

HR-Dokumentation Version 1.5

Diese Anwenderdokumentation bezieht sich auf den edcom VacationManager für Office 365

Version	1.5
Stand vom	Februar 2021

Unterversionen (1.5.xx) sind hier – außer es wird darauf explizit verwiesen – nicht berücksichtigt.

Für Maintenance-Updates erhalten Sie eine Liste der "[Fixes & Features](#)"

In der vorliegenden Dokumentation wird im Wesentlichen die Bedienung der Anwendung für Anwender mit der Funktion HR erläutert.

Die vorliegende Unterlage geht davon aus, dass die Anwendung korrekt installiert und konfiguriert ist sowie die Zugriffsrechte und die Hintergrundprozesse korrekt aktiviert und eingerichtet sind.

Speziell für die Anwender der gibt es andere Funktionen und Übersichten. Sie werden in der [Dokumentation Anwender](#) gesondert behandelt

Die [Funktionsübersicht](#) gibt einen Überblick über die Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten der Applikation

Die einzelnen Einsatzmöglichkeiten und Funktionalitäten sind in den [Use Cases](#) beschrieben.

Inhaltsverzeichnis

HR-Dokumentation Version 1.5	1
Wer soll/darf im Vacation Manager was tun?	3
Aufgaben vor Inbetriebnahme - Überblick	4
Zentrale Einstellungen	6
Warum und wie erstelle ich einen (Stand)Ort?	8
Wie erstelle ich Feiertage?	9
Warum und wie erstelle ich ein Team?	11
Was sind Kontotypen und wie definiere ich sie?	13
Das Mitarbeiterkonto	16
Aufgaben im laufenden Betrieb	21
Urlaub/Abwesenheit kann nicht angetreten werden	22
Wie verkürze/verlängere/verschiebe ich eine Abwesenheit?	24
Stellvertreter / Genehmiger ändern	27
Umbuchung Jahresurlaub auf Resturlaub und umgekehrt	29
Mitarbeiterkonto manuell anlegen	30
Anträge nach Excel exportieren	31
Stichtagsanalyse	32
Jahreswechsel durchführen	34
Automatischer Jahreswechsel	35
Automatischer Ablauf	35
Nötige Einstellungen	36
Ergebnis	36
Manueller Jahreswechsel	38
Ablauf	38
Nötige Einstellungen	38
Ergebnis	38
Manueller Rollback	39
Nötige Einstellungen	39

Wer soll/darf im Vacation Manager was tun?

Der Administrator

- installiert die Anwendung
- installiert den Lizenzschlüssel
- bearbeitet die zentralen Einstellungen für die Applikation und die Einstellungen für den Jahreswechsel
- definiert, wer welche Rollen (Manager, Admin, HR) innehat
- stößt gegebenenfalls den Jahreswechsel an (alternativ läuft er automatisch)
- darf die Logs anschauen

Der Manager

- kann die Mitarbeiter, damit auch deren Konten und deren Anträge bearbeiten

HR (Personalabteilung) kann folgendes bearbeiten

- Standorte
- Feiertage
- Teams
- Kontotypen
- Mitarbeiter und damit deren Konten
- Anträge der Mitarbeiter
- Export von Anträgen
- Stichtagsanalyse

Die Anwender

- können ihr Mitarbeiterprofil und ihre Konten einsehen und Anträge stellen
- Können als Stellvertretung ihre Zustimmung/Ablehnung für einen Antrag geben
- Können als GenehmigerIn ihre Zustimmung/Ablehnung für einen Antrag geben
- Können als TeamleiterIn definiert werden. Diese/r kann die Anträge der Team-Mitglieder sehen und das Team bearbeiten.

Aufgaben vor Inbetriebnahme - Überblick

Zentrale Einstellungen (in den Einstellungen der Anwendung)

- Wann verfällt der **Resturlaub** - dies kann für *Teams anders* definiert werden
- **Stellvertreterfreie Zeit** (z.B. um die Weihnachtszeit) - es gibt momentan die Beschränkung auf EINE Periode
- **Ab wann** dürfen **Anträge fürs nächste Jahr aus dem Kontingent des nächsten Jahres** genommen werden - dies kann für *Teams anders* definiert werden
- Dürfen **rückwirkend Anträge** gestellt werden? Wenn ja, wie lange zurück
- Gibt es einen globalen Kenntnisnehmer für genehmigte/geänderte Anträge?
- Werden die Emails, die von der Anwendung verschickt werden, im persönlichen Ordner "Gesendete Elemente" gespeichert?

Standorte definieren

Standorte sind wichtig für die **Zuordnung von Feiertagen**, die für die einzelnen Mitarbeiter gültig sind. Es muss mindestens einen Standort geben.

Feiertage definieren und dem/n Standort(en) zuordnen

Teams

Es muss mindestens ein Team geben: *Alle*

Wenn Sie weitere Teams anlegen, haben Sie die Möglichkeit, folgende Einstellungen für deren Mitglieder anders zu definieren als zentral festgelegt ist.

- Wann (und ob) verfällt der **Resturlaub**
- **Ab wann** dürfen **Anträge fürs nächste Jahr aus dem Kontingent des nächsten Jahres** genommen werden
- **Teamleiter** dürfen die Anträge ihrer Teammitglieder sehen
- **Kenntnisnehmer**, die Sie im Team definieren, werden über genehmigte/nicht angetretene Urlaubsanträge/Abwesenheiten per Mail informiert

Urlaub und Abwesenheits-Typen definieren

- Typ (z.B. Urlaub, Homeoffice, Dienstreise, Fortbildung, Elternzeit etc.)
- Wie hoch ist das Standard-Kontingent
- Ist das Kontingent übertragbar in das Folgejahr?
- Ist das eine Abwesenheit, die für alle zur Auswahl stehen soll?
- Ist eine Stellvertretung nötig?
- Blockiert dieser Typ andere Anträge? Wenn ja, kann man den Antrag nicht stellen, wenn man bereits eine Stellvertretung übernommen hat.
- Sollen Kenntnisnehmer informiert werden?

- Soll diese Abwesenheit in der Kalenderübersicht des Benutzers im Vacation Manager angezeigt werden?
- Soll diese Abwesenheit im persönlichen Outlook Kalender des Benutzers angezeigt werden? Und, wenn ja, als gebucht oder frei?

Wenn alle diese Vorarbeiten erledigt sind, kann der Vacation Manager als Anwendung für die Anwender freigegeben werden.

Diese rufen den Vacation Manager über die ihnen genannte Adresse z.B. :

<https://vacman.edcom.de> auf und melden sich mit ihrem Office 365 Benutzerkonto an. Ihnen wird mitgeteilt, dass die Personalabteilung das Konto noch freischalten muss und dass sie eine email erhalten, sobald dies der Fall war.

An die in den zentralen Einstellungen hinterlegte email-Adresse der Personalabteilung geht eine Mail, die diese über den neuen Benutzer in Kenntnis setzt.

Das Konto beinhaltet bereits folgende Informationen

- Name
- Microsoft -ID
- email-Adresse

Die HR bearbeitet das Konto hinsichtlich

- Standort
- Teamzugehörigkeit
- unter Umständen abweichende Definition des Kontingents für Urlaub und Abwesenheiten - d.h. der Benutzer hat mehr oder weniger zur Verfügung

Sobald die Personalabteilung das Konto konfiguriert und aktiviert hat, geht eine Mail an den/die MitarbeiterIn. Diese(r) meldet sich erneut an, und der Vacation Manager steht ihm/ihr zur Verfügung.

Zentrale Einstellungen

Sie finden die zentralen Einstellungen auf der Startseite des Vacation Manager über den Klick auf das kleine Dreieck rechts neben Ihrem Profilfoto .

- Admin-Panel
 - Einstellungen**
 - Lizenzschlüssel
 - Logs
-
- Über / Hilfe
-
- Abmelden**

Klicken Sie auf das Pluszeichen ganz rechts.

