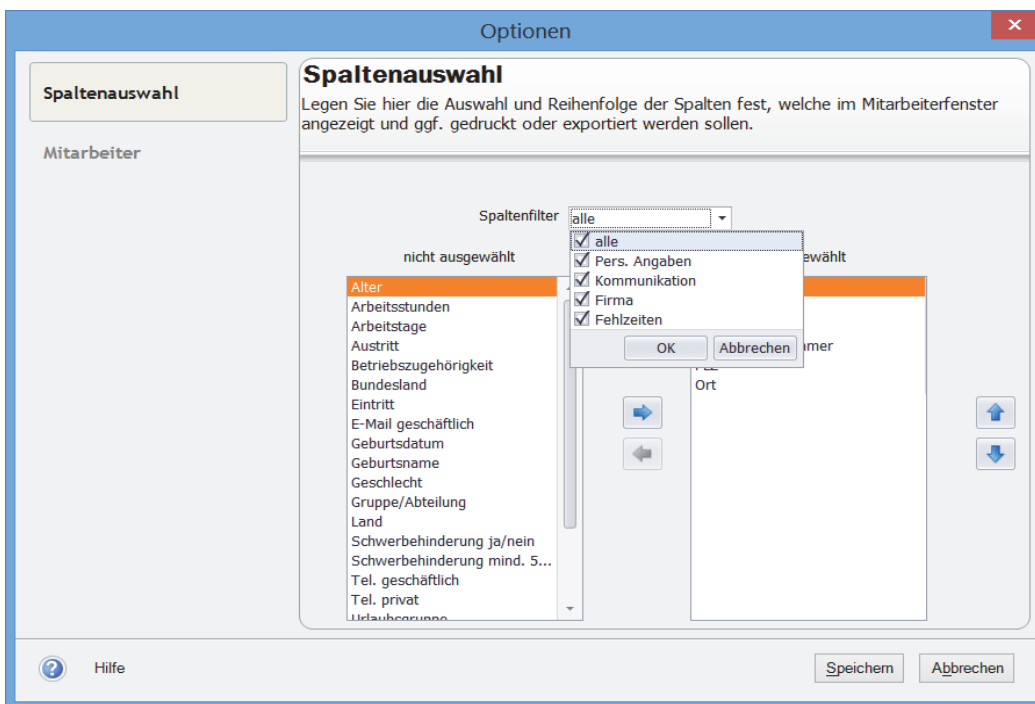
Durch die Möglichkeit die angezeigte Mitarbeiterliste auszudrucken oder zu exportieren, bietet der Personalmanager auch eine flexible Möglichkeit Auswertungen Ihrer Mitarbeiterdaten zu erstellen.



Name	Vorname	Pers.Nr.	Gruppe/Abteilung	Tel. geschäftlich	E-Mail geschäftlich
Ackermann	Andrea	1	Verkauf	1010	Ackermann@Musterfirma.de
Diener	Bernhard	2	Verkauf	2020	Diener@Musterfirma.de
Iduna	Ingo	3	Lager	3030	Iduna@Musterfirma.de

Um eine gewünschte Mitarbeiterliste (z.B. Kontaktliste) zu erstellen, rufen Sie über die Symbolleiste oder über das Menü **Extras** → **Optionen** den Dialog **Spaltenauswahl** auf. Hier haben Sie die Möglichkeit die gewünschten Spalten per Pfeiltaste in das rechte Auswahlfenster zu verschieben. Die einzige Spalte, die immer ausgewählt sein muss, ist der **Name** des Mitarbeiters.

Über die Funktion **Spaltenfilter** können Sie gezielt die Anzeige der zur Verfügung stehenden Daten auf bestimmte Kategorien reduzieren.



Spezielle Funktionen

Brief an

Mit Aufruf der Funktion **Brief an ...** in der Symbolleiste haben Sie die Möglichkeit, schnell und einfach einen Brief an einen ausgewählten Mitarbeiter zu schreiben.

Haben Sie im Personalmanager einen Mitarbeiter markiert, steht Ihnen über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder über die Symbolleiste die Funktion **Brief an...** zur Verfügung. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, wird z. B. Microsoft Word gestartet und eine Briefvorlage geöffnet. In diese werden automatisch die hinterlegten Adressdaten des selektierten Mitarbeiters eingetragen.

Sie können **Brief an ...** auch über das Icon in der Symbolleiste starten.



Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktion ist, dass Sie ein entsprechendes Textverarbeitungsprogramm installiert haben.

Suche


Über das Lupensymbol in der Symbolleiste haben Sie die Möglichkeit die Suche in Ihrer Mitarbeiterliste zu aktivieren.

Name	Vorname	Gruppe/Abteilung	Tel. geschäftlich	E-Mail geschäftlich
Bermann	Andrea	Verkauf	101010	Bermann@Musterfirma.de

Geben Sie im Eingabefeld die gewünschte Zeichenkombination ein. Nach ENTER oder über die Schaltfläche **Finden** wird die Suche gestartet. Es werden jetzt nur noch die Zeilen angezeigt, die mindestens 1 Treffer enthalten. Alle Treffer werden gelb markiert dargestellt.

Die letzten Sucheingaben werden gespeichert und können über die Taste  rechts im Suchfeld erneut aufgerufen werden. Schließen Sie die Suche wieder, indem Sie links auf das Kreuz  klicken.

Sortierung

Die angezeigte Mitarbeiterliste wird nach der Spalte sortiert, die per Mausklick markiert wurde. Sie ist durch einen Pfeil  gekennzeichnet, der nach oben oder unten zeigt - abhängig davon, ob auf- oder absteigend sortiert wird. Per nochmaligen Mausklick ändern Sie die Sortierreihenfolge.

Möchten Sie die Mitarbeiterliste noch nach einem weiteren Kriterium sortieren lassen, klicken Sie mit der **rechten** Maustaste den gewünschten Spaltentitel an. Wählen Sie jetzt im Kontextmenü auf- oder absteigend aus.

Um die Mitarbeiterliste anschließend wieder nur nach einer Spalte zu sortieren, klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf den gewünschten Spaltentitel.

Gruppen verwalten

Nutzen Sie die Möglichkeit Abteilungen/Gruppen anzulegen, um die Personalstruktur Ihrer Firma abzubilden und im Programm schnell die Mitarbeiter einer Gruppe für die weitere Bearbeitung oder Auswertungen auszuwählen.

Über den Menüpunkt **Datei** → **Neu** → **Gruppe** wird eine neue Gruppe angelegt. Für jede Gruppe können Sie beliebig viele Untergruppen einrichten.

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Gruppe" with a sidebar on the left containing "Allgemein", "Zuordnung", and "Prüfungen". The "Allgemein" tab is active, displaying the following form fields:

Gruppenbezeichnung	Verkauf
Kürzel	VK
Beschreibung	Verkauf

At the bottom of the dialog, there is a "Hilfe" button on the left and "Speichern" and "Abbrechen" buttons on the right.

Ist aktuell in der Gruppenliste des Personalmanagers links Ihre Firma markiert, wird die Gruppe auf der ersten Ebene angelegt. Haben Sie eine bereits eingerichtete Gruppe markiert, finden Sie die neu angelegte Gruppe als Untergruppe dieser Gruppe wieder. Diese Zuordnungen können jederzeit über **Bearbeiten** → **Gruppe** verändert werden.

Legen Sie bei einer neuen Gruppe zuerst die Gruppenbezeichnung, das Kürzel und – falls gewünscht – eine Beschreibung fest. Das Kürzel wird auf verschiedenen Ausdrücken von Mitarbeiterdaten ausgegeben. Danach wird auf der Seite **Zuordnung** die personelle Zusammensetzung der Gruppe definiert und Sie können bereits angelegte Mitarbeiter (oder andere Gruppen) der neuen Gruppe zuordnen.

Auf der Seite **Zusatzangaben** legen Sie Mindestbesetzung und evtl. Urlaubssperren für die Mitarbeiter dieser Gruppe fest.

Gruppe <Verkauf> bearbeiten

Allgemein

Zuordnung

Prüfungen

Prüfungen

Für die Arbeit mit Fehlzeiten können Sie hier gruppenspezifische Prüfungen für das Erfassen von Abwesenheiten hinterlegen.

Mindestbesetzung generell

Mindestbesetzung

Von	Bis	Anzahl	Beschreibung
01.06.2015	19.06.2015	2	Aktionswochen
02.11.2015	13.11.2015	2	Aktionswochen

Neu Löschen

Urlaubssperren

Von	Bis	Beschreibung
05.01.2015	09.01.2015	Inventur

Neu Löschen

Hilfe

Speichern Abbrechen

Sie können eine generell geltende Mindestbesetzung für diese Gruppe hinterlegen, aber auch zeitraumbezogene Sonderregelungen. Beim Erfassen von Abwesenheiten werden die hier hinterlegten Angaben geprüft und ggfs. erscheint ein entsprechender Warnhinweis.



Eine Prüfung der Arbeitszeitprofile der einzelnen Gruppenmitglieder findet jedoch nicht statt! Das Programm überprüft bei der **Mindestbesetzung** lediglich, ob für andere Gruppenmitglieder zum gewünschten Zeitpunkt eine Abwesenheit erfasst wurde. Sofern bereits für die maximale Anzahl an Mitarbeitern eine Abwesenheit erfasst wurde, erscheint der Warnhinweis bei jedem weiteren Mitarbeiter, bei dem eine Abwesenheit erfasst werden soll bzw. beantragt wird.

Bei **Urlaubssperren** erscheint generell ein Warnhinweis, sofern im hinterlegten Zeitraum eine Fehlzeit erfasst werden soll.

Mitarbeiter löschen



Nachdem Sie den Personalmanager aufgerufen haben, erhalten Sie eine Auswahl aller verfügbaren Personalstammdatensätze, geordnet nach Gruppen bzw. Abteilungen. Wählen Sie durch Anklicken mit der Maus den entsprechenden

Personalstammdatensatz aus und im Personalmanager das Menü **Bearbeiten** → **Löschen**. Alternativ steht Ihnen diese Funktion auch über die rechte Maustaste zur Verfügung. Nachdem Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja** beantwortet haben, wird der Personaldatensatz **endgültig** gelöscht.

Mitarbeiter, die geöffnet sind, können Sie erst löschen, nachdem Sie das aktive Mitarbeiterfenster geschlossen haben. Beachten Sie die Hinweise beim Löschen eines Mitarbeiters. **Das Löschen eines Mitarbeiters kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.** Wir empfehlen Ihnen daher, vor dem Löschen eines Mitarbeiters eine **Datensicherung** durchzuführen.



Durch das Löschen wird die Personalnummer blockiert und **nicht** mehr freigegeben.

Schließen

Über diesen Menüpunkt schließen Sie die aktuell geöffnete Ansicht (z.B. Buchungsmodul).

Firma löschen

Unter diesem Menüpunkt kann über eine Auswahl eine früher angelegte Firma gelöscht werden – nicht jedoch die aktuell geladene Firma.

Nach dem Bestätigen der Sicherheitsabfrage sind sämtliche Daten, die diese Firma betreffen, **unwiderruflich** verloren.



Stellen Sie deshalb sicher, dass eine ordnungsgemäße Aufbewahrung der entsprechenden Unterlagen gewährleistet ist.

Anwendungen

Über diesen Menüpunkt können Sie, sofern Sie mit mehreren Programmen der Produktlinie arbeiten, zwischen den Applikationen wechseln.

Import

Mitarbeiterdaten

Der Import ermöglicht die ein- oder mehrmalige Übernahme von Personalstammdaten aus einer sequentiellen Datei im ASCII- oder ANSI Format. Voraussetzung für diese Importfunktion ist, dass die Datensätze bei Personaldaten die Felder Name, Vorname und Personalnummer enthalten. Alle fehlzeitspezifischen Angaben müssen nach dem Import für jeden Mitarbeiter erfasst werden.

Beim Import von Daten steht Ihnen ein Assistent zur Seite. Auf der ersten Seite wählen Sie aus, welche Daten als Import-Ziel-Objekt vorgesehen sind.

Auf der zweiten Seite geben Sie die zu importierende Datei an. Die Datei kann entweder als ASCII Format oder als ANSI Format vorliegen. Falls Sie nicht wissen, in welchem Format Ihre Importdatei erstellt wurde, starten Sie den Editor Notepad und öffnen Sie die Importdatei. Wenn die Umlaute wie ä, ö oder ü richtig angezeigt werden, wurde die Datei im ANSI Format erzeugt, ansonsten im ASCII-Format. Nebenbei erhalten Sie dadurch auch die Information für die dritte Seite des Assistenten, mit welchem Trennzeichen die einzelnen Felder der Datensätze voneinander getrennt wurden, und ob der erste Datensatz die Feldbezeichnungen enthält.

Im nächsten Schritt müssen Sie die einzelnen Felder der Importdatei den Feldern aus Lexware fehlzeiten zuordnen. Bezeichnungen auf der rechten Seite, die mit einem Haken versehen sind, **müssen** mit einem Feld aus der Importdatei verbunden werden.

Auf der letzten Seite zeigt Ihnen der Assistent, welche Daten in welcher Reihenfolge importiert werden. Der Import wird durchgeführt, nachdem Sie die Schaltfläche **Fertig stellen** gedrückt haben. Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie die Zuordnung, die Sie im vierten Schritt getätigt haben, als Profil abspeichern wollen. Beim nächsten Import haben Sie dann die Möglichkeit, dieses Profil auf der ersten Seite auszuwählen. Dadurch entfallen bei nachfolgenden Importen die meisten Angaben, sodass eine zügige Übernahme gewährleistet wird.

Standardvorgaben für importierte Mitarbeiter

Nach dem Import von neuen Mitarbeitern können Sie allen importierten Mitarbeitern in einem Rutsch die in den Firmendaten hinterlegten Standardvorgaben für Urlaubsgruppe und Arbeitszeitprofil zuordnen.

Nachdem ein Import von neuen Mitarbeitern durchgeführt wurde, öffnet sich beim nächsten Fehlzeiten Programmstart ein Dialog. Hier werden Ihnen die neu importierten Mitarbeiter angezeigt. Jetzt haben Sie die Möglichkeit für diese Mitarbeiter die Angaben zu Urlaubsgruppe und Arbeitszeitprofil gemäß den hinterlegten Standardvorgaben der Firma zu ergänzen.

Der Dialog erscheint beim nächsten Programmstart erneut, solange es noch importierte Mitarbeiter ohne Urlaubsgruppenzuordnung/Arbeitszeitprofil gibt. Falls Sie dies nicht (mehr) wünschen, markieren Sie die Mitarbeiter und wählen Sie die Option "Diese Abfrage für die markierten Mitarbeiter nicht mehr anzeigen".

Sie haben jederzeit die Möglichkeit die hier zugeordneten Standardvorgaben für die importierten Mitarbeiter im Mitarbeiterassistent wieder zu ändern.

Urlaubsanträge importieren

Hinweise zum Datenimport

Über das Menü **Datei** → **Import** → **Urlaubsanträge importieren...** können Sie Urlaubs- bzw. Gleitzeitanträge und Stornierungsanträge Ihrer Mitarbeiter importieren, welche dann in der Ansicht **Urlaubsanträge** zur Verfügung stehen.

Der Import erfolgt nur für die gerade aktive Firma.

Auf der ersten Seite **Hinweis zum Datenimport** erhalten Sie Informationen zum Import.



Auswahl der Importdaten

Mit **Weiter** gelangen Sie auf die zweite Seite **Auswahl der Importdatei**. Hier wählen Sie das E-Mail-Postfach oder einen Datenträger, z. B. ein Netzlaufwerk aus. In diesem Postfach oder auf diesem Datenträger wird anschließend nach Importanträgen gesucht.

Import aus Postfach

Falls Ihr Postfach kennwortgeschützt ist, können Sie im Menü unter **Extras** → **Optionen** → **E-Mail-Funktion** das Kennwort verschlüsselt hinterlegen, so dass Sie es nicht ständig eingeben müssen.

Import aus Datei

Über die Schaltfläche **Durchsuchen** können Sie das Verzeichnis, in dem Ihre Mitarbeiter die Urlaubsanträge abgelegt haben, suchen und hinterlegen. Dieser Pfad wird nun bei jedem Import aus Datei angezeigt, kann aber jederzeit wieder geändert werden.

Antragsdaten

Auf der dritten Seite **Antragsdaten** stehen alle Anträge, die importiert werden können, bereit. Um den Import endgültig zu starten klicken Sie auf **Weiter**.

Eine Zusammenfassung der importierten Anträge erhalten Sie auf der vierten Seite. Hier wird Ihnen auch eine Statusinformation über die nicht importierten Anträge angezeigt. Dies kann daran liegen, dass z. B. die Personalnummer nicht mit dem Namen übereinstimmt, gerade die falsche Firma aktiv ist oder dieser Antrag bereits importiert wurde.

Datensicherung

Wir empfehlen über Lexware fehlzeiten regelmäßig eine **Datensicherung** durchzuführen.

Sicherung

Um zu verhindern, dass durch versehentliches Löschen oder bei anderweitiger Beschädigung des Datenbestands sämtliche Daten unwiderruflich verloren sind, ist es notwendig, in regelmäßigen Abständen eine Datensicherung vorzunehmen. Dabei werden alle Datendateien in ein frei wählbares Datenverzeichnis kopiert und komprimiert und stehen damit zur Wiederherstellung des Datenbestands bereit. Es wird immer der gesamte Datenbestand zurückgesichert, um die Datenkonsistenz zu wahren.

Nach Anwahl der Option **Datei** → **Datensicherung** → **Sicherung** haben Sie die Möglichkeit, den Pfad für die Datensicherung einzugeben oder über die Schaltfläche **Durchsuchen** ein bestehendes Verzeichnis anzuwählen. Nutzen Sie die Möglichkeit, eine kurze Bemerkung zu einer Datensicherung einzugeben. So lässt sich der Inhalt oder Stand der Datensicherung später leichter identifizieren. Nach Betätigung der Schaltfläche **Weiter** wird Ihnen die Anzahl und Größe des zu sichernden Datenbestands angezeigt sowie das gewählte Zielverzeichnis. Damit Sie nicht eine bestehende Datensicherung überschreiben, setzt sich der Dateiname aus dem Programmkürzel, der Programmversion, dem aktuellen Datum incl. der aktuellen Uhrzeit zusammen. Bei der nächsten Datensicherung wird die Bezeichnung dann automatisch angepasst.

Über die Schaltfläche **Sicherung** starten Sie die Datensicherung.

Rücksicherung

Auch die Rücksicherung umfasst immer den gesamten Datenbestand.

Bei der Datensicherung wurden die Daten in eine ZIP-Datei komprimiert. Wählen Sie Laufwerk und Verzeichnis, in dem sich die Sicherungsdatei (*.zip) befindet, markieren Sie die Sicherungsdatei und klicken Sie auf **Weiter**. Es wird Ihnen die gewählte Sicherungsdatei angezeigt und das Datenverzeichnis, in die diese Rücksicherung eingespielt wird. Durch Drücken der Schaltfläche **Rücksicherung** wird der Vorgang gestartet. Der Fortschritt der Rücksicherung wird Ihnen grafisch angezeigt.

Nach einer Rücksicherung sind Ihre gesamten Daten, also ggf. **auch die anderer Firmen**, auf dem Stand zum Zeitpunkt der Datensicherung.

Datensicherung Online Center

Damit wichtige Geschäftsdaten nicht plötzlich beschädigt oder komplett gelöscht werden (z.B. Durch Blitzeinschlag oder Diebstahl), können Sie auch den kostenpflichtigen Service Lexware datensicherung online nutzen. Dieser sichert Ihre Daten regelmäßig ganz automatisch im Hintergrund. Ihre Daten werden mehrfach verschlüsselt in einem Rechenzentrum von Microsoft nach den höchsten EU-Sicherheitsstandards aufbewahrt. Die Registrierung und Aktivierung des Services ist innerhalb weniger Minuten erledigt. Das Sicherungsvolu-

men beträgt 5 GB, so dass auch größere Datenvolumen mehrmals gesichert werden können.

Öffnen Sie über den Menüpunkt **Datei** → **Datensicherung** → **Sicherung** die Datensicherung. Auf der dritten Seite **Angaben zur Sicherung** setzen Sie zusätzlich einen Haken bei **Sicherung zusätzlich online ablegen** und bei **Jede Sicherung online ablegen**. Nach der lokalen Sicherung erscheint der „Lexware Transfer Manager“, der die Sicherung auf den Online-Server hochlädt. Dieser startet und endet automatisch, die Zusammenfassung können Sie über die Schaltfläche **Fertig stellen** schließen.

Rechnerwechsel

Soll das Programm auf einem neuen Rechner installiert und eingerichtet werden, sind die im Folgenden genannten Arbeitsschritte durchzuführen. Beim Rechnerwechsel erfolgt immer eine Gesamtsicherung bzw. Rücksicherung des gesamten Datenbestandes.

Beachten Sie: Der Rechnerwechsel-Assistent unterstützt Sie beim Rechnerwechsel einer Einzelplatzinstallation bzw. Wechsel eines Clients, nicht aber beim Wechsel des Servers. Ausführliche Informationen zum Rechnerwechsel finden Sie im technischen Handbuch.

Datenbestand sichern

Wenn Sie einen Rechnerwechsel durchführen, wählen Sie auf Ihrem bisherigen Arbeitsrechner **Datei** → **Rechnerwechsel** → **Datenbestand sichern**.

Drucken Sie sich hier zuerst Ihre Lizenz- und Seriennummer aus.

Wählen Sie ein Zielverzeichnis, auf einem externen Speichermedium wie z. B. einer externen Festplatte oder USB Stick, für die Sicherung aus. Folgen Sie weiter den Anweisungen des Assistenten.

Die Datensicherung wird durchgeführt. Neben den Daten werden auch eigene Formulare und hinterlegte Zertifikate gesichert. Die Sicherungsdaten werden in einer ZIP-Datei gespeichert. Klicken Sie auf **Fertig stellen** um den Assistenten zu verlassen.

Datenbestand einspielen

Installieren Sie das Programm mit allen angebotenen Updates auf Ihrem neuen Rechner und starten Sie es. Wählen Sie anschließend **Datei** → **Rechnerwechsel** → **Datenbestand einspielen**.

Auf der zweiten Seite des Assistenten navigieren Sie über **Sicherung suchen** zum Speicherort der Sicherungsdatei und wählen Sie die Sicherung aus, die Sie wiederherstellen möchten. Klicken Sie danach auf **Weiter**.

Wählen Sie die **Rücksicherungsart** aus. Mit einem Klick auf **Weiter** wird die Rücksicherung gestartet und durchgeführt.

Beachten Sie, dass die zu rücksichernden Daten alle aktuellen Daten in Ihrem Lexware-Programm überschreiben und auf den Stand zum Zeitpunkt der Datensicherung zurücksetzen.

Auf der letzten Seite des Assistenten erhalten Sie eine Übersicht über die durchgeführte Rücksicherung. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu verlassen.

Die Wiederherstellung Ihrer Daten auf dem neuen Rechner ist somit abgeschlossen.

Drucken

Beim Öffnen des Menüs **Datei** → **Drucken** erhalten Sie eine Auswahl verschiedener Stammdaten-Berichte, die Sie auf den **Bildschirm**, in eine **Datei** oder auf den **Drucker** ausgeben lassen können.

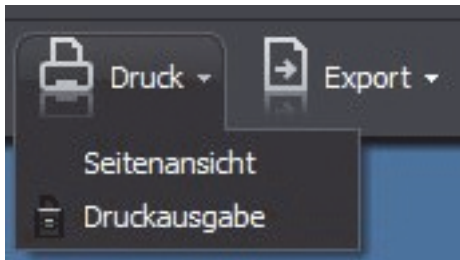
Bedenken Sie, dass nur die Mitarbeiter ausgewertet werden, welche zuvor über die Funktion **Mitarbeiter öffnen** geladen wurden.

Firmenstammblatt	Mit dem Ausdruck des Firmenstammblatts, erhalten Sie allgemeine Stammdaten, die in der Firmenverwaltung hinterlegt wurden.
Personalstammblatt	In dieser umfangreichen Auswertung werden alle Angaben, die im Mitarbeiterassistent hinterlegt sind, für jeden Mitarbeiter ausgedruckt.
Personalliste	Diese Mitarbeiterübersicht enthält Personalnummer, Name, Anschrift, Telefonnummer und Geburtsdatum.
Personaldaten mit Urlaubskonto	In dieser detaillierten Auswertung werden alle im Mitarbeiterassistent hinterlegten Angaben, sowie das aktuelle Urlaubskonto der Mitarbeiter, ausgegeben.
Ein-/Austrittsdatum	Diese Mitarbeiterübersicht enthält Personalnummer, Name, Anschrift, Geburtsdatum, Ein- und Austrittsdatum der Mitarbeiter.
Personalorganisation	Diese Mitarbeiterübersicht enthält die wichtigsten Kontaktdaten, sowie Angaben zu Abteilung und Vorgesetzten.

Ansichten ausgeben

Sie können mit Lexware fehlzeiten verschiedene Ansichten schnell und einfach auf diversen Medien ausgegeben werden.

Dazu stehen Ihnen in der Symbolleiste zwei Schaltflächen zur Verfügung:



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Druck** können Sie die aktive Bildschirmliste als **Seitenansicht** anzeigen oder direkt ausdrucken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Export** erhalten Sie als Ausgabevarianten den Export zu MS Excel, die Erzeugung eines PDF-Dokuments oder einer XML-Datei.

Druckereinrichtung

Bevor Sie an den Ausdruck eines Berichts gehen, sollten Sie sich davon überzeugen, dass auch der richtige Drucker am richtigen Port angeschlossen ist. Um die Einstellungen zu überprüfen, rufen Sie im Menü **Datei** die **Druckereinrichtung** auf. In einem Dialogfenster werden Ihnen der aktive Drucker und sein Ausgang angezeigt. Sie können in diesem Fenster den Drucker wechseln. Beachten Sie aber, dass ein Druckvorgang nur mit einem Drucker möglich ist, der auch mit einem Ausgang verbunden ist.

Lesen Sie auch die entsprechenden Absätze in Ihrem Drucker- bzw. in Ihrem Windows-Handbuch.

Beenden

Über diesen Menüpunkt verlassen Sie Lexware fehlzeiten. Alternativ hierzu haben Sie die Möglichkeit, mit einem Doppelklick auf das System-Menüfeld oder aber durch Drücken der Tastenkombinationen **Alt+F4** das Programm zu verlassen.

Das Menü Bearbeiten

Firmenangaben

Unter dem Menüpunkt **Bearbeiten** → **Firma** können Sie die Stammdaten der Firma einsehen und bearbeiten. Die Vorgehensweise bei der Eingabe der Firmendaten wird ausführlich im Kapitel **Datei** → **Neu** → **Firma** beschrieben.

Mitarbeiter

Wenn ein Mitarbeiter geöffnet ist, können Sie über diesen Menüpunkt seine Personalstammdaten für die Ansicht oder Bearbeitung aufrufen.

Die Vorgehensweise bei der Eingabe der Mitarbeiterdaten wird ausführlich im Kapitel **Datei** → **Neu** → **Mitarbeiter** beschrieben.

Buchungsmodul

Das Buchungsmodul ist die zentrale Erfassungsmaske im Programm. Hier erfassen und bearbeiten Sie alle Abwesenheiten. Sie können sich im Buchungsmodul einzelne Mitarbeiter, Gruppen oder alle Mitarbeiter anzeigen lassen. Öffnen Sie hierzu über den Menüpunkt **Datei** → **Mitarbeiter öffnen...** oder über die **Symbolleiste** einen oder mehrere Mitarbeiter oder laden Sie eine zuvor angelegte Gruppe oder die einer Urlaubsgruppe zugeordneten Mitarbeiter

Darstellung des Buchungsmoduls

Im Buchungsmodul können Sie verschiedene Ansichten einstellen. Standardmäßig ist die **Mehrfachansicht** eingestellt, in der mehrere geladene Mitarbeiter angezeigt und auch gleichzeitig bearbeitet werden können. In der Mehrfachansicht haben Sie die Möglichkeit zwischen **Monatsansicht**, **Quartalsansicht**, **Halbjahresansicht** und **Jahresansicht** zu wählen. Standardmäßig ist die Monatsansicht voreingestellt.

