

Tipps & Tricks für ConAktiv-User

Urlaubsplanung in ConAktiv

In dieser Ausgabe der Tipps & Tricks erfahren Sie, wie ConAktiv Sie bei der Urlaubsplanung in Ihrem Unternehmen unterstützen kann. Es wird anhand eines Beispiels beschrieben, wie Sie die Mitarbeiter der einzelnen Abteilungen zu Mitarbeitergruppen zusammenfassen, wie Sie spezielle Terminarten definieren und einen Urlaubsantrag drucken.

Zusammenfassen der Mitarbeiter zu Mitarbeitergruppen

In der Regel muss der Urlaub der Mitarbeiter innerhalb einer Abteilung abgestimmt werden. Daher sollten zunächst diese Abteilungen als Mitarbeitergruppen in ConAktiv definiert und den Mitarbeitern zugeordnet werden. In der Terminübersicht von ConAktiv können Sie dann gezielt den Urlaub der Mitarbeiter einer Abteilung überblicken.

Die Definition der Mitarbeitergruppen erledigen Sie im Modul „Systemparameter“ unter dem Eintrag „Mitarbeitergruppierung“. Dort können Sie die benötigten Gruppen und ggf. Untergruppen festlegen.



Haben Sie die Mitarbeitergruppen in den Systemparametern definiert und sich neu an ConAktiv angemeldet, können Sie die Mitarbeiter den entsprechenden Gruppen zuteilen.

Öffnen Sie hierzu im Modul „Mitarbeiter“ einen Mitarbeiterdatensatz. Die Zuordnung erfolgt unter dem Register „Anschrift“ mit Hilfe zweier PopUp-Menüs.

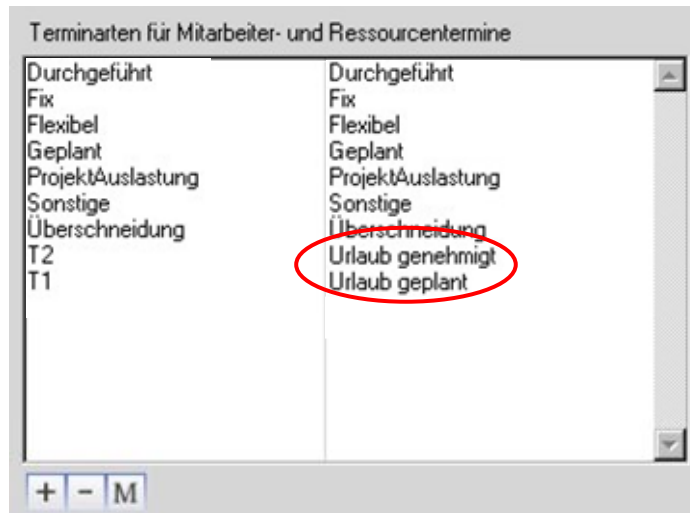


Nehmen Sie die Zuordnung für jeden Mitarbeiter vor.

Festlegen von Terminarten für Urlaub

Um in der Terminübersicht von ConAktiv Urlaub von anderen Terminen unterscheiden zu können, definieren Sie spezielle Terminarten dafür, beispielsweise „Urlaub geplant“ und „Urlaub genehmigt“.

Die Terminarten werden im Modul „Systemparameter“ unter dem Eintrag „Terminarten“ definiert.



Melden Sie sich neu an ConAktiv an und übersetzen die gerade angelegten Terminarten im Modul „Übersetzungen“ (Tabelle „Stundenliste“) entsprechend.

Urlaubsantrag hinterlegen

Damit ein Mitarbeiter bei der Planung seines Urlaubs auch gleich einen Urlaubsantrag ausfüllen und drucken kann, erstellen Sie im Modul „Formulare“ für die Datei „Terminkalender“ ein Formular, das die Einzelheiten zum Mitarbeiter und dem geplanten Urlaubszeitraum beinhaltet.

Damit das Formular bei der Urlaubsplanung berücksichtigt wird, muss in den allgemeinen Einstellungen die Einstellung „Terminliste: Drucklayout aus Formularen verwenden“ aktiviert sein.