Die ersten Einstellungen bearbeiten wohl eher die Admins der Applikation:

ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN FÜR DIE APPLIKATION		
APP_RUN	<input checked="" type="checkbox"/> an <input type="checkbox"/> aus	an: Die App befindet sich im Normalzustand. aus: Die App wird in den Wartungsmodus versetzt und das wird Nutzern angezeigt.
SUSPENDED_APP_MSG	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Der Jahreswechsel wird gerade durchgeführt. In dieser Zeit sind keine Anträge möglich.</div>	Diese Nachricht wird Benutzern angezeigt, wenn APP_RUN auf false gesetzt wird. Standardtext: Der VacationManager befindet sich momentan im Wartungsmodus. Bitte rufen Sie die App zu einem späteren Zeitpunkt erneut auf.
APPLYING_RUN	<input type="text" value="true"/>	true => Die App befindet sich im Normalzustand und Anträge sind möglich. false => Alle Funktionen der App arbeiten im Normalzustand, es werden aber keine neuen Anträge angenommen und das wird Nutzern angezeigt.
SUSPENDED_APPLY_MSG	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Der VacationManager befindet sich im Wartungsmodus. Es können momentan keine neuen Anträge entgegen genommen werden, alle anderen Funktionen stehen zur Verfügung.</div>	Diese Nachricht wird Benutzern angezeigt, wenn APPLYING_RUN auf false gesetzt wird. Standardtext: Der VacationManager befindet sich im Wartungsmodus. Es können momentan keine Anträge bearbeitet werden, alle anderen Funktionen stehen zur Verfügung.

Hier folgen die Einstellungen, die für HR interessant sind: Die Einstellungen sind in der Applikation direkt erklärt:

FIRSTLAST	<input type="text" value="true"/>	Reihenfolge von Vor- und Nachname. true: Vorname Nachname. false: Nachname, Vorname.
REST_LAST_DATE	<input type="text" value="10-30"/>	MM-DD Format für das Datum, bis zu diesem das Restkontingent aus dem Vorjahr noch gültig ist.
NEXT_FIRST_DATE	<input type="text" value="08-01"/>	MM-DD Format für das Datum, ab dem aus dem Kontingent des nächsten Jahr gebucht werden kann.
FREE_REP_START	<input type="text" value="12-21"/>	Start der vertretungsfreien Zeit im Format MM-TT (Monat-Tag)
FREE_REP_END	<input type="text" value="01-06"/>	Ende der vertretungsfreien Zeit im Format MM-TT (Monat-Tag)
STARTDATEVACATION	<input type="text" value="7"/>	Der Zeitraum in Tagen, in dem rückwirkend ein Abwesenheitsantrag gestellt werden darf.
DATEFORMAT	<input type="text" value="DD.MM.YYYY"/>	Datums-Format. YYYY: Jahr, MM: Monat, DD: Tag. Beispiel: MM/DD YYYY => 12/25 2020
DATETIMEFORMAT	<input type="text" value="DD.MM.YYYY HH:mm"/>	Zeitstempel-Format. YYYY: Jahr, MM: Monat, DD: Tag, HH: Stunde, mm: Minute, ss: Sekunde.
HR_EMAIL	<input type="text" value="hr@edcom.de"/>	Adresse, an die Emails gesendet werden, die für die Human Resources-Abteilung bestimmt sind, beispielsweise wenn ein neuer Mitarbeiter in der Datenbank angelegt oder als inaktiv gekennzeichnet wird.


Dann folgen weitere Einstellungen:

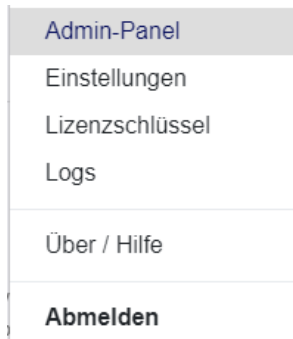
- Globale Kenntnisnahme: wird jemand über alle genehmigten/danach geänderten Anträge informiert?
- Wird diese Kenntnisnahme auch bei abgelehnten Anträgen versendet?
- Gut für die Nachverfolgung: versendete Emails werden im persönlichen Outlook-Ordner *Gesendete Elemente* gespeichert

Die letzten beiden Einstellungen definieren eher die Admins

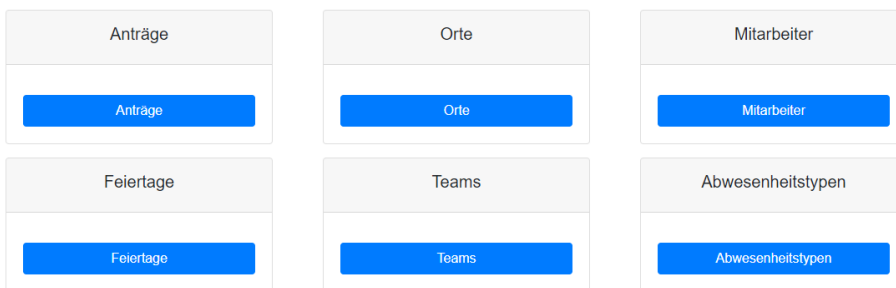
NOTICE_RECIPIENT_EMAIL	<input type="text" value="gf@edcom.de"/>	Adresse für die globale Kenntnisnahme. An diese Adresse werden Benachrichtigungsmails gesandt, sobald ein Antrag den Status "APPYES" erreicht oder danach geändert wird.
IS_NOTICE_WHEN_REJECT	<input type="text" value="false"/>	true => Die Kenntnisnahme erfolgt auch für abgelehnte Anträge. false => Keine Kenntnisnahme für abgelehnte Anträge.
EMAIL_IN_SENT_ITEMS	<input type="text" value="true"/>	true: Alle verschickten Emails (Konto, Antragstellung, Stellvertretung, Genehmigung etc.) werden im 'Sent Items' Ordner der jeweiligen Person gespeichert. (true/false)
REGISTERING_DOMAINS	<input type="text" value="value"/>	Die Domains, von denen eine Anmeldung in der App möglich ist. Beispiel: domain.de,test.com
LOG_LEVEL	<input type="text" value="trace"/>	Wie detailliert die Applikation loggt. Zur Verfügung stehende Levels: fatal, error, warn, info, debug, trace, all.

Warum und wie erstelle ich einen (Stand)Ort?

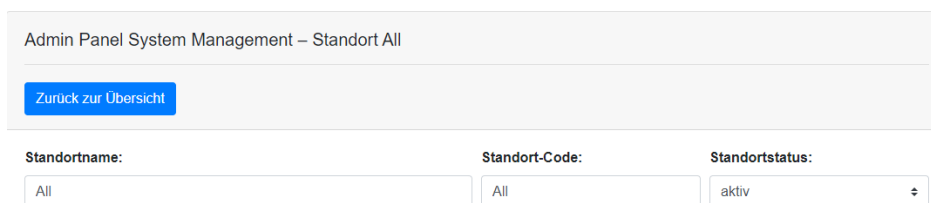
Es gibt standardmäßig einen Standort in der Applikation (All). Weitere Standorte benötigen Sie nur dann, wenn die Feiertage in Ihren Standorten unterschiedlich sind. Sie definieren sie über das Admin Panel, das Sie über den Klick auf das kleine Dreieck rechts neben Ihrem Profilfoto  im Menü finden:



VacationManager Administrationsbereich



Es gibt bereits einen Standort namens All.



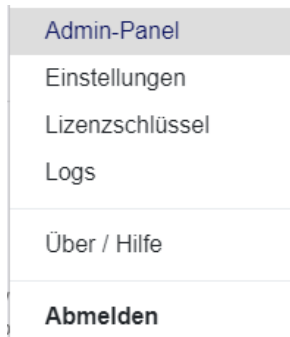
Ein Standort benötigt drei Definitionen:

- Standortname
- Standort-Code
- Standortstatus (aktiv/inaktiv)

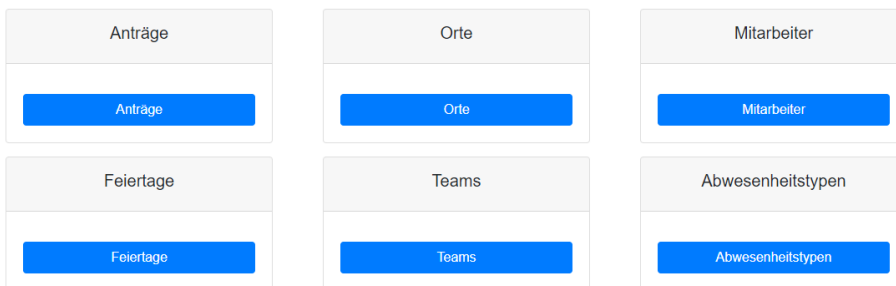
Anschließend definieren Sie die Feiertage und weisen die Orte den Feiertagen zu.

