

# Bedienungsanleitung (BA) SL-Urlaubsplaner - im web seit 2003 ! -

## Inhalt

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 1.) Download/-Info  | 9.) Sicherheitskopie                                       | 16.) Zusatzoptionen:<br>Farbwahl für Konteninformationen |
| 2.) Bestellvorgang  | 10.) Erinnerungsfunktion                                   | 17.) SL-Tool "Anwesenheits-Statistik"                    |
| 3.) Schlüsseldateien  | 11.) Passwörter, ADMIN                                     | 18.) SL-Tool "u-k-Statistik" (Excel)                     |
| 4.) Preise / Bestellung                                       | 12.) Netzlaufwerk / Server                                 | 19.) Deinstallation                                      |
| 5.) Logo  | 13.) Stundenverwaltung                                     |  |
| 6.) Eingabe über mehrere Tage,<br>Tipps, Kürzel, Termin-Suche | 14.) <b>Portable Version PV</b><br>oder <b>Fahrtenbuch</b> |  |
| 7.) Druckreport, <b>PDF</b> -Ausgabe                          | 15.) Win-Einstellhinweise<br>Systemvoraussetzung           |  |
| 8.) Datenimportbedienungsan                                   |  |  |

1.) **Info:** Laden Sie den "**SL-Urlaubsplaner 2023**" als **Demoversion** (948 KB) von unserer HP.  
(Version **3**, Rev.**3.23.1** v. 01.06.2022)

Die kostenlose **Demoversion** ist vollfunktionsfähig, aber auf 2 Konten/Benutzer begrenzt.

## **Demoversion + Lizenzkeys = Vollversion !** (Pkt. 2-4)

Die Lizenz gilt für: Das Bestelljahr, für 1 PC oder 1 Netzlaufwerk oder 1 Portable Version!  
Logo- und Erinnerungsfunktion sind kostenfrei.

## Download / Update (Bsp.: DE 2023)

- Demoversion aus Liste wählen
  - "Öffnen / Ausführen"
  - Pfad / Netzwerk siehe unten
  - Alle Updates innerhalb des bestellten Kalenderjahres sind kostenfrei!
- 
- **DEUTSCHLAND**
  - **ÖSTERREICH**
  - **SCHWEIZ**

### Letzte Überarbeitungen:

- 1. **PDF- Ausdruck**
- 2. **Fahrtenbuch Pkt. 13.**
- 3. **Portable Version, s. Pkt. 14**

**Speichern** Sie den Urlaubsplaner in ein beliebiges Verzeichnis auf Ihrem Computer z.B. C:\Eingang  
Hinweis: Es erfolgt kein Eintrag ins Directory.

- > danach Klicken Sie auf **Starten/Ausführen** der "**urlaubsplaner\_setup.exe**"
- > folgen Sie nun den Anweisungen auf dem Bildschirm.

- > nach dem Starten vorgenannter Setup-exe > Zielverzeichnis wählen > **Durchsuchen** ...  
Bzw. Sie lassen in den vorgeschlagenen Pfad automatisch installieren (ist empfehlenswert):
- > **C:\Urlaubsplaner\2023\Land**  
Der Pfad ist von uns vorgegeben, aber für Sie nicht bindend.

Alternativ: Download nach **D:** Legen Sie in **D** einen Hauptordner "**Urlaubsplaner**" und die Unterordner "**2023**" und "**Land**" an. Speichern Sie von unserer Homepage direkt in "**Land**" oder **Netzlaufwerk**, siehe Pkt. 12.

- > nach der Installation startet der Urlaubsplaner automatisch, die Schaltfläche wurde auf dem Bildschirm abgelegt.



Prüfen Sie bitte Ihre Einstellungen (Deutschland) > **Extras -> Auswahl des Bundeslandes**

- > **Update:** Hier werden nur die System-Programmdateien aktualisiert, d.h. überschrieben.  
Ihre Benutzer-Konten, Lizenzdateien oder Termineinträge werden nicht verändert !  
Bestätigen: Überschreiben/Ersetzen der vorhandenen Urlaubsplaner-Systemdateien mit "**Alle**"
- > Bei der Installation erfolgt kein Eintrag in die Windows-Registry.