Durch Auswahl von **Mehrfachbuchung** in der **Aktionsleiste** werden alle Mitarbeiter im Buchungsmodul markiert und es kann für alle gleichzeitig die gleiche Fehlzeit erfasst werden. Bei gedrückter STRG-Taste können Sie statt allen geöffneten Mitarbeitern auch gezielt einzelne Mitarbeiter auswählen.

Wechseln Sie in die **Einzelansicht** eines zuvor markierten Mitarbeiters (nicht möglich, wenn keiner oder noch mehrere Mitarbeiter markiert sind), so können Sie in der Darstellung zwischen **Montag bis Sonntag** oder von **1 bis 31** wählen.

Urlaubsstatus

Am unteren Bildrand wird Ihnen für den aktuell markierten Mitarbeiter ein Kurzstatus seines Urlaubskontos und des Eintritts- und Geburtsdatums ange-

zeigt. So haben Sie bei der Eingabe von Urlaubsdaten stets einen aktuellen Überblick über die Auswirkungen auf das Urlaubskonto. Der Urlaubsstatus bezieht sich stets auf das aktuelle Tagesdatum.

Die im Urlaubsstatus dargestellten Informationen können Sie über das Menü **Extras** → **Optionen** → **Urlaubsstatus** individuell konfigurieren.

Aktionen im Buchungsmodul

Die Abwesenheitsbuchungen

Um für eine bestimmte Mitarbeitergruppe oder Abteilung einen korrekten und einfachen Überblick vornehmen zu können, verwenden Sie am besten die Jahresübersicht und laden eine entsprechende Gruppe von Mitarbeitern.

Werden nun Urlaubstage eingetragen, wird das aktuelle Datum Ihres Computers als Grundlage zur Bewertung des Eintrags herangezogen. Liegt der Eintrag in der Zukunft, erkennt das Programm, dass es sich um einen Urlaub in der Zukunft handelt, im Gegensatz zu einem Eintrag in der Vergangenheit, der automatisch zu einer entsprechenden Buchung auf dem Urlaubskonto des jeweiligen Mitarbeiters führt.

Durch den Eintrag der Arbeitstage in den Mitarbeiterdaten unter Arbeitszeit werden beim Buchen die Tage mit einem Haken gekennzeichnet, an denen der Mitarbeiter arbeitet und die demnach als Urlaubstage genommen werden. In der Eingabemaske zum Buchen des Urlaubs besteht die Möglichkeit Tage, die nicht mit einem Kreuz versehen sind, anzukreuzen, bzw. Tage, die durch einen Haken als Urlaubstage gekennzeichnet sind, zu entfernen. Dadurch können Wochenenden als Urlaubstage und Wochentage als Nicht-Urlaubstage gekennzeichnet werden.

Neu

Neue Abwesenheit erfassen

Zunächst muss ein Mitarbeiter markiert sein. Haben Sie nur einen Mitarbeiter markiert, gilt der Eintrag für diesen Mitarbeiter, ansonsten für alle markierten Mitarbeiter.

Um mehrere Mitarbeiter zu markieren, müssen Sie die Strg-Taste gedrückt halten. Jeder markierte Mitarbeiter wird farbig hinterlegt dargestellt.

Um im Buchungsmodul eine mehrtägige Abwesenheit zu erfassen ziehen Sie nun die Maus bei gedrückter linker Maustaste über den gewünschten Zeitraum. Für einen einzelnen Tag reicht ein Doppelklick auf den gewünschten Tag. Alternativ können Sie auch in der Aktionsleiste den Aufruf **Neu** wählen.

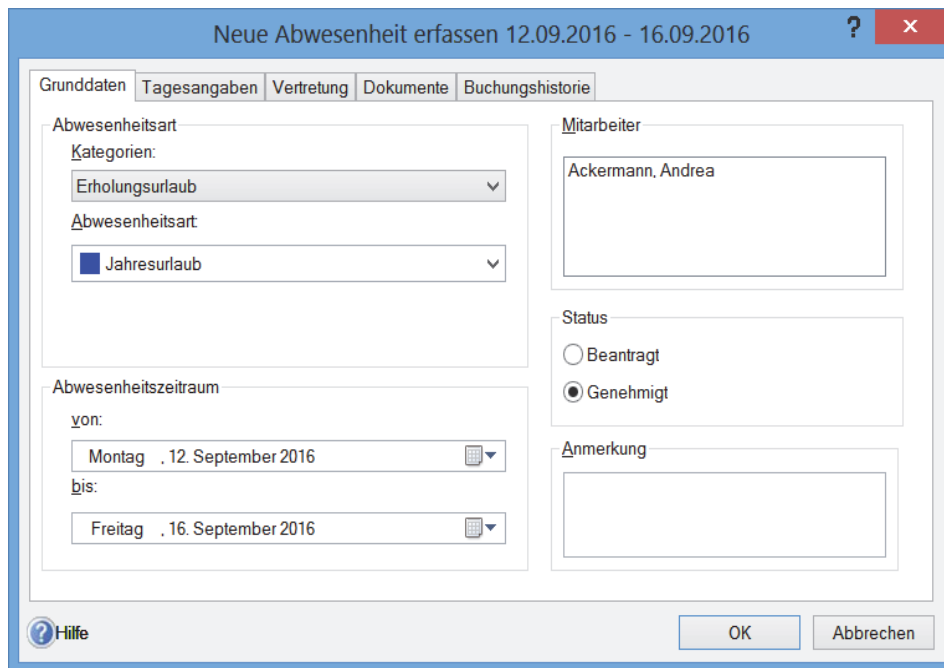
Sie haben die Möglichkeit, die gewünschte Abwesenheitsart durch Auswahl in der Abwesenheitsleiste unterhalb des Buchungskalenders bereits vor Erfassen

der neuen Buchung auszuwählen. Die Abwesenheitsleiste können Sie über das Menü **Extras** → **Optionen** → **Auswahl der Fehlzeitenarten** nach eigenen Wünschen konfigurieren.

Nach dem Erfassen einer neuen Buchung öffnet sich der Abwesenheitsdialog, in dem Sie die Tagesangaben und weitere Informationen nochmals überprüfen und ggf. verändern können.

Grunddaten

Überprüfen oder Ändern Sie zunächst die zu verbuchende Abwesenheitsart und geben das Anfangs- und Enddatum ein. Sie können die Abwesenheitsarten eingrenzen, indem Sie erst eine Kategorie auswählen, anschließend werden Ihnen nur noch die Abwesenheitsarten angezeigt, die dieser Kategorie zugeordnet worden sind.



Im Mitarbeiterfenster rechts oben wird angezeigt, für welche(n) Mitarbeiter die Abwesenheitsart gebucht wird.

Status

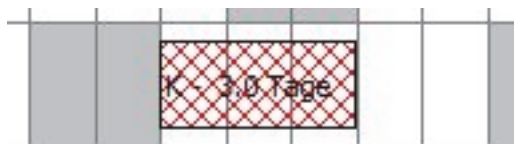
Sofern Sie eine genehmigungspflichtige Fehlzeit erfassen können Sie unter **Status** einstellen, ob es sich um eine **beantragte** oder eine **genehmigte** Abwesenheit handelt. Eine beantragte Fehlzeit wird im Buchungskalender schraffiert angezeigt. Sofern Sie später den Status für diese Fehlzeit auf genehmigt setzen, so wird die Fehlzeit nicht mehr schraffiert angezeigt.

Abwesenheiten, die über das Urlaubsantragsmodul erfasst wurden, können Sie entweder direkt in der Urlaubsantragsverwaltung genehmigen oder später über dieses Dialogfeld.

Sie können den Status **Beantragt** jederzeit abändern in **Genehmigt**. Der Status **Genehmigt** kann jedoch nicht mehr verändert werden. Sie haben dann nur noch die Möglichkeit die erfasste Abwesenheit zu löschen und dann neu als **Beantragt** zu erfassen.

Für die Abwesenheitsarten **Krankheit** und **Pflege eines kranken Kindes** haben Sie die Möglichkeit den Status **mit AU** oder **ohne AU** (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) zu unterscheiden.

Beim Erfassen im Buchungsmodul werden diese beiden Fehlzeiten grundsätzlich mit dem Status **ohne AU** gespeichert und anschließend schraffiert im Buchungsmodul dargestellt. So kann man auch optisch schnell erkennen, welche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen für den/die aktuell geladenen Mitarbeiter noch eingereicht werden müssen.



Sobald der Status auf **mit AU** geändert wurde, ändert sich die Darstellung im Buchungsmodul und die Fehlzeit wird durchgehend farbig angezeigt.

Im Notizfenster können Sie beispielsweise die Urlaubsadresse des Mitarbeiters eintragen oder sonstige Notizen hinterlegen. Diese werden bei einigen Listenausdrucken ausgegeben.

Tagesangaben

Auf der Registerkarte **Tagesangaben** werden die Fehlzeiten entsprechend den Einstellungen im Arbeitszeitprofil des Mitarbeiters voreingestellt. Ebenso werden hier die Feiertage berücksichtigt. Sie können die Tagesangaben jedoch beliebig ändern. Maßgeblich für die Berechnung von Urlaubs- oder Arbeitszeitkonto sind die hier erfassten Werte.

Mitarbeiter

Erfassen Sie eine Abwesenheit für mehrere Mitarbeiter, können Sie hier zur Überprüfung oder Bearbeitung der Tagesangaben einen Mitarbeiter selektieren.

Zeitangabe

In diesem Fenster wählen Sie aus, ob in den Tagesangaben ganze, halbe Tage oder Stunden angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden hier die Einstellungen aus dem Arbeitszeitprofil (ganze oder halbe Tage) auch für die Darstellung der Tagesangaben übernommen. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, diese Voreinstellung zu ändern (wenn z.B. nur 1/2 Tag Urlaub genommen werden soll).

Die Menüpunkte

Ebenso ist es möglich an einem Tag mehrere Fehlzeiten zu erfassen, sofern sich diese zeitlich nicht überschneiden, z.B. 1/2 Tag Urlaub vormittags und 1/2 Tag Gleitzeit nachmittags.

Wird stundenweise Urlaub erfasst, so werden die erfassten Stunden entsprechend der durchschnittlichen Tagesarbeitszeit in Urlaubstage umgerechnet und entsprechend im Urlaubskonto berechnet.

The screenshot shows a software window titled "Neue Abwesenheit erfassen 12.09.2016 - 16.09.2016". It has several tabs: "Grunddaten", "Tagesangaben", "Vertretung", "Dokumente", and "Buchungshistorie". The "Vertretung" tab is selected. On the left, there is a dropdown menu for "Mitarbeiter" with "Ackermann, Andrea" selected. Below it are radio buttons for "Zeitangabe": "ganze Tage", "halbe Tage" (selected), and "Stunden". There is also a text input field for "Zusatzbezeichnung". The main area contains a table with the following data:

Datum	vormittags	nachmittags
12.9.2016 Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.9.2016 Di	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.9.2016 Mi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15.9.2016 Do	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.9.2016 Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom, there are buttons for "Hilfe", "OK", and "Abbrechen".

Vertretung

Auf der Registerkarte **Vertretung** können Sie erkennen, wer als Vertreter für diese Abwesenheit erfasst wurde. Wurde diese Fehlzeit als Abwesenheitsantrag importiert, werden hier die Vertreterdaten angezeigt, wie Sie im Antrag erfasst wurden.

Wurde die Fehlzeit direkt im Buchungsmodul erfasst, wird automatisch der Standardvertreter eingetragen (sofern dieser im Mitarbeiterassistent erfasst wurde). Ansonsten muss hier ein Vertreter manuell ausgewählt werden.

The screenshot shows a software window titled "Neue Abwesenheit erfassen 12.09.2016 - 16.09.2016". It has a tabbed interface with "Vertretung" selected. The "Vertretung" tab contains a dropdown menu for the representative, currently showing "Diener, Bernhard, PersNr. 2". Below this, the text "Diener, Bernhard (anwesend)" is displayed. To the right of the dropdown are two date pickers for "12.09.2016" and "16.09.2016". At the bottom of the window, there is a "Hilfe" button on the left and "OK" and "Abbrechen" buttons on the right. A message at the bottom of the main area states: "Die Vertretung von Ackermann, Andrea ist im gesamten Abwesenheitszeitraum gewährleistet".

Das Ergebnis der Vertretungsprüfung wird unten auf der Registerkarte angezeigt.

Dokumente

Hier können Sie die Dokumente mit dieser Fehlzeit verknüpfen oder bereits verknüpfte Dokumente löschen.

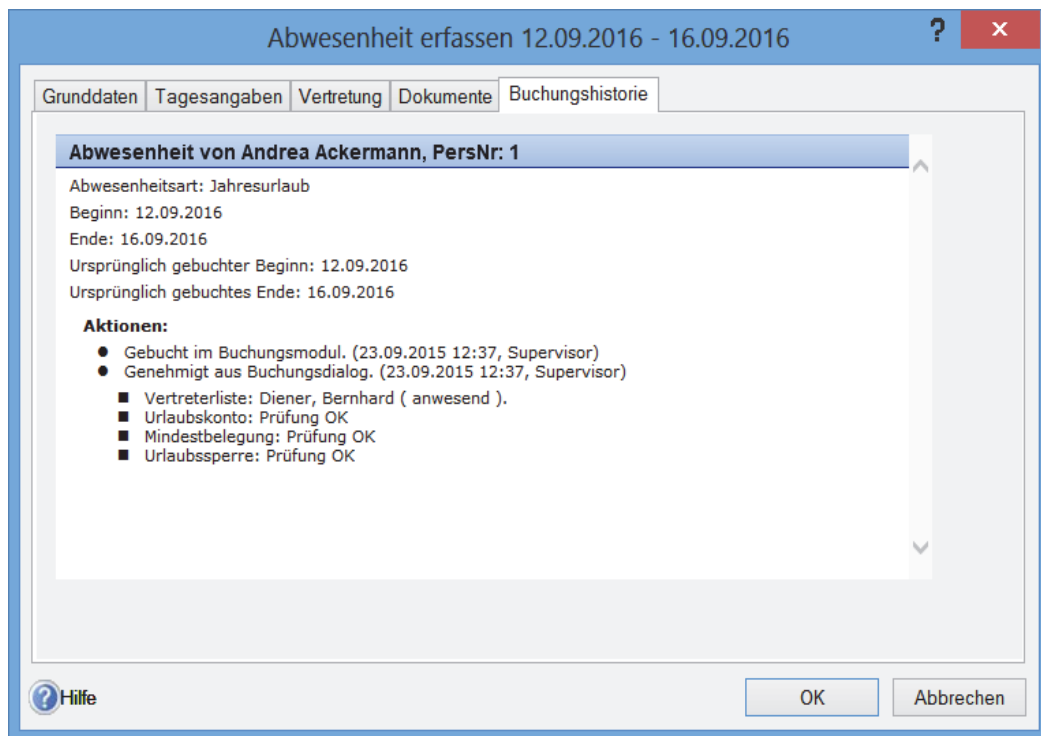
Per Doppelklick oder über die Schaltfläche **Anzeigen** werden die ausgewählten Dokumente in dem entsprechenden Standardprogramm für den Dateityp geöffnet. Sie können jedoch verknüpfte Dokumente hier nicht verändern.

Mit der Schaltfläche **Speichern unter** haben Sie die Möglichkeit ein markiertes Dokument auf Ihrem Rechner in einem Verzeichnis Ihrer Wahl zu speichern. Dort können Sie es dann selbstverständlich bearbeiten und - falls gewünscht - anschließend mit dieser Fehlzeit verknüpfen.

Buchungshistorie

In dieser Registerkarte finden Sie bei bereits erfassten Fehlzeiten diverse zusätzliche Informationen, so z.B. den Benutzer, der die Abwesenheit erfasst oder zuletzt geändert hat. Ebenso werden Informationen angezeigt, wenn es sich um einen importierten Urlaubsantrag handelt, der anschließend genehmigt

oder abgelehnt wurde. Zudem werden die durchgeführten Prüfungen dargestellt.



Bearbeiten

Über diese Funktion können Sie bereits erfasste Abwesenheiten ändern, welche zuvor im Buchungsmodul markiert wurden. Im Dialog **Abwesenheit bearbeiten** können Sie nun alle Einstellungen überprüfen und ggf. anpassen. Auch hier stehen Ihnen die Funktionen der Registerkarten **Tagesangaben**, **Einstellungen** und **Buchungshistorie** zur Verfügung.

Sie können den Dialog **Abwesenheit bearbeiten** auch aufrufen, indem Sie mit der Maus die gewünschte Abwesenheit doppelklicken.

Löschen

Mit der Aktion **Löschen** wird die markierte Abwesenheit gelöscht. Ein gelöschter Urlaubseintrag wird dem Urlaubskonto wieder gutgeschrieben. Um mehrere Abwesenheiten gleichzeitig zu markieren müssen Sie die **Shift-Taste** gedrückt halten.

Alternativ können Sie zum Löschen auch die **Entf** Taste Ihrer Tastatur verwenden.

Mehrere Löschen

Über diese Aktion können Sie mehrere Abwesenheiten von verschiedenen Mitarbeitern löschen ohne sie zuvor im Buchungsmodul markiert zu haben.

Wählen Sie zunächst über die Schaltfläche **Mitarbeiter öffnen** den oder die gewünschten Mitarbeiter aus. Wählen Sie dann den Zeitraum aus, für welchen die Abwesenheiten angezeigt werden sollen.

Markieren Sie die zu löschenden Abwesenheiten in der Liste und betätigen danach die Schaltfläche **Löschen**.

Durch das Löschen eines Urlaubseintrags werden die Tage dem Urlaubskonto wieder gutgeschrieben.

Abwesenheitsserie neu

Mit dieser Funktion bieten wir Ihnen die Möglichkeit regelmäßig wiederkehrende Abwesenheiten (z.B. Berufsschule) als Serie zu erfassen.

Laden Sie zunächst den gewünschten Mitarbeiter im Buchungsmodul. Jetzt rufen Sie die Funktion **Abwesenheitsserie neu** in der Aktionsleiste auf. Alternativ ist dies auch über das Kontextmenü möglich. Klicken Sie dazu im Kalenderbereich des Buchungsmoduls die rechte Maustaste.



Der Buchungsdialog für Abwesenheitsserien wird geöffnet. Er besteht aus zwei Seiten. Definieren Sie zunächst die **Grunddaten** der Abwesenheitsserie, nämlich die Abwesenheitsart und die Zeitangaben. Anschließend legen Sie auf der zweiten Seite **Serientyp** das Serienintervall und die Dauer der Serie fest.

Grunddaten

Geben Sie zunächst die gewünschte Abwesenheitsart an. Sie können die Abwesenheitsarten eingrenzen, indem Sie erst eine Kategorie auswählen. Anschließend werden Ihnen nur noch die Abwesenheitsarten angezeigt, die dieser Kategorie zugeordnet wurden.

Beachten Sie hier, dass Abwesenheitsarten mit Relevanz für die Lohn- und Gehaltsabrechnung zur Erfassung von Abwesenheitsserien nicht zur Verfügung stehen.



Wie gewohnt, können Sie auch hier Notizen für die aktuelle Buchung hinterlegen. Überprüfen Sie nun, ob der Abwesenheitsmodus korrekt ausgewählt ist. Hier stehen Ihnen drei Optionen zur Verfügung:

- ganze Tage
- halbe Tage
- Stunden



Soll eine Abwesenheitsserie der Art Jahresurlaub erfasst werden, steht die Möglichkeit Stunden zu buchen nicht zur Verfügung. Die entsprechende Option wird inaktiv.

Zeitangabe

Abhängig von der Auswahl ganzer oder halber Tage bzw. Stunden, wird die Darstellung des Abwesenheitszeitraums im Bereich Zeitangabe dynamisch angepasst:

- Wenn **ganze Tage** ausgewählt wurden, kann hier die Dauer eines Serienelements als Anzahl von Tagen festgelegt werden.
- Haben Sie zuvor **halbe Tage** gewählt, können Sie nun bestimmen, ob die Buchung eines Serienelements einen Vor- oder Nachmittag betrifft.
- Haben Sie sich für eine Abwesenheitsserie vom **Studentyp** entschieden, legen Sie hier die Uhrzeit des Beginns und des Endes eines Serienelements fest. Im Feld **gebucht** sehen Sie Abwesenheitsdauer pro Serienelement.

Damit ist die Eingabe der Grunddaten abgeschlossen. Wechseln Sie nun auf die Seite **Serientyp** des Dialoges.

Serientyp

Die Registerkarte **Serientyp** besteht aus den Bereichen **Serienmuster** und **Seriendauer**.

Serienmuster

In diesem Bereich legen Sie fest, ob es sich um einen wöchentlichen, monatlichen oder jährlichen Termin handelt. Abhängig von dieser Auswahl, wird auch dieser Bereich dynamisch angepasst.

- Bei der Erfassung einer **täglichen** Abwesenheitsserie legen Sie fest, ob die Abwesenheit täglich oder alle x Tage vorkommt.
- Wenn Sie eine **wöchentliche** Abwesenheitsserie erfassen, stehen Ihnen hier die einzelnen Wochentage zur Auswahl. Hier ist selbstverständlich eine Mehrfachauswahl möglich. Legen Sie auch fest, ob die Abwesenheit jede Woche oder in einem anderen Rhythmus vorkommt.
- Sollen **monatlich** wiederkehrende Abwesenheiten erfasst werden, haben Sie auch hier individuelle Einstellmöglichkeiten. Hinterlegen Sie, ob die Abwesenheit jeden Monat oder in einem anderen Rhythmus vorkommt. Außerdem bestimmen Sie hier an welchem Datum des Monats die Abwesenheit liegt. Alternativ legen Sie hier fest, dass die Abwesenheit z. B. immer am ersten Montag des Monats liegt.
- Bei der Definition einer Abwesenheitsserie, deren Elemente im Abstand eines **Jahres** liegen müssen Sie zunächst festlegen, ob die Elemente in jedem

Jahr oder in einem bestimmten, anderen Rhythmus (z. B. alle 2 Jahre) vorkommen. Außerdem ist es notwendig das Datum für die Abwesenheitselemente zu hinterlegen. Alternativ ist es möglich die Termine z. B. auf jeden ersten Montag im Januar zu legen.

Seriendauer

In diesem Bereich wird der hinterlegte Beginn der Abwesenheitsserie angezeigt. Standardmäßig wird der Beginn auf das aktuelle Systemdatum gelegt. Durch einen Klick auf das entsprechende Listenfeld kann das Anfangsdatum der Serie angepasst werden.

Gegebenenfalls legen Sie hier fest, nach welcher Zeit die Abwesenheitsserie endet. Geben Sie dazu ein Enddatum oder die Anzahl der einzuplanenden Serienelemente ein. Es ist auch möglich das Ende der Serie offen zu lassen. Wählen Sie in diesem Fall die Option **Kein Enddatum**. In diesem Fall endet die Serie am Ende des sichtbaren Kalenderbereiches.

Prüfungen

Aus technischen Gründen ist es nicht möglich, während des Speicherns einer Abwesenheitsserie den Benutzer über die Ergebnisse der durchgeführten Prüfungen zu unterrichten. Die Serienelemente werden unabhängig vom Ergebnis der Prüfungen gebucht. Die durchgeführten Prüfungen werden in der Buchungshistorie der einzelnen Serienelemente dokumentiert. Im Einzelnen sind dies:

- Prüfung auf negatives Urlaubskonto
- Überprüfung der Wartezeit bei Urlaubsbuchungen
- Prüfung auf Mindestbesetzung und Urlaubssperren
- Vertreterprüfung

Bei der Buchung einer Abwesenheitsserie werden bereits vorhandene Termine Ihrer Mitarbeiter beachtet und beibehalten. Sie werden nicht überschrieben.



Prüfung auf Tagesangaben

Die Prüfung auf **Tagesangaben** bildet hier einen Sonderfall. Existieren für einen bestimmten Mitarbeiter zu einem geplanten Termin keine Tagesangaben (z. B. weil der Mitarbeiter dienstags nicht arbeitet), ein Serientermin aber auf Dienstag gelegt wurde, wird die Abwesenheit in den Kalender eingetragen. Die beispielsweise hinterlegte betriebsbedingte Abwesenheit wirkt sich in diesem Fall jedoch nicht auf das Arbeitszeitkonto aus. Dies ist unter **Bearbeiten** → **Arbeitszeitkonto** manuell nachzuholen.

Bearbeiten und Löschen

Wie einzelne Abwesenheiten können Sie auch bei einer Buchung aus einer Abwesenheitsserie über die Aktion **Bearbeiten** oder per Doppelklick den Abwesenheitsdialog aufrufen. Markieren Sie in diesem Dialog das zu bearbeitende bzw. die zu löschenden Elemente der Liste mit einem Haken und wählen Sie danach die gewünschte Aktion **Bearbeiten** oder **Löschen** aus. Wird die Buchung verändert, gehört sie jetzt nicht mehr der Abwesenheitsserie an.

Es ist nicht möglich den Serientyp oder die Grunddaten der Abwesenheitsserie zu bearbeiten. Löschen Sie in diesem Fall die gesamte Serie wie oben beschrieben und erstellen Sie eine neue Abwesenheitsserie.



Alternativ steht ihnen auch der Kontextmenüeintrag des Buchungsmoduls zur Verfügung. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste das zu löschende Element an. Wählen Sie anschließend den Kontextmenüpunkt **Löschen**. Auch dadurch wird der eben beschriebene Dialog geöffnet.

Dadurch soll verhindert werden unwissentlich Serienelemente zu bearbeiten bzw. zu löschen. Außerdem wird so sichergestellt, dass Sie eine gesamte Serie im Überblick behalten.

Urlaubskonto

Über diesen Menüpunkt rufen Sie die Ansicht Urlaubskonto auf. Hier finden Sie alle Urlaubsdaten des aktuell geladenen Mitarbeiters. Durch Anklicken der +/- Symbole in den Zeilentiteln **Rest Vorjahr** und **Beansprucht** werden für diese zusätzliche Detailinformationen als Zeilen auf- bzw. zugeklappt.

Stichtagsauswertung

Sie können sich das Urlaubskonto eines Mitarbeiters bequem zu jedem gewünschten Stichtag anschauen. Grundsätzlich wird das Urlaubskonto des ausgewählten Mitarbeiters für das aktuelle Tagesdatum angezeigt.

Um den Urlaubskontostand zu einem beliebigen anderen Tag (z.B. den 31.12. des Vorjahres) zu betrachten, geben Sie dieses Datum in der Form TTMMJJJJ in das Datumsfeld oben ein und überschreiben das angezeigte Tagesdatum. Anschließend klicken Sie die Schaltfläche **Aktualisieren** und nach wenigen Momenten wird das Urlaubskonto zu dem gewählten Stichtag angezeigt.

Das Urlaubskonto kann auch für zukünftige Jahre berechnet und angezeigt werden. Dies ist insbesondere bei langfristigen, jahresübergreifenden Urlaubsplanungen hilfreich.

Die Berechnung des Urlaubskontos für zukünftige Jahre wird auf Basis der aktuell erfassten Daten für die Berechnung des Urlaubsanspruchs durchgeführt. Berücksichtigt wird natürlich auch eine heute bereits für die Zukunft erfasste Änderung der urlaubsrelevanten Daten (z.B. zukünftige Änderung der Urlaubsgruppe).

Ebenso werden alle urlaubskontorelevanten Fehlzeiten berücksichtigt, welche bereits für zukünftige Zeiträume erfasst wurden. Z.B. bereits für das Folgejahr erfasste Urlaubstage.

Ist der Mitarbeiter am Stichtag nicht in der Firma beschäftigt, erscheint ein entsprechender Hinweis und es wird kein Urlaubskonto angezeigt.



Unterhalb der Kontoansicht finden Sie das Eintritts- und Austrittsdatum des zum Stichtag aktuellen Beschäftigungsverhältnisses des gewählten Mitarbeiters. Sofern kein Austrittsdatum erfasst wurde, bleibt dieses Feld leer.