Wie erstelle ich Feiertage?

Sie erstellen sie über das Admin Panel, das Sie über den Klick auf das kleine Dreieck rechts neben Ihrem Profilfoto  im Menü finden:



VacationManager Administrationsbereich



VacationManager Administrationsbereich – Feiertage



Erstellen Sie alle in Deutschland für alle Regionen gültigen Feiertage und weisen Sie sie "Alle Standorte" zu. Damit ist gewährleistet, dass sie für alle Mitarbeiter in allen Standorten gültig sind.

Die Feiertage, die nur für bestimmte Regionen gültig sind - das sind alle katholischen Feiertage oder in Sachsen der Reformationstag oder das Augsburger Friedensfest - weisen Sie nur den jeweiligen Standorten zu.

Gibt es einen Feiertag, der bspw. nur für zwei bestimmte Standorte gültig ist, müssen Sie ihn aktuell zweimal anlegen.

Admin Panel System Management – Feiertag Fronleichnam

[Zurück zur Übersicht](#)

Datum: **Feiertag:**

Status: **Standort:**

Halbtags-Status:
Feiertag nur morgens: nein ja Feiertag nur nachmittags: nein ja

[Formular zurücksetzen](#) [Änderungen speichern](#)

Entscheiden Sie, ob es sich um einen halben Tag handelt. Heiligabend und Rosenmontag z.B. nur nachmittags

Warum und wie erstelle ich ein Team?

Es gibt bereits ein Team in der Applikation - All.

Ein Team erfüllt drei Funktionalitäten:

- Sie können **einen oder mehrere Teamleiter** definieren, die **Leserechte für die Abwesenheitsanträge der Teammitglieder** erhalten. (Die Personen, die in der Applikation die *Rolle Manager* erhalten, und die Mitarbeiter der Personalabteilung - also diejenigen, die die *Rolle HR* innehaben - dürfen immer alle Anträge einsehen und bearbeiten.
- Sie können einen oder mehrere **Kenntnisnehmer** definieren, die bezüglich genehmigter/nicht angetretener Anträge benachrichtigt werden
- Sie können für Teams - abweichend von den zentralen Einstellungen - die folgenden zwei Einstellungen definieren
Verfall des Restkontingents
den **Zeitpunkt**, ab dem **Anträge für das Folgejahr aus dem Kontingent des Folgejahrs** gestellt werden dürfen

Nur wenn Sie Mitarbeiter*innen haben, für die diese beiden zentralen Einstellungen NICHT gelten sollen, müssen Sie weitere Teams definieren.

Sie erstellen und definieren sie über das Admin Panel, das Sie über den Klick auf das kleine Dreieck rechts neben Ihrem Profilfoto  im Menü finden:

Admin-Panel
Einstellungen
Lizenzschlüssel
Logs
Über / Hilfe
Abmelden

Anträge	Orte	Mitarbeiter
Anträge	Orte	Mitarbeiter
Feiertage	Teams	Abwesenheitstypen
Feiertage	Teams	Abwesenheitstypen

Es gibt bereits ein Team namens All.

Hier ein Beispiel: München-Infrastruktur

Den/die Leiter*in(en) des Teams wählen Sie aus, indem Sie den Namen beginnen einzutippen. Dann erscheinen die Kandidaten. Diese werden Leserechte auf die Anträge der Mitglieder des Teams erhalten.

Ebenso wählen Sie Mitarbeiter*innen aus, die benachrichtigt werden sollen, wenn Anträge genehmigt bzw. als "nicht abgetreten" gekennzeichnet werden. Sie können für jeden einzelnen Kontotyp entscheiden, ob diese Kenntnisnahme aktiviert/deaktiviert wird.

Definieren Sie den Verfall des Restkontingents. 12-31 bedeutet, dass dieses Team den Resturlaub des Vorjahres bis zum Ende des aktuellen Jahres benutzen kann - möglicherweise abweichend von allen anderen, deren Resturlaub beispielsweise Ende März des laufenden Jahres verfällt. Auch den Zeitpunkt, ab wann Urlaub im nächsten Jahr aus dem Kontingent des nächsten Jahres genommen werden kann, können Sie hier anders definieren als in den zentralen Einstellungen.

Solange das Team als "aktiv" gekennzeichnet ist, werden diese Einstellungen für die Mitglieder des Teams gültig sein.

Name des Teams:

Leitung:

Bitte weitere Leitende des Teams hier eingeben.

Kenntnisnahme:

Bitte weitere Empfänger für die Kenntnisnahme des Teams hier eingeben.

Verfall des Restkontingents: **Verfügbarkeit Anträge Folgejahr:** **Status:**

Format: Monat-Tag Format: Monat-Tag

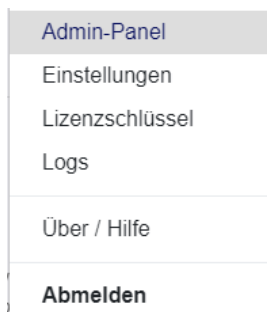
Was sind Kontotypen und wie definiere ich sie?

Vielleicht benötigen Sie den Vacation Manager lediglich als Anwendung für die Verwaltung von Urlaubskonten und Urlaubsanträgen.

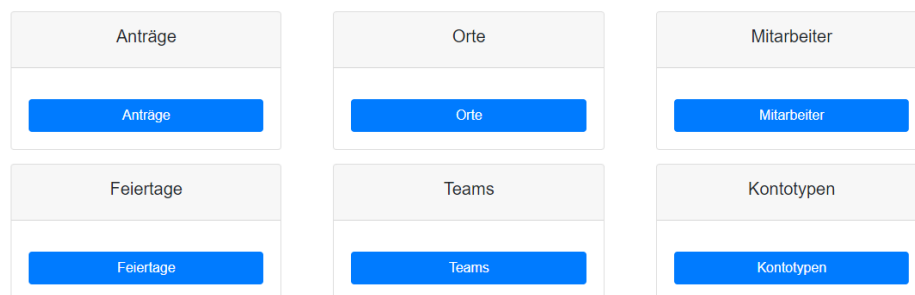
Er lässt sich jedoch auch für die Verwaltung von diversen anderen "Abwesenheiten" und deren Konten einsetzen:

- Homeoffice
- Dienstreisen
- Fortbildung
- Heirat, Beerdigung naher Verwandter, Umzug
- etc.

Die von Ihnen gewünschten Kontotypen definieren sie über das Admin-Panel (den Administrationsbereich), das Sie über den Klick auf das kleine Dreieck rechts neben Ihrem Profilfoto  im Menü finden:



Administrationsbereich



Schauen wir uns mal die **Definitionsmöglichkeiten** am Beispiel vom Kontotypen **Urlaub** an:

Kontoname:	<input type="text" value="Urlaub"/>	Status:	<input type="text" value="aktiv"/>
Hat ein Kontingent:	<input type="checkbox" value="nein"/> <input checked="" type="checkbox" value="ja"/>	Kontingent:	<input type="text" value="30"/>
Hat Übertragskontingent:	<input type="checkbox" value="nein"/> <input checked="" type="checkbox" value="ja"/>		
Für alle gültig:	<input type="checkbox" value="nein"/> <input checked="" type="checkbox" value="ja"/>	Stellvertretung benötigt:	<input type="checkbox" value="nein"/> <input checked="" type="checkbox" value="ja"/>
Blockiert andere Anträge:	<input type="checkbox" value="nein"/> <input checked="" type="checkbox" value="ja"/>	Auch bei Stellvertretung möglich:	<input checked="" type="checkbox" value="nein"/> <input type="checkbox" value="ja"/>
Kenntnisnahme aktiv:	<input type="checkbox" value="nein"/> <input checked="" type="checkbox" value="ja"/>	Anzeige in der Kalenderübersicht:	<input type="checkbox" value="nein"/> <input checked="" type="checkbox" value="ja"/>
Anzeige im Outlook-Kalender:	<input type="checkbox" value="nein"/> <input checked="" type="checkbox" value="ja"/>	Im Outlook-Kalender als gebucht anzeigen:	<input type="checkbox" value="nein"/> <input checked="" type="checkbox" value="ja"/>

Hat ein Kontingent - Ja/Nein – für Urlaub sicherlich absolut notwendig.