## 2.) Bestellvorgang: > Homepage > Preise / Bestellung


### > Bearbeitung durch MyCommerce, Digital River / Share\*it

- Eingabe: Land, Kontenzahl und Bestelldaten
- Sie erhalten generell und kurzfristig eine Bestellbestätigung
- Zahlungsart **S**: Sie erhalten sofort Rechnung + Lizenzschlüssel  
**S\***: dto., nach zuvoriger Prüfung
- Zahlungsart **L**: Sie erhalten nach Zahlungseingang die Lizenzschlüssel und Ihre Rechnung
- Logofreischaltung und Erinnerungsfunktion werden mit den Lizenzkeys aktiviert.

Share\*it bietet zu jeder Zahlungsart

Zahlungsart	Info
s	Kreditkarte
L	Überweisung - Vorkasse
s	PayPal
s	giropay (Online-Überweis.)
L	Scheck - Vorkasse
s*	<b>Auf Rechnung</b>

Sie sollen nun Ihr **Bestelldokument** hochladen >> **1 leeres Firmendokument reicht!**



Der Share\*it! Bestellprozess ist über eine **sichere Verbindung** geschützt, so dass die zum Empfänger gesandten Daten nur dort wieder gelesen werden können. Hierdurch werden wichtige Informationen wie Kreditkartennummern, Adressen, usw. geschützt durch das Internet an den Empfänger versandt.

Alle auf den geschützten Seiten angegebenen Daten werden per SSL (Secure Sockets Layer) verschlüsselt.

-> Ob SSL aktiv ist, erkennen Sie durch das **gesperrte Schloss** in ihrem Browserfenster.

Sollten Sie dieses Schloss nicht sehen, wenn Sie von der Website des Produktanbieters auf unseren Bestellprozess gelangen, dann rufen Sie bitte das Bestellformular auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Kauflink oder Button klicken und dann unter unter den angezeigten Optionen 'Link in neuem Fenster öffnen' wählen. Das Schloss wird dann auf dieser Seite eingeblendet.

Eine geschützte Seite erkennen Sie zusätzlich immer daran, dass die **URL** in der Adressleiste mit **"https:"** beginnt. Siehe auch Datenschutzerklärung von Share\*it > <http://www.shareit.de>.

## 3.) **Schlüsseldateien** werden Ihnen von Share\*it gezippt zugesandt > **"lizenz-dateien.zip"**

Diese Datei ist ein gepacktes Archiv und enthält die beiden Lizenz-Dateien zur Freischaltung des SL-Urlaubsplaners > **"lizenz\_inhaber.txt"** und **"lizenz\_key.txt"**

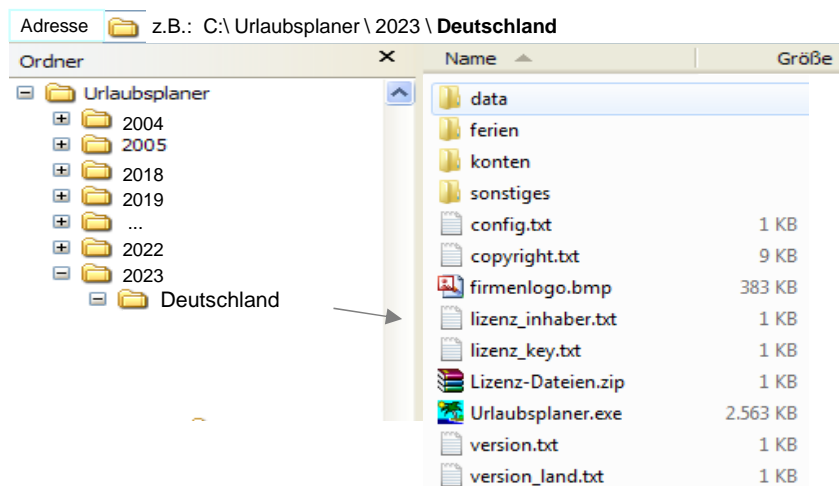
Um die Dateien zu entpacken, können Sie z.B. eine Software wie WinZIP verwenden.