Urlaubskonto Ackermann, Andrea

Ackermann, Andrea
Diener, Bernhard
Iduna, Ingo
Teilzeit, Andrea

Zeige das Urlaubskonto zum: 23.09.2016 Aktualisieren

Urlaubskonto von Ackermann, Andrea - berechnet per 23.09.2016

	Tage	Stunden
<input type="checkbox"/> Rest Vorjahr	5,00	40:00
Korrekturen Vorjahr	0,00	0:00
Nicht beansprucht 2015	5,00	40:00
Anspruch 2016 aus UG	30,00	240:00
Korrekturen	2,00	16:00
Zusatzurlaub	3,00	24:00
Gesamtanspruch	40,00	320:00
Verfallen	0,00	0:00
<input type="checkbox"/> Beansprucht	8,00	64:00
Beansprucht aus 2015	5,00	40:00
Beansprucht aus 2016	3,00	24:00
Resturlaub (23.09.2016)	32,00	256:00
Geplant 2016	5,00	40:00
Rest abzgl. geplant 2016	27,00	216:00
Geplant 2017	0,00	0:00

Eintritt: 01.01.2014 Austritt:
Geburtsdatum: 27.09.1965

Urlaubskonto pro Beschäftigungsverhältnis

Das Urlaubskonto der Mitarbeiter wird grundsätzlich jahresbezogen berechnet. Für den Fall, dass ein Mitarbeiter jedoch mehrere Beschäftigungsverhältnisse – evtl. sogar innerhalb eines Kalenderjahres - hat, wird für jedes Beschäftigungsverhältnis ein separates Urlaubskonto geführt.

Zu Beginn eines neuen Beschäftigungsverhältnisses hat das Feld Vorjahresurlaub immer den Wert 0. Ein eventueller Resturlaub aus einem vorangehenden Beschäftigungsverhältnis im Vorjahr wird also nicht automatisch als Vorjahresurlaub übernommen.

Sofern noch ein positiver oder negativer Resturlaubswert aus einem vorherigen Beschäftigungsverhältnis besteht, können Sie im Korrekturdialog eine entsprechende Urlaubskorrektur zum Eintrittsdatum erfassen.

Updateverhalten bei älteren Fehlzeitenversionen

Bei Mitarbeitern mit mehreren Beschäftigungsverhältnissen ist es möglich, dass sich nach dem Update der Stand des aktuellen Urlaubskontos verändert. Betroffen sind Mitarbeiter, die im Vorjahr ein abgeschlossenes Beschäftigungsverhältnis mit Resturlaub hatten und im Folgejahr erneut ein Beschäftigungsverhältnis in dieser Firma begonnen haben.

Um diese Urlaubskonten gezielt zu überprüfen und eventuell korrigieren zu können, wird nach der Updateinstallation ein Protokoll erstellt. In diesem werden alle betroffenen Mitarbeiter dokumentiert. Sie können das Protokoll sofort ausdrucken. Es wird jedoch auch automatisch gespeichert, so dass es jederzeit wieder aufgerufen werden kann.



Falls in Ihrer Firma Mitarbeiter mit mehreren Beschäftigungsverhältnissen angestellt sind, empfiehlt es sich vor der Updateinstallation die Urlaubskonten dieser Mitarbeiter auszudrucken!

Erfassen von Korrekturen

In der Ansicht **Urlaubskonto** öffnen Sie über den Aufruf **Erfassen von Korrekturen** in der Aktionsleiste den Korrekturdialog.

Hier können Sie Korrekturen für das Urlaubskonto des aktuell aktiven Mitarbeiters erfassen. Geben Sie die Anzahl der Tage (auch negative Werte) ein, sowie den Grund der Korrektur (z.B. ausbezahlter Urlaub), und das Gültigkeitsdatum, ab welchem sich die vorgenommene Korrektur auf das Urlaubskonto auswirken soll. Hier ist standardmäßig das aktuelle Systemdatum vorgegeben. Sie können dies jedoch leicht überschreiben.

Auf diese Art erfasste Korrekturen erscheinen im Urlaubskonto in dem Feld Korrektur.

Für Korrekturen, die sich auf den Resturlaub aus dem Vorjahr auswirken sollen, aktivieren Sie die Checkbox **Vorjahr**. Diese erscheinen dann auch im Urlaubskonto im Feld **Vorjahr** und unterliegen dadurch auch den in der Urlaubsgruppe hinterlegten Regelungen zum Verfall von Vorjahresurlaub.



Beachten Sie: Wenn das Verfallsdatum der Urlaubsgruppe erreicht ist oder schon durchgeführt wurde, verfällt auch eine Vorjahreskorrektur.

Um Korrekturen zu Beginn eines Beschäftigungsverhältnisses zu erleichtern gibt es eine zusätzliche Checkbox **Eintritt**. Dadurch wird automatisch das **Gültig ab** Datum auf den Tag des (letzten) Eintritts des Mitarbeiters gesetzt. Liegt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters vor dem Datum der Firmenanlage aus dem Firmenassistenten, wird hier das Datum der Firmenanlage eingetragen.

Dies ist für Korrekturen sinnvoll, die sich von Beginn des Beschäftigungsverhältnisses an auswirken sollen z. B. für das Erfassen von Resturlaubsansprüchen aufgrund eines Vorarbeitsverhältnisses.

Es ist auch möglich rückwirkend für vergangene Urlaubsjahre - selbst in bereits abgeschlossenen Arbeitsverhältnissen - Korrekturen zu erfassen. Nach dem Erfassen der Korrektur wird das Urlaubskonto des Mitarbeiters sofort aktualisiert.

Für alle Korrekturen gilt: Sie können nur dann gespeichert werden, wenn der Mitarbeiter zum Zeitpunkt **Gültig ab** auch in der Firma beschäftigt ist.

Verwaltung von Korrekturen für Iduna Ingo

Korrekturen für das Urlaubsjahr: Alle Jahre ▼

Tage	Grund der Korrektur	Vorjahr	Eintritt	Gültig ab
2,50	Ausbezahlter Urlaub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15.10.15
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hilfe Excel Löschen Speichern Abbrechen

Über die Auswahlschaltfläche **Korrekturen für das Urlaubsjahr** können Sie die Anzeige der Korrekturen auf bestimmte Jahre begrenzen. Zudem haben Sie die Möglichkeit die angezeigten Korrekturen in eine Excel-Tabelle zu übergeben (sofern Sie MS Excel Ihrem Arbeitsrechner installiert haben).

Verwalten von Zusatzurlaub

In der Ansicht **Urlaubskonto** gelangen Sie über den Aufruf **Verwalten von Zusatzurlaub** in der Aktionsleiste in den Mitarbeiterassistenten des aktiven Mitarbeiters. Hier können Sie den individuellen Zusatzurlaub des Mitarbeiters überprüfen oder bearbeiten. Möchten Sie für den Mitarbeiter einen gesonderten Zusatzurlaub hinterlegen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Zusatzurlaub erfassen**. Nun wird eine neue Dialogbox geöffnet, in der Sie den Namen, das Kürzel und die Anzahl der Tage eingeben müssen. Zudem haben Sie die Möglichkeit eine Beschreibung zu erfassen.

Die Abwesenheitsart wird automatisch der Kategorie **Zusatzurlaub** zugeordnet.

Eintritt/Austritt

Über den Aufruf **Eintritt/Austritt** können Sie direkt von der Ansicht **Urlaubskonto** in den Mitarbeiterassistenten auf die Seite **Firma** zu wechseln. Hier werden ihnen alle Ein- und Austrittsdaten des aktuellen Mitarbeiters dargestellt und können bei Bedarf auch gleich geändert werden.

Nach Schließen des Mitarbeiterassistenten gelangen Sie wieder zurück in die Ansicht **Urlaubskonto**.

Urlaubsgruppe

Über den Aufruf **Urlaubsgruppe -> Zuordnung** können Sie direkt in den Mitarbeiterassistenten auf die Seite **Urlaubsgruppen** wechseln. Hier können Sie die Urlaubsgruppenzuordnung des Mitarbeiters überprüfen und auch bearbeiten.

Nach Schließen des Mitarbeiterassistenten gelangen Sie wieder zurück in die Ansicht **Urlaubskonto**.

Über den Aufruf **Urlaubsgruppe -> Eigenschaften** gelangen Sie in die Urlaubsgruppenverwaltung. Angezeigt wird die Urlaubsgruppe, welcher der Mitarbeiter aktuell zugeordnet ist. Sie können hier die verschiedenen Einstellungen der Urlaubsgruppe überprüfen und ggfs. auch bearbeiten.

Nach Schließen des Urlaubsgruppenassistenten gelangen Sie wieder zurück in die Ansicht **Urlaubskonto**.

Arbeitszeitprofil anzeigen

Über den Aufruf **Arbeitszeitprofil anzeigen** können Sie direkt in den Mitarbeiterassistenten auf die Seite **Arbeitszeit** wechseln. Hier können Sie die hinterlegten Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter kontrollieren und bearbeiten.

Weitere Informationen finden dazu Sie unter **Menü Datei → Neu → Mitarbeiter → Arbeitszeit**.

Urlaubskarte per E-Mail

Über diesen Aufruf rufen Sie direkt den Dialog **Urlaubskarte als E-Mail versenden** auf und können an die aktuell geladenen Mitarbeiter den Bericht **Urlaubskarte** schicken.

Nach Schließen dieses Dialoges gelangen Sie wieder zurück in die Ansicht **Urlaubskonto**.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter **Extras → Urlaubskarte per E-Mail versenden**.

Berichte

Über **Berichte** stehen Ihnen die Auswertungen Urlaubskarte, Urlaubskonto und Resturlaubsliste zur Verfügung. Die Ausgabe kann auf diverse Medien erfolgen.

Mitarbeitergruppe öffnen

Ist dem aktiven Mitarbeiter eine Gruppe zugeordnet, werden durch diesen Aufruf alle Mitarbeiter dieser Gruppe in die Ansicht **Urlaubskonto** geladen.

Arbeitszeitkonto

Über diesen Menüpunkt können Sie das Arbeitszeitkonto Ihrer Mitarbeiter verwalten.

Öffnen Sie zunächst die gewünschten Mitarbeiter oder Gruppe über die Funktion **Mitarbeiter öffnen**. Wählen Sie die Mitarbeiter/Gruppe aus und klicken Sie auf **OK**.

Haben Sie mehrere Mitarbeiter geöffnet, sehen Sie nun links eine Liste der ausgewählten Mitarbeiter. Markieren Sie den Mitarbeiter, dessen Arbeitszeitkonto Sie bearbeiten möchten.

Stunden

Arbeitszeitkonto 2016 - September -

Ackermann, Andrea

Datum	Ist-Zeiten	Soll-Zeiten	+/--Stunden	Art
Do, 01.09.2016	08:30	08:00	00:30	Manuelle Eingabe
Fr, 02.09.2016	08:00	08:00	00:00	
Sa, 03.09.2016	00:00	00:00	00:00	
So, 04.09.2016	00:00	00:00	00:00	
Mo, 05.09.2016	08:00	08:00	00:00	
Di, 06.09.2016	09:00	08:00	01:00	Manuelle Eingabe
Mi, 07.09.2016	08:00	08:00	00:00	
Do, 08.09.2016	09:30	08:00	01:30	Manuelle Eingabe
Fr, 09.09.2016	08:00	08:00	00:00	
Sa, 10.09.2016	00:00	00:00	00:00	
So, 11.09.2016	00:00	00:00	00:00	
Mo, 12.09.2016	04:00	04:00	00:00	Jahresurlaub
Di, 13.09.2016	00:00	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 14.09.2016	00:00	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 15.09.2016	04:00	04:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 16.09.2016	04:00	04:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 17.09.2016	00:00	00:00	00:00	
So, 18.09.2016	07:00	00:00	07:00	Manuelle Eingabe
Mo, 19.09.2016	08:00	08:00	00:00	
Di, 20.09.2016	00:00	00:00	00:00	Krankheit
Mi, 21.09.2016	00:00	00:00	00:00	Krankheit
Do, 22.09.2016	08:00	08:00	00:00	
Fr, 23.09.2016	07:00	08:00	-01:00	Manuelle Eingabe
Sa, 24.09.2016	00:00	00:00	00:00	
So, 25.09.2016	00:00	00:00	00:00	
Mo, 26.09.2016	00:00	00:00	00:00	Jahresurlaub
Di, 27.09.2016	00:00	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 28.09.2016	00:00	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 29.09.2016	00:00	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 30.09.2016	00:00	00:00	00:00	Jahresurlaub
Gesamt	101:00	92:00	09:00	

Ist-Zeiten

Hier erfassen Sie die tatsächlich gearbeiteten Stunden. Standardmäßig werden hier die Soll-Zeiten übernommen, die Sie in den Mitarbeiterdaten auf der Seite **Arbeitszeit** hinterlegt haben. Sie müssen also nur dann Ist-Zeiten erfassen, wenn diese von den vorgegebenen Soll-Zeiten abweichen. Direkte erfasste Ist-Zeiten werden farbig hinterlegt dargestellt

Soll-Zeiten

Hier sehen Sie die Stunden, die in den Mitarbeiterstammdaten unter dem Punkt **Arbeitszeit** hinterlegt wurden. Die Stunden können hier nicht bearbeitet, gelöscht oder verändert werden.

+/- Stunden

Lexware fehlzeiten errechnet die Differenz zwischen Sollarbeitsstunden und tatsächlichen Arbeitsstunden. Das Ergebnis dieser Berechnung wird in der Spalte **+/- Stunden** angezeigt.

Art

Wurde eine Abwesenheit z. B. Jahresurlaub oder Krankheit im Buchungsmodul erfasst, welche Auswirkung auf das Arbeitszeitkonto haben, so wird diese in der Spalte **Art** angezeigt. Je nach Art der erfassten Abwesenheit werden dadurch automatisch Soll- bzw. Ist-Zeiten angepasst. Ebenso wird hier angezeigt, wenn es sich um einen Feiertag handelt. In diesem Fall werden Soll- und Ist-Zeiten auf Null gesetzt.

Wurden an diesem Tag Ist-Zeiten erfasst, so wird in dieser Spalte **Manuelle Eingabe** angezeigt, sofern keine Abwesenheit erfasst wurde oder ein Feiertag angezeigt wird.

Auf der Navigationsleiste haben Sie die Möglichkeit, verschiedenen Monate und Jahre auszuwählen. Angezeigt wird immer der aktuelle Monat.

Wenn Sie Fehlzeiten - Tage, halbe Tage oder stundenweise - buchen, wirkt sich dies auf das Arbeitszeitkonto wie folgt aus:

- Buchen Sie z. B. einen Tag Jahresurlaub, so werden die Soll- und Ist-Stunden von diesem Tag auf 0:00 gesetzt.
- Buchen Sie einen halben Tag Jahresurlaub, so werden die Soll- und Ist-Stunden von z. B. 8 auf 4 gesetzt.
- Bei Stundenbuchungen von z. B. 2:00, werden die Soll- und Ist-Stunden von 8 auf 6 gesetzt.

Buchen Sie **Gleitzeit** oder eine Fehlzeitart mit der Kategorie **Gleitzeit**, dann bleiben die Soll-Stunden gleich. In diesem Fall werden nur die Ist-Stunden gekürzt.

Summen

Auf der zweiten Registerkarte **Summen** erhalten Sie für das ausgewählte Kalenderjahr eine Monatsübersicht, sowie den kumulierten Jahressaldo der +/- Stunden angezeigt.



Manuelle Eingaben sind pro Monat möglich in der Spalte:

Ausbezahlt

Tragen Sie hier die Anzahl der in diesem Monat ausbezahlten Überstunden ein. Durch die Eingabe eines positiven Wertes wird der Monatssaldo (Anzahl der Überstunden) vermindert.

Korrektur

In diesem Feld können Sie alle sonstigen manuellen Korrekturen erfassen. Auch die Eingabe von negativen Stunden ist mit vorangestellten Minuszeichen (Bindestrich) möglich. Der Monatssaldo verändert sich entsprechend.

Stichtag

Über diese Registerkarte wechselt die Ansicht in das tagesaktuelle Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters. Sie können sich auf einen Blick eine Übersicht über den Stand des Arbeitszeitkontos für das aktuelle Jahr verschaffen. Der ausgewiesene Stichtag ist immer das aktuelle Tagesdatum.

Aktionen im Arbeitszeitkonto

Sie haben im Arbeitszeitkonto neben der Ausgabe der aktuellen Ansicht als Seitenansicht oder Druckausgabe, die Möglichkeit das aktuell geöffnete Arbeitszeitkonto als Excel, PDF- oder XML Datei zu speichern (auch über Symbolleiste möglich).

Weiterhin besteht die Möglichkeit direkt diverse Berichte zum Arbeitszeitkonto aufzurufen.

Urlaubsplaner

Im Urlaubsplaner können Sie zu Planungszwecken Abwesenheiten erfassen, löschen oder verändern wie im Buchungsmodul (s. Menü **Bearbeiten** → **Buchungsmodul**), ohne dass die Anzeige der Abwesenheiten im Buchungsmodul mit den tatsächlichen bzw. bereits genehmigten Abwesenheiten dadurch beeinflusst wird.

Bereits im Buchungsmodul erfasste Abwesenheiten werden im Urlaubsplaner transparent mit dem Kürzel der erfassten Abwesenheitsart angezeigt. Diese Buchungen können nur im Buchungsmodul bearbeitet oder gelöscht werden. Abwesenheiten, die Sie im Urlaubsplaner erfassen, werden in der Farbe der Abwesenheitsart angezeigt und können jederzeit bearbeitet oder gelöscht werden.

Urlaubsbuchungen wirken sich nur auf den im Urlaubsplaner angezeigten Urlaubsstatus aus, nicht jedoch auf das Urlaubskonto der Mitarbeiter. Diese Bu-

chungen wirken sich erst dann auf das Urlaubskonto aus, wenn die Buchungen in das Buchungsmodul übernommen wurden.

Darstellung des Urlaubsplaners

Im Urlaubsplaner können Sie wie im Buchungsmodul verschiedene Ansichten einstellen. Haben Sie mehrere Mitarbeiter oder eine Gruppe geöffnet, so können Sie auf der Navigationsleiste zwischen **Monatsansicht**, **Quartalsansicht** und **Jahresansicht** wählen.

Wechseln Sie in die Einzelansicht eines zuvor markierten Mitarbeiters, so können Sie zwischen **Montag bis Sonntag** oder von **1 bis 31** wählen.

Zum Ausdrucken des Buchungsmoduls oder verschiedener Auswertungen klicken Sie auf das Druckersymbol in der Symbolleiste oder gehen Sie über den Menüpunkt **Berichte**. Es werden die Mitarbeiter, die Gruppe oder alle Mitarbeiter, die Sie im Buchungsmodul geöffnet haben, ausgegeben.

Urlaubsstatus

Am unteren Bildrand wird Ihnen für den aktuell markierten Mitarbeiter ein Kurzstatus seines Urlaubskontos angezeigt. So haben Sie bei der Eingabe der Urlaubsdaten stets einen aktuellen Überblick über die Auswirkungen auf das Urlaubskonto.

Aktionen im Urlaubsplaner

Abwesenheitsbuchungen

Um für eine bestimmte Mitarbeitergruppe oder Abteilung eine korrekte und eine einfache Planung vornehmen zu können, verwenden Sie am besten die Jahresübersicht und laden eine entsprechende Gruppe von Mitarbeitern.

Werden nun Urlaubstage eingetragen, wird das aktuelle Datum Ihres Computers als Grundlage zur Bewertung eines Urlaubseintrags herangezogen. Liegt der Eintrag in der Zukunft, erkennt das Programm, dass es sich um einen Urlaub in der Zukunft handelt, im Gegensatz zu einem Eintrag in der Vergangenheit, der automatisch zu einer entsprechenden Buchung auf dem Urlaubskonto des Mitarbeiters führt.

Durch den Eintrag der Arbeitstage in den Mitarbeiterdaten unter Arbeitszeit werden beim Buchen die Tage mit einem Haken gekennzeichnet, an denen der Mitarbeiter arbeitet und die demnach als Urlaubstage genommen werden. In der Eingabemaske zum Buchen des Urlaubs besteht die Möglichkeit, Tage, die nicht mit einem Kreuz versehen sind, anzukreuzen, bzw. Tage, die durch einen Haken als Urlaubstage gekennzeichnet sind, zu entfernen. Dadurch können Wochenenden als Urlaubstage und Wochentage als Nicht-Urlaubstage gekennzeichnet werden.

Neu

Über diesen Menüpunkt können Sie Urlaub und andere Fehlzeiten im Urlaubsplaner erfassen. Um Einträge in diesem Kalender eingeben zu können, müssen Sie zunächst einen oder mehrere Mitarbeiter oder eine Gruppe **im Urlaubsplaner** geöffnet haben. Haben Sie nur einen Mitarbeiter geöffnet, gilt der Eintrag für diesen Mitarbeiter. Haben Sie eine Gruppe oder mehrere Mitarbeiter geöffnet, kann der Eintrag für einen, mehrere oder alle Mitarbeiter erfolgen. Sie müssen hierzu den oder die entsprechenden Mitarbeiter markieren. Als markiert gilt ein Mitarbeiter innerhalb einer Gruppe dann, wenn dieser farbig hinterlegt ist.

Geben Sie zunächst die zu verbuchende Abwesenheitsart an und tragen Sie anschließend das Anfangs- und Enddatum ein. Sie können die Abwesenheitsarten eingrenzen, indem Sie erst eine Kategorie auswählen, anschließend werden Ihnen nur noch die Abwesenheitsarten angezeigt, die in dieser Kategorie zugeordnet worden sind.

Im Mitarbeiterfenster sehen Sie, für welche Mitarbeiter die Abwesenheitsart gebucht wird.

Im Notizfenster können Sie beispielsweise die Urlaubsadresse des Mitarbeiters eintragen oder sonstige Notizen hinterlegen. Diese werden bei einigen Listenausdrucken ausgegeben.

Tagesangaben

Auf der Registerkarte **Tagesangaben** werden die Fehlzeiten entsprechend den Einstellungen im Arbeitszeitprofil des Mitarbeiters voreingestellt. Ebenso werden hier die Feiertage berücksichtigt. Sie können die Tagesangaben jedoch beliebig ändern. Entscheidend z. B. für Auswertungen von Urlaubs- oder Arbeitszeitkonto sind die abgespeicherten Werte.

Mitarbeiter

Erfassen Sie eine Abwesenheit für mehrere Mitarbeiter, haben Sie die Möglichkeit die Tagesangaben für alle Mitarbeiter oder für jeden Mitarbeiter einzeln zu überprüfen bzw. zu ändern.

Zeitangabe

Stellen Sie hier ein, ob in den Tagesangaben ganze, halbe Tage oder Stunden angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden hier die Einstellungen aus dem Arbeitszeitprofil (ganze oder halbe Tage) auch für die Darstellung der Tagesangaben übernommen.

Einstellungen

Auf der Registerkarte **Einstellungen** können Sie erkennen, ob für diese Abwesenheit eine Vertreter- oder Mindestbelegung durchgeführt wird. Sie erhalten auf dieser Seite auch Informationen über zugeordnete Vertreter und deren Verfügbarkeit.

Bearbeiten

Über diese Funktion können Sie bereits erfasste Abwesenheiten ändern, welche zuvor markiert wurden. Im Dialog **Abwesenheit bearbeiten** können Sie nun alle Einstellungen überprüfen und ggf. anpassen.

Eine weitere Möglichkeit, Einträge zu bearbeiten, bietet Ihnen die direkte Bearbeitung mit der Maus. Durch Doppelklick auf die bereits eingetragene Fehlzeit können Sie den Zeitraum ebenfalls ändern.

Löschen

Mit der Aktion **Löschen** wird die markierte Abwesenheitsart gelöscht.

Alternativ können Sie zum Löschen nach dem Markieren der Abwesenheit auch die **Entf**-Taste Ihrer Tastatur verwenden.

Mehrere löschen

Über diesen Menüpunkt können Sie mehrere Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter löschen.

Wählen Sie zunächst über die Schaltfläche **Mitarbeiter öffnen** den oder die gewünschten Mitarbeiter aus. Wählen Sie dann den Zeitraum aus, für welchen die Abwesenheiten angezeigt werden sollen.

Markieren Sie die zu löschenden Abwesenheiten in der Liste und betätigen Sie danach die Schaltfläche **Löschen**.

Übernehmen

Diese Aktion ist nur aktiv, wenn Sie eine geplante Abwesenheit markiert haben. Die markierte Abwesenheit wird dadurch automatisch in das Buchungsmodul übertragen.

Mehrere übernehmen

Angezeigt werden Ihnen die Abwesenheiten der aktuell geladenen Mitarbeiter. Über die Schaltfläche **Mitarbeiter öffnen** können Sie jedoch auch eine andere Mitarbeiterauswahl treffen.

Es werden Ihnen alle Abwesenheiten für das aktuelle Jahr angezeigt. Sie können den Zeitraum aber auch beliebig verändern.

In der Spalte **Übernehmen** sind die Abwesenheitsarten markiert, die in das Buchungsmodul übertragen werden. Möchten Sie eine oder mehrere Abwesenheiten nicht übernehmen, so entfernen Sie hier den Haken. Soll eine vorhandene Buchung noch einmal bearbeitet werden, dann markieren Sie die Abwesenheit in der Liste durch Anklicken und wählen Sie danach die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Über die Schaltfläche **Übernehmen** werden alle angehakten Abwesenheiten in das Buchungsmodul übertragen. Durch **Schließen** verlassen Sie den Dialog.

Urlaubsanträge und Krankmeldungen

Dies ist die zentrale Übersicht der Urlaubs- oder Gleitzeitanträge Ihrer Mitarbeiter, sowie der über **Lexware myCenter** eingereichten Krankmeldungen.

Im Register **Eingang** werden alle importierten Vorgänge dargestellt, welche noch bearbeitet werden müssen.

Im Register **Historie** finden Sie die bereits erledigten Vorgänge.

Für die Funktionen Anträge zu importieren bzw. zu bearbeiten können Sie benutzerspezifische Programmrechte erteilen.



Eingang

Allgemein

Alle neu importierten Vorgänge werden zunächst im Register **Eingang** angezeigt. Urlaubsanträge können entweder über das Urlaubsantragsmodul eingereicht werden oder direkt über die Intranetanwendung **Lexware myCenter**. Krankmeldungen können nur über **Lexware myCenter** eingereicht werden.

Alle neuen Vorgänge müssen hier jedoch noch bearbeitet werden. Erst dann werden diese Vorgänge in das Register **Historie** verschoben. Dieses dient Ihnen sozusagen als Archiv.

Auf einen Blick werden Ihnen Personalnummer, Name, Zeitraum, Abwesenheitsart und Status der einzelnen Vorgänge angezeigt. Sofern ein Dokument an den Antrag/Krankmeldung angehängt wurde, wird dieses in der letzten Spalte der Übersicht angezeigt.

Nach diesen Spaltentiteln können Sie die Tabelle auch durch Anklicken des jeweiligen Spaltentitels sortieren.

Sofern Sie eine Zeile markieren, werden im unteren Fensterbereich im Infoblock noch weitere Informationen zum jeweiligen Vorgang angezeigt. Hier haben Sie auch die Möglichkeit angehängte Dokumente per Doppelklick auf den

Link zu öffnen. Voraussetzung dafür ist, dass auf Ihrem Rechner für den Dateityp ein Standardprogramm eingerichtet ist.

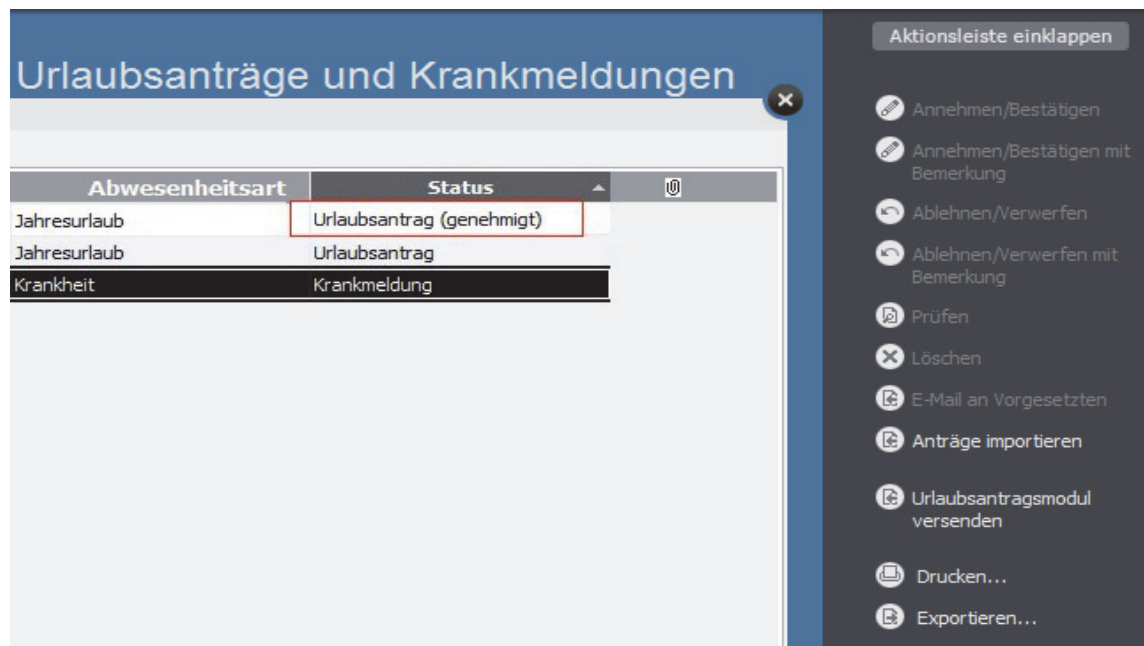
Alle im Register **Eingang** angezeigten Anträge werden automatisch mit dem Status **Beantragt** in das Buchungsmodul übernommen.