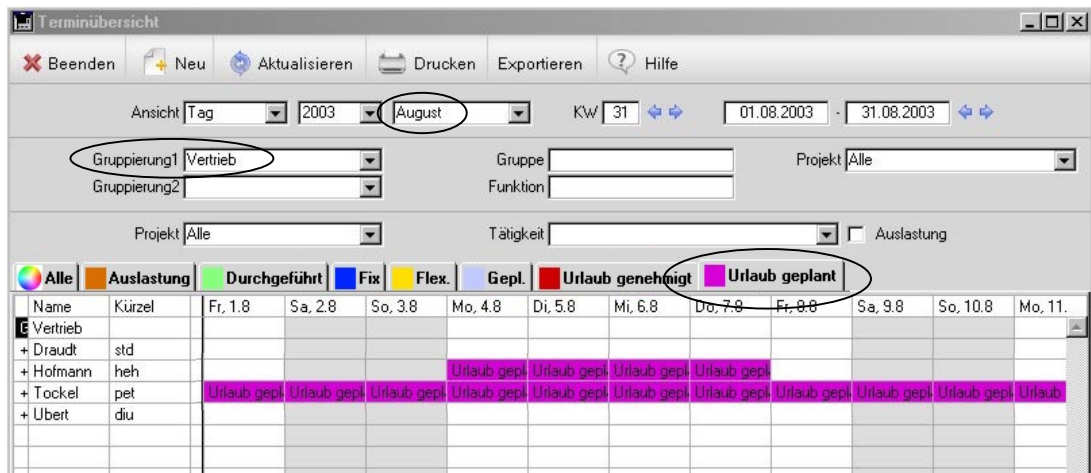
Urlaub planen und Urlaubsantrag drucken

Möchte ein Mitarbeiter nun seinen Urlaub planen, so kann dieser wie folgt vorgehen:

Er öffnet das Modul „Terminübersicht“ und lässt sich den Zeitausschnitt anzeigen, in dem er den Urlaub planen möchte.

Dann wählt er die Mitarbeitergruppe, also seine Abteilung aus, damit ausschließlich die Termine der Kollegen aus seiner Abteilung dargestellt werden.

Unter den Registerkarten „Urlaub geplant“ und „Urlaub genehmigt“ sieht er dann den geplanten bzw. den genehmigten Urlaub seiner Abteilungskollegen.

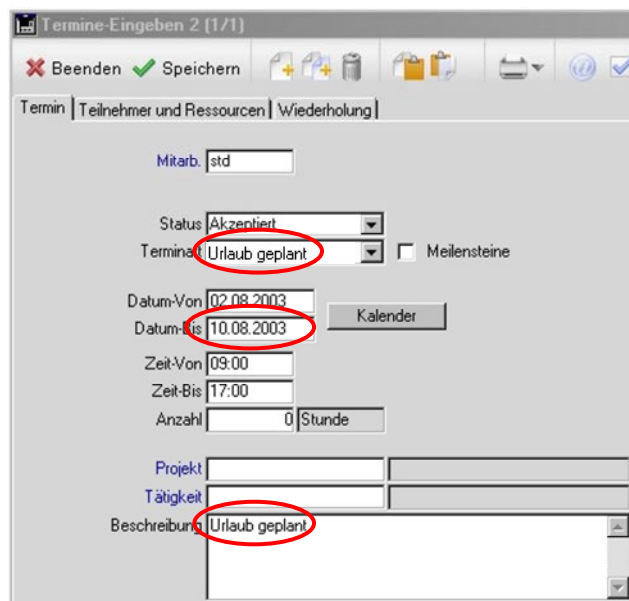


Im Modul „Terminübersicht“ wird der geplante Urlaub der Mitarbeiter der Abteilung „Vertrieb“ für August angezeigt.

Nun doppelklickt der Mitarbeiter auf den Tag, an dem er seinen Urlaub beginnen möchte.



Die Eingabemaske für Termine wird geöffnet. Hier gibt der Mitarbeiter das Ende des geplanten Urlaubs ein, wählt die Terminart „Urlaub geplant“ und erfasst eine kurze Beschreibung. Danach speichert er den Datensatz.



Eingabe der Details zum geplanten Urlaub

Ist der Urlaub geplant, so kann der Mitarbeiter seinen Urlaubsantrag aus der Eingabemaske für Termine ausdrucken.

Urlaubsantrag

Name: Stefan Draudt
 Zeitraum: 02.08.03 - 10.08.03

Urlaub genehmigt: JA/Nein

Unterschrift
 Mitarbeiter

Abteilungsleiter: _____
 Geschäftsführung: _____

Geplanten Urlaub als genehmigt kennzeichnen

Erhält der Mitarbeiter seinen genehmigten Urlaubsantrag zurück, so kann er seinen Urlaub als genehmigt eintragen. Hierzu öffnet er die Terminübersicht und doppelklickt auf den Balken seines geplanten Urlaubs, so dass er in die Eingabemaske für Termine gelangt. Hier setzt er die Terminart von „Urlaub geplant“ auf „Urlaub genehmigt“ und ändert ggf. die Beschreibung.

Termin-Eingabe 1 (1/1)

Beenden Speichern

Termin Teilnehmer und Ressourcen Wiederholung

Mitarb. std

Status Akzeptiert

Terminart Urlaub genehmigt Meilensteine

Datum-Von 02.08.2003 Datum-Bis 10.08.2003 Kalender

Zeit-Von 09:00 Zeit-Bis 17:00

Anzahl 0 Stunde

Projekt

Tätigkeit

Beschreibung Urlaub genehmigt

Verlässt der Mitarbeiter nun die Eingabemaske zur Termineingabe, so wird der zuvor geplante Termin unter der Registerkarte „Urlaub genehmigt“ angezeigt.