( <http://www.winzip.de> ) od. WinRAR ( <http://www.winrar.de> )

> kopieren Sie die 2 Dateien aus der E-Mail in das Programmverzeichnis des SL-Urlaubsplaners

> z.B. **C:\Urlaubsplaner\2023\Deutschland** oder auf ein **Netzlaufwerk**, s. 12.)

Aus der **2-Konten-Demoversion** wird eine freigeschaltete **Kunden-Vollversion** !



## Probleme bei der Freischaltung

Einige Mail-Server sind so eingestellt, dass bestimmte E-Mail-Typen mit Datei-Anhang abgeblockt werden, oder txt-Dateien in normale Text-Dateien umgewandelt werden, bzw. Sie erhalten gar keine Datei-Anhänge.

Wir liefern Ihnen deshalb die beiden txt-Dateien zusätzlich gezippt.

Bitte, falls vorangegangenen Schritte erfolglos, die zip-Datei z.B. in den Ordner Ihres Landes kopieren, z.B. > **Deutschland** und dort entpacken.

### 4.) Preise entnehmen Sie bitte unserer > Homepage > Preise / Bestellen

siehe auch Pkt. 12.). Updates für das bestellte Urlaubsplaner-Kalenderjahr sind kostenlos.

Allen Wiederbestellern ab 50 Konten gewähren wir **20 % Rabatt**.

Im August wird der neue Urlaubsplaner für das Folgejahr angeboten. Unsere Bestandskunden erhalten per E-Mail eine Rabatt-Nummer, welche beim Bestellvorgang eingegeben werden kann.

- Falls diese verlorengegangen ist, bitte unter Angabe Ihrer Adressdaten, bei uns anfordern!

### 5.) Logo

Sie können Ihr Logo selbst gestalten und als Datei mit der Bezeichnung "**firmenlogo.bmp**" in das gleiche Verzeichnis wie die Lizenzschlüssel-txt-Dateien kopieren und diese Datei jederzeit nach Ihrem Wunsch umgestalten, siehe Grafik unter Punkt 3.).

Alternativ bieten wir Ihnen an, die Logodatei nach Ihrer Vorgabe von uns bearbeiten zu lassen. Bearbeitungsgebühr **24 € zzgl MwSt.**, 1 Änderungswunsch ist kostenfrei!

### 6.) Eingabe von Kürzeln / Ferien / "Suchen"

- 6.1) **Kürzel-Eingabe** über mehr. Tage > Extras > mit Abwesenheitskontrolle in der Abteilung  
Admin-Passwort vergeben, siehe Pkt. 11.

Bei gesetztem **Haken** erscheint ein Auswahlfeld und es können verschiedene Abteilungen / Personen gewählt werden.

**Gewähltes Konto: Mustermann, Max**

Eintrag für mehrere Konten (Admin)

1.) Welcher Typ soll für die Tage eingetragen werden?

Tages-Informationen (z.B. Urlaub, Krank usw.)  
 Stunden-Erfassung (+/-)

u = Urlaub

2.) Für welchen Zeitraum soll der ausgewählte Typ eingetragen werden?

Vom: 04.10.2019 Bis: 04.10.2019

3.) Welche Tage sollen belegt werden?