Sie legen später fest, wenn Sie zusätzliche Abwesenheitstypen definieren, ob diese ein Kontingent haben und wie hoch es sein soll (Dienstreisen, Fortbildung, Homeoffice). Für Heirat, Umzug und die Beerdigung naher Verwandter definieren Sie die gesetzlichen Vorgaben oder Ihre eigenen Firmenvorgaben.

Höhe des Kontingents - die Zahl, die Sie hier eintragen, wird standardmäßig in das Urlaubskonto des Mitarbeiterprofils eines jeden neuen Mitarbeiters im Vacation Manager übertragen (aktuelles Jahr und Folgejahr). Im einzelnen Konto können Sie es jedoch individuell ändern, indem Sie die Werte für das aktuelle Jahr und das Folgejahr manuell ändern oder dort einen mitarbeiterspezifischen Wert eintragen (der ab dem übernächsten Jahr gültig wird).

Hat Übertragungskontingent - hier treffen Sie die Entscheidung, ob Resturlaub in das nächste Jahr übernommen werden darf (in den zentralen Einstellungen definieren sie das Verfallsdatum für alle Kontotypen - was Sie wiederum über Teams für Gruppen von Mitarbeitern abändern können).

Für alle gültig -bei Urlaub sicherlich.

jedoch ist z.B. Homeoffice vielleicht nicht für jeden möglich. Dies mag auch Dienstreisen oder Fortbildung betreffen.

Abwesenheitstypen, die Sie für alle freigeben, tauchen in deren Mitarbeiterprofilen als Unterkonto auf.

Wenn Sie entscheiden, dass es *nicht für alle möglich* sein soll, können Sie in den jeweiligen Mitarbeiterprofilen in deren Konten *einzel*n die Möglichkeit freigeben.

Oder umgekehrt: wenn es *für die meisten möglich* sein soll, können Sie es *für einzelne Mitarbeiterprofile* auch wieder *abschalten*.

Stellvertretung benötigt- wenn jemand im Urlaub ist, ist eine Stellvertretung wahrscheinlich notwendig. Sie können jedoch in jedem Mitarbeiterprofil dies anders einstellen.

Blockiert andere Anträge - bei Urlaub sicherlich: Ja. Damit werden weitere Anträge auf Abwesenheiten im jeweiligen Zeitraum (Homeoffice, Fortbildung, Dienstreisen etc.) blockiert. Ist dies auf JA eingestellt, heißt das auch: Ein Urlaubsantrag kann nur dann gestellt werden, wenn der Antragsteller für den Zeitraum keine Stellvertretung zugesagt hat. Die Einstellung **Auch bei Stellvertretung möglich** ist also davon abhängig, deshalb auf NEIN gestellt und nicht änderbar. Und: Ist der Urlaub genehmigt, kann der Mitarbeiter nicht als Stellvertretung ausgewählt werden. **Beim Kontotypen Homeoffice stellt man dies wohl eher auf Nein.** Eine (Online-) Fortbildung ist dann durchaus möglich. Und die eventuell bereits zugesagte Stellvertretung eines Kollegen ist ja durchaus nach wie vor auch im Homeoffice möglich. **Auch bei Stellvertretung möglich** wird deshalb wohl sinnvoller Weise auf JA gestellt.

Kenntnisnahme aktiv - in den Teams definieren Sie ja möglicherweise Kenntnisnehmer. Für die **einzelnen Kontotypen** können Sie jedoch jeweils entscheiden, **ob diese Kenntnisnehmer informiert werden sollen.**

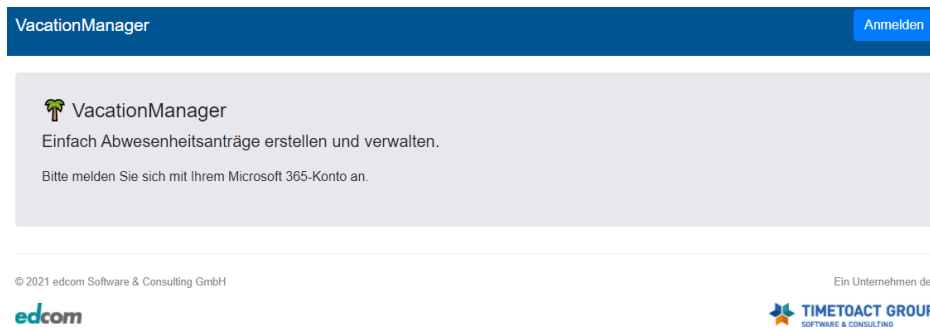
Anzeige in der Kalenderübersicht - dies betrifft die Kalenderübersicht, die alle Mitarbeiter*innen jeweils im Vacation Manager für sich aufrufen können.

Anzeige im Outlook-Kalender - wenn ja, wird die Abwesenheit automatisch in den persönlichen Kalender als Termin eingetragen. Bei Urlaub sofort, nachdem er beantragt wurde (gekennzeichnet als "Beantragt". Sobald er genehmigt wurde, wird die Kennzeichnung umgeändert in "Genehmigt").


Im Outlook-Kalender als gebucht eintragen - bei Urlaub sicherlich notwendig. Der Mitarbeiter steht beispielsweise für Meetings nicht zur Verfügung. Bei Homeoffice wohl eher nicht.



Das Mitarbeiterkonto

Den MitarbeiterInnen wird mitgeteilt, dass ihnen der Vacation Manager zur Verfügung steht. Über die ihnen genannte Adresse z.B. : <https://vacman.edcom.de> öffnen sie ihn ...



VacationManager Anmelden

 VacationManager
Einfach Abwesenheitsanträge erstellen und verwalten.
Bitte melden Sie sich mit Ihrem Microsoft 365-Konto an.

© 2021 edcom Software & Consulting GmbH Ein Unternehmen der
 

... und melden sich mit ihrem Office 365 Benutzerkonto an. Ihnen wird mitgeteilt, dass die Personalabteilung das Konto noch freischalten muss und dass sie eine email erhalten, sobald dies der Fall war.

An die in den zentralen Einstellungen hinterlegte email-Adresse der Personalabteilung geht eine Mail, die diese über den neuen Benutzer in Kenntnis setzt.

Das Konto beinhaltet bereits folgende Informationen

- Vorname, Nachname, Anzeigename (Reihenfolge entsprechend der zentralen Einstellung)
- Microsoft -ID und damit die email-Adresse

Vorname:	Nachname:
<input type="text" value="Frank"/>	<input type="text" value="Adams"/>
Name:	Microsoft-ID:
<input type="text" value="Frank Adams"/>	<input type="text" value="frank.adams@edcomgmbh.onmicrosoft.com"/>

HR bearbeitet das Konto hinsichtlich

- **Genehmigung(sreihenfolge).** Tippen Sie den Beginn des Namens ein (Vorname oder Nachname und wählen Sie aus der Vorschlagsliste aus.

Genehmigungs-IDs:

Mo

Bitte den Genehmigungsprozess in seiner Abfolge bestimmen.

Mona Sommer

mona.sommer@edcomgmbh.onmicrosoft.com

Sie können mehrere Genehmiger eintragen - und diese Reihenfolge später auch wieder verändern, indem Sie wieder jemanden rauslöschten und dann wieder anhängen, um die Reihenfolge zu verändern. Oder jemand wird aus der Liste entfernt, weil er nicht mehr in der Firma ist.

- Wird ein **Stellvertreter** benötigt?