Über die Aktionsleiste am rechten Bildschirmrand haben Sie die Möglichkeit, den zuvor markierten Antrag/Krankmeldung zu bearbeiten (Annehmen, Annehmen mit Bemerkung, Ablehnen, Ablehnen mit Bemerkung Prüfen, Löschen) oder auch den Import neuer Anträge/Krankmeldungen aufzurufen.

Abwesenheitsanträge

Mit **Prüfen** wird für einen Abwesenheitsantrag die Vertreter-, Mindestbesetzungs- und Urlaubssperrenprüfung durchgeführt und protokolliert.

Abwesenheitsanträge können u. U. bereits den Status **genehmigt** haben, sofern der Vorgesetzte in **Lexware myCenter** den Antrag bereits genehmigt hat. Dieser Status wird Ihnen für jeden Antrag in der Statuszeile durch den Zusatz (genehmigt) angezeigt. Unter Details finden Sie den Namen und das Datum der Genehmigung.



Falls der Vorgesetzte den Antrag noch nicht genehmigt hat, fehlt dieser Zusatz. In diesen Fällen haben Sie die Möglichkeit den Vorgesetzten per E-Mail darüber zu informieren, dass für ihn nicht bearbeitete Abwesenheitsanträge in **myCenter** vorliegen.

Benutzen Sie dafür die Funktion **E-Mail an Vorgesetzten** in der Aktionsleiste. Für alle aktuell im **Eingang** befindlichen nicht genehmigten Anträge wird dann eine E-Mail an die entsprechenden Vorgesetzten versendet, sofern dies nicht schon vorher geschehen ist.

Der Status der entsprechenden Anträge wird durch das Versenden der E-Mail ergänzt um den Zusatz (VG informiert). Für diese Anträge wird beim nächsten Aufruf der Funktion keine E-Mail mehr versandt.

Sobald die Genehmigung eines Antrags importiert wird, ändert sich der Status automatisch auf (genehmigt). Jetzt muss der Antrag jedoch noch bestätigt werden, um als **genehmigt** in das Buchungsmodul übernommen zu werden. Prüfen Sie, ob der Mitarbeiter z.B. noch ausreichenden Urlaubsanspruch hat oder sich nicht mehr in der Wartezeit befindet. Ist alles ok, rufen Sie - wie auch bei Krankmeldungen - die Funktion **Annehmen/Bestätigen** in der Aktionsleiste auf. Möchten Sie eine Bemerkung hinzufügen, wählen Sie **Annehmen/Bestätigen mit Bemerkung**. Der Antrag ist dann nicht mehr im **Eingang**, sondern in der **Historie** zu finden. Der Status im Buchungsmodul ändert sich auf **genehmigt**.

Die unter Menü **Extras** → **Optionen** → **E-Mail-Funktion** markierten Personen werden per E-Mail über die Genehmigung benachrichtigt.

Sie können auch nicht vom Vorgesetzten genehmigte Anträge annehmen und dadurch genehmigen.



Sofern ein Antrag jedoch z.B. aufgrund fehlenden Urlaubsanspruchs nicht angenommen wird, wählen Sie **Ablehnen/Verwerfen bzw. Ablehnen/Verwerfen mit Bemerkung** in der Aktionsleiste. Der abgelehnte Antrag wandert in die Historie und die „beantragte“ Abwesenheit wird im Buchungsmodul gelöscht. Zudem werden ggfs. E-Mails an die zu benachrichtigenden Personen gesendet.

Erscheint bei einem Antrag im Status **Fehler in Abwesenheitsantrag**, wurden in dem beantragten Zeitraum bereits eine oder mehrere Abwesenheiten erfasst. Diese fehlerhaften Abwesenheitsanträge können nur abgelehnt werden.



Sofern Sie jedoch die zugrunde liegenden Abwesenheiten im Buchungsmodul löschen, und anschließend den Abwesenheitsantrag erneut prüfen, wird der bisherige fehlerhafte zu einem gültigen Abwesenheitsantrag und im Buchungsmodul als „beantragt“ eingetragen.

Krankmeldungen

Markieren und prüfen Sie die gewünschte Krankmeldung in der Übersicht. Gibt es keine Einwände, übernehmen Sie die Krankmeldung als Krankheit (ohne AU), indem Sie in der Aktionsleiste auf **Annehmen/Bestätigen (Annehmen/Bestätigen mit Bemerkung)** klicken. Der entsprechende Vorgang befindet sich anschließend nicht mehr im Register **Eingang**, sondern ist dann unter **Historie** zu finden.

Der Benutzername und das Bearbeitungsdatum sind dort unter Details dokumentiert. Ebenso finden Sie diese Information im Buchungsmodul, wenn Sie die Krankheit bearbeiten, auf der Seite **Allgemeines** unter **Anmerkungen**.

Sollte die Krankmeldung jedoch irrtümlich verschickt worden sein, haben Sie auch die Möglichkeit über die Funktion **Ablehnen/Verwerfen (Ablehnen/Verwerfen mit Bemerkung)** diese Krankmeldung sowohl im Register Eingang, als auch im Buchungsmodul zu löschen.

Historie

Im Register **Historie** werden alle bereits bearbeiteten Vorgänge angezeigt.

Wenn Sie einen Vorgang markieren, werden im Infoblock unten in der Ansicht weitere Informationen zur Bearbeitung angezeigt. Sie erkennen z.B. wann und von welchem Benutzer ein Antrag genehmigt, abgelehnt oder storniert wurde.

Über die **Aktionsleiste** haben Sie die Möglichkeit zuvor in der Ansicht markierte Vorgänge endgültig zu löschen.

Das Menü Ansicht

Im Menü **Ansicht** haben Sie die Möglichkeit, sich den Bildschirm individuell einzurichten. Die Elemente, die in der Bildschirmansicht angezeigt werden, sind im Menüfeld jeweils mit einem Haken gekennzeichnet.

Hauptnavigation

Hier können Sie die Hauptnavigation ein- bzw. ausblenden.

Startseite

Rufen Sie die Startseite des Programms im Stammdatenmodus auf.

Standardansicht

Über diesen Menüpunkt werden sämtliche Bildschirmanzeigen auf die Standardpositionierung zurückgestellt, die bei Auslieferung des Programms vorgegeben war.

Das Menü Berichte

Über das Menü **Berichte** haben Sie die Möglichkeit Auswertungen zu allen relevanten Programmfunktionen zu erstellen. Um die Übersichtlichkeit zu erleichtern sind die Berichte nach einzelnen Kategorien gegliedert.

Für die meisten Berichte können Sie vor der Ausgabe im Berichtsdialog noch Einstellungen vornehmen (z.B. den gewünschten Zeitraum vorgeben). Neben der Druckausgabe ist bei den meisten Berichtstypen auch ein Export als Textdatei (im .txt Format), als PDF-Datei oder zu MS Excel möglich (sofern Sie MS Excel auf Ihrem Arbeitsrechner installiert haben).

Mitarbeiterauswahl

In jedem Berichtsdialog, in welchem Mitarbeiter-Daten ausgewertet werden, gibt es eine Anzeige **Mitarbeiterauswahl**. Hier wird Ihnen angezeigt, welche Mitarbeiter für den Bericht aktuell ausgewählt sind. Standardmäßig sind alle Mitarbeiter ausgewählt, die gerade im Programm geöffnet sind.

Sie haben hier jedoch auch die Möglichkeit diese Auswahl vor der Berichtsausgabe zu ändern.

Es gibt 3 Optionen:

- alle Mitarbeiter der Firma

Bei dieser Option werden alle Mitarbeiter der Firma ausgewertet, bei denen alle notwendigen Pflichtangaben für die Bearbeitung in Fehlzeiten gemacht wurden. Also alle die Mitarbeiter, die Sie z. B. auch im Buchungsmodul öffnen können, ohne weitere Angaben ergänzen zu müssen.

- alle geöffneten Mitarbeiter

Es werden nur die aktuell im Programm geöffneten Mitarbeiter ausgewertet.

- markierter Mitarbeiter

Bei dieser Option wird nur der aktuell markierte Mitarbeiter im Bericht ausgewertet.

In einigen Ansichten (z. B. Buchungsmodul) können mehrere MA markiert werden. In diesem Fall wird nur der erste, der markierten Mitarbeiter berücksichtigt. Sofern kein Mitarbeiter geöffnet oder markiert ist, ist diese Auswahloption im Berichtsdialog nicht verfügbar.

Sofern noch kein Mitarbeiter im Programm geöffnet ist und ein Berichtsdialog aufgerufen wird, erscheint der Dialog **Personalmanager** zur Auswahl der gewünschten Mitarbeiter. Falls Sie diesen Dialog jetzt schließen ohne Mitarbeiter ausgewählt zu haben, öffnet sich anschließend trotzdem der Berichtsdialog.

Jetzt ist allerdings nur die Auswahl **alle Mitarbeiter der Firma** möglich.

Abwesenheiten

Abwesenheitsliste

Die detaillierte Ausgabe aller angefallenen Fehlzeiten im gewählten Zeitraum ist die Abwesenheitsliste. Aufgelistet werden alle Fehlzeiten, die bei den Mitarbeitern gebucht wurden. Die Fragestellung dieser Liste lautet: „Wer war aus welchem Grund, an welchem Tage abwesend?“. Wählen Sie einen Zeitraum aus, der in die Zukunft reicht, werden auch die geplanten Abwesenheiten ausgewiesen.

Abwesenheitsliste pro Mitarbeiter

Dieselbe Auswertung wie oben, allerdings erscheint jeder Mitarbeiter auf einer neuen Seite.

Abwesenheitsliste kurz

Die kurze Abwesenheitsliste bietet einen Überblick über sämtliche Abwesenheitsarten. Diese Liste beantwortet die Frage: „Wie viele Tage und aus welchem Grund fehlte der Mitarbeiter?“.

Abwesenheitsliste lang

Die lange Abwesenheitsliste bietet einen Überblick über verschiedene Abwesenheitsarten, wobei gleiche Abwesenheitsgründe zusammengefasst werden. Diese Liste beantwortet die Frage: „Wie viele Tage gesamt und aus welchem Grund fehlte der Mitarbeiter?“.

Arbeitsverhinderung

In diesem Ausdruck wird die Kategorie Arbeitsverhinderung mit den Abwesenheitsarten Arbeitsunfall, Wiedereingliederung/Reha, Krankheit und Mutterschutz ausgegeben.

Neben dem Namen der Mitarbeiter werden die Zeiträume der Arbeitsverhinderung aufgelistet. Zusätzlich erfolgt zunächst eine Addition der Abwesenheitstage und schließlich eine Gesamtsumme der abwesenden Arbeitstage pro Mitarbeiter.

Urlaub und Krankheit

Diese Liste bietet Aufschluss über die in diesem Zeitraum genommenen Urlaubs und Krankheitszeiten. In der Spaltensumme wird die Anzahl der Arbeitstage ausgegeben, die der Mitarbeiter insgesamt in dem gewählten Zeitraum abwesend war.

Arbeitszeit

Arbeitszeitprofil

Diese Liste bietet Ihnen eine Übersicht über die Arbeitszeit Ihrer Mitarbeiter.

Arbeitszeitprofil mit Urlaubskonto

Diese Aufstellung bietet eine Übersicht über die Arbeitszeit und das dazugehörige Urlaubskonto Ihrer Mitarbeiter.

Arbeitszeitkonto

Gleitzeit

Diese Aufstellung bietet eine Übersicht über die Gleitzeitstunden Ihrer Mitarbeiter.

Ist-Stunden

Diese Aufstellung bietet eine Übersicht über die Ist-Stunden Ihrer Mitarbeiter.

Soll-/Ist-/Gleitzeit

Diese Aufstellung bietet eine Übersicht über die Soll-/Ist-/Gleitzeitstunden.

Soll-Stunden

Diese Aufstellung bietet eine Übersicht über die Soll-Stunden Ihrer Mitarbeiter.

Monatsübersicht

Dieser Bericht zeigt Ihnen für den gewählten Monat das aktuelle Arbeitszeitkonto für alle geöffneten Mitarbeiter in einer Übersicht an. Neben den monatsbezogenen Arbeitszeitdaten werden in der Spalte **kumuliert** auch die aufgelaufenen Jahreswerte dargestellt.

Arbeitszeitkonto per Stichtag

Dieser Bericht zeigt Ihnen tagesgenau den Arbeitszeitsaldo der geöffneten Mitarbeiter als Übersicht.

Blankoausdrucke

Jahresplaner (ein Jahr auf einer Seite)

Um in einzelnen Abteilungen einen Urlaubsplan zu koordinieren, besteht die Möglichkeit, einen Jahresplaner (ein Jahr auf einer Seite) auszudrucken. Dieser Blanko-Ausdruck kann anschließend als Grundlage zur Eingabe dienen.

Jahresplaner (ein Monat auf einer Seite)

Um in einzelnen Abteilungen einen Urlaubsplan zu koordinieren, besteht die Möglichkeit, einen Jahresplaner (ein Monat auf einer Seite) auszudrucken. Dieser Blanko-Ausdruck kann anschließend als Grundlage zur Eingabe dienen.

Meldung über Schwangerschaft

Diese Liste gilt als Vordruck für die Meldung über eine Schwangerschaft.

Urlaubsantrag

Die Liste ist ein Vordruck für Urlaubsanträge.

Urlaubsplan

Um in einzelnen Abteilungen den Urlaub zu koordinieren, besteht die Möglichkeit, einen Urlaubsanspruch der geladenen Mitarbeitergruppe auszudrucken. Dieser Blanko-Ausdruck kann anschließend als Grundlage zur Eingabe dienen.

Feiertage

Eigene Feiertage

Diese Liste beinhaltet alle Feiertage, die Sie selbst hinterlegt haben.

Gesetzliche Feiertage Deutschland

Diese Liste beinhaltet alle gesetzlichen Feiertage von Deutschland.

Gesetzliche Feiertage in Bundesland Firma

Diese Liste beinhaltet alle gesetzlichen Feiertage. Grundlage hierfür ist das Bundesland, das in den Firmenangaben hinterlegt wurde.

Ferien

Betriebsferien

Haben Sie Betriebsferien hinterlegt, so können Sie diese hier ausdrucken.

Schulferien

Haben Sie Schulferien hinterlegt, so können Sie diese hier ausdrucken.

Eigene Schulferien

Diese Liste beinhaltet alle Schulferien, die Sie selbst angelegt haben.

Schul- und Betriebsferien

Hier können Sie sich die Schul- und Betriebsferien auf einer Seite ausdrucken lassen.

Kalenderansicht/Urlaubsplaner

Jahresansicht (Ein Jahr auf einer Seite mit einem Mitarbeiter)

Sie können hier die Jahresansicht für einen Mitarbeiter ausdrucken.

Jahresansicht (Ein Jahr auf einer Seite mit mehreren Mitarbeitern)

Bei diesem Ausdruck wird die Jahresansicht für mehrere oder alle Mitarbeiter gedruckt.

Jahresansicht (Ein Monat auf einer Seite)

Hier wird ein Jahr gedruckt. Es wird immer ein Monat auf einer Seite gedruckt.

Monatsansicht

Hier können Sie die Monatsansicht ausdrucken.

Quartalsansicht

Hier können Sie die Quartalsansicht ausdrucken.

Zeitraum

Sie können in diesem Bericht den Druckzeitraum individuell hinterlegen.

Urlaubsdaten

Resturlaub Vorjahr

Diese Aufstellung bietet eine Übersicht über eventuell vorhandenen Vorjahresurlaub-Resturlaub Ihrer Mitarbeiter. So haben Sie die Möglichkeit, vor Erreichen des Verfallsdatums eine Liste aller Mitarbeiter zu erstellen, die noch Urlaubsansprüche aus dem Vorjahr haben.

Urlaubsantrag mit Druckzeitraum

In diesem Bericht wird Ihnen ein Urlaubsantrag mit Name, Personalnummer und Zeitraum des markierten Mitarbeiters ausgegeben.

Urlaubsantrag mit Druckzeitraum und mit Urlaubskonto

In diesem Bericht wird Ihnen ein Urlaubsantrag mit Name, Personalnummer, Zeitraum und das aktuelle Urlaubskonto des markierten Mitarbeiters ausgegeben.

Urlaubsantrag mit Urlaubskonto

In diesem Bericht wird Ihnen ein Urlaubsantrag mit Name, Personalnummer und das aktuelle Urlaubskonto des markierten Mitarbeiters ausgegeben.

Urlaubsbescheinigung

Wenn ein Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen ausscheidet, können Sie für seinen neuen Arbeitgeber eine Urlaubsbescheinigung über den bereits genommenen Jahresurlaub erstellen.

Urlaubskarte

In der Urlaubskarte werden Ihnen die Personaldaten, das aktuelle Urlaubskonto und eine grafische Ansicht des Buchungsmoduls ausgegeben.

Urlaubskonto

Dieser Bericht zeigt Ihnen übersichtlich die wichtigsten Daten des Urlaubskontos Ihrer Mitarbeiter.

Sie finden hier zum einen die Zusammensetzung des Urlaubsanspruchs für das aktuelle Kalenderjahr. Zum anderen wird aufgeführt, wie viele Urlaubstage zum gewählten Stichtag bereits beansprucht bzw. geplant wurden.

Als **geplanter** Urlaub ist hier jeder im Buchungsmodul erfasste zukünftige Urlaub zu verstehen, unabhängig vom Status beantragt/ genehmigt.

Urlaubskonto (1 Seite pro Mitarbeiter)

Wie Bericht Urlaubskonto, allerdings werden hier nicht alle geöffneten Mitarbeiter in einer tabellarischen Übersicht ausgegeben, sondern das Urlaubskonto jedes Mitarbeiters auf einer Extraseite.

Resturlaub per Stichtag

In diesem Bericht wird der Urlaubsanspruch nicht für das ganze Urlaubsjahr ausgegeben, sondern nur anteilig bis zum gewählten Stichtag berechnet. Pro Monat 1/12 des gesamten Jahresurlaubsanspruchs.

Korrekturen werden in voller Höhe berücksichtigt, sofern das Gültigkeitsdatum vor dem gewählten Stichtag liegt.

In der Spalte **Resturlaub** erhalten Sie als Ergebnis, z. B. für die Bildung von Rückstellungen, die Anzahl der noch abzugelenden Urlaubstage per Stichtag.

Urlaubsanspruch

In diesem Bericht wird der aktuelle Urlaubsanspruch Ihrer Mitarbeiter detailliert dokumentiert. Insbesondere wird hier auch der mitarbeiterspezifische Zusatzurlaub gemäß Urlaubsgruppe für Alter und Betriebszugehörigkeit ausgewiesen. Dieser Bericht ist eine Stichtagsbetrachtung, da sich z. B. durch das Wechseln der Urlaubsgruppe oder einer Korrektur der Urlaubsanspruch auch unterjährig ändern kann.



Der in der Spalte **Gesamt** ausgewiesene Wert ist der Gesamtanspruch des Mitarbeiters zum ausgewählten Datum. Die Zeilensumme kann jedoch u. U. eine andere Summe ergeben, als der hier ausgewiesene Gesamtanspruch, sofern in der Urlaubsgruppe eine Deckelung des max. Urlaubsanspruchs oder Rundungsregeln hinterlegt sind.

Urlaubsplan

Dieser Bericht zeigt Ihnen eine grafische Darstellung (Balken) der erfassten Urlaubstage für das gewählte Jahr.

Urlaubsgruppen

Mitarbeiter mit zugeordneter Urlaubsgruppe

In diesem Bericht erhalten Sie die aktuell am Bildschirm dargestellten Mitarbeiter mit zugeordneter Urlaubsgruppe.

Mitarbeiter mit zugeordneter Urlaubsgruppe und Urlaubsanspruch

In diesem Bericht erhalten Sie die Mitarbeiter mit zugeordneter Urlaubsgruppe mit Urlaubsanspruch.

Urlaubsgruppe mit Urlaubsanspruch (ausführliche Auflistung der Zusammensetzung) ohne Mitarbeiter

In diesem Bericht erhalten Sie eine ausführliche Auflistung der Zusammensetzung Ihrer Urlaubsgruppe und den Urlaubsanspruch.

Urlaubsgruppe mit zugeordneten Mitarbeitern

In diesem Bericht erhalten Sie Ihre Urlaubsgruppen mit den Mitarbeitern.

Urlaubsgruppe mit zugeordneten Mitarbeitern und Urlaubsanspruch

In diesem Bericht erhalten Sie Ihre Urlaubsgruppen mit Ihren Mitarbeitern und dem Urlaubsanspruch.

Vertretung

Vertreterliste

Drucken Sie hier die im Mitarbeiterassistenten hinterlegten Vertreter Ihrer Mitarbeiter aus.

aktive Vertretungen

Mit diesem Bericht erhalten Sie einen detaillierten Überblick über die Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter und deren Stellvertreter in diesen Zeiträumen.

Das Menü Verwaltung

Betriebsstätten

Über diesen Menüpunkt können Sie neue Betriebsstätten anlegen und verwalten.

Für die Anzeige von Ferien und Feiertagen im Buchungsmodul ist das Bundesland der Betriebsstätte, welcher der Mitarbeiter zugeordnet ist, entscheidend. Standardmäßig ist dies der Hauptsitz der Firma. Im Sozialrecht ist grundsätzlich der Ort, an dem die Beschäftigung tatsächlich stattfindet, maßgebend.

Die angelegten Betriebsstätten können Sie Ihren Mitarbeitern unter **Bearbeiten** → **Mitarbeiter** → **Firma** zuordnen.

Vertreterverwaltung

Um die hinterlegten Vertretungsregelungen und anstehenden Vertretungen aller Mitarbeiter stets im Überblick zu behalten, rufen Sie über das Menü **Verwaltung** die **Vertreterverwaltung** auf. Haben Sie zu diesem Zeitpunkt bereits Mitarbeiter geladen, werden die entsprechenden Daten dieser Mitarbeiter angezeigt. Über den Eintrag **Mitarbeiter öffnen** der **Aktionsleiste**, haben Sie jederzeit die Möglichkeit die Mitarbeiterauswahl zu verändern.

Die Vertreterverwaltung besteht aus zwei Registerkarten:

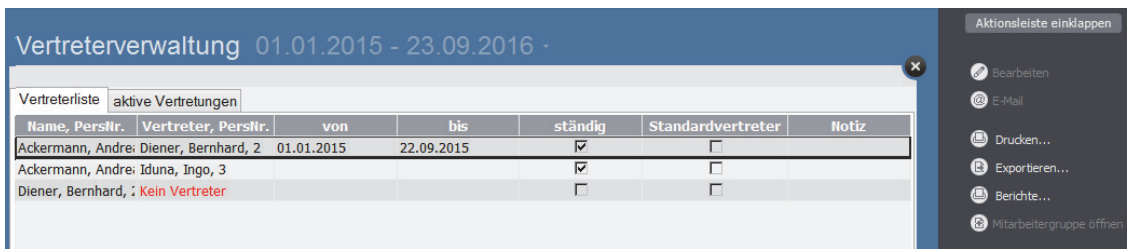
- Vertreterliste
- aktive Vertretungen

Bei der Zeitraumselektion wird Ihnen als Vorbelegung stets das aktuelle Urlaubsjahr angeboten. Es ist aber auch möglich z. B. **Heute** auszuwählen. Durch Anklicken wird das aktuelle Tagesdatum ausgewählt. Dies ist sinnvoll, um sich tagesaktuell im Register **aktive Vertretungen** alle heute abwesenden Mitarbeiter anzeigen zu lassen oder auf schnelle Weise deren Vertretung zu ermitteln.

Vertreterliste

Dieser Liste entnehmen Sie für jeden Mitarbeiter, die im Mitarbeiterassistenten hinterlegten **Vertreter**. Sind einem Mitarbeiter mehrere Vertreter zugeordnet, wird für jeden Vertreter eine neue Zeile generiert, sodass ein gegebener Mitarbeiter in dieser Tabelle mehrfach aufgeführt sein kann.

Ist einem Mitarbeiter für einen bestimmten Zeitraum kein Vertreter zugewiesen, wird dies in der Tabelle in roter Schrift angezeigt.



Vertreterverwaltung 01.01.2015 - 23.09.2016 -

Name, PersNr.	Vertreter, PersNr.	von	bis	ständig	Standardvertreter	Notiz
Ackermann, Andre; Diener, Bernhard, 2		01.01.2015	22.09.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ackermann, Andre; Iduna, Ingo, 3				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Diener, Bernhard, ; Kein Vertreter				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aktionsleiste einklappen

- Bearbeiten
- E-Mail
- Drucken...
- Exportieren...
- Berichte...
- Mitarbeitergruppe öffnen

Der Inhalt der Tabelle variiert in Abhängigkeit des festgelegten Zeitraums. Sie sehen hier also immer die Vertretungsregelung der geladenen Mitarbeiter im definierten Zeitraum. Die Spalten der Tabelle haben folgende Bedeutung:

- **Name, PersNr.:** Name und Personalnummer des zu vertretenden Mitarbeiters
- **Vertreter, PersNr.:** Name und Personalnummer des Vertreters
- **von:** Beginn der Vertreterfunktion
- **bis:** Ende der Vertreterfunktion
- **ständig:** Bei einer Vertretung auf unbestimmte Zeit, wurde im Mitarbeiterassistent im Kontrollkästchen **ständig** ein Häkchen gesetzt, das hier angezeigt wird.
- **Standardvertreter:** Im Mitarbeiterassistenten hinterlegter Vertreter welcher automatisch beim Erfassen einer Fehlzeit des Mitarbeiters eingetragen wird.
- **Notiz:** Im Mitarbeiterassistenten hinterlegte Notizen zur Vertretung

Innerhalb dieser Registerkarte stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Bearbeiten:** Möchten Sie die Vertretungsregelung eines der in der Liste angezeigten Mitarbeiter verändern, markieren Sie diesen und rufen Sie in der **Aktionsleiste** die Funktion **Bearbeiten** auf. Dadurch wird der Mitarbeiterassistent geöffnet. Es werden die Daten der Seite **Vertretung** angezeigt, die Sie nun nach Bedarf verändern können. Schließen Sie danach den Mitarbeiterassistent durch einen Klick auf **Speichern**. Jetzt wird der veränderte Sachverhalt des bearbeiteten Mitarbeiters in der Vertreterliste angezeigt.
- **Liste Drucken:** Durch Aufruf dieser Funktion öffnet sich der Dialog zum Ausdruck der Vertreterliste.

Aktive Vertretungen

Hier werden alle Abwesenheiten und Vertretungen der aktuell geladenen Mitarbeiter dargestellt. Die dabei zu berücksichtigende Zeitspanne geben Sie im

Bereich **Zeitraum** vor. Ergeben sich für einen abwesenden Mitarbeiter Lücken in der Vertretung, werden diese in roter Schrift angezeigt. Dadurch erhalten Sie präzise Informationen über den Zeitraum fehlender Vertretung.

Berücksichtigt werden hier allerdings nur die Abwesenheitsarten, bei denen in der Abwesenheitsartenverwaltung die Option **Vertreterprüfung** aktiviert ist.