Mo.  Di.  Mi.  Do.  Fr.  Sa.  So.  Feiertage ebenfalls belege

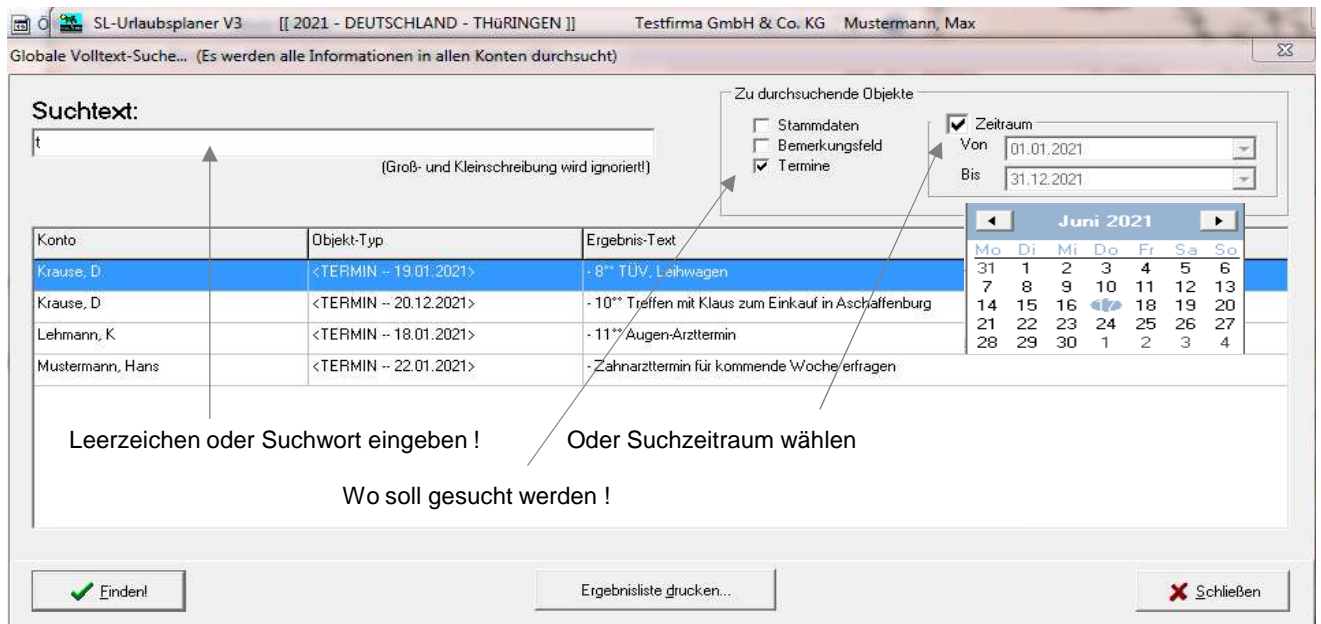
Optionen: Juni 2021 Juli 2021

Haken (bei n... 31 1 2 3 4 5 6 en bzw. einer Abt... 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- 6.2) **Suchen:** a) im geöffneten Konto mit: " **Strg + f** "

#### \* **Globale Suche nach Terminen in allen Konten gleichzeitig - frei wählbarer Zeitraum!**

Es können auch in den Stammdaten und in Bemerkungsfeldern über alle Konten gesucht werden:  
Extras > Suchen > Globale Volltext-Suche bzw. mit **Strg + g** (z.B. Tage, Kalenderwoche, Monat ... )



- **Auswahl Bundesland (DE)** > Extras

- **Ferieneinblendung** > Kästchen unten links

- **Farbigen Umrandungen** zur verbesserten, optischen Übersicht z.B. beim Konto "Geburtstage" Farbe nach Mitarbeitern, Geschäftsfreunden, Verwandten, ... oder bei *Termin*einträgen je nach Aktivitäten, wie Schulungen, etc.

- Benutzer-Konto -> "**Name, Vorname**" o. Tagebuchführung > "Tagebuch-2023" o. Traumtagebuch > "Traum-2023"

! Separate Unterordner von Abteilungen sind vom Programm nicht vorgesehen - auch extern nicht einrichtbar! **Namen sind editierbar** > Extras > **Kontenbezeichnung ändern**

- **Kürzel:** > Programm-Button "**Mehr ...**" (rechts oben)
- > automat. **Abwesenheitskontrolle** für: **u u/2 u? D O Ü G Kur/Reha Sch**
- > weitere Kürzel: **a B F T S N P M h h/2 bv und x y z**
- > individuelle Vergabe von: **x, y, z** - machen Sie sich hierzu eine Notiz ins **Bemerkungsfeld** dort nach jedem Eintrag ein **Semikolon "**; " setzen

7.) **Druckreport:** mit Firmenlogo (mit Stunden-Spalte)

a) **Einzelkontendruck:** > Drucken > Drucken gewähltes Konto

- Jahresübersicht - mit **Urlaub, Krankentagen, Dienstreise, ... (alle Kürzel)**
- Jahresübersicht - **Stunden**
- Termine
- Bemerkungen - längere Texte, als Notizbuch, persönl. Infos, Tel.-Nr., ...