Stellvertretung:

Benötigt Stellvertreter

- **Teamzugehörigkeit**

Sie müssen mindestens ein Team auswählen. Wenn für das Team ein(e) **TeamleiterIn** definiert ist, erhält diese(r) das **Leserecht auf die Anträge dieses Mitarbeiters/dieser Mitarbeiterin.**

Über das Team werden - evtl. abweichend von den zentralen Einstellungen - **folgende Einstellungen** gesetzt:

Verfall des Resturlaubs

Ab wann dürfen Anträge für das Folgejahr aus dem Kontingent des Folgejahres genommen werden?

Zusätzlich: **Kenntnisnehmer** (die per Mail benachrichtigt werden über die Genehmigung von Anträgen - und ggf. auch über deren Rücknahme (Markierung mit "nicht angetreten").

Die Kenntnisnahme erfolgt nur für die Antragstypen, bei denen die Kenntnisnahme aktiviert wurde.

Team:

Marketing

Geschäftsführung

All

Marketing

- **Standort**

Der Standort entscheidet über die bei einem Antrag in Anschlag zu bringenden Feiertage. Dabei gelten die Feiertage, die für *All* definiert sind UND die Feiertage, die zusätzlich für

Standort:

A dropdown menu with a blue border. The current selection is 'All'. The dropdown list is open, showing three options: 'All', 'München', and 'Köln'. 'München' is highlighted with a grey background.

- Ist das Konto aktiv/inaktiv

Mitarbeiterstatus:

A dropdown menu with a blue border. The current selection is 'aktiv'. The dropdown list is open, showing two options: 'inaktiv' and 'aktiv'. 'aktiv' is highlighted with a grey background.

- Anschließend definieren Sie die unter Umständen abweichende Definition des **Kontingents für Urlaub bzw. Abwesenheiten** - d.h. der Benutzer hat mehr oder weniger zur Verfügung

Hier am Beispiel Urlaub

The form shows a dropdown menu set to 'Urlaub'. Below it are two tabs: 'User-spezifisches Kontingent' and 'Default-Kontingent (30 Tage)'. The 'Default-Kontingent' tab is active. Below the tabs is a table with six columns and one row of input fields.

Vorjahr gesamt:	Vorjahr verbraucht:	Aktuelles Jahr gesamt:	Aktuelles Jahr verbraucht:	Folgejahr gesamt:	Folgejahr verbraucht:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="0"/>

Standardmäßig erscheint das **Kontingent**, das im **Kontotyp** definiert ist (Default Kontingent). In diesem Fall 30 Tage.

- Wenn Sie es für diese Mitarbeiterin/diesen Mitarbeiter ändern möchten, beispielsweise weil sie/er einen Nachweis über Schwerbehinderung hat klicken Sie auf

User-spezifisches Kontingent

und tragen den neuen Wert ein. Der Wert, den Sie hier eintragen, wird beim nächsten Jahreswechsel auf das Kontingent des Folgejahres - z.B. bei Jahreswechsel 2021/2022 auf 2023 übertragen.

Urlaub v n.

User-spezifisches Kontingent Default-Kontingent (30 Tage)

User-spezifisches Kontingent:

Dies ist die Anzahl an Tagen, die beim Jahreswechsel standardmäßig als 'Kontingent Folgejahr' eingetragen wird. Ein Ändern dieses Wertes ändert **NICHT** die gegenwärtigen Kontingente für das aktuelle oder nächste Jahr!

Vorjahr gesamt:	Vorjahr verbraucht:	Aktuelles Jahr gesamt:	Aktuelles Jahr verbraucht:	Folgejahr gesamt:	Folgejahr verbraucht:
0	0	30	0	30	0

Soll dieses User-spezifische Kontingent auch bereits für das aktuelle Jahr und das Folgejahr gelten, müssen Sie die Werte per Hand anpassen.

Schalten Sie alle Abwesenheitstypen, für die der User Anträge stellen darf, für ihn frei, und passen Sie ggf. die Kontingente an:

HomeOffice ^

nicht erlaubt erlaubt

Abwesenheitsart ist kontingentlos

Dienstreise ^

nicht erlaubt erlaubt

Abwesenheitsart ist kontingentlos

Fortbildung ^

nicht erlaubt erlaubt

User-spezifisches Kontingent Default-Kontingent (10 Tage)

Vorjahr gesamt:	Vorjahr verbraucht:	Aktuelles Jahr gesamt:	Aktuelles Jahr verbraucht:	Folgejahr gesamt:	Folgejahr verbraucht:
0	0	10	0	10	0

- Anschließend definieren Sie die

Arbeitstage:

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Sonntag

Das ist wichtig für die korrekte Berechnung der Urlaubstage.

- Speichern Sie Ihre Änderungen.

Änderungen speichern

Sobald die Personalabteilung das Konto konfiguriert und aktiviert hat, geht eine Mail an den/die MitarbeiterIn. Diese(r) meldet sich erneut an, und der Vacation Manager steht ihr/ihm zur Verfügung.

Aufgaben im laufenden Betrieb

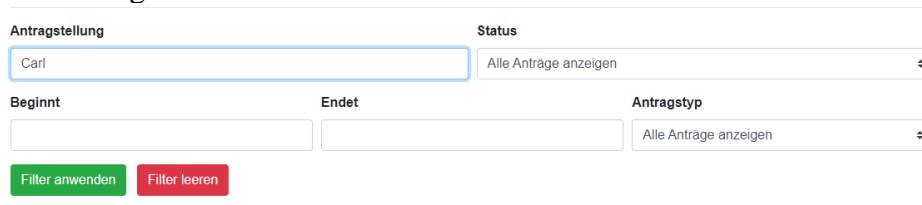
Mit folgenden Aufgaben werden Sie im laufenden Betrieb konfrontiert werden:

- Ein Urlaub/ eine Abwesenheit kann/konnte nicht angetreten werden (wegen Krankheit oder aus anderen Gründen)
- Ein Genehmiger / eine Stellvertretung ist verhindert - dies stoppt den Workflow. Sie müssen eine andere Person damit beauftragen
- Ein Urlaub/ eine Abwesenheit hat sich in ihren Eckdaten verändert - eine Verkürzung/Verlängerung/Verschiebung ist notwendig
- Sie benötigen eine Stichtagsanalyse

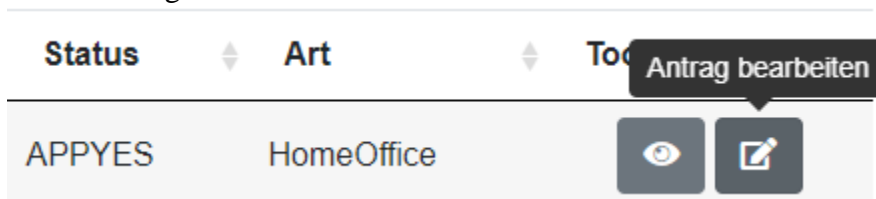
Urlaub/Abwesenheit kann nicht angetreten werden

Wenn ein bereits genehmigter Urlaub oder eine andere genehmigte Abwesenheit nicht angetreten wird bzw. zurückgezogen werden soll, können Mitglieder der Rolle **HR** einen entsprechenden Status setzen. Dies führt dazu, dass die Tage dieses Antrages wieder auf das entsprechende Konto des Antragstellers zurück gebucht werden.

- Öffnen Sie das **Admin Panel** und dort die **Anträge**
- Verwenden Sie ggf. den Filter (Antragstellung, Status Beginn/Ende oder Antragstyp), um den Antrag schnell zu finden



- Klicken Sie ganz rechts auf



- Klicken Sie auf den roten Knopf unten im Bereich

Status:

APPYES - Der Antrag wurde genehmigt

Antrag als nicht angetreten kennzeichnen (ACTNO)

- und anschließend auf

Änderungen speichern

- Schreiben Sie im sich öffnenden **Bestätigungsfenster** einen **Kommentar** und klicken Sie abschließend **Bestätigen**

Bestätigung ×

Folgende Änderungen wurden vorgenommen:

Feld	neuer Wert	alter Wert
Status	ACTNO	APPYES

Kommentar für Logeintrag:

- War ein Eintrag in den persönlichen Kalender erfolgt, wird dieser Eintrag entfernt. Ebenfalls in der Kalenderübersicht im Vacation Manager. Auch für die Stellvertretung wird der Eintrag in dessen Kalender(n) ggf. entfernt.
- Antragsteller, Genehmiger und Kenntnisnehmer werden per Mail über die Änderung informiert.
- Die Aktion wird automatisch im Log der Anwendung protokolliert.