Um die Übersicht nach den gewünschten Kriterien zu verdichten, stehen verschiedene Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie z. B. einfach alle Vertretungen auswählen, für die noch keine Vertretungsmail versendet wurde. Wählen Sie einfach die Selektion **keine E-Mail verschickt** aus. Alle Vertretungen ohne E-Mail Benachrichtigung werden jetzt angezeigt. Mittels gedrückter Shift- oder Strg-Taste können Sie nun die gewünschten Vertretungen markieren und über die Funktion **E-Mail** alle Vertreter benachrichtigen.

Die Spalten der Tabelle haben folgende Bedeutung:

- **Abwesender PersNr.:** Name und Personalnummer des zu vertretenden Mitarbeiters
- **Abwesend von:** Beginn der Abwesenheit
- **Abwesend bis:** Ende der Abwesenheit
- **Stellvertreter PersNr.:** Name und Personalnummer des Stellvertreters
- **Vertretung von:** Beginn der aktiven Vertretungsfunktion
- **Vertretung bis:** Ende der aktiven Vertretungsfunktion
- **E-Mail verschickt:** Sofern der Vertreter per E-Mail über die anstehende Vertretungspflicht benachrichtigt wurde, ist dies hier mit einem Haken markiert. So behalten Sie den Überblick über bereits informierte Vertreter.

Sofern ein Vertreter wegen einer Vertretung benachrichtigt wurde - hier also ein Haken gesetzt ist -, erhält er auch beim Ändern oder Löschen dieser Abwesenheit eine E-Mail. Zuvor erscheint eine entsprechende Abfrage.

Alle verschickten Vertretungs-E-Mails werden auf der Seite **Buchungshistorie** im Abwesenheitsdialog protokolliert. Diese Buchungshistorie finden Sie auch in der Urlaubsantragsverwaltung im Register **Anträge Ausgang**.

Innerhalb dieser Registerkarte stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **E-Mail:** Durch einen Klick auf diese Schaltfläche werden die Vertreter für zuvor markierte Abwesenheiten über die bevorstehende Vertretungsfunktion per E-Mail informiert. Voraussetzung dafür ist ein korrekt eingerichteter E-Mail-Client (z.B. MS Outlook) und eine hinterlegte E-Mail-Adresse in den Mitarbeiterstammdaten. Zudem muss auf der Seite **Fehlzeiten** → **Allgemeines** die private oder geschäftliche E-Mail-Adresse ausgewählt sein.

- **Liste Drucken:** Durch Aufruf dieser Funktion öffnet sich der Dialog zum Ausdruck der aktiven Vertretungen.

Urlaubsgruppen

Die in Ihrer Firma geltenden urlaubsrechtlichen Regelungen (z. B. Urlaubsanspruch) müssen für die Arbeit mit Fehlzeiten in sogenannten **Urlaubsgruppen** hinterlegt werden.

Sofern für alle Mitarbeiter der Firma dieselben Regelungen angewandt werden, reicht es aus, nur eine Urlaubsgruppe einzurichten. Sollen jedoch z.B. aufgrund tarifvertraglicher Vereinbarungen unterschiedliche Urlaubsregelungen für einige Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen gelten, müssen Sie dafür weitere Urlaubsgruppen anlegen, welche diese Regelungen beinhalten.

Es ist nicht notwendig für individuelle zusätzliche Urlaubsansprüche aufgrund von Schwerbehinderung, Betriebszugehörigkeit oder Alter der Mitarbeiter extra weitere Urlaubsgruppen anzulegen.



Durch das Erfassen der Schwerbehinderteneigenschaft in den Mitarbeiterstammdaten wird automatisch für den Mitarbeiter ein entsprechender Zusatzurlaubsanspruch errechnet. Regelungen für individuellen Zusatzurlaub aufgrund von Alter/Betriebszugehörigkeit, können Sie in der Urlaubsgruppe einrichten. Dieser wird dann mitarbeiterspezifische zu dem in der Urlaubsgruppe hinterlegten Grundurlaubsanspruch gewährt.

Um einen Mitarbeiter im Programm zu bearbeiten und sein Urlaubskonto berechnen zu können, ist es notwendig, dass er einer Urlaubsgruppe zugeordnet ist.

Unter dem Menüpunkt **Verwaltung → Urlaubsgruppen** werden diese Urlaubsregelungen Ihrer Mitarbeiter in den Urlaubsgruppen eingerichtet und verwaltet.

In der Urlaubsgruppenverwaltung können Sie Urlaubsgruppen anlegen, bearbeiten oder löschen. Zudem können Sie sich einen Überblick über die Zuordnung der aktuell geöffneten Mitarbeiter zu den Urlaubsgruppen verschaffen und die Zuordnung der aktuell geladenen Mitarbeiter auch bearbeiten.

Bei Urlaubsgruppen, denen aktuell Mitarbeiter zugeordnet sind oder in der Vergangenheit zugeordnet waren, können nach einem Jahreswechsel nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Dies ist notwendig um die Urlaubskontoberechnung der vergangenen Jahre nachvollziehbar zu halten.



Sofern sich die Urlaubsregelungen Ihrer Firma ändern, müssen Sie daher eine neue Urlaubsgruppe anlegen, und die Mitarbeiter ab dem Zeitpunkt, an dem diese Regelungen in Kraft treten dieser Urlaubsgruppe zuordnen.

Die Menüpunkte

Bei einem unterjährigem Wechsel der Urlaubsgruppe errechnet sich der Urlaubsanspruch nach den Monaten der Zugehörigkeit zu den Urlaubsgruppen. Pro Monat erhält der Mitarbeiter 1/12 des in der Urlaubsgruppe hinterlegten Urlaubsanspruchs.

Neue Urlaubsgruppe anlegen

Zum Anlegen einer neuen Urlaubsgruppe öffnen Sie in der Urlaubsgruppenverwaltung den Urlaubsgruppenassistenten über **Datei** → **Neu** → **Urlaubsgruppe**. Nach der Erfassung der notwendigen Daten wechseln Sie über die Schaltfläche **Weiter** zur nächsten Eingabeseite des Assistenten.

Bezeichnung der Urlaubsgruppe

Auf der ersten Seite müssen Sie die **Urlaubsgruppenbezeichnung** eingeben. Darüber hinaus können Sie hier ein Kürzel und eine kurze Beschreibung der Urlaubsgruppe erfassen.

Urlaubsgruppe anlegen

1 Bezeichnung der Urlaubsgruppe

2 Urlaubsanspruch

3 Urlaubsverfall

4 Zusatzurlaub

Bezeichnung der Urlaubsgruppe
Geben Sie hier die Urlaubsgruppenbezeichnung, ein Kürzel und eine Beschreibung der Urlaubsgruppe ein.

Urlaubsgruppenbezeichnung

Kürzel

Beschreibung

Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen

Über die Schaltfläche **Weiter** wechseln Sie dann auf die zweite Seite des Urlaubsgruppenassistenten.

Urlaubsanspruch

Auf dieser Seite hinterlegen Sie die zur Urlaubsberechnung relevanten Daten. Im Feld Grundurlaubsanspruch geben Sie die Anzahl der Urlaubstage pro Jahr ein. Ein eventuell hinterlegter Zusatzurlaub in Abhängigkeit vom Alter und/oder Betriebszugehörigkeit würde diesen Wert individuell noch erhöhen.

Falls Sie auch für Mitarbeiter ohne Urlaubsanspruch in Ihrer Firma (z.B. Leasingpersonal oder freie Mitarbeiter) Urlaub erfassen möchten und ein Urlaubskonto führen möchten, haben Sie die Möglichkeit auch eine 0 einzugeben. In diesem Fall haben alle dieser Urlaubsgruppe zugeordneten Mitarbeiter keinen Urlaubsanspruch. Trotzdem wird für Sie ein Urlaubskonto geführt und es können auch Urlaubstage erfasst werden.



Urlaubsgruppe anlegen ✕

1 Bezeichnung der Urlaubsgruppe

2 **Urlaubsanspruch**

3 Urlaubsverfall

4 Zusatzurlaub

Urlaubsanspruch

Erfassen Sie auf dieser Seite die zur Urlaubsanspruchsberechnung relevanten Daten.

Grundurlaubsanspruch Tage

Maximaler Urlaubsanspruch Tage

Wochentage

Bei anteiliger Urlaubsberechnung runden

Ab 0,5 auf volle Tage aufrunden

Auf halbe Tage Kaufmännisch runden

Auf volle Tage Kaufmännisch runden

Vollen Urlaubsanspruch nach einer Wartezeit von Monat(en)

Eintritt / Austritt

Zwölfteilung

Voller gesetzlicher Urlaubsanspruch

Voller Urlaubsanspruch lt. Urlaubsgruppe

Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Zur Begrenzung des Urlaubsanspruchs haben Sie die Möglichkeit im Feld **Maximaler Urlaubsanspruch** einen Höchstwert für diese Urlaubsgruppe zu hinterlegen, der nicht überschritten werden kann. Dieser Wert begrenzt den Urlaubsanspruch aus allen Regelungen, welche dieser Urlaubsgruppe hinterlegt sind.

Nicht betroffen von dieser Begrenzung sind evtl. zusätzlich vergebene individuelle Zusatzurlaubstage (z. B. wegen Schwerbehinderung), welcher dem einzelnen Mitarbeiter im Mitarbeiterassistenten zugeordnet wurden.

Entscheidend für die Berechnung des Urlaubsanspruchs ist die Anzahl der Arbeitstage pro Woche im Feld **Wochentage**. Ist die Anzahl der Arbeitstage pro Woche eines Mitarbeiters geringer als der hier hinterlegte Wert, so erhält der Mitarbeiter nur einen anteiligen Urlaubsanspruch. Haben Sie z.B. eine Teilzeitkraft beschäftigt, welche nur 2,5 Tage /Woche arbeitet, in der Urlaubsgruppe aber 5 Wochentage hinterlegt, so würde diese nur 50% des hinterlegten Grundurlaubsanspruchs erhalten.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten den pro Mitarbeiter errechneten Urlaubsanspruch zu runden. Dies kann sinnvoll sein, wenn sich aufgrund z.B. unterjährigen Ein-/Austritt eines Mitarbeiters ungerade Werte für den Urlaubsanspruch ergeben.

Bei der Option **Ab 0,5 auf volle Tage aufrunden** wird ein errechneter Urlaubsanspruch von mind. einem halben Tag auf den nächsten vollen Tag aufgerundet (vgl. § 5 Abs. 2 BUrlG).

Alternativ können Sie wählen, ob Sie generell auf halbe (also durch 0,5 teilbare Werte) oder ganze Tage auf-, ab- oder kaufmännisch runden möchten.

Bei der Auswahl **Kaufmännisch runden** wird automatisch auf den nächsten halben bzw. vollen Tag auf- oder abgerundet.



Ein Mitarbeiter tritt zum 01.09. des aktuellen Jahres in das Unternehmen ein und der Urlaubsanspruch beträgt 28 Tage/Jahr. Dieser Mitarbeiter hat dann einen Urlaubsanspruch von 9,33 Tagen ($28 / 12 * 4$). Wählen Sie die Rundungsoption **Auf halbe Tage → Kaufmännisch runden** würde der Urlaubsanspruch auf den nächsten halben Tag - nämlich 9,5 - aufgerundet werden. Wählen Sie die Option **Auf volle Tage → Kaufmännisch runden** würde der Urlaubsanspruch auf den nächsten vollen Tag - nämlich 9 - abgerundet werden.



Wichtig für Mitarbeiter, die im aktuellen Jahr in das Unternehmen eintreten, ist die Wartezeit. Der Gesetzgeber sieht in Deutschland vor, dass nach einer Wartezeit von max. 6 Monaten Anspruch auf den kompletten Jahresurlaub besteht.

Vor erfüllter Wartezeit hat der Arbeitnehmer nur Anspruch auf ein Zwölftel des Jahresurlaubs für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses. Die Wartezeit von sechs Monaten kann nur durch Tarifverträge verlängert werden. Gilt in Ihrem Betrieb eine andere Regelung, können Sie hier den entsprechenden Zeitraum der Wartezeit hinterlegen.

Eintritt/Austritt

Die folgenden Optionen gelten für Mitarbeiter, welche nicht ununterbrochen im aktuellen Kalenderjahr im Unternehmen beschäftigt sind.

Ausgenommen sind jedoch Mitarbeiter, deren Wartezeit im aktuellen Kalenderjahr nicht erfüllt ist oder bei Austritt im 1. Halbjahr des aktuellen Kalenderjahres.

Für Mitarbeiter in der Wartezeit oder bei Austritt im 1. Halbjahr wird der Urlaubsanspruch grundsätzlich gezwölfelt (vgl. § 5 Abs. 1 BUrlG).

Für alle anderen Fälle bei unterjährigem Ein- oder Austritt kann zwischen den folgenden Optionen gewählt werden:

Zwölfteilung

Diese Funktion führt eine Zwölfteilung über das komplette Jahr durch. Es wird also für jeden vollen Monat des Beschäftigungsverhältnisses ein 1/12 des Jahresurlaubs gewährt.

Voller gesetzlicher Urlaubsanspruch

Ist diese Funktion aktiviert, so erhält der Mitarbeiter den vollen **gesetzlichen** Urlaubsanspruch von 24 Tagen bei einer 6 Tage/Woche bzw. 20 Tagen bei einer 5 Tage/Woche etc. (vgl. § 3 BUrlG)

Die vorgenannte Regelung gilt jedoch nur für den gesetzlichen Urlaub. Wenn der Arbeitnehmer in der zweiten Jahreshälfte ausscheidet, dann kann der gesetzliche Urlaub nicht durch eine tarifliche Vorschrift ausgeschlossen oder gekürzt werden. Jedoch sind die Tarifvertragsparteien nicht verpflichtet, für den über den gesetzlichen Mindesturlaub hinausgehenden Urlaubsanspruch (§ 5 Abs. 1c BUrlG) aufgrund eines Tarifvertrags eine entsprechende Regelung zu schaffen (BAG vom 14.03.1989, in DB 1989, 1730).



Voller Anspruch (lt. Urlaubsgruppe)

Der Arbeitnehmer erhält sofern die Wartezeit im aktuellen Kalenderjahres erfüllt ist und bei Austritt im 2. Halbjahr den vollen Jahresurlaub lt. Urlaubsgruppe.

Urlaubsverfall

Hier haben Sie im Feld **Vorjahresurlaub verfällt am** die Möglichkeit ein Verfallsdatum für den noch nicht genommenen Vorjahresurlaub zu hinterlegen.

Im Folgejahr erscheint dann zu diesem Datum bei Programmstart eine Abfrage, wie Sie weiter mit dem Vorjahresurlaub der Mitarbeiter verfahren wollen. Sie haben dann folgende Möglichkeiten:

1. Der Resturlaub aus dem Vorjahr verfällt
2. Den Resturlaub nicht verfallen zu lassen
3. Für das aktuelle Jahr ein anderes Verfallsdatum einzugeben

In der Tabelle wird pro Urlaubsjahr dokumentiert, wann und von welchem Benutzer der Verfall des Vorjahresurlaubs durchgeführt wurde.

Für das aktuelle Urlaubsjahr haben Sie durch das Setzen oder Entfernen des Häkchens in der Spalte **Verfall** die Möglichkeit, den durchgeführten Verfall rückgängig zu machen oder im Nachhinein noch durchzuführen. Ebenso können Sie das Verfallsdatum manuell im Feld **Datum** nachträglich noch ändern.

Diese Möglichkeit besteht nicht mehr für zurückliegende Urlaubsjahre, also nachdem ein Jahreswechsel durchgeführt wurde.

Zusatzurlaub

Gewähren Sie in Ihrem Unternehmen Zusatzurlaub in Abhängigkeit von Alter und/oder der Betriebszugehörigkeit, dann können Sie hier die entsprechenden Regelungen für alle Mitarbeiter dieser Urlaubsgruppe hinterlegen.

Sie können Zusatzurlaub in Abhängigkeit von Alter, Betriebszugehörigkeit oder von beiden Voraussetzungen (Kombination) erfassen.

Haben Sie den gewünschten Zusatzurlaub (Alter/Betriebszugehörigkeit oder Kombination) ausgewählt, können Sie anschließend direkt in der Tabelle die Alters- und/oder Betriebszugehörigkeitsstufen eingeben.

Um die vordefinierten Alters-/ bzw. Betriebszugehörigkeitsstufen zu ändern, klicken Sie mit der Maus in das entsprechende grau hinterlegte Feld des Spalten- bzw. Zeilentitels und überschreiben Sie den aktuellen Wert.

Auch haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltflächen **Neue Zeile/Neue Spalte** bzw. **Zeile löschen/Spalte löschen** die Tabelle beliebig anzupassen.

Anschließend können Sie die einzelnen Zusatzurlaubstage in den weiß hinterlegten Tabellenfeldern eingeben.



Ihr Unternehmen gewährt ab einem Alter von 50 Jahren bei einer Betriebszugehörigkeit von 25 Jahren 1 Tag Zusatzurlaub, ab einer Betriebszugehörigkeit von 30 Jahren 2 Tage Zusatzurlaub.

Ab einem Alter von 60 Jahren und einer Betriebszugehörigkeit von 25 Jahren werden 2 Tage Zusatzurlaub, ab einer Betriebszugehörigkeit von 30 Jahren 3 Tage Zusatzurlaub gewährt.

In diesem Fall muss die Tabelle so aussehen:

Zusatzurlaub
Erfassen Sie hier Zusatzurlaubstage für Mitarbeiter dieser Urlaubsgruppe, die ab dem Erreichen des hinterlegten Alters/Betriebszugehörigkeit zusätzlich zum Grundurlaubsanspruch gewährt werden sollen.

Zusatzurlaubs-Tabelle

Zusatzurlaub in Abhängigkeit vom Alter
 Zusatzurlaub in Abhängigkeit von der Betriebszugehörigkeit
 Kombination Alter + Betriebszugehörigkeit
 Keinen

Erfassen Sie die gewünschten Werte nach Anklicken des Feldes direkt in der Tabelle

Alter/Betr.	Betriebszugehörigkeit in Jahren	
	25	30
50	1,00	2,00
60	2,00	3,00

Im Jahr des Eintritts der Bedingung(en) soll folgende Regelung gelten:

Haben Sie bereits Urlaubsgruppen angelegt und möchten Sie die Regelungen zum Zusatzurlaub aus diesen übernehmen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Werte aus anderen Gruppen übernehmen...** Ihnen werden anschließend alle bereits erfassten Urlaubsgruppen zur Auswahl angeboten.

Optionen im Jahr des Eintritts der Bedingung

In dem Jahr, in welchem für einen Mitarbeiter die Bedingung für einen Zusatzurlaub erstmalig erfüllt ist, sind verschiedene Optionen für die Gewährung der zusätzlichen Urlaubstage möglich.

Anteilig

Die hinterlegten Zusatzurlaubstage werden gezwölftelt. Für jeden Monat des Jahres, in dem die Bedingung erfüllt ist, wird 1/12 der hinterlegten Zusatzurlaubstage gewährt.

Ab einem Alter von 60 Jahren sollen die Mitarbeiter 3 Zusatzurlaubstage erhalten. Ein Mitarbeiter feiert am 16.11. des Jahres seinen 60. Geburtstag. Bei anteiliger Berechnung erhält er nur für die letzten 2 Monate des Jahres 2/12 der hinterlegten Zusatzurlaubstage -> 0,5 Tage (2/12 *3).

Voll

Unabhängig davon, wann die Bedingung im aktuellen Jahr erfüllt wird, erhalten die Mitarbeiter stets die vollen hinterlegten Urlaubstage.

Des Weiteren kann gewählt werden, zu welchem Zeitpunkt die zusätzlichen Urlaubstage dem Urlaubskonto der Mitarbeiter gutgeschrieben werden sollen.

Bei Auswahl **Stichtag** erhält der Mitarbeiter die Zusatzurlaubstage erst in dem Monat, in welchem die Bedingung erfüllt ist, gutgeschrieben.

Bei Auswahl **ab 01.01.** erhält der Mitarbeiter die Zusatzurlaubstage bereits zu Jahresbeginn, auch wenn die Bedingung erst im Laufe des Jahres erfüllt wird.

Bei Auswahl **Folgejahr** wird der Zusatzurlaub erst im Jahr nach Eintritt der Bedingung gewährt.

Über die Schaltfläche **Fertig stellen** wird die Urlaubsgruppe gespeichert.

Feiertage

Über den Menüpunkt **Verwaltung** → **Feiertage** finden Sie für jedes Bundesland die gesetzlichen Feiertage. Standardmäßig werden hier die Feiertage des in den Firmenstammdaten hinterlegten Bundeslandes angezeigt. Sie können jedoch über die Auswahlliste auch ein anderes Bundesland auswählen.

Welche Feiertage im Buchungsmodul für die einzelnen Mitarbeiter angezeigt und berücksichtigt werden, hängt vom Bundesland der Betriebsstätte des Mitarbeiters ab. Diese wird den Mitarbeitern im Mitarbeiterassistenten auf der Seite **Firma** zugeordnet.

An einem Feiertag werden die Soll- und Istarbeitsstunden der Mitarbeiter im Arbeitszeitkonto auf Null gesetzt. Wird an einem Feiertag Urlaub erfasst, so wird dafür grundsätzlich kein Urlaubstag abgezogen.

Die Vorbelegung der Feiertage kann durch Aktivieren und Entfernen der Haken in den Spalten **Vormittag** und **Nachmittag** geändert werden.

Über der Registerkarte **Eigene Feiertage** haben Sie die Möglichkeit, weitere eigene Feiertage, z. B. Rosenmontag, zu hinterlegen. Über die Schaltfläche **Neu** öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie das gewünschte Datum und den Namen hinterlegen. Wählen Sie anschließend, ob der Feiertag an einem Vormittag, Nachmittag oder an einem ganzen Tag gelten soll. Abschließend wählen Sie das oder die Bundesländer aus, für welche dieser Feiertag gelten soll und bestätigen die Eingaben mit **OK**.

In der Feiertagsverwaltung können Sie dann über die Schaltfläche **Bearbeiten** den zuvor markierten Feiertag noch einmal bearbeiten. Über die Schaltfläche **Löschen** wird der zuvor markierte Feiertag gelöscht.

Ferien

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, sich die Schulferien, eigene Schulferien und die Betriebsferien der einzelnen Bundesländer bzw. Betriebsstätten zu hinterlegen. Welche Ferien im Buchungsmodul für die einzelnen Mitarbeiter angezeigt werden, hängt von dem Bundesland der Betriebsstätte des Mitarbeiters ab. Diese wird den Mitarbeitern im Mitarbeiterassistenten auf der Seite **Firma** zugeordnet.

Schulferien

Diese Registerkarte zeigt die Schulferien der einzelnen Bundesländer. Standardmäßig ist das Bundesland eingestellt, das Sie in Ihren Firmenangaben hinterlegt haben. Sie können über die Auswahlliste auch alle anderen Bundesländer auswählen.

The screenshot shows a window titled 'Ferien' with a tabbed interface. The active tab is 'Schulferien'. Below the tabs, there is a dropdown menu for the state 'Baden-Württemberg' and a year selector set to '2016'. A table lists the following holidays:

Von	Bis	Name	Anzeigen
23.12.2015	09.01.2016	Weihnachten 2015/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
29.03.2016	02.04.2016	Ostern/Frühjahr 2016	<input checked="" type="checkbox"/>
17.05.2016	28.05.2016	Himmelfahrt/Pfingsten 2016	<input checked="" type="checkbox"/>
28.07.2016	10.09.2016	Sommer 2016	<input checked="" type="checkbox"/>
02.11.2016	04.11.2016	Herbst 2016	<input checked="" type="checkbox"/>
23.12.2016	07.01.2017	Weihnachten 2016/2017	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there are buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Über die Spalte **Anzeigen** können Sie für jeden Ferieneintrag auswählen, ob dieser im Buchungsmodul farblich angezeigt werden soll.

Eigene Schulferien

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, sich eigene Schulferien für die einzelnen Bundesländer zu hinterlegen.

Über die Schaltfläche **Neu**. Geben Sie den Namen, das Anfangs- und Enddatum ein. Anschließend wählen Sie noch das entsprechende Bundesland aus. Sie können auch mehrere Bundesländer hinterlegen.

Über die Spalte **Anzeigen** können Sie einstellen, ob diese Ferien im Buchungsmodul farblich angezeigt werden soll.

Betriebsferien

Hier können Sie Betriebsferien für die einzelnen Betriebsstätten hinterlegen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Geben Sie hier den Namen und das Anfangs- und Enddatum ein. Sie können auch mehrere Bundesländer hinterlegen.

Über die Spalte **Anzeigen** können Sie einstellen, ob diese Ferien im Buchungsmodul farblich angezeigt werden soll.

Abwesenheitsarten

Verwaltung

Hier haben Sie die Möglichkeit die im Programm verwendeten Abwesenheitsarten zu verwalten. Gleichartige Abwesenheitsarten werden in Kategorien zusammengefasst.

Im linken Fenster finden Sie alle Kategorien, im rechten Fenster werden die jeweiligen Abwesenheitsarten der links markierten Kategorie dargestellt. Möchten Sie alle Abwesenheitsarten auf einen Blick sehen, markieren Sie im linken Fenster **Kategorien**.

In **Lexware fehlzeiten** sind bereits die wichtigsten Abwesenheitsarten und entsprechenden Kategorien vorgegeben. Diese Systemabwesenheitsarten können teilweise bearbeitet, aber nicht gelöscht werden. Dasselbe gilt für die Systemkategorien.

Systemkategorien und –abwesenheitsarten

Systemkategorien und –abwesenheitsarten werden kenntlich gemacht durch einen Zusatz im Dialogtitel **[Systemabwesenheitsart]** bzw. **[Systemkategorie]**. Selbst angelegte Kategorien und Abwesenheitsarten haben den Zusatz **[Eigene Abwesenheitsart]** bzw. **[Eigene Kategorie]**.

Dies soll sicherstellen, eigene Abwesenheitsarten von Systemabwesenheitsarten zu unterscheiden, welche dieselbe Bezeichnung (z.B. Jahresurlaub) erhalten haben, aber nicht dieselben Auswirkungen bei der Erfassung haben (z. B. Auswirkung auf das Urlaubskonto).

Kategorien mit Auswirkungen auf das Urlaubskonto sind nur die zwei Systemkategorien

- Erholungsurlaub
- Befristete Freistellung

Die Abwesenheitsarten dieser beiden Kategorien können keiner anderen Kategorie zugeordnet werden und es ist auch nicht möglich diesen beiden Kategorien andere Abwesenheitsarten zuzuordnen.

Das Erfassen von **Jahresurlaub** aus der Kategorie **Erholungsurlaub** führt dazu, dass das Urlaubskonto des Mitarbeiters entsprechend belastet wird (**Beansprucht** bzw. **Geplant**).

Das Erfassen einer Abwesenheitsart aus der Kategorie **Befristete Freistellung** (z.B. **Elternzeit**) führt hingegen dazu, dass bei dem Mitarbeiter der Urlaubsanspruch um 1/12 für jeden vollen Kalendermonat, gekürzt wird.

Status

Für die Abwesenheitsarten **Jahresurlaub** und **Gleitzeittage** haben Sie die Möglichkeit den Status **Beantragt** bzw. **Genehmigt** zu setzen. Lediglich beantragte Fehlzeiten werden im Buchungsmodul schraffiert dargestellt. Der Standardwert bei der Erfassung ist **Genehmigt**.

Für die Abwesenheitsarten **Krankheit** und **Pflege eines kranken Kindes** haben Sie die Möglichkeit den Status **ohne AU** bzw. **mit AU** zu setzen. AU steht für Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Fehlzeiten ohne AU werden im Buchungsmodul schraffiert dargestellt. Der Standardwert bei der Erfassung ist **ohne AU**.

Spezifikation + Prüfungen/Status

Hier eine Übersicht der im Programm eingerichteten Systemkategorien mit den jeweiligen Abwesenheitsarten:

Abwesenheit aus betrieblichen Gründen

Spezifikation	Keine
Abwesenheitsarten:	Prüfung:
Dienstreise	keine
Fortbildung	keine

Arbeitsverhinderung

Spezifikation	Die Soll- und Ist-Stunden im Arbeitszeitkonto werden auf Null gesetzt.
Abwesenheitsarten:	Prüfung:
Arbeitsunfall	keine
Krankheit	Status: ohne AU/mit AU
Wiedereingliederung/Reha	keine
Mutterschutz	Mutterschutzfrist

Befristete Freistellung

Spezifikation	Kürzt den Jahresurlaubsanspruch anteilig. Die Soll- und Ist-Stunden im Arbeitszeitkonto werden auf Null gesetzt.
Abwesenheitsarten:	Prüfung:
Elternzeit	Für Zeiten der Elternzeit wird der Erholungsurlaub mit 1/12 pro vollen Kalendermonat gekürzt, längstens bis zur Vollendung des 36. Monats.
Wehr- und Zivildienst	Für Zeiten des Wehr- und Zivildienstes kann der Erholungsurlaub mit 1/12 pro vollen Monat gekürzt werden, längstens 2 Jahre.