Konto: **Baumann, H.**

Stand: 02.01.2019 08:30:12

- **Tagesübersicht** -

2019



Name:	Baumann	Pers.-Nr.:	1234	Jahresurlaub:	24	Ges.-Tage <b>28</b>
Vorname:	H.	Eintritt:	02.01.2004	Zusatzurlaub:	1	
Geboren:		Abteilung:	Büro	Resturl. v. Vorjahr:	3	

* Std.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	24	25	26	27	28	29	30	31	u	k
Jan.	3	u	u	u												k			7	2
Febr.	2						u								P				1	0
März	1		D																0	0
<b>Resturlaub: 20</b>																	<b>Summe:</b>		<b>8</b>	<b>2</b>

b) **Druckreport:** > Übersicht / Report :

- Seriendruck aller **Einzelkonten:** alle Kürzel bzw. **Jahres-Stundenübersicht**
- **Mitarbeiter** mit der **Strg-Taste** Personen auswählen
- alle Mitarbeiter einer **Abteilung**

Welcher Report soll gedruckt werden?

Konten-/Abteilungs-Report (Bericht)

Einzelkonten (Seriendruck) -> Jahresübersichts-Kalender (**Tagesübersicht** inkl. U, K,...)

Einzelkonten (Seriendruck) -> Jahresübersichts-Kalender (**Stundenübersicht**)

Option: Krankheitstage ausblenden

Option: Bemerkungsfeld ausblenden

---

Welche Personen / Konten sollen gedruckt werden?

Nach Personen / Konten

Baumann, H.  
 Lehmann, U.  
 Ludwig, P.  
 Meier, Chr.  
 Mustermann, Max

Nach einer gewählten Abteilung

Büro  
 Einkauf  
 ETV  
 Fuhrpark  
 Lager

Tip: Sie können mehrere Personen/Konten markieren, indem Sie die <STRG>-Taste gedrückt halten

---

Welcher Zeitraum soll gedruckt werden?

Start-Datum (Von):

End-Datum (Bis):

Hinweis: Zur Anzeige des Resturlaubs sowie den Stunden, wählen Sie bitte als Start-Datum

**Als PDF-Datei Drucken / Speichern**

1. Wählen Sie bei **Printer setup** als Drucker, **> PDF <**

**Report nach Personen / Konten**

Stand: 02.01.2019 09:30:04



* Std.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	24	25	26	27	28	29	30	31	u	k
<b>Januar</b>																				
Baumann, H.	5,5	u	u	u			u	u	u	u					k	k			7	2
Meier, Chr.	3	u									k								3	1
Mustermann, M.	7						u												1	1
<b>Februar</b>																				
Baumann, H.	4										u								1	0
<b>Gesamt:</b>	<b>Stunden bis Monat 3</b>										<b>Resturlaub bis Monat 3</b>							<b>Summe: u / k</b>		
Baumann, H.	12,5										17							8	1	
Meier, Chr.	8										24							6	2	
Mus											24							6	6	

**Drucken**

### 8.) **Datenimport** Datenübernahme aus dem vorigem Kalenderjahr 2022:

> Personaldaten, Resturlaub, -stunden, Bemerkungsfeld u. Serientermine (z.B. Geburtstage).  
*! Kann beliebig oft durchgeführt werden !*

- alle Personal-Stammdaten und den z.Zt. vorhandene Resturlaub ins neue Kalenderjahr **2023** übernehmen, ggfs. von Hand im Bemerkungsfeld aktualisieren.

Am Jahresende sollte dann ein letzter Datenimport durchgeführt werden, wo Sie bitte auch die unteren 3 Punkte einmalig anhaken.

- Rest-Stunden aus dem Vorjahr (2022) übernehmen.  
(empfohlen **erst am Jahresende von 2022 vornehmen** - sonst Stunden doppelt angelegt ! werden!) -> *die Stunden werden beim Datenimport in den 01.01.2023 eingetragen!*  
*Wenn ein Fahrtenbuch geführt wird. Werden am 1.1. „Kilometer“ übertragen. Da dieser Wert im Vorjahr zu Buche steht, können Sie den Eintrag am 1.1. löschen.*
- Serientermine der Konten aus dem Vorjahr übernehmen.  
(empfohlen **erst am Jahresende vornehmen**, da sonst Termine doppelt angelegt werden!)
- Bemerkungsfeld der Konten aus dem Vorjahr übernehmen.  
(empfohlen **erst am Jahresende vornehmen**, da sonst Bemerkungen doppelt angelegt werden!)