Wie verkürze/verlängere/verschiebe ich eine Abwesenheit?

Mitglieder der Rolle **HR** können mit dieser Aktion folgende Daten des Urlaubsantrags verändern:

- Urlaubsbeginn
- Urlaubsende
- Verkürzung um einen halben Tag
- Anzahl der Urlaubstage (zum Beispiel soll ihm/ihr ein Tag gutgeschrieben werden)

Sie können also einen Urlaub u.a. verkürzen, verlängern oder verschieben.

Gründe für die Benutzung dieser Aktion können sein:

- Fehler des Anwenders beim Ausfüllen
- Der Antrag befindet sich bereits im Workflow, es haben sich aber seine Eckdaten geändert
- Hinweis: einen Urlaub verlängern kann natürlich auch der Antragsteller, indem er/sie einen zusätzlichen Antrag stellt, der ganz normal den Workflow durchläuft.

Hinweis: Es liegt in der Verantwortung der Mitglieder der Rolle **HR**, dass diese Möglichkeit nur in Übereinstimmung mit den rechtlichen Bestimmungen und den Regeln des Unternehmens eingesetzt wird.

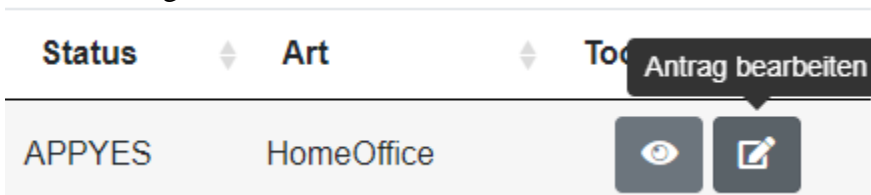
Führen Sie folgende Schritte durch:

- Öffnen Sie das **Admin Panel** und dort die **Anträge**
- Verwenden Sie ggf. den Filter (Antragsteller*in, Status oder Antragsart), um den Antrag schnell zu finden

The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Antragstellung:** A text input field containing the name "Carl".
- Status:** A dropdown menu currently set to "Alle Anträge anzeigen".
- Beginnt:** An empty date input field.
- Endet:** An empty date input field.
- Antragstyp:** A dropdown menu currently set to "Alle Anträge anzeigen".
- Below the input fields are two buttons: a green "Filter anwenden" button and a red "Filter leeren" button.

- Klicken Sie ganz rechts auf



- Sie können nun die Eckdaten des Urlaubs bzw. der Abwesenheit ändern.

Abwesenheitsart:

HomeOffice

Erster Tag:

08.02.2021

Letzter Tag:

12.02.2021

Erster Tag nur nachmittags

Letzter Tag nur vormittags

Tage: **manuell:**

5 5

Automatisch
berechnete
Tage Manuell
korrigierte
Tage

0 5 0

davon vom davon vom davon vom
vergangenen laufenden nächsten
Jahr Jahr Jahr

In diesem Beispiel wird der erste Tag verkürzt, indem das Häkchen bei "Erster Tag nur nachmittags" gesetzt wird. Es erfolgt die Neuberechnung: 4,5 statt 5 Tage.

Abwesenheitsart:

HomeOffice

Erster Tag:

08.02.2021

Letzter Tag:

12.02.2021

Erster Tag nur nachmittags

Letzter Tag nur vormittags

Achtung: Die Anzahl der Tage wird nicht automatisch angepasst.
Bitte entsprechend anpassen.
Automatisch berechnete Anzahl von Tagen: **4.5**

Automatisch berechnete Tage übernehmen

Tage: **manuell:**

5 5

Automatisch
berechnete
Tage Manuell
korrigierte
Tage

0 5 0

davon vom davon vom davon vom
vergangenen laufenden nächsten
Jahr Jahr Jahr

- Wenn Sie auf "**Automatisch berechnete Tage übernehmen**" klicken erfolgt die Änderung unten in den beiden Kästchen

Automatisch berechnete Tage übernehmen

Tage: **manuell:**

4,5	4,5	0	4,5
Automatisch berechnete Tage	Manuell korrigierte Tage	davon vom vergangenen Jahr	davon vom laufenden Jahr

- Klicken Sie anschließend auf

Änderungen speichern

- Schreiben Sie im sich öffnenden Bestätigungsfenster einen **Kommentar** und klicken Sie abschließend **Bestätigen**.

✕

Bestätigung

Folgende Änderungen wurden vorgenommen:

Feld	neuer Wert	alter Wert
Erster Tag nur nachmittags	1	0
Tage	4.5	5
manuell	4.5	5
davon vom laufenden Jahr	4.5	5

Kommentar für Logeintrag:

Abbrechen
Bestätigen

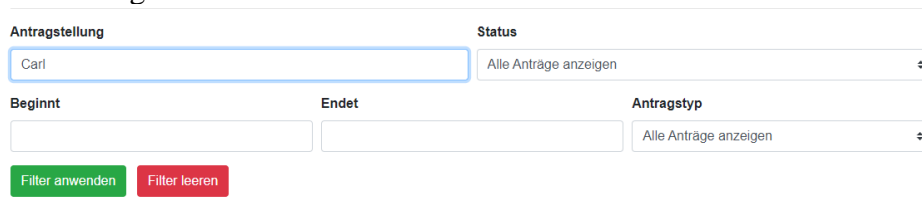
- Der Eintrag im Kalender und in der Kalenderansicht des Vacation Manager wird automatisch angehängt (sofern diese Antragsart dort angezeigt werden soll). Der Antragsteller wird per Mail benachrichtigt. Ebenso der/die Genehmiger. Und auch Kenntnisnehmer, sofern für das Team Kenntnisnehmer definiert sind UND dies für die Antragsart definiert ist..
- Die Aktion wird automatisch im Log der Anwendung protokolliert

Stellvertreter / Genehmiger ändern

Mitglieder der Rolle **HR** können in Anträgen die eingetragenen **Namen für Stellvertretung und Genehmigung** ändern. Diese Änderung ist **während jeder Phase des Workflow möglich**. Der Zweck dieser Aktion ist zum einen, die Fortsetzung des Workflow von solchen Anträgen möglich zu machen, bei denen der Workflow stoppt, weil eine als Stellvertreter/Genehmiger eingetragene Person aus irgendwelchen Gründen (z.B. Abwesenheit, aus dem Unternehmen ausgeschieden etc.) ihren Workflow-Beitrag nicht leisten kann. Aber auch im Nachhinein, d.h. nach der Genehmigung eines Antrags kann HR die Vertretung ändern, wenn und weil die Person verhindert ist.

Es versteht sich von selbst, dass diese Aktion nur für den Not- bzw. Ausnahmefall gedacht ist. Sie ist daher den Mitarbeitern der Personalabteilung (= **Rolle HR**) vorbehalten.

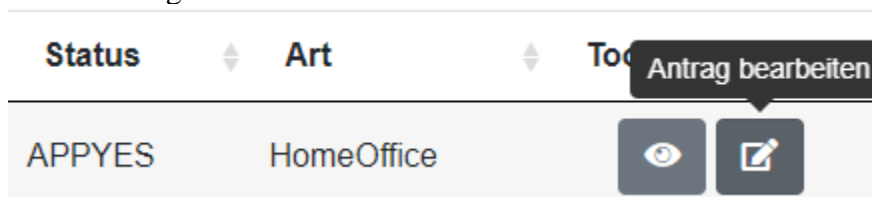
- Öffnen Sie das **Admin Panel** und dort die **Anträge**
- Verwenden Sie ggf. den Filter (Antragstellung, Status Beginn/Ende oder Antragstyp), um den Antrag schnell zu finden



The screenshot shows a filter interface with the following elements:

- Antragstellung:** Input field containing "Carl".
- Status:** Dropdown menu with "Alle Anträge anzeigen" selected.
- Beginnt:** Empty date input field.
- Endet:** Empty date input field.
- Antragstyp:** Dropdown menu with "Alle Anträge anzeigen" selected.
- Buttons:** "Filter anwenden" (green) and "Filter leeren" (red).