Erholungsurlaub

Spezifikation	Wird vom Urlaubskonto des Arbeitnehmers abgebucht. Die Soll- und Ist-Stunden im Arbeitszeitkonto werden auf Null gesetzt.
Abwesenheitsarten:	Prüfung:
Jahresurlaub	Wartezeit Urlaubsanspruch Mindesturlaub Mindestbesetzung Urlaubsvertretung Status: beantragt/genehmigt

Freistellung

Spezifikation	Keine
Abwesenheitsarten:	Prüfung:
Amtsgang	keine
Arztbesuch	keine
Berufsschule	keine
Freistellung bei Kündigung	keine
Sonstige bezahlte Freistellung	keine
Wehrübung von mehr als drei Tagen	keine
Weiter-/Fortbildung	keine

Gleitzeit

Spezifikation	Verringert die automatisch erfassten Ist-Stunden im Arbeitszeitkonto
Abwesenheitsarten:	Prüfung:
Brückentage	keine
Gleitzeittage	keine

Sonderurlaub

Spezifikation	Die Soll- und Ist-Stunden im Arbeitszeitkonto werden auf Null gesetzt. Es kann nur so viel Sonderurlaub vergeben werden, wie bei den einzelnen Abwesenheitsarten hinterlegt wurde.
Abwesenheitsarten:	Prüfung:
Pflege eines kranken Kindes	Tage, Status mit/ohne AU
Hochzeit	Tage
Geburt	Tage
Todesfall	Tage
Umzug	Tage

Unbezahlte Abwesenheit

Spezifikation	Die Soll- und Ist-Stunden im Arbeitszeitkonto werden auf Null gesetzt.
Abwesenheitsarten:	Prüfung:
Arbeitskampf/Streik	keine
Unbezahlter Urlaub	keine
Unentschuldigtes Fehlen	keine

Zusatzurlaub

Spezifikation	Die Zuordnung erhöht den Urlaubsanspruch. Steht für die Erfassung nicht zur Verfügung.
Abwesenheitsarten:	Prüfung:
Nichtraucher	keine
Schwerbehinderung	keine

Datei/Neu/Kategorie

Eigenschaften von Kategorien

Geben Sie in diesem Dialog die Bezeichnung für die Kategorie ein. In dem Feld Beschreibung können Sie einen beliebigen Text zur kurzen Charakterisierung der Kategorie eingeben.

Mit der Schaltfläche **Weiter** können Sie auf die nächste Seite wechseln.

Zuordnung von Abwesenheiten

Wenn Sie schon neue Abwesenheitsarten angelegt haben, können Sie diese einer Kategorie zuordnen.

Die Abwesenheitsarten, die in grauer Schrift dargestellt sind, wurden bereits einer Kategorie zugeordnet. Systemabwesenheitsarten können keiner anderen Kategorie zugeordnet werden.

Markieren Sie die gewünschte Abwesenheitsart im linken Fenster und klicken Sie auf den einzelnen Pfeil nach rechts ganz oben. Alternativ können Sie auch die gewünschte Abwesenheitsart Doppelklicken. Nun wird die Abwesenheitsart der neu angelegten Kategorie zugeordnet.

Mit der Schaltfläche **Fertig stellen** werden die Angaben gespeichert.

Datei/Neu/Abwesenheitsart

Wählen Sie zunächst die Kategorie aus, welcher Sie die neue Abwesenheitsart zuordnen wollen. Entsprechend werden die Eigenschaften der Abwesenheitsart dann vorbelegt.

Markieren Sie die Kategorie unter **Nicht zugeordnete Kategorie** und klicken Sie auf den einzelnen Pfeil nach rechts oder machen Sie einen Doppelklick auf eine Kategorie. Nun wird die neu angelegte Abwesenheitsart der gewählten Kategorie zugeordnet. Unter **Nicht zugeordnete Kategorien** werden jetzt alle anderen Kategorien grau angezeigt, da einer Abwesenheitsart nur eine Kategorie zugeordnet werden kann.

Den Systemkategorien **Erholungsurlaub** und **Befristete Freistellung** können keine weiteren Abwesenheitsarten zugeordnet werden.

Mit der Schaltfläche **Weiter** wechseln Sie zur nächsten Seite.

Geben Sie in diesem Dialog den Namen und das Kürzel für die Abwesenheitsart ein.

Die Eigenschaften der Abwesenheitsart sind durch die ausgewählte Kategorie bereits vorbelegt, können hier aber noch verändert werden.

Unter **Auswirkung auf Arbeitszeitkonto** gibt es 3 Optionen:

- Bei geschäftlich bedingten Abwesenheiten wählen sie **Keine Auswirkung**.
- bei einer Abwesenheitsart der Kategorie Gleitzeit wählen Sie **Setzt nur die Ist-Zeiten auf 0**.
- Bei den übrigen Abwesenheitsarten werden üblicherweise die **Soll- und Ist-Zeiten auf 0** gesetzt.

Wählen Sie aus, ob beim Erfassen der Abwesenheitsart eine Prüfung der Vertretung bzw. der Mindestbelegung stattfinden soll.

Über die Option **im Urlaubsantragsmodul verfügbar**, können Sie festlegen, ob diese Abwesenheitsart genehmigungspflichtig ist und daher im Urlaubsantragsmodul zur Verfügung stehen soll. In diesem Fall markieren Sie einfach diese Option (standardmäßig ist diese nur bei den Abwesenheitsarten Jahresurlaub und Gleitzeit aktiviert).

Bei der Anlage neuer Abwesenheitsarten, welche im Urlaubsantragsmodul verfügbar sein sollen, ist es notwendig, das Urlaubsantragsmodul anschließend nochmals zu versenden!

Unter **Farbe** können Sie die im Buchungsmodul dargestellte Farbe der Abwesenheitsart hinterlegen. Zudem ist es möglich noch eine **Beschreibung** für die Abwesenheitsart zu erfassen.

Mit der Schaltfläche **Fertig stellen** werden die Angaben gespeichert.

Bearbeiten/Löschen

Hier können Sie die von Ihnen angelegten Abwesenheitsarten und Kategorien wieder löschen. Dies ist jedoch nur möglich, wenn die Abwesenheitsart noch nicht verwendet/gebucht wurde und der zu löschenden Kategorie keine Abwesenheitsarten zugeordnet sind.

Systemkategorien- und abwesenheitsarten können nicht gelöscht werden.

Bearbeiten/Abwesenheitsart

Über diesen Menüpunkt können Sie die Eigenschaften der Abwesenheitsart bearbeiten.

Bitte beachten Sie:

Bei Änderungen der **Auswirkung auf Arbeitszeitkonto** werden auch rückwirkend bei einer Neuberechnung des Arbeitszeitkontos (z. B. wenn sich das Arbeitszeitprofil ändert) die Ist- bzw. Sollstunden entsprechend angepasst. Bevor Sie diese Änderungen speichern, erscheint daher eine entsprechende Warnmeldung.

Bei Änderung der Einstellung für das **Urlaubsantragsmodul** ist es notwendig, dass Urlaubsantragsmodul anschließend nochmals an die Mitarbeiter zu versenden.

Bearbeiten/Kategorie

Über diesen Menüpunkt können Sie die Kategorie bearbeiten.

Ansicht/Abwesenheitsarten

Hier können Sie zwischen der Ansicht der Abwesenheitsarten oder der Kategorien wechseln.

Ansicht/Kategorien

Hier können Sie zwischen der Ansicht der Kategorien oder der Abwesenheitsarten wechseln.

Ab-/Anwesende Mitarbeiter

Diese Funktion ermöglicht Ihnen eine schnelle Übersicht, über die aktuell abwesenden Mitarbeiter. Ausgewertet werden jedoch nur diejenigen Mitarbeiter, für welche am Stichtag im Buchungsmodul auch Fehlzeiten erfasst wurden.

Sofern dies nicht der Fall ist, werden sie als anwesende Mitarbeiter ausgewiesen.

Das Menü Statistik

Die statistischen Auswertungsmöglichkeiten in Lexware fehlzeiten sollen Sie dabei unterstützen, sich einen Überblick über die Fehlzeiten- und Personalstruktur Ihrer Firma zu verschaffen.

Statistikverwaltung

Die Statistikverwaltung ist die zentrale Übersicht aller statistischen Auswertungen. In dieser Ansicht können neue Statistiken erstellt, bearbeitet und auch ausgedruckt werden. Die Statistiken werden tabellarisch und teilweise auch grafisch dargestellt.

The screenshot shows the 'Statistikverwaltung' interface. At the top, there is a table listing various statistics. Below this, the 'Fehlzeitenstatistik' is displayed in a detailed table view.

Bezeichnung	Statistikart	von	bis	Mitarbeiterauswahl
Altersstruktur 2015 (System)	Altersstruktur			alle aktuellen Mitarbeiter
Betriebszugehörigkeit 2015 (System)	Betriebszugehörigkeit			alle aktuellen Mitarbeiter
Fehlzeitenstatistik 2016 (System)	Fehlzeiten	01.01.2015	31.12.2016	alle aktuellen Mitarbeiter
Krankheitstage 2015 (System)	Fehlzeiten	01.01.2015	31.12.2015	alle aktuellen Mitarbeiter
Gleitzelttage 2015 (System)	Fehlzeiten	01.01.2015	31.12.2015	alle aktuellen Mitarbeiter
Geburtsstagsliste 2015 (System)	Geburtsstagsliste	01.01.2015	31.12.2015	alle aktuellen Mitarbeiter
Altersliste 2015 (System)	Geburtsstagsliste	01.01.2015	31.12.2015	alle aktuellen Mitarbeiter
Verfügbare Personalstunden 2015 (System)	Personalkapazitätsplanung	01.01.2015	31.12.2015	alle aktuellen Mitarbeiter
Urlaubskonto Stichtag 2015 (System)	Urlaubskonto	01.01.2015		alle aktuellen Mitarbeiter

Name	Von	Bis	Art	Tage	Stunden	Notiz
Ackermann, Andrea	07.01.2015	09.01.2015	Jahresurlaub	3,00	24,00	
	27.07.2015	14.08.2015	Jahresurlaub	15,00	120,00	
	17.08.2015	26.08.2015	Jahresurlaub	8,00	64,00	
	20.09.2015	30.09.2015	Jahresurlaub	8,00	64,00	
	08.03.2016	11.03.2016	Jahresurlaub	4,00	32,00	
	15.03.2016	15.03.2016	Gleitzelttage	0,50	4,00	
	15.03.2016	15.03.2016	Jahresurlaub	0,50	4,00	
	12.09.2016	16.09.2016	Jahresurlaub	3,50	28,00	
	20.09.2016	21.09.2016	Krankheit (mit AU)	2,00	16,00	
	26.09.2016	30.09.2016	Jahresurlaub	5,00	40,00	
	05.10.2016	07.10.2016	Dienstreise	2,00	16,00	
			Summe:		51,50	412,00
Diener, Bernhard	07.01.2015	16.01.2015	Jahresurlaub	8,00	64,00	
		Summe:		8,00	64,00	
Iduna, Ingo	07.01.2015	09.01.2015	Jahresurlaub	2,00	8,00	
	20.09.2015	30.09.2015	Jahresurlaub	5,00	20,00	
		Summe:		7,00	28,00	
Alle Mitarbeiter	01.01.2015	31.12.2016	Ges. Summe:	66,50	504,00	

Die Ansicht **Statistikverwaltung** ist in zwei Bereiche gegliedert.

Im oberen Bereich werden die erstellten Statistiken in einer Tabelle aufgelistet. Diese Tabelle enthält folgende Spalten:

- **Bezeichnung:** Hier wird die vom Anwender hinterlegte Bezeichnung einer Statistik angezeigt.
- **Statistikart:** Hier wird angezeigt, zu welcher Kategorie die Statistik gehört.
- **von:** Beginn des Auswertungszeitraums (nur für bestimmte Statistikarten)
- **bis:** Ende des Auswertungszeitraums (nur für bestimmte Statistikarten)
- **Mitarbeiterauswahl:** Hier wird angezeigt in welcher Weise die Mitarbeiterauswahl zur Auswertung erfolgte. Standardmäßig werden **alle aktuellen**

Mitarbeiter ausgewählt. Haben Sie einzelne Mitarbeiter selektiv ausgewählt, erscheint hier **Einzelauswahl**. Sofern nur eine Mitarbeiter- oder Urlaubsgruppe ausgewählt wurde, erscheint hier die Bezeichnung dieser Gruppe.

Im unteren Bereich befinden sich drei Registerkarten:

- **Abfragedetails:** Hier werden Abfragetyp, Name der Abfrage und die Bezeichnung der ausgewählten Urlaubs- oder Mitarbeitergruppe(n) – wurden keine Gruppen ausgewählt erscheint hier **freie Mitarbeiterauswahl**. In der Tabelle **Ausgewählte Mitarbeiter** werden dann noch die einzelnen Mitarbeiter aufgelistet, welche in dieser Statistik ausgewertet werden.
- **tabellarische Auswertung:** Auf dieser Registerkarte wird die Statistik Auswertung in tabellarischer Form angezeigt.
- **grafische Auswertung:** Zusätzlich zur tabellarischen Auswertung gibt es für die meisten Statistiken auch ein grafische Darstellung.

Standardstatistiken

In **Lexware fehlzeiten** werden einige Standardstatistiken für einen leichteren Einstieg bereits automatisch erstellt.

Diese Standardstatistiken erkennen Sie am Zusatz **(System)** in der Bezeichnung. Diese Statistiken werten stets alle Mitarbeiter der Firma aus (bzw. alle Mitarbeiter, für welche der aktuelle Benutzer Bearbeitungsrechte hat).

Der Auswertungszeitraum (nicht bei Altersstruktur und Betriebszugehörigkeit) ist stets das aktuelle Urlaubsjahr. Nach einem Jahreswechsel haben Sie die Möglichkeit Standardstatistiken für das neue Urlaubsjahr über die entsprechende Funktion in der Auswahlleiste selber zu erstellen.

Statistiken erstellen, bearbeiten und löschen

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Neu** in der Aktionsleiste wird der Assistent zur Erstellung neuer Auswertungen aufgerufen und leitet Sie durch die unterschiedlichen Eingaben.

Bei Statistikarten mit Mitarbeiterauswahl ist standardmäßig **Alle Mitarbeiter** ausgewählt. Es werden dann alle Mitarbeiter ausgewertet, welche aktuell in der Firma beschäftigt sind und für die der aktuelle Benutzer auch Bearbeitungsrechte hat.

Möchten Sie selektiv einzelne Mitarbeiter/-gruppen oder nur Mitarbeiter bestimmter Urlaubsgruppen auswerten, treffen Sie die entsprechende Auswahl. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit Ihre getroffene Mitarbeiterauswahl beliebig über die entsprechenden Schaltflächen zu verändern.

Zur Bearbeitung einer bereits erstellten Auswertung markieren Sie diese in der Tabelle und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Es wird der Assistent zur Bearbeitung von Statistiken geöffnet. Sie können Ihre Änderungen gezielt durchführen und anschließend abspeichern.

Zum Löschen einer Statistik markieren Sie die betreffende Auswertung in der Übersicht und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**.

Druck und Export von Statistiken

Aktionsleiste

Über den Aufruf **Berichte** in der Aktionsleiste wird ein Dialog zur Druckausgabe der aktuell markierten Statistik aufgerufen. Für viele Statistikarten ist neben der tabellarischen Ausgabe auch eine grafische Druckausgabe möglich.

Neben Druck und Seitenvorschau haben Sie bei den meisten Statistikarten auch die Möglichkeit, die Statistik als Text- oder PDF-Datei zu exportieren oder nach MS Excel Datei zu übertragen.

Symbolleiste

Außerdem können Sie die aktuell markierte Statistik direkt über das Druck- bzw. Export Symbol in der Symbolleiste ausdrucken oder z. B. nach Excel exportieren.

Bei einigen Statistiken gibt es mehrere Auswertungsvarianten. In diesem Fall wird über die Symbolleiste immer automatisch die "Standardvariante" ausgegeben. Der Export der weiteren Varianten ist in diesem Fall nur über den Aufruf **Berichte** in der Aktionsleiste möglich.



Im Folgenden werden die einzelnen Statistikarten kurz vorgestellt. Für alle Statistiken gilt, dass Sie eine individuelle Bezeichnung für die neue Statistik eingeben müssen. Diese kann jederzeit wieder geändert werden.

Fehlzeitenstatistik

Diese Statistikart dient dazu eine mitarbeiterspezifische Auswertung von ausgesuchten Fehlzeiten zu erstellen.

Personalkapazitätsplanung

Erstellen Sie eine Übersicht der verfügbaren Arbeitsstunden/-tage Ihrer Mitarbeiter in bestimmten Zeiträumen. Neben den erfassten Fehlzeiten werden auch Feiertage bei den Abwesenheitszeiten berücksichtigt.

Wochentagsübersicht

Erstellen Sie eine Übersicht nach Mitarbeiter und Wochentagen.

Urlaubskonto

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich das Urlaubskonto, auf den Stichtag genau, für die ausgewählten Mitarbeiter anzeigen zu lassen.

Geburtstagsliste

Mit dieser Statistik können Sie eine Geburtstagsübersicht Ihrer Mitarbeiter erstellen.

Altersstruktur

Hat es Sie schon immer interessiert, wie viele männliche und weibliche Arbeitskollegen/innen Sie haben und was das Durchschnittsalter in Ihrem Betrieb ist? Über diesen Menüpunkt können Sie dies erfahren. Geben Sie die gewünschten Altersstufen ein und klicken Sie einmal auf Return. Diese Auswertung können Sie als Liste ausdrucken.

Betriebszugehörigkeit

Erstellen Sie eine Übersicht über die Betriebszugehörigkeit Ihrer Mitarbeiter, getrennt nach Männern und Frauen.

Das Menü Extras

Benutzerverwaltung

Dieser Menüpunkt wird nur angezeigt, wenn Sie als SUPERVISOR angemeldet sind. Nur der SUPERVISOR hat die Möglichkeit hier Benutzer anzulegen und zu bearbeiten.

Ausführliche Informationen über das Einrichten von Benutzern und das Vergeben von allgemeinen Rechten erhalten Sie im technischen Handbuch, im Kapitel **Benutzerverwaltung**.

Benutzer wechseln

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, sich als neuer Benutzer anzumelden, ohne vorher das Programm zu beenden und neu starten zu müssen.

Kennwort ändern

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr persönliches Kennwort abzuändern und zu speichern. Nach der Änderung bleibt das neue Passwort gespeichert und muss an keiner anderen Stelle im Programm angepasst werden.

Angemeldete Benutzer

Über diesen Menüpunkt erhalten Sie angezeigt, welche Benutzer in Lexware Fehlzeiten aktuell angemeldet sind.

Lexware Deskcalc

Lexware DeskCalc ist der Tischrechner für den PC. Der Rechner funktioniert wie ein herkömmlicher Tischrechner, d.h. es steht Ihnen auch ein Protokoll-Druck zur Verfügung. Des Weiteren können die Daten per Knopfdruck an MS Excel übergeben werden.

Nähere Informationen über die Funktionen im Einzelnen finden Sie bei geöffnetem Dialog im Menü **Hilfe**.

Arbeitgeberwechsel-Rechner

Mit dem Arbeitgeberwechsel-Rechner können Sie die Urlaubsansprüche von Arbeitnehmern, die ihr Beschäftigungsverhältnis innerhalb eines Kalender-

jahres gewechselt haben, berechnen. Der neue Arbeitgeber kann den Urlaub um die bereits im vorherigen Arbeitsverhältnis genommenen Urlaubstage kürzen.

Personaldaten

Hier wählen Sie über die Schaltfläche **Mitarbeiter auswählen** zunächst einen Mitarbeiter aus. Dessen Personaldaten werden dann automatisch angezeigt und später auch ausgedruckt.

Eingabe

Geben Sie im Feld **Erholungsurlaub pro Jahr** jeweils den Wert für das alte und das neue Arbeitsverhältnis ein. Im Feld „beanspruchte Urlaubstage“ geben Sie die beim alten Arbeitgeber bereits gewährten Urlaubstage ein. Dieser Wert darf sich lediglich aus dem Urlaubsanspruch des aktuellen Jahres ergeben und die Urlaubstage, die noch aus Resturlaub aus dem Vorjahr resultieren, nicht beinhalten.

Das aktuelle Urlaubsjahr ist 2015

Alter Arbeitsplatz

Erholungsurlaub pro Jahr 27 beanspruchte Urlaubstage 22

Neuer Arbeitsplatz

Eintritt 01.09.2015 Austritt 01.10.2016

Erholungsurlaub pro Jahr 30 Werkstage 5

Arbeitstage pro Woche 5 Wartezeit 0

Jugendliche

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Ausgabe

Neben dem Resturlaubsanspruch für das aktuelle Jahr wird Ihnen angezeigt, um wie viele Tage Sie den Urlaubsanspruch des Mitarbeiters für das aktuelle Jahr korrigieren können.

The screenshot shows a window titled "Ausgabe" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a table with the following data:

beanspruchter Urlaub im alten Arbeitsverhältnis	22.00	Tage
Urlaubsanspruch im neuen Arbeitsverhältnis	10.00	Tage
Urlaubsanspruch abgleichen um	4.00	Tage
<hr/>		
Resturlaub	6.00	Tage

Below the table, there is a "Drucken" button. At the bottom of the window, there is a "Hilfe" button with a question mark icon, and three buttons: "< Zurück", "Beenden" (highlighted with a dashed border), and "Abbrechen".

Zur Berechnung 3 Beispiele:

1. Der Urlaubsanspruch beim alten Arbeitgeber ist genauso groß wie beim neuen Arbeitgeber.

Der Arbeitnehmer wechselt zum 01.11. Im alten wie im neuen Arbeitsverhältnis stehen ihm 30 Urlaubstage zu. Der Arbeitnehmer hat beim Wechsel bereits 27 Urlaubstage erhalten. Nach dem Zwölftelungsprinzip hätte er beim alten Arbeitgeber einen Urlaubsanspruch von 25 Tagen gehabt ($10/12$ von 30), jedoch bereits 27 Tage genommen. Die 2 Tage zu viel gewährten Urlaub muss er sich beim neuen Arbeitgeber anrechnen lassen. Dieser verkürzt seinen Urlaubsanspruch von 5 Tagen ($2/12$ von 30 = 5) auf 3 Tage Resturlaub.



2. Der Urlaubsanspruch beim alten Arbeitgeber ist niedriger als beim neuen Arbeitgeber.



Der Arbeitnehmer beginnt zum 01.09. ein neues Arbeitsverhältnis. Im alten Arbeitsverhältnis standen ihm 27 Urlaubstage zu, im neuen 30. Zum Zeitpunkt des Arbeitgeberwechsels hat der Arbeitnehmer bereits 22 Tage Urlaub genommen. Nach dem Zwölfstelungsprinzip hätte er beim alten Arbeitgeber für 8 Monate einen Anspruch von 18 Urlaubstagen gehabt ($8/12$ von 27), jedoch bereits 22 Tage genommen. Die 4 Tage zuviel gewährten Urlaub muss er sich beim neuen Arbeitgeber anrechnen lassen. Diesen verkürzen seinen Urlaubsanspruch von 10 Tagen ($4/12 \times 30$) auf 6 Tage Resturlaub.

3. Der Urlaubsanspruch beim alten Arbeitgeber ist höher als beim neuen Arbeitgeber.

Auch hier muss der Arbeitnehmer sich den Urlaub, der ihm über den ihm nach dem Zwölfstelungsprinzip zustehenden Urlaubsanspruch hinaus gewährt wurde, anrechnen lassen.



Der Arbeitnehmer beginnt zum 01.10. ein neues Arbeitsverhältnis. Der Urlaubsanspruch beträgt im alten Beschäftigungsverhältnis 30 Tage, im neuen Beschäftigungsverhältnis 24 Tage. Der Arbeitnehmer hat im alten Arbeitsverhältnis bereits 24 Urlaubstage erhalten. Da ihm für diese Zeit nur ein Urlaubsanspruch von $22,5 = 23$ Urlaubstagen zugestanden hätte, muss er sich den zuviel gewährten Urlaubstag beim neuen Arbeitgeber anrechnen lassen.

Im neuen Arbeitsverhältnis hätte der Arbeitnehmer – ohne Berücksichtigung des bereits von ihm genommenen Urlaubs – einen Anspruch auf 6 Urlaubstage ($3/12$ von 24). Hierzu ist der bereits im Voraus gewährte Urlaubstag anzurechnen. Es bleibt somit ein Resturlaubsanspruch von 5 Tagen.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in der Online-Hilfe und im Abwesenheitsarten-ABC unter den Stichwörtern: Wartezeit, Arbeitgeberwechsel, Auszubildende/Jugendliche und Urlaubsbescheinigung.

Mutterschafts- Erziehungsrechner

Mit diesem Rechner können Sie die Mutterschaftsfrist, den Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld und die maximal mögliche Dauer des Erziehungsurlaubs berechnen.

Erfassen Sie die relevanten Daten auf den einzelnen Seiten und klicken Sie mit **Weiter** auf die nächste Seite.

Mutterschutzfrist
×

Entbindungstermin voraussichtlich	08.12.2016
Entbindungstermin tatsächlich	10.12.2016
<input type="checkbox"/> Frühgeburt	<input type="checkbox"/> Mehrlingsgeburt
Beginn des Mutterschutzes	27.10.2016
Ende des Mutterschutzes	04.02.2017

Das Mutterschutzgesetz regelt den Mutterschutz. Die Schutzfrist beginnt gem. § 3 Abs.2 MuSchG 6 Wochen vor der Entbindung und endet gem. § 6 Abs.1 MuSchG im Normalfall 8 Wochen, bei Früh- oder Mehrlingsgeburten 12 Wochen danach. Die Schutzfrist nach der Geburt verlängert sich bei vorzeitigen Geburten um den Zeitraum, um den sich die Mutterschutzfrist vor der Geburt wegen der vorzeitigen Entbindung verkürzt hatte.

Hilfe

< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Urlaubsantragsmodul versenden

Vorraussetzung für den Versand des Urlaubsantragsmoduls ist ein E-Mail-Client und eine E-Mail-Adresse, an welche die Urlaubsanträge der Mitarbeiter dann gesendet werden sollen.

Diese E-Mail-Adresse muss oben im Eingabefeld **E-Mail Adresse Personalabteilung** hinterlegt werden.

Über die Schaltfläche **Mitarbeiter laden...** können Sie die gewünschten Mitarbeiter auswählen. Jetzt können Sie überprüfen, ob für alle ausgewählten Mitarbeiter eine E-Mail Adresse hinterlegt ist. Sobald Sie bei einem Mitarbeiter den Haken in der Spalte **Senden** gesetzt haben, wird geprüft, ob auch auf der Seite **Allgemeines** im Mitarbeiterassistent eine E-Mail-Adresse aktiviert ist.

Mittels der Schaltfläche **Mitarbeiter bearbeiten** öffnet sich der Mitarbeiterassistent und es können fehlende Angaben ergänzt werden. Auf der Seite **Kommunikation** im Mitarbeiterassistent können Sie für jeden Mitarbeiter verschiedene E-Mail-Adressen hinterlegen.



Unter **Betreff** oder **Text (für alle Mitarbeiter gleich)** können Sie den aktuellen Text jederzeit durch Überschreiben ändern. Dieser Text erscheint in den E-Mails an alle ausgewählten Mitarbeiter.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Senden** wird das Antragsmodul dann an die ausgewählten Mitarbeiter versendet.