Datenimport: > Programm > **Datenübernahme aus vorherigem Kalenderjahr (2022)**

> Sicherheitshinweis mit **o.k.** Bestätigen

> in der Ordnerliste klicken Sie auf > Urlaubsplaner > **2022** > ... > **Konten**

*> mit den 3 letzten Haken darf der Datenimport nur 1x durchgeführt werden!*

### 9.) **Sicherheitskopie**

Vor jedem Download, sowie in gewissen Zeitabständen, empfehlen wir eine **Sicherheitskopie** des Programmordners Ihres Landes "Deutschland". Im Falle eines unbeabsichtigten Löschens in Ihrem Ordner können Sie Lizenz-txt-Dateien bzw. Ihre Konten mit den gesicherten Personal- und Urlaubseinträgen jederzeit zurückholen und zwar:

Menüzeile: > **Programm > Optionen > Zusatzoptionen > Datensicherung / Backup**

Bei der Sicherung der **keys** und der **Konten** wird automatisch ein neuer Ordner angelegt. Wir empfehlen die Sicherung auf ein gesichertes Laufwerk, **USB-Stick**, etc. vorzunehmen oder im Ordner "**2022**".

**Im Ordner "Konten" dürfen jedoch keine Sicherungsdateien liegen !**

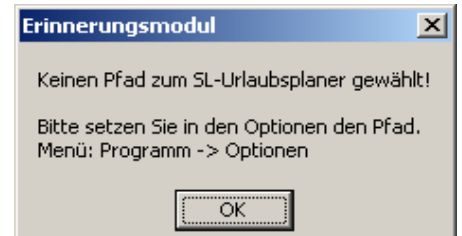
Alternativ: Können Sie auch einen **Ausdruck aller Konteneinträge** anfertigen, dann haben Sie zumindest die Kontendaten auf Papier.

## 10.) Installation der Erinnerungsfunktion - Installation am Jahresende 2022!

- Download Erinnerungsfunktion von unserer HP > Menü > Zusatzmodule > **Erinnerungsmodul** auf ein beliebiges Verzeichnis Ihrer Festplatte.
- Starten der Datei "**erinnerungsmodul\_setup.exe**" mit Doppelklick, *folgen Sie nun den Installations-Anweisungen auf dem Bildschirm.*
- Nach der Installation startet das Erinnerungsmodul automatisch und fordert auf, einen Pfad zum SL-Urlaubsplaner zu wählen:

Bestätigen Sie diese Meldung mit "OK".  
Anschließend klicken Sie im Erinnerungs-Tool  
> Menü > **Programm** > **Optionen**.

Danach klicken Sie auf die Schaltfläche  
"Pfad wählen..."



Navigieren Sie zu dem Verzeichnis des Urlaubsplaners für diese Version

z.B.: C:\Urlaubsplaner\2023\Land

Dort markieren Sie die Datei "**urlaubsplaner.exe**" und klicken auf "OK". **Markieren** Sie in der Auswahlliste nun diejenigen **Konten**, an dessen Termine Sie automatisch erinnert werden möchten:

Empfehlenswert, die wichtigsten Konten auswählen, wie das "**Geburtstage-Konto**", ...

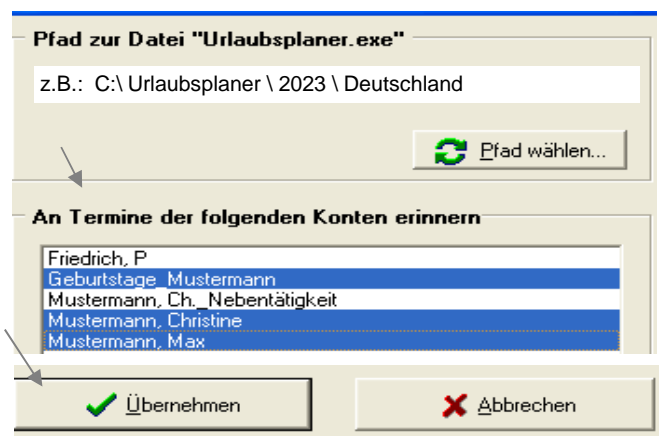
Danach klicken Sie auf "**Übernehmen**". Somit sind alle wichtigen Einstellungen getroffen.