- Klicken Sie ganz rechts auf



- **Stellvertreter:** Löschen Sie die **aktuell eingetragene Person** aus dem Feld, tippen Sie den Anfang des Vor- oder Nachnamens der neuen Stellvertretung und **wählen Sie die gewünschte Person aus der erscheinenden Liste aus**. Klicken Sie anschließend **Änderung speichern**, füllen Sie im Bestätigungsfenster einen **Kommentar** aus und klicken Sie **Bestätigen**. Die vorherige und die neue Stellvertretung werden per Mail über die Änderung benachrichtigt. Sollte der Antrag bereits genehmigt sein und eine Erinnerung im persönlichen Kalender für die Stellvertretung existieren, wird sie gelöscht, und die neue Stellvertretung erhält einen Eintrag (wenn das für diesen Antragstyp überhaupt definiert ist).
- **Genehmiger:** **Klicken Sie auf das Kreuz neben dem Namen**, damit wird der Genehmiger gelöscht. **Wählen Sie die gewünschte andere Person aus der Liste**, nachdem Sie den Anfang des Vor- oder Nachnamens der Person getippt haben. Klicken Sie anschließend **Änderung speichern**, füllen Sie im Bestätigungsfenster einen

Kommentar aus und klicken Sie **Bestätigen**. Sie können auch weitere Genehmiger hinzufügen. Je nachdem in welchem Workflow-Schritt sich der Antrag befindet, erhält der neue Genehmiger per Mail seine Aufgabe sofort - wenn der Antrag sich nämlich bereits im Genehmigungsprozess (APPTO) befindet - oder, wenn der Antrag noch im Stellvertreterprozess ist (DEPTO), nachdem die Stellvertretung zugestimmt hat.,

- Die Änderung wird im Log des Urlaubsantrags protokolliert

Umbuchung Jahresurlaub auf Resturlaub und umgekehrt

Folgender Beispiel-Fall: ein Mitarbeiter hat im ersten Quartal Urlaub beantragt mit Restkontingent und hat es damit aufgebraucht. Aus Zeitgründen wird dieser als "nicht angetreten" markiert, das Restkontingent wird dem Konto wieder gutgeschrieben. Der Mitarbeiter hat einen weiteren Urlaub mit Jahreskontingent beantragt und genehmigt bekommen. Er hat jedoch keine Zeit, vor dem Verfall des Resturlaubs einen weiteren Urlaub zu beantragen. Er bittet Sie, für den bestehenden Urlaubsantrag das Restkontingent zu verwenden, also die Tage umzubuchen und damit zu verbrauchen.

Öffnen Sie den Antrag im Bearbeitungsmodus (**Admin Panel** → **Anträge**).

Sobald Sie einen der Pfeile über den Jahresfeldern klicken, ist das Feld *manuell* nicht mehr bearbeitbar. Verschieben Sie die gewünschte Anzahl.

Es wird darauf geachtet, dass bei der Umbuchung das zur Verfügung stehende Kontingent nicht überschritten wird. Hat der Mitarbeiter nur noch 4 Tage Restkontingent, können Sie auch nur 4 Tage verschieben.

Es wird allerdings nicht darauf geachtet, ob Sie bei der Umbuchung die Grenze des Verfallsdatums überschreiten. Zum Beispiel bei einem Antrag, der ein paar Tage vor und ein paar Tage nach dem Verfallsdatum umfasst. **Es liegt in Ihrer Verantwortung, darauf zu achten.** Sie erhalten jedoch unterhalb den **Hinweis**, wann das Restkontingent für diesen Mitarbeiter verfällt.

Antragsart:
Urlaub

Erster Tag: 04.02.2021 **Letzter Tag:** 00.03.2021

Erster Tag nur nachmittags

Tage:

Automatisch berechnete Tage Manuell korrigierte Tage davon vom vergangenen Jahr davon vom laufenden Jahr davon vom nächsten Jahr

Hier können im Antrag enthaltene Tage aus dem Restkontingent in das Jahreskontingent übertragen werden.

Für diesen Antragsteller gilt:
Verfallsdatum des Restkontingents: 31.03.
Antragstellung für das Folgejahr ab: 01.08.

Antragsart:
Urlaub

Erster Tag: 04.02.2021 **Letzter Tag:** 00.03.2021

Erster Tag nur nachmittags

Tage:

Automatisch berechnete Tage Manuell korrigierte Tage davon vom vergangenen Jahr davon vom laufenden Jahr davon vom nächsten Jahr

Hier können im Antrag enthaltene Tage aus dem Jahreskontingent in das Restkontingent des Vorjahres übertragen werden.

Für diesen Antragsteller gilt:
Verfallsdatum des Restkontingents: 31.03.
Antragstellung für das Folgejahr ab: 01.08.

Mitarbeiterkonto manuell anlegen

Sie können ein Konto auch manuell anlegen. Sie benötigen dafür nur

- Vorname
- Nachname
- Microsoft-ID (=email-Adresse)

Sie finden die Aktion über *Admin Panel* → *Mitarbeiter* →

Neuen Mitarbeiter anlegen

Bearbeiten Sie alle Felder, wie im Kapitel "Aufgaben vor Inbetriebnahme → Das Mitarbeiterkonto" beschrieben.

Nach der Aktivierung und anschließendem Speichern wird der/die MitarbeiterIn per Mail benachrichtigt, dass das Konto zur Verfügung steht (mit einer Verknüpfung zum Vacation Manager).

Anträge nach Excel exportieren

Sie können alle aktuellen Anträge - oder auch nur ausgewählte (benutzen Sie dafür den Filter) - nach Excel exportieren.

Administrationsbereich – Übersicht Anträge

[Zurück zum Admin-Panel](#) [Export](#)

Der Export wird für die gegenwärtig in der Tabelle aufgelisteten Anträge durchgeführt. Zum Einschränken auf einen oder mehrere Anträge können sie auf die Filter zurückgreifen.

Für den Export des laufenden Jahres bitte rechts klicken, für einen Export vergangener Jahre bitte das entsprechende Jahr auswählen.

[Aus Archiv](#) [Excel-Export generieren](#)


Sie können auch die Anträge aus einem Archiv exportieren.

Für den Export des laufenden Jahres bitte rechts klicken, für einen Export vergangener Jahre bitte das entsprechende Jahr auswählen.

Archiv-Jahr:

[Aus Archiv](#)

Die Datei können Sie unten links öffnen

 **ExportApplications_....xlsx** ...
[Datei öffnen](#)

Stichtagsanalyse

Die Stichtagsanalyse erlaubt es Ihnen, für alle Mitarbeiter - oder auch einen einzelnen oder für alle Mitarbeiter eines Teams - eine Auflistung aller bis zu einem von Ihnen gewählten Datum (also nicht nur am Ende des Jahres) *genehmigten* und *angetretenen Anträge* in eine Excel-Tabelle auszugeben.

Das betrifft also nicht nur Urlaub, sondern alle anderen Abwesenheiten, die Sie definiert haben.

Sie finden die Stichtagsanalyse im Admin Panel → Mitarbeiter:

Administrationsbereich – Urlaub – Übersicht Mitarbeiter

[Zurück zum Admin-Panel](#) [Neuen Mitarbeiter anlegen](#) [Stichtagsanalyse](#)

Mitarbeiter (Name, Email)	Status	Team
<input type="text" value="Namen oder Emailadresse eingeben"/>	<input type="text" value="Alle Mitarbeiter anzeigen"/>	<input type="text" value="Alle Teams anzeigen"/>

Antragstyp

[Filter anwenden](#) [Filter leeren](#)

Wenn Sie die Analyse NICHT für alle durchführen möchten, benutzen Sie **vorher** den Filter (für einen einzelnen *Mitarbeiter* geben Sie den Vor- oder Nachnamen ein und klicken dann *Filter anwenden*. Oder wählen Sie ein *Team* aus).