Das Urlaubsantragsmodul

Allgemeines

Das Urlaubsantragsmodul ist ein kleines Programmtool, welches ermöglicht, dass die Mitarbeiter ihre Urlaubsanträge (oder sonstige genehmigungspflichtige Abwesenheitsanträge wie z. B. Gleitzeit) direkt per E-Mail an die Personalabteilung (und ggfs. an den Vorgesetzten) senden können. Die so gesendeten Urlaubsanträge können dann über die Funktion **Anträge importieren** in Fehlzeiten eingelesen werden. Sie erscheinen dann bereits im Buchungsmodul mit dem Status **beantragt** und werden schraffiert dargestellt. Nach Erteilen der Genehmigung ändert sich der Status auf genehmigt und der Abwesenheitsbalken im Buchungsmodul wird farbig dargestellt.

Das Urlaubsantragsmodul wird zusammen mit zwei anderen benötigten Dateien im *zip-Format per E-Mail versendet. Jeder Mitarbeiter, der Urlaubsanträge per E-Mail stellen möchte, muss diesen Anhang der empfangenen E-Mail abspeichern und dann in ein lokales Verzeichnis seiner Wahl extrahieren. Zum Senden eines Urlaubsantrages, muss er die Datei **UrlaubsantragVersenden.exe** per Doppelklick öffnen und seine Abwesenheitsdaten eingeben. Sofern im Urlaubsantragsmodul eine E-Mail Adresse der Personalabteilung hinterlegt ist, wird nach Schließen des Urlaubsantragsmoduls versucht auf das installierte E-Mail Programm zuzugreifen und der Antrag wird abgeschickt.

Bei häufiger Nutzung empfiehlt sich für die Datei **UrlaubsantragVersenden.exe** eine Verknüpfung auf dem Desktop zu erstellen.

Abwesenheit beantragen

Nach dem Starten des Urlaubsantragsmoduls öffnet sich die folgende Eingabemaske:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Urlaubsantrag für Ackermann Andrea, Musterfirma, PersNr. 1'. It has three tabs: 'Abwesenheit beantragen' (selected), 'Abwesenheit stornieren', and 'Einstellungen'. The 'Abwesenheit' section contains a dropdown for 'Abwesenheitsart' set to 'Jahresurlaub', and two date dropdowns for 'Beginn' (09.09.2016) and 'Ende' (24.09.2016). Below these are three radio buttons: 'Ganze Tage' (selected), 'Ein Vormittag', and 'Ein Nachmittag'. The 'Vertreter' section has a list box with 'Ingo Iduna' selected. The 'Anmerkung' section is an empty text area. At the bottom are buttons for 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen'.

Hier wählen Sie die gewünschte Abwesenheitsart aus und den Zeitraum für den Antrag. Möchten Sie nur einen halben Tag Urlaub, dann setzen Sie den Haken unter Vormittag bzw. Nachmittag. Anträge für halbe Tage können nur tageweise gestellt werden.

Wenn Sie z. B. vom 10.12. – 15.12. Urlaub beantragen, aber am 10.12. nur 1/2 Tag nachmittags, für die anderen Tage jedoch einen ganzen Tag, müssen Sie 2 Anträge schicken. Einen für den 1/2 Tag am 10.12. und einen zweiten Antrag für die ganzen Tage vom 11.12. – 15.12.

Vertreter

Wurde im Mitarbeiterassistenten ein Vertreter hinterlegt, wird dieser im Antragsmodul angezeigt. Der Vertreter kann hier nicht verändert werden. Sobald der Antrag in **Lexware fehlzeiten** importiert wurde, greift die Vertreterprüfung

jedoch immer auf den aktuell im Mitarbeiterassistenten hinterlegten Vertreter zu.

Anmerkung

Hier können Sie zu dem Antrag noch eine Anmerkung schreiben (z.B. für den Vorgesetzten). Der hier erfasste Text erscheint auch in der gesendeten E-Mail.

Abwesenheit stornieren

Achten Sie bei einem Stornierungsantrag g darauf, dass Zeitraum und Abwesenheitsart genau mit den Angaben des Antrags übereinstimmen. Ansonsten kann der Stornoantrag nicht in Lexware fehlzeiten importiert werden.

Vertreter

In dieser Spalte werden Ihre Vertreter angezeigt. Diese können nicht verändert werden.

Anmerkung

Hier können Sie zu dem Stornoantrag noch eine Anmerkung schreiben (z.B. für den Vorgesetzten). Der hier erfasste Text erscheint auch in der gesendeten E-Mail.

Einstellungen

Auf dieser Registerkarte legen Sie, fest ob der Antrag per E-Mail an die Personalabteilung und/oder den Vorgesetzten gesendet werden soll. Die E-Mail-Adresse der Personalabteilung kann geändert, doch nicht entfernt werden. Die E-Mail-Adresse des Vorgesetzten kann geändert oder komplett gelöscht werden.

Sofern sich also eine der E-Mail-Adressen ändert, kann diese hier angepasst werden, ohne das deshalb ein neues Urlaubsantragsmodul verschickt werden muss.

Möchten Sie die Anträge nicht per E-Mail versenden, sondern z.B. auf einem Netzlaufwerk als Datei abspeichern, dann setzen Sie den Haken unter **Antrag als Datei ablegen**. Über die Schaltfläche **Durchsuchen** können Sie den Pfad festlegen. Der Arbeitsrechner, der auf diesem Lexware fehlzeiten installiert ist, muss Zugriff auf dieses Netzlaufwerk haben, sonst können die Anträge nicht importiert werden.

Persönliche Angaben

Für den Import eines Urlaubsantrages müssen alle persönlichen Angaben vollständig ausgefüllt sein und genau mit den in Lexware fehlzeiten hinterlegten Daten übereinstimmen. Ansonsten erscheint beim Versuch den Antrag zu importieren eine Fehlermeldung.

Achten Sie daher darauf alle Änderungen im Programm, welche diese Daten betreffen, auch an die betroffenen Mitarbeiter zu kommunizieren oder versenden Sie erneut ein Urlaubsantragsmodul, welches die geänderten Daten automatisch mitbringt.

Urlaubskarte per E-Mail versenden

Über diesen Dialog können Sie den Bericht **Urlaubskarte** an ihre Mitarbeiter per E-Mail im PDF-Format versenden. In der Auswahlliste können Sie das Kalenderjahr der Urlaubskarte auswählen.

Urlaubskarte als E-Mail versenden
✕

Datumsbezug der Urlaubskarte

Kalenderjahr: 2016

Ausgewählte Mitarbeiter

Senden	Drucken	Vorschau	Name, Vorname	E-Mail-Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ackermann, Andrea	Ackermann@Musterfirma.de
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diener, Bernhard	Diener@Musterfirma.de
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Iduna, Ingo	Iduna@Musterfirma.de

Mitarbeiter laden...
Mitarbeiter bearbeiten...

E-Mail-Text

Betreff:

Ihre Urlaubskarte für das Jahr 2016.

Anrede:

Sehr geehrte Frau Ackermann,

Text (für alle Mitarbeiter gleich):

hiermit erhalten Sie Ihre Urlaubskarte für das Jahr 2016.

Mit freundlichen Grüßen,
Ihre Personalabteilung

Hilfe
Drucken...
Vorschau...
Senden
Schließen

Mitarbeiter laden

Mit der Schaltfläche **Mitarbeiter laden** gelangen Sie in den Personalmanager und können hier die Mitarbeiter auswählen, an welche die Urlaubskarte versendet werden soll.

Unter **Ausgewählte Mitarbeiter** sehen Sie verschiedene Kontrollkästchen wie **Senden**, **Drucken** und **Vorschau**.

Senden

Ist der Haken unter **senden** nicht gesetzt, so kann dies mehrere Ursachen haben.

- Sie haben keine E-Mail-Adresse hinterlegt.
- Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt, doch in den Mitarbeiterdaten auf der fehlzeitenspezifischen Seite unter **Allgemein** den Haken nicht gesetzt oder dieser stimmt nicht mit der Eingabe der E-Mail-Adresse überein.
- Auf der Seite **Kommunikation** haben Sie die E-Mail-Adresse unter **Privat** eingegeben und auf der Seite **Allgemein** den Haken bei **Geschäftlich** gesetzt.
- Sie haben keine E-Mail-Adresse hinterlegt, doch in den Mitarbeiterdaten auf der fehlzeitenspezifischen Seite unter **Allgemein** den Haken gesetzt.



Drucken

Wenn Sie die Urlaubskarten der geladenen Mitarbeiter ausdrucken möchten, muss hier der Haken bei **Drucken** gesetzt sein.

Vorschau

Möchten Sie die Urlaubskarte von einem oder mehreren Mitarbeitern in der Vorschau anschauen, so setzen Sie die Haken unter **Vorschau**.

Mitarbeiter bearbeiten

Über die Schaltfläche **Mitarbeiter bearbeiten** können Sie den markierten Mitarbeiter bearbeiten. Sie gelangen dann direkt in den Mitarbeiterassistenten auf die Registerkarte **Kommunikation**.

Den Text in den Feldern **Betreff** und **Text (für alle Mitarbeiter gleich)** können Sie jederzeit ändern. Dieser Text steht dann in den E-Mails an alle ausgewählten Mitarbeiter.

Optionen

Unter diesem Menüpunkt haben Sie zahlreiche Möglichkeiten, Einstellungen zur Steuerung der Abläufe im Programm vorzunehmen.

Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten teilweise für alle Benutzer des Programms, teilweise werden die Optionen aber auch benutzer- oder arbeitsplatzspezifisch abgespeichert.

Urlaubsstatus

Auf dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung des Urlaubsstatus am unteren Rand des Buchungsmoduls nach eigenem Geschmack zu gestalten, indem Sie in der Anzeige die gewünschten Felder markieren.

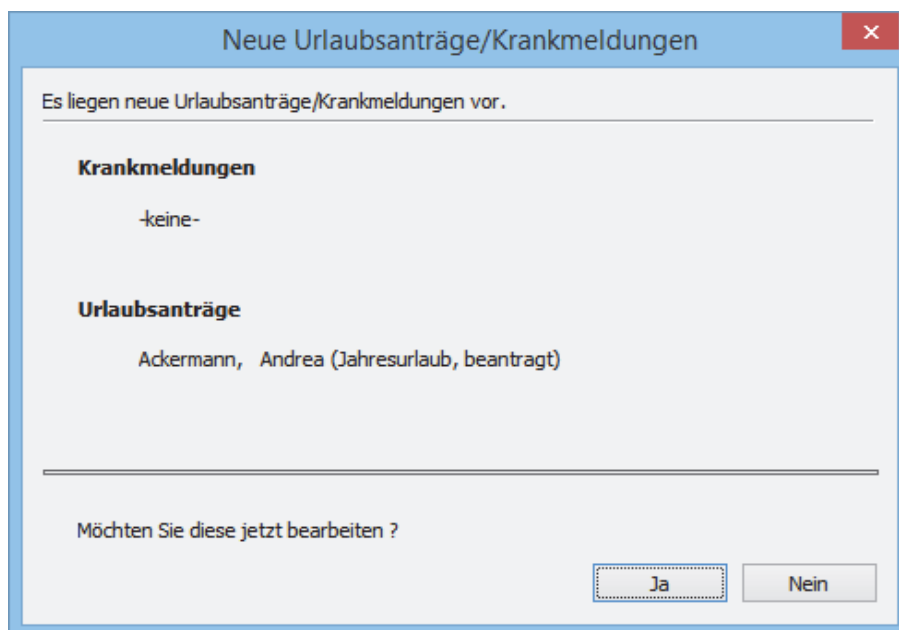
Prüfungen

Eingang neuer Urlaubsanträge/Krankmeldungen

Bei jedem Programmstart wird automatisch geprüft, ob neue Urlaubsanträge und Krankmeldungen vorliegen. Diese werden dann sofort importiert.

Darüber hinaus können Sie hier ein Zeitintervall festlegen, in dem diese Prüfung durchgeführt wird, auch ohne dass das Programm neu gestartet wird.

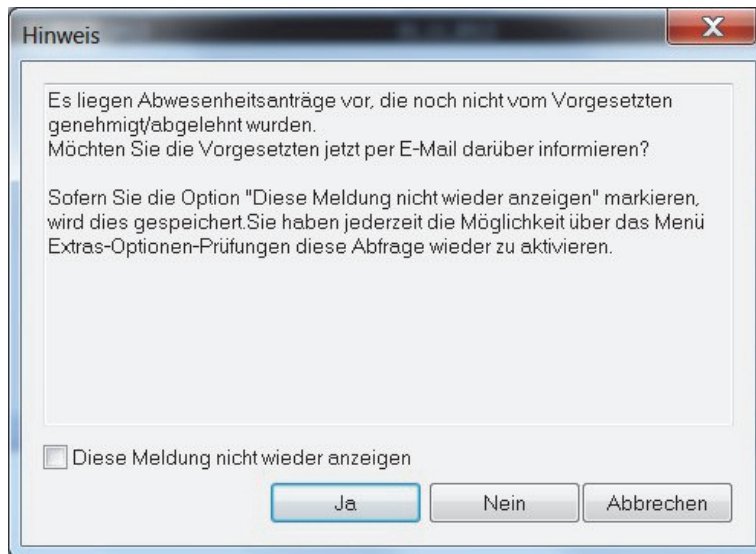
Falls nach einer Prüfung neue Anträge/Krankmeldungen importiert wurden, können Sie sich eine entsprechende Meldung anzeigen lassen.



Hinweis auf E-Mail an Vorgesetzten

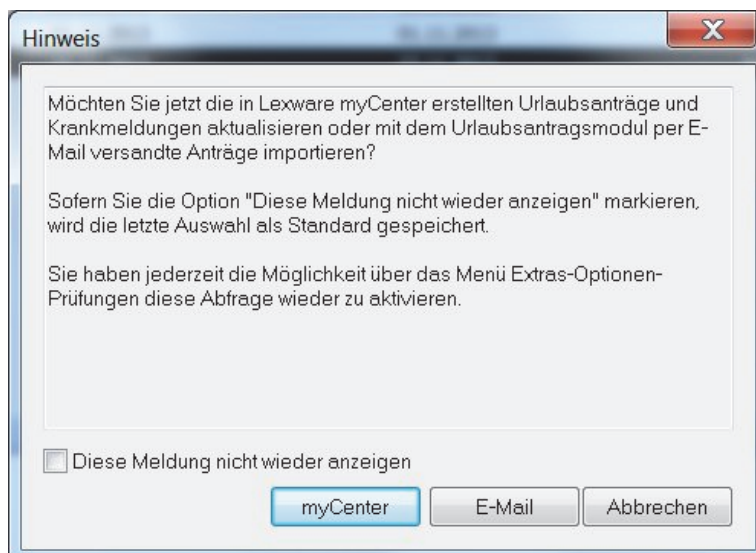
Bei Aufruf der Ansicht **Urlaubsanträge und Krankmeldungen** wird geprüft, ob Urlaubsanträge vorliegen, die noch nicht vom Vorgesetzten genehmigt oder abgelehnt wurden. Im Anschluss erscheint eine Meldung, ob Sie den Vorgesetzten automatisch per E-Mail auf die unbearbeiteten Anträge hinweisen möchten.

Sofern diese Meldung deaktiviert wurde, kann Sie hier wieder aktiviert werden.



Abfrage für Anträge importieren

Sofern Sie in der Ansicht Urlaubsanträge die Funktion **Anträge importieren** in der Aktionsleiste aufrufen, öffnet sich die Abfrage nach Importart der Anträge. Falls diese Abfrage deaktiviert wurde, kann Sie hier wieder aktiviert werden.



Prüfungen bei Programmstart

Für alle ausgewählten Prüfungen bei Programmstart können Sie den nächsten Prüfungstermin manuell erfassen oder ändern. Außerdem können Sie für jede Prüfung das Prüfungsintervall festlegen.

Unbearbeitete Urlaubsanträge

Sofern diese Prüfung aktiviert ist, wird bei Programmstart für die aktuelle Firma geprüft, ob in der Ansicht Urlaubsanträge bereits importierte, aber noch nicht bearbeitete Urlaubsanträge vorhanden sind. Falls dies der Fall ist erscheint ein entsprechender Hinweis.

Mit **Ja** wird die Urlaubsantragsverwaltung aufgerufen, bei **Nein** wird die Meldung geschlossen ohne dass eine Aktion ausgelöst wird.

Abwesenheiten ohne AU

Bei Start der Firma haben Sie die Möglichkeit, eine Prüfung auf Abwesenheiten "ohne AU" durchzuführen. Sie können für jede der beiden Fehlzeiten durch Anhaken entscheiden, ob eine Prüfung bei Programmstart durchgeführt werden soll.

Abwesenheitsdauer

Sie können für beide Fehlzeiten einstellen, wie lange die Dauer der Abwesenheit mind. sein muss, um prüfungsrelevant zu sein. Hier können Sie einen Wert zwischen 1 und 30 eingeben.

Standardmäßig ist vorgegeben:

- Krankheit ohne AU → mind. 3 Tage
- Pflege eines kranken Kindes ohne AU → mind. 1 Tag

Prüfungszeitraum

Geprüft werden nur Abwesenheiten, welche im angegebenen Prüfungszeitraum liegen. Dieser kann beliebig geändert werden.

Meldung

Als Ergebnis der Prüfung erscheint nach Programmstart eine Meldung.

Es werden jedoch nur die Mitarbeiter geprüft, welche dem aktuellen Benutzer auch in der Benutzerverwaltung zugeordnet sind. Gleichzeitig muss der Benutzer das Fehlzeiten Recht **Abwesenheiten** → **Bearbeiten** haben.

In der Meldung werden alle Fehlzeiten ohne AU aufgeführt, die den hinterlegten Prüfungsbedingungen entsprechen. Gleichzeitig hat der Benutzer hier die Möglichkeit für jede angezeigte Fehlzeit das Merkmal **mit AU** zu setzen, welches dann in der ausgewählten Fehlzeit geändert wird.

Erinnerung an Versand Urlaubskarte

Bei aktivierter Option werden Sie bei Programmstart in bestimmten Intervallen an das Versenden der Urlaubskarte per E-Mail erinnert.

Meldung

Bei Programmstart erscheint ein Hinweis, mit der Frage, ob jetzt an alle Mitarbeiter die Urlaubskarte per E-Mail versandt werden soll.

Beantworten Sie die Frage mit **Ja** öffnet sich der Dialog **Urlaubskarten als E-Mail** versenden.

- Alle Mitarbeiter, für welche der aktuelle Benutzer Rechte hat, sind automatisch geladen
- Alle Mitarbeiter mit einer gültigen E-Mail Adresse sind in der Spalte **Senden** markiert

Sie können jetzt also gleich auf **Senden** klicken, oder aber die Mitarbeiterdaten zuvor noch prüfen/bearbeiten.

Beantworten Sie die Frage mit **Nein** wird die Dialog geschlossen und erscheint erst wieder zum nächsten Erinnerungstermin.

Außerdem können Sie auch **Erneut erinnern** wählen. Dann wird die Meldung zunächst geschlossen, erscheint jedoch nach der ausgewählten Zeitvorgabe erneut.

Schriftarten

Auf dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung auf Ihrem Bildschirm mit anderen Schriftarten nach Ihren Vorstellungen zu gestalten.

Einstellungen

Format Arbeitszeit

Für die Erfassung und Darstellung der Ist- und Sollzeiten im Programm gibt es die Möglichkeit zwischen Industriestunden (1 Industriestunde hat 100 Industrieminuten) und dem Echtzeitformat (Stunden:Minuten) zu wählen. Diese Einstellung gilt nur für die aktuelle Firma.

Beispiel für die Darstellung

Industriestunden: 8,75

Echtzeit: 8:45

Die Einstellung wirkt sich auf alle Programmbereiche aus, in denen Ist- oder Sollzeiten erfasst oder ausgewertet werden. Sie gilt also auch für alle Berichte, welche Arbeitszeiten auswerten.

Prüfung beim Erfassen von Abwesenheiten

Hier können Sie diverse Prüfungen im Programm generell aktivieren bzw. deaktivieren

Sofern hier eine Prüfung deaktiviert wurde, erscheint beim Erfassen der Fehlzeiten kein entsprechender Hinweis mehr. Sie können die Prüfungen aber jederzeit wieder aktivieren.

Für Prüfungen auf Mindestbesetzung und Urlaubssperre ist es notwendig, dass Sie Mitarbeiter-Gruppen eingerichtet haben und dort unter **Zusatzangaben** entsprechende Vorgaben hinterlegt wurden (s.o. Kapitel **Personalmanager** → **Gruppen verwalten**).



Farbschema

Hier haben Sie die Möglichkeit die farbliche Darstellung für die Ansichten **Buchungsmodul** und **Urlaubsplaner** nach eigenem Geschmack zu gestalten.

Klicken Sie die gewünschte Zeile doppelt. Wählen Sie dann in dem Farbdialog die gewünschte Farbe aus und speichern diese Einstellung mit OK.

Erinnerungen

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit sich - rechtzeitig - an Geburtstage oder Betriebsjubiläen Ihrer Mitarbeiter erinnern zu lassen.

Sofern Sie hier die Erinnerungsfunktionen aktiviert haben, erscheint bei Programmstart eine Meldung. In dieser werden in einer tabellarischen Übersicht die Erinnerungen entsprechend Ihren hier vorgenommenen Einstellungen aufgeführt.

Termin	Mitarbeiter	Jubiläum	erneut erinnern	Tage vorher
25.08.2016	Ingo Iduna	31. Geburtstag	<input checked="" type="checkbox"/>	zum Termin
01.09.2016	Werner Neuhans	10 Jahre im Betrieb	<input checked="" type="checkbox"/>	3

Sofern der Termin der Ereignisse noch in der Zukunft liegt, können Sie für jede einzelne Erinnerung festlegen, ob bzw. wann sie erneut erinnert werden möchten.

Sofern Sie hier keinen Wert eingeben, erscheint die Erinnerung erst wieder am Tag des Ereignisses ("zum Termin").

Beenden Sie den Dialog mit **OK** werden die vorgenommenen Eingaben gespeichert und Sie werden erst wieder zum eingestellten Termin erneut erinnert. Beenden Sie den Dialog jedoch mit **Abbrechen** so erscheint dieser unverändert beim nächsten Programmstart erneut.

Benutzerspezifische Erinnerungen

Falls mehrere Benutzer mit **Lexware fehlzeiten** arbeiten, werden die Erinnerungen automatisch benutzerspezifisch eingerichtet.

Das bedeutet, dass eine Erinnerung nicht nur allgemein einmal pro Tag bei Programmstart erscheint, sondern einmal pro Tag für jeden Benutzer.

So wird gewährleistet, dass jeder Benutzer erinnert wird - auch wenn vielleicht schon ein Kollege früher am Tag im Programm gearbeitet hat.

Darstellung

Hier können Sie die Darstellung von einigen Tabellenansichten im Programm (z.B. Arbeitszeitkonto) grafisch gestalten.

Grafik

Monatsübersicht

Sie haben hier die Möglichkeit, den angezeigten Zeitraum für die Monatsansicht im Buchungsmodul selbst zu verändern. Sie können standardmäßig die Ansicht von einem Monat eingestellt lassen oder von einer Woche bis zu sechs Wochen anzeigen lassen.

Quartalsübersicht

Hier können Sie die Ansicht für die Quartalsansicht im Buchungsmodul verändern. Sie können standardmäßig die Ansicht von drei Monaten eingestellt lassen oder von einem Monat bis zu fünf Monaten anzeigen lassen.

Kalenderansicht

Hier können Sie die Darstellung der Kalenderansicht im Buchungsmodul und Urlaubsplaner auf dem Bildschirm ändern.

E-Mail-Funktion

Auf dieser Seite legen Sie fest, wer automatisch bei Bearbeitung eines importierten Urlaubsantrages benachrichtigt werden soll.

Der Vertreter wird nicht informiert, wenn ein Urlaubsantrag abgelehnt wurde.

Im Feld **Weitere E-Mail Empfänger** können Sie eine beliebige E-Mail Adresse hinterlegen (z.B. ein gemeinsames E-Mail Konto der Personalabteilung).

Über die Schaltfläche **E-Mail Texte bearbeiten** öffnet sich der Windows Explorer. Sie finden hier diverse Textdateien für alle automatisch generierten E-Mails. Neben den standardmäßig vordefinierten Textbestandteilen der E-Mails, welche unveränderlich sind, können Sie für jede E-Mail Variante noch einen individuellen Zusatz, z.B. Ihre Signatur oder generelle Informationen, hinterlegen. Dazu öffnen Sie entsprechende Datei mit einem Texteditor und speichern Sie nach der Änderung wieder unter derselben Bezeichnung ab.

Weiterhin können Sie hier Voreinstellungen für den automatischen Zugriff auf Ihr eigenes E-Mail Programm hinterlegen (Kennwort bzw. Profil).

Auswahl der Fehlzeiten

Wählen Sie hier aus, welche Abwesenheitsarten im Buchungsmodul und Urlaubsplaner unterhalb des Kalenders ausgewählt werden können. Durch die Pfeiltasten können Sie auch die Reihenfolge der ausgewählten Abwesenheitsarten bestimmen.

In dem Fenster **Ausgewählt** stehen die Einträge, die als Schaltfläche unter dem Kalender erscheinen sollen. Ratsam ist es, nur die am häufigsten genutzten auszuwählen, um die Übersichtlichkeit der Darstellung zu wahren.

Einträge entfernen Sie aus dieser Liste per Doppelklick oder indem Sie die gewünschte Abwesenheit markieren und die Pfeiltasten links/rechts betätigen.

Um Abwesenheitsarten hinzuzufügen, markieren Sie im Fenster **Nicht Ausgewählt** den entsprechenden Eintrag und fügen ihn per Doppelklick oder über die Pfeiltasten links/rechts der Liste der anzuzeigenden Abwesenheitsarten hinzu.

Benutzer aus Mitarbeitern generieren

Mit diesem Assistenten haben Sie die Möglichkeit automatisiert für jeden Mitarbeiter auch einen Benutzer anzulegen. Ein gültiger Benutzeraccount ist notwendig, damit die Mitarbeiter die Intranetanwendung **Lexware myCenter** aufrufen können.

Die Standardeinstellungen dieses Assistenten sind so gewählt, dass jeder Mitarbeiter in myCenter nur seine eigenen Daten bearbeiten kann.

Außer der Anlage eines Benutzerkontos wird für jeden neu generierten Benutzer ein Zufallskennwort erzeugt. Dieses Kennwort können die Benutzer jederzeit in myCenter ändern.

Willkommen

Dies ist die Begrüßungsseite des Assistenten mit ein paar allgemeinen Informationen.

Mitarbeiterauswahl

Legen Sie hier fest, welche Mitarbeiter der aktuellen Firma als Benutzer angelegt werden sollen. Sie haben oben die Möglichkeit die Auswahl gruppen-/abteilungsweise zu selektieren.

Benutzername

Hier haben Sie die Möglichkeit Vorgaben für die Erzeugung der Benutzernamen zu machen.

Standardmäßig erhält der neue erzeugte Benutzername den kompletten Nachnamen des Mitarbeiters, sowie direkt angehängt die ersten 3 Buchstaben des Vornamens.

So wird standardmäßig für die Mitarbeiterin Andrea Ackermann der Benutzername

AckermannAnd

erzeugt. Sie haben hier jedoch die Möglichkeit die Vorgaben entsprechend Ihrer Vorstellungen anzupassen.

Bitte beachten Sie:

Benutzernamen müssen immer eindeutig sein.

Zuordnungen

Hier können Sie die Rechte Zuordnungen der generierten Benutzer prüfen und ggfs. anpassen.

Für die Arbeit mit Lexware myCenter ist es nicht notwendig hier an der Standardeinstellung etwas zu ändern.

Sofern Sie Ihre Mitarbeiter über Ihr Benutzerkonto per E-Mail informieren möchten, ist es wichtig, dass die Option „E-Mail Versand der Login-Information“ aktiviert ist.

In diesem Fall erhalten, nach Verlassen dieser Seite des Assistenten, alle Mitarbeiter eine standardisierte E-Mail mit

- Benutzername
- Kennwort
- Link für den Aufruf von myCenter

Voraussetzung ist natürlich, dass in den Mitarbeiterstammdaten eine E-Mail-Adresse für den Mitarbeiter hinterlegt ist.

Übersicht generierte Benutzer

Hier wird Ihnen eine Übersicht der erzeugten Benutzer angezeigt. Neben Informationen zu den Benutzern und Rechten wird außerdem dokumentiert, ob einer E-Mail mit den Login-Informationen an den jeweiligen Mitarbeiter versandt wurde.

Urlaubskarten in myCenter aktualisieren

Nach dem Aufruf dieser Funktion wird der Bericht **Urlaubskarte**, welcher für alle Mitarbeiter als PDF in Lexware myCenter verfügbar ist, für jeden aktuellen Mitarbeiter der Firma aktualisiert.

Nach dem Aktualisieren der Urlaubskarten erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung. Sofern eine Aktualisierung fehlgeschlagen ist, werden der oder die betroffenen Mitarbeiter aufgelistet. Überprüfen Sie über die Ansicht **Urlaubskonto**, ob für diese Mitarbeiter aktuell ein Urlaubskonto berechnet werden kann. Versuchen Sie ggfs. Eine Urlaubskarte manuell als PDF zu erstellen.

Dies Funktion Urlaubskarten aktualisieren wird automatisch nach dem Durchführen des Jahreswechsels für alle Mitarbeiter ausgeführt. Ansonsten wird immer dann für einen Mitarbeiter automatisch eine aktuelle Urlaubskarte erzeugt, wenn sich sein Urlaubskonto geändert hat. Also z. B. bei Genehmigung eines Urlaubsantrags.

Damit die Mitarbeiter immer eine aktuelle Urlaubskarte als PDF haben, steht eine Erinnerungsfunktion zur Verfügung. Wenn Sie diese nutzen möchten, finden Sie die Einstellungen hierzu im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Prüfungen**.

Das Menü Fenster

Lexware fehlzeiten gibt Ihnen die Möglichkeit, über dieses Menü schnell zwischen den aktuell geöffneten Bildschirmansichten und gegebenenfalls auch zwischen den Applikationen zu wechseln.

Das Menü ?

Online Support

Über das Menü ? oder über die Schaltfläche **Online Support** in der Titelleiste öffnen Sie den Online Supportbereich. Im Online Support finden Sie umfangreiche Informationen -abgestimmt auf Ihr Programm:

- Alle **Handbücher** als pdf-Dokumentationen
- Fragen und Antworten zu Ihrem Produkt
- Umfangreiche Checklisten und Arbeitshilfen
- Aktuelle Updates zu Ihrer Software
- Anwender- und Technik-Forum
- Telefon-Service & Support

Schulung + Training

Sie interessieren sich für eine Online Veranstaltung? Hier finden Sie alle Termine für Lexware Online Veranstaltungen und Experten Chats auf einen Blick.

Wissen + Tipps

Damit Sie sich ganz auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können, liefern wir Ihnen das nötige Fachwissen, sowie clevere Tipps, aktuelle Infos und praktische Tools für Ihr Business. Mehr noch: Wir informieren Sie regelmäßig, welche Neuigkeiten die Lexware Produktwelt bietet und welche gesetzlichen Änderungen anstehen.

Service Center

Im **Lexware Service Center** finden Sie alle Services zu Ihrer Software auf einen Blick: Zusatz-Module, Trainingsunterlagen, Formulare und vieles mehr.

Info Center

Das **Info Center** informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm.

Übersicht Produkthilfe

Lexware fehlzeiten stellt Ihnen während Ihrer Arbeit eine Programmhilfe zur Verfügung. Sie können die Hilfe folgendermaßen aufrufen: In den meisten Dialogfenstern ist die Schaltfläche **Hilfe** vorhanden. Betätigen Sie diese Schaltfläche (oder drücken Sie **F1**), um Hilfe zu dem angezeigten Dialogfeld zu erhalten. Die Grundfunktionen der Hilfe können Sie über den Menüpunkt **Übersicht Produkthilfe** ersehen.

Gezielte Unterstützung zu bestimmten Themen bekommen Sie, wenn Sie die entsprechenden Einträge in diesem Menü anwählen.

Neues in dieser Version

Mit einem Mausklick auf diesen Menüeintrag erhalten Sie eine detaillierte Beschreibung aller Aktualisierungen bzw. Neuerungen in Ihrem Programm.

Abwesenheitsarten-ABC

Über diesen Menüpunkt erhalten Sie umfangreiche Informationen zum Thema Urlaub und anderen Abwesenheitsarten.

Produktfragebogen

Helfen Sie uns, die Software an Ihre Wünsche und Anforderungen anzupassen. Füllen Sie diesen Fragebogen aus und wir versichern Ihnen, dass Ihre Kritik und Ihre Anregungen in die Entwicklung der künftigen Versionen mit einfließen werden.

Wir bedanken uns jetzt schon für Ihre Teilnahme.

Produktaktivierung

Dieser Menüpunkt ruft einen Dialog zur Produktaktivierung auf. Die **Produktaktivierung** ist ein technisches Verfahren, das Sie und uns vor dem unrechtmäßigen Einsatz der Software schützt. Dadurch wird sichergestellt, dass die Lizenzbedingungen eingehalten werden. Die Aktivierung über das Internet, von diesem Rechner aus, ist die schnellste und einfachste Art, um Ihre Software zu aktivieren. Die Aktivierung erfolgt direkt an dem Rechner, auf dem Sie Ihr Programm installiert haben. Voraussetzung ist, dass an diesem Rechner eine Internetverbindung möglich ist. Der Assistent erledigt für Sie die einzelnen Schritte und Sie müssen keine Nummern notieren bzw. eingeben.

Weitere Hilfe erhalten Sie im Lexware Aktivierungs-Assistent auf der Seite **Art der Aktivierung auswählen** über die Schaltfläche **Was ist Produktaktivierung** und im technischen Handbuch.

Lizenzverwaltung

Mit diesem Assistenten können Sie Ihre Lizenzen verwalten. Er bietet Ihnen die Möglichkeit neue Lizenzen einzugeben und vorhandene zu ersetzen. Ebenso können Sie hier sehen, welche Ihrer Lizenzen noch aktiviert werden müssen. Haben Sie zum Beispiel die gleiche Seriennummer für ein aktivierungspflichtiges Produkt versehentlich für zwei Rechner verwendet, so werden Sie den zweiten Rechner nicht aktivieren können, da Sie für jede Installation eine eigene Seriennummer benötigen. Um die Seriennummer für den zweiten Rechner zu korrigieren, verwenden Sie im Lizenzverwaltungs-Assistenten die Schaltfläche **Ersetzen**, die hinter der falsch eingegebenen Seriennummer steht.

Software aktualisieren

Lexware Info Service bietet die Möglichkeit, bei bestehender Internetverbindung automatisch nach vorhandenen Updates zu suchen. Dadurch können Sie **Lexware fehlzeiten** immer aktuell halten. Für den Empfang von Updates können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Wir empfehlen Ihnen einzustellen, dass Updates automatisch gesucht, heruntergeladen und installiert werden. So stellen Sie sicher, dass Sie immer mit der aktuellsten Programmversion arbeiten. Sie können **Lexware Info Service** nicht nur über das Menü ? aufrufen, sondern auch über das entsprechende Symbol im Infobereich rechts unten neben der Uhr. Nachdem Sie Lexware fehlzeiten installiert haben, hilft Ihnen der Lexware Info Service bei der Programmaktualisierung.

Sie finden hier eine Übersicht über neue Aktualisierungen und Nachrichten. Des Weiteren können Sie Einstellungen für die Aktualisierungsart und die Verbindung vornehmen.

Durch **Nachrichten** werden Sie mit nützlichen Informationen versorgt. Hier erfahren Sie z. B. wenn der Elster-Server überlastet ist. Die empfangenen Nachrichten werden zudem auf den Startseiten von Lexware fehlzeiten angezeigt.

Für den Empfang von **Programmaktualisierungen** können Sie verschiedene **Einstellungen** vornehmen:

Nach der Installation ist Lexware Info Service zunächst so eingestellt, dass die Aktualisierungen automatisch gesucht, heruntergeladen und installiert werden. Möchten Sie die Aktualisierungsart ändern, können Sie dies über die Schaltfläche **Einstellungen** erledigen.

Muss der Lexware Info Service Assistent selbst aktualisiert werden, so wird dieser zunächst als einzige Komponente im Auswahlfenster zum Herunterladen angeboten. Nach erfolgter Aktualisierung wird der neue Assistent automatisch gestartet und die vorliegenden Programmaktualisierungen werden angezeigt.

Der Lexware Info Service Assistent sucht nur bei bestehender Internetverbindung und höchstens einmal täglich nach Nachrichten und Aktualisierungen, er wird niemals selbst eine Internetverbindung aufbauen.

Beenden Sie nach dem Herunterladen Ihre Internetverbindung, falls Sie diese zuvor manuell gestartet hatten.

Wenn Sie über eine **Firewall** verfügen und Lexware Info Service nutzen möchten, müssen Sie unter Umständen die Datei **LxWebAccess.exe** freigeben. Erstellen Sie in diesem Fall am besten eine Regel, die diese Datei immer freigibt.



Für jede Firewall gilt, dass Sie der Datei:

**C:\Programme\Gemeinsame Dateien\Lexware\Update Manager\
LxUpdateManager.exe**

den Zugriff über TCP an Port 8080 erlauben müssen.

Sollten Sie Lexware Info Service nicht nutzen wollen, können Sie diese Funktion auch deaktivieren. Rufen Sie den Lexware Info Service auf und deaktivieren Sie über die Einstellungen den automatischen Start. Danach können Sie den Lexware Info Service jederzeit wieder über die Programmgruppe aufrufen und manuell nach Programmaktualisierungen suchen.

Detaillierte Informationen zu Lexware Info Service finden Sie in der Online-Hilfe des Assistenten.

Remoteunterstützung

Im Menü ? steht Ihnen der Eintrag **Remoteunterstützung** zur Verfügung. Über diese Funktion können Sie die direkte Verbindung zu einem Supportmitarbeiter herstellen und dadurch schnelle Problemlösungen bekommen. Um die Remoteunterstützung verwenden zu können, benötigen Sie zunächst eine Internetverbindung. Darüber hinaus ist die persönliche Beraternummer erforderlich, die Sie direkt von einem Supportmitarbeiter erhalten. Der Supportmitarbeiter kann – selbstverständlich nur mit Ihrer Erlaubnis – den Bildschirminhalt einsehen und – nur falls notwendig – mit Ihren Daten arbeiten. Aus Sicherheitsgründen werden während der Sitzung alle Vorgänge aufgezeichnet. Auf Wunsch können Sie diese Aufzeichnungen zur Kontrolle erhalten.

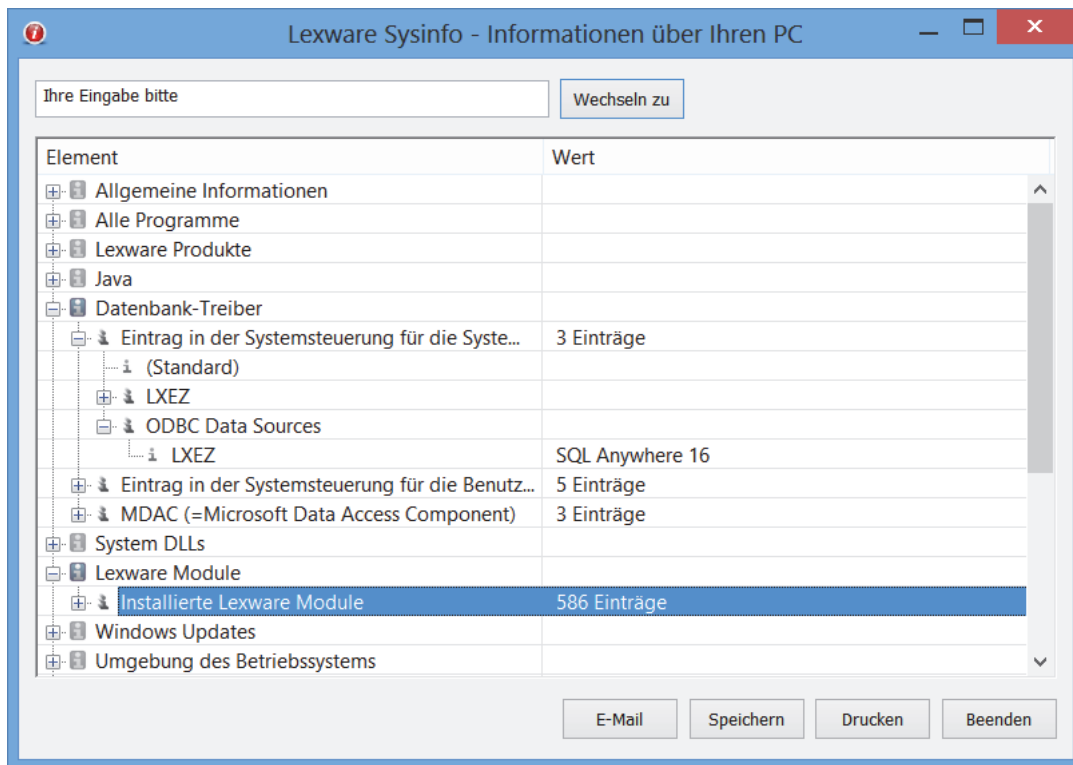
Info

Hier finden Sie Informationen über die aktuelle Programmversion und die von Ihnen erworbene Lizenzart. Zudem wird Ihre Seriennummer angezeigt, die Sie bereithalten sollten, falls Sie die Hotline in Anspruch nehmen.

Darunter wird angezeigt wie lange Ihre **Aktualitätsgarantie** siehe Seite 127 noch gültig ist.

Über einen Mausklick können Sie direkt in die Verzeichnisse gelangen, in welche Lexware fehlzeiten installiert wurde.

System-Info



Über die Schaltfläche **System-Info** im Info-Fenster erhalten Sie eine Übersicht über die aktuelle Hard- und Softwarekonfiguration Ihres Rechners.

Lexware myCenter

Bei Lexware myCenter handelt es sich um eine browserbasierende Intranet Anwendung mit direktem Zugriff auf die Datenbank von Lexware fehlzeiten. MyCenter wird automatisch auf dem Rechner installiert, auf dem auch die Datenbank von Lexware fehlzeiten installiert ist.

In Lexware Fehlzeiten können Sie über den Menüpunkt **Extras - Lexware myCenter** prüfen, ob myCenter in Ihrem System korrekt eingerichtet und verfügbar ist. Zum Starten von myCenter muss nur der hier angezeigte Link im Browser aufgerufen werden. MyCenter kann von jedem Arbeitsplatz im Firmennetz über diesen Link im Browser aufgerufen werden.

In Lexware myCenter stehen Ihren Mitarbeitern ein Vielzahl an verschiedenen Funktionen zur Verfügung.

- In erster Linie bietet Lexware myCenter die Möglichkeit Urlaubsanträge und sonstige Abwesenheitsanträge zu erstellen, zu bearbeiten oder auch zu genehmigen. Jeder Mitarbeiter hat dabei stets den vollen Überblick über den Status seiner Urlaubsanträge.
- Zudem hat jeder Mitarbeiter stets direkten Einblick auf sein aktuelles Urlaubskonto und alle für ihn im aktuellen Jahr erfassten Fehlzeiten.
- Darüber hinaus können Sie in myCenter z.B. Krankmeldungen für Kollegen an das Personalbüro und alle zu informierenden Personen senden. Auch das Anhängen von Dokumenten (AU) ist möglich.
- Außerdem finden Sie hier eine aktuelle Übersicht aller heute abwesenden Kollegen mit Vertretern und deren Kontaktdaten.
- Mit der Teamübersicht haben Sie die Fehlzeiten Ihres Teams für jeden Zeitraum im Blick. Ideal zum Planen und Genehmigen von Urlaubsanträgen.

Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Lexware fehlzeiten zur Verfügung und andersrum.

Dokumentation von Lexware myCenter

Lexware myCenter verfügt über eine eigene Online-Programmhilfe, in der alle Bedienungsfunktionen beschrieben sind.

Zudem gibt es ein separates Handbuch für Lexware myCenter im PDF-Format, welches Sie über diesen Link

http://download.lexware.de/pub/service/handbuch/2016/handbuch_mycenter.pdf herunterladen und speichern oder auch ausdrucken können.

Die Service-Leistungen

Alles, was Sie wissen müssen – direkt in Ihrem Programm:

Über den **Online Support** im **Menü ?**, gelangen im Internet auf eine zentrale Stelle in der alle wichtigen Informationen zu Ihrem Lexware Programm und fachspezifischen Themen aufgeführt sind:

- Fragen und Antworten sowie das Anwender-Forum zu Ihrem Programm
- Umfangreiche Checklisten und Arbeitshilfen u.v.m.
- Aktuelle Updates zu Ihrer Software (Downloads)
- Trainingsunterlagen, Formulare und vieles mehr.

Unterstützung finden Sie auch im Internet unter **www.lexware.de/support**.

Hotline – schnelle Expertenhilfe

Egal ob es um inhaltliche oder technische Fragen geht. Wenn das System einmal klemmt, sind unsere Profis für Sie zur Stelle - von Montag bis Freitag jeweils von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr. Ein Anruf genügt und Sie fühlen sich gleich in sicheren Händen.

Für Fragen rund um die Installation wenden Sie sich an die Installations-Hotline.

Ist Ihr aktuelles Problem technischer Natur, dann wenden Sie sich an die technische Hotline.

Für Fragen zum Programminhalt, zu Vorgehensweisen und der Umsetzung von rechtlichen Vorschriften innerhalb eines Programms gibt es die inhaltliche Hotline.

Die Rufnummern finden Sie auf der Rückseite des gedruckten Handbuchs bzw. im Online Support.

Wichtig:

Für eine bestmögliche und effektive Hilfe durch unsere Spezialisten ist es unbedingt erforderlich, dass Sie vor Ihrem eingeschalteten Computer sitzen, wenn Sie anrufen. Für den technischen Support sollte der zuständige Netzwerkadministrator oder eine Person mit Administrator-Rechten zur Verfügung stehen.

Gezielte Fragen verkürzen die Gesprächsdauer und kommen dadurch beiden Seiten zugute. Deshalb empfehlen wir Ihnen: Klären Sie im Vorfeld folgende Fragen und halten Sie die Informationen während des Gesprächs bereit:

- Um welches Programm und um welche Programmversion handelt es sich?
Diese Informationen erhalten Sie über den Menüpunkt ? → **Info**. (Bsp.: Lexware fehlzeiten pro, Version 16.0).
- Um welches Problem handelt es sich?
Versuchen Sie eine präzise Problembeschreibung zu formulieren, z.B. in Form einer konkreten Wenn-dann-Aussage: „Wenn man die Schaltfläche xy bedient, dann erscheint die Meldung xxx.“
- Welches Betriebssystem setzen Sie ein (z. B. Windows 8) und welche Komponenten sind angeschlossen (Drucker, etc.)?

Diese Informationen finden Sie unter dem Menüpunkt ? → **Info** über die Schaltfläche **System-Info**.

Gesetzesänderungen

Zum Zeitpunkt der Auslieferung enthält Lexware fehlzeiten immer die aktuellen Werte. Wir sind nicht verantwortlich für die manchmal turbulenten Veränderungen in Rechtsprechung oder im Bundesurlaubsgesetz, sind aber als Spezialisten immer für Sie am Ball, um Ihnen die neuesten Informationen mitteilen zu können.

Sollten sich entsprechende Rechtsgrundsätze ändern, werden wir Ihnen rechtzeitig eine aktualisierte Version des vorliegenden Programms anbieten.

Aktualitätsgarantie

Bitte beachten Sie: Folgende Programm-Funktionen stehen je nach Preismodell nur innerhalb der Aktualitätsgarantie bzw. in der aktuellen Version zur Verfügung:






- Import von Mitarbeiterdaten
- Statistische Auswertungen
- Feiertagsverwaltung
- Ferienverwaltung

Haben Sie Fragen dazu? Wir beantworten sie gerne! Sie erreichen uns unter der kostenlosen Rufnummer 0800 5398011.

Anhang

Die Symbolleiste

Abhängig von der aktuell geöffneten Ansicht stehen die folgenden Symbole in der Symbolleiste zur Verfügung:

Symbol	Aktionen	Funktion
	Startseite	Die Startseite des Programms wird angezeigt.
	Mitarbeiter öffnen	Auswahl der Mitarbeiter für die Bearbeitung im Programm über den Personalmanager.
	Mitarbeiter hinzufügen	Fügt einer bestehenden Mitarbeiterauswahl noch weitere Mitarbeiter hinzu, ohne die bisher geladenen Mitarbeiter aus der Auswahl zu entfernen.
	Urlaubsgruppe öffnen	Es öffnet sich ein Dialog, der es Ihnen ermöglicht gezielt alle Mitarbeiter einer bestimmten Urlaubsgruppe für die Bearbeitung im Programm auszuwählen. Entscheidend ist dabei, welche Mitarbeiter zum aktuellen Tagesdatum dieser Urlaubsgruppe zugeordnet sind. Nach Auswahl der Urlaubsgruppe werden die aktuell zugeordneten Mitarbeiter in dem unteren Fenster angezeigt.
	Urlaubsgruppe hinzufügen	Analog der Funktion Mitarbeiter hinzufügen können Sie zu der bereits getroffenen Urlaubsgruppenauswahl die Mitarbeiter von weiteren Urlaubsgruppen hinzufügen, ohne die bisherige Auswahl zu löschen.
	Mitarbeiterliste schließen	Alle aktuell geöffneten Mitarbeiter werden geschlossen und die Mitarbeiterliste ist leer.
	Mitarbeiter bearbeiten	Öffnet den Mitarbeiterassistenten für den aktuell aktiven Mitarbeiters
	Druck	Ausgabe der aktuellen Ansicht als Seitenansicht oder auf den Drucker
	Export	Speichern der aktuellen Ansicht als Excel-, PDF- oder XML-Datei

Abkürzungstasten

Einige Funktionen sind mit Abkürzungstasten ausgestattet. Im Einzelnen sind es folgende Funktionen:

Diese Funktionstaste bzw. Tastenkombination...	... entspricht dem Befehl
F1	Aufruf der Onlinehilfe
F5	Aktualisieren
Strg+C	Kopieren des markierten Eintrags in die Zwischenablage
Strg+V	Einfügen des Inhalts aus der Zwischenablage
Entf	Löschen des markierten Eintrags

Index

Abgeschlossenes		
Abrechnungsjahr	30	
Abwesenheit aus betriebl.		
Gründen.....	89	
Abwesenheit planen	63	
Abwesenheitsarten.....	88	
Abwesenheitsarten-ABC.....	120	
Abwesenheitsbuchungen.....	45	
Abwesenheitsliste.....	70	
Abwesenheitsliste kurz	70	
Abwesenheitsliste lang.....	70	
Abwesenheitsliste pro Mitarbeiter	70	
Abwesenheitsserie.....	51	
aktive Vertretungen	77	
Aktualisierungen.....	121	
Altersstruktur	98	
Angemeldete Benutzer	99	
Antragsmodul versenden	103	
Anwendungen.....	37	
Arbeitsgeberwechsel-Rechner.....	99	
Arbeitsverhinderung.....	70, 89	
Arbeitszeiten	25	
Arbeitszeitkonto	59, 71	
Arbeitszeitprofil	70	
Arbeitszeitprofil mit		
Urlaubskonto	71	
Arbeitszeitprofile	25, 58	
Art	60	
Ausgang.....	68	
Austrittsdatum	25	
Auswahl der Fehlzeiten	115	
Auswahlleiste	68	
Beantragen		
Abwesenheit	105	
Bearbeiten		
Abwesenheiten	50	
Bearbeiten/Abwesenheitsart	94	
Bedienelemente	8	
Beenden	43	
Befristete Freistellung.....	90	
Benutzer wechseln.....	99	
Benutzerverwaltung.....	99	
Betriebsferien.....	72, 88	
Betriebsstätten	76	
Betriebszugehörigkeit.....	98	
Bildschirmlisten ausgeben	42	
Blankoausdrucke	71	
Buchungsmodul	44, 45	
Darstellung	114	
Datensicherung.....	39, 40	
Datumseingabe.....	19	
Drucken	42	
Firmenstammblatt.....	42	
Druckereinrichtung	43	
Eigene Feiertage.....	72	
Eigene Schulferien.....	72, 87	
Ein-Austrittsdatum	42	
Eingang		
Urlaubsanträge.....	65	
Eintritt/Austritt	82	
Eintrittsdatum Firma.....	24	
E-Mail-Funktion	114	
Erholungsurlaub.....	90	

Erstellen einen Antrages.....	105	Jahresplaner	71
Erstes Abrechnungsjahr.....	30	Kalender.....	19
Fehlzeitenstatistik	97	Kalenderansicht.....	114
Feiertage	72, 86	Kategorie.....	92
Ferien	72, 87	Kategorien.....	88
Firma	30, 31	Kennwort ändern.....	99
Neu.....	30	Kurzstatus	109
Wechseln	31	Maus	8
Firma löschen	37	Mehrere Löschen.....	51, 64
Firmenangaben	44	Mehrere übernehmen.....	64
Firmenstammblatt	42	Meldung über Schwangerschaft...	71
Freistellung.....	91	Menü ?	
Ganze Tage	26	Fragebogen.....	120
Geburtsdaten	24	Info.....	122
Geburtstagsliste.....	98	Info Center	119
Genehmigen/Ablehnen.....	65	Lizenzverwaltung	121
geplanter Urlaub.....	45	Neues in dieser Version	120
Gesetzliche Feiertage	72	Online Support	119
Gleitzeit.....	71, 91	Produktaktivierung.....	120
Grafik	114	Produkthilfe.....	120
Gruppe	62	Remoteunterstützung.....	122
Gruppen verwalten.....	34	Schulung + Training.....	119
Gültigkeitszeitraum	25	Service Center	119
Halbe Tage.....	27	Software aktualisieren.....	121
Hardware.....	10	Wissen + Tipps	119
Hilfe	21	Mitarbeiter	44
Hotline	125	Mitarbeiter löschen	36
Import	37	Monatsansicht	73
Internetaktualisierungen.....	121	Monatsübersicht.....	114
Ist-Stunden.....	71	Mutterschafts-/ Erziehungsrechner.....	102
Ist-Zeiten	59	myCenter	124
Jahresansicht	73	Nachrichten	121

Neuen Zusatzurlaub erfassen	29	Status-Feld	46
Optionen	108	Stornierungsantrag	106
Personaldaten mit Urlaubskonto	42	Summen.....	60
Personalliste	42	Systemvoraussetzungen	10
Personalmanager.....	31	Tab-Taste	18
Personalstammblatt	42	Tagesangaben.....	47, 63
Persönliche Angaben.....	23	Tastatureingaben	8
Programmversion.....	126	Übernehmen.....	64
Quartalsansicht.....	73	Unbezahlte Abwesenheit	92
Quartalsübersicht	114	Urlaub und Krankheit.....	70
Rechte Maustaste.....	18	Urlaubsantrag	49, 72
Resturlaubsliste	73	Urlaubsantrag	73
Return-Taste.....	18	Urlaubsanträge.....	39
Rücksicherung	40	Urlaubsantragsmodul.....	104
Schließen	37	Urlaubsbescheinigung.....	73
Schriftarten	112	Urlaubsdaten	73
Schulferien	72, 87	Urlaubsgruppen.....	24, 75, 79
Serienbuchung.....	51	Urlaubsgruppenerfassung.....	18
Service-Leistungen		Urlaubskarte.....	73
Hotline.....	125	Urlaubskarte per E-Mail	
Online Support	125	versenden.....	107
Rufnummern Hotline	125	Urlaubskonto.....	55, 74
Software	10	Urlaubskontoberechnung	
Soll-/Ist-/Gleitzeit.....	71	Stichtag	98
Soll-Zeiten.....	60	Urlaubsplan	72, 74
Sonderurlaub	91	Urlaubsplaner	61
Speicherbedarf	10	Urlaubstage	45
Speichern	19	Urlaubsvertretung.....	30
Stammdaten.....	37	Version	
Standardansicht	68	fehlzeiten pro	3
Ständig	30	Vertreterliste	76
Statistikverwaltung.....	95	Vertreterprüfung/ Mindestbelegung.....	64

Vertreterverwaltung	76	Wochenarbeitszeit.....	25
Vertretung.....	30	Wochentagsübersicht.....	98
Verwaltung von Zusatzurlaub.....	57	Zeilenumbruch	18
Voller Anspruch (lt. Urlaubsgruppe)	83	Zusatzurlaub	28, 92
Voller gesetzlicher Urlaubsanspruch.....	83	Zwölfteilung.....	83