Es wird *immer* eine *Analyse aller Antragstypen* durchgeführt, auch wenn Sie im Feld *Antragstyp* etwas anderes auswählen.

Klicken Sie dann auf *Stichtagsanalyse* und wählen Sie das Datum aus.

[Zurück zum Admin-Panel](#) [Neuen Mitarbeiter anlegen](#) [Stichtagsanalyse](#)

Die Analyse wird für alle gegenwärtig in der Tabelle aufgelisteten Mitarbeiter durchgeführt. Zum Einschränken auf einen oder mehrere Mitarbeiter können sie auf die Filter zurückgreifen.

Die Analyse erfolgt zum gewählten Stichtag für das jeweilige Kalenderjahr. Wenn ein vergangenes Kalenderjahr gewählt wurde, dann wird versucht die Analyse auf das jeweilige Archiv durchzuführen.

Bitte den Stichtag auswählen, zu dem die Urlaubstage aufsummiert werden sollen:

Download wird gestartet.

[Excel-Export generieren](#)

Sie können auch eine Analyse des vergangenen Jahres durchführen (sofern das Archiv bereits existiert).

[Zurück zum Admin-Panel](#)

[Neuen Mitarbeiter anlegen](#)

[Stichtagsanalyse](#)

Die Analyse wird für alle gegenwärtig in der Tabelle aufgelisteten Mitarbeiter durchgeführt. Zum Einschränken auf einen oder mehrere Mitarbeiter können sie auf die Filter zurückgreifen.

Die Analyse erfolgt zum gewählten Stichtag für das jeweilige Kalenderjahr. Wenn ein vergangenes Kalenderjahr gewählt wurde, dann wird versucht die Analyse auf das jeweilige Archiv durchzuführen.

Bitte den Stichtag auswählen, zu dem die Urlaubstage aufsummiert werden sollen:

2020-12-31

[Excel-Export generieren](#)

Jahreswechsel durchführen

Der Jahreswechsel kann nur von einem ADMIN durchgeführt werden.

Ort: <User> - Einstellungen - Tab "Einstellungen zum Jahreswechsel"

The screenshot shows the top navigation bar of the VacationManager application. The bar is dark blue and contains the text "VacationManager" on the left, followed by several menu items: "Urlaub beantragen", "Urlaubskonto", "Urlaubskalender", and "Übersichten" with a dropdown arrow. On the right side of the bar, there is a black rectangular area, likely representing a user profile or login information. Below the navigation bar, there is a pink notification banner with the text "THIS IS THE TEST MODE. YOU CAN OPERATE THE VACATION-MANAGER NORMALLY, BUT BOOKED VACATIONS ARE NOT VALID!" and a close button (X). Below the notification, there are three grey expandable menu items, each with a plus sign on the right: "ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN FÜR DIE APPLIKATION", "EINSTELLUNGEN ZUM JAHRESWECHSEL", and "ROLLEN".

Automatischer Jahreswechsel

Der Jahreswechsel kann automatisiert an einem bestimmten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit durchgeführt werden.

Automatischer Ablauf

Folgendes passiert, wenn der automatische Jahreswechsel korrekt konfiguriert ist und läuft:

1. Applikation wird für End-User gestopt: APP_RUN wird auf 'false' gesetzt, es wird für die normalen URLs angezeigt "Jahreswechsel findet gerade statt. Bitte warten.". Die Einstellungen bleiben weiterhin erhalten und einsehbar.
2. Alle gegenwärtigen Informationen (Anträge, Nutzer, Nutzer-Konten, Teams, Feiertage, etc.) werden in einem Archiv weggesichert
3. Der Jahreswechsel findet statt
4. Erfolgreicher Abschluss: Applikation wird für End-User wieder freigegeben
5. Fehler während Jahreswechsel: Fehlermeldung erscheint in YEAR_CHANGE_STATUS, und falls bereits Teile des Jahreswechsels durchgeführt wurden wird das komplette Archiv aus 2. wieder zurückgerollt. Applikation wird nicht gestartet.

Nötige Einstellungen

Property	Wert	Bemerkung
YEAR_CHANGE_YEAR	<Zahl>	Das Jahr, das archiviert werden soll. Nach erfolgreichem Jahreswechsel wird das Jahr automatisch um 1 erhöht.
YEAR_CHANGE_AUTO	an	schaltet den automatischen Jahreswechsel an
YEAR_CHANGE_START_DATE	<Start-Tag>	Wenn YEAR_CHANGE_YEAR=2020 gesetzt, YEAR_CHANGE_START_DATE=01-01, und es zum Zeitpunkt des Speicherns der 01.11.2020 war, dann wird am 1.1.2021 automatisch das Jahr 2020 archiviert. Bei YEAR_CHANGE_START_DATE=12-31 wird schon am 31.12.2020 automatisch das Jahr 2020 archiviert.
YEAR_CHANGE_START_TIME	<Start-Uhrzeit>	Am YEAR_CHANGE_START_DATE um YEAR_CHANGE_START_TIME wird der Jahreswechsel durchgeführt (vorausgesetzt die Applikation läuft zu dieser Zeit). Wenn die Applikation zu dieser Zeit ausgeschaltet ist, so wird der Jahreswechsel NICHT beim nächsten Applikations-Start wiederholt - hier muss ein manueller Jahreswechsel durchgeführt werden
RUN_APP_AFTER_YEAR_CHANGE	an/aus	Gibt an, ob nach einem erfolgreichen Jahreswechsel die Applikation wieder für alle User freigegeben wird. Bei einem Fehler während dem Jahreswechsel bleibt die Applikation gesperrt (APP_RUN=false)

Ergebnis

Das Ergebnis ist in YEAR_CHANGE_STATUS abzulesen.

Erfolg: YearChange finished at: Tue Nov 10 2020 16:30:21 GMT+0100 (Central European Standard Time) . Zusätzlich wird YEAR_CHANGE_YEAR automatisch 1 hochgezählt

Kein Erfolg: Alle anderen Meldungen.

Wenn aus der Fehlermeldung ersichtlich ist dass bereits die Archivierung fehlgeschlagen ist, dann kann kein Rollback stattfinden. An sonsten: zu [Manueller Rollback](#) gehen und durchführen, danach noch einmal [manueller Jahreswechsel](#) durchführen.

Manueller Jahreswechsel

Ablauf

Sobald die Einstellung gespeichert ist, wird der gegenwärtige Zustand archiviert und der Jahreswechsel gestartet. Ein Neuladen der Seite gibt den gegenwärtigen Status an, und ob es erfolgreich war oder nicht. Bei Fehlern wird versucht in Rollback aus dem Archiv durchzuführen.

Achtung: Die Applikation wird NICHT automatisch für End-User gesperrt. Dies sollte der Administrator davor mit APP_RUN=false zuerst tun!

Achtung 2: Bei mehrmaligem Versuch den Jahreswechsel durchzuführen sollte immer überprüft werden ob YEAR_CHANGE_YEAR noch stimmt!

Nötige Einstellungen

Property	Wert	Bemerkung
APP_RUN		optional. Es sollte die Applikation für alle User gesperrt werden solange der Jahreswechsel läuft, da Anträge in dieser Zeit zu Fehlern beim Jahreswechsel führen können.
YEAR_CHANGE_YEAR	<Zahl>	Das Jahr, das archiviert werden soll. Nach erfolgreichem Jahreswechsel wird das Jahr automatisch um 1 erhöht.
RUN_YEAR_CHANGE	an	Triggert den Jahreswechsel sofort

Ergebnis

Das Ergebnis ist in YEAR_CHANGE_STATUS abzulesen. Siehe [Ergebnis des Automatic Yearchange](#)

Manueller Rollback

Nötige Einstellungen

Property	Wert	Bemerkung
APP_RUN		optional. Es sollte die Applikation für alle User gesperrt werden solange der Jahreswechsel läuft, da Anträge in dieser Zeit zu Fehlern beim Jahreswechsel führen können.
YEAR_CHANGE_YEAR	<Zahl>	Das archivierte Jahr, das zurückgeholt werden soll
RUN_YEAR_CHANGE_ROLLBACK	an	Triggert den Rollback sofort