Mit "Programm minimieren", läuft das Programm im Hintergrund ständig weiter und wird beim PC-Neustart auch wieder aktiviert, da es im Windows-Autostart-Ordner liegt.

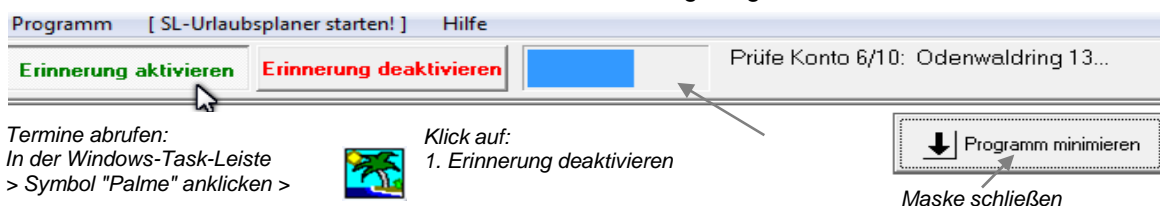
Das Erinnerungsmodul erkennen Sie an einem kleinen Palmensymbol in Ihrer Task-Leiste (neben der Uhr unten rechts).



Klicken Sie die  
"Urlaubsplaner.exe"  
im Ordner Ihres Landes an.



Termine werden beim PC-Start automatisch sowie stündlich angezeigt. Sie können auch abrufen werden:



## Entfernen der Erinnerungsfunktion aus dem Vorjahr:

Eine nicht mehr benötigte Version des Erinnerungsmoduls (z.B. aus einem vorigen Kalenderjahr) können Sie ganz einfach entfernen, in dem Sie die Verknüpfung auf das Erinnerungsmodul aus Ihrem Windows-Autostart-Ordner löschen.

Klicken Sie hierzu auf der Windows-Task-Leiste auf "Start > Programme > **Autostart**". Wählen Sie dort die zu entfernende Version des Erinnerungsmoduls und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag. Wählen Sie jetzt aus dem Menü "Löschen".



Nach einem PC-Neustart wird das gelöschte Erinnerungsmodul aus dem letzten Jahr nicht mehr automatisch starten - das Symbol rechts unten neben der Windows-Uhr ist entfernt.

### Alternativ:

Installation des **Erinnerungsmoduls** per Download von unserer Homepage **erst am Jahresende!!** Falls vorhanden, können vorgenannte, alte Verknüpfungen in einem Zuge mit gelöscht werden.

## 11.) Passwort-Schutz des SL-Urlaubsplaners (3 Passwort-Funktionen)

### a) Admin-PW > Programm > Optionen

Dieses PW schützt den Zugriff auf die "Basis-Einstellungen" des SL-Urlaubsplaners.

Schutz bei: Datenübernahme aus Vorjahr / Globaler Suche (Strg+g) / Rohdatenexport, Auswahl BL

### b) Schreibschutz-PW: Der Admin verschickt einigen Mitarbeitern dieses PW.

Falls man das PW nicht hat und ein falsches PW eingibt, kann man das Konto zwar einsehen, jedoch keine Einträge tätigen.

! Möglich ist aber ein "E i n z e l k o n t e n - A u s d r u c k" !

Wenn ein Mitarbeiter den Druckreport ausführen möchte, kann er nur die ungeschützten Konten und sein eigenes Konto ausdrucken, sowie diese auch bearbeiten und einsehen.

Man kann sein Konto vor anderen Kollegen auch verbergen, indem man ein **persönliches-PW** vergibt, siehe c).

### c) Einzel-Konten-PW: Jeder Mitarbeiter kann sein Konto vor Fremdzugriff schützen (für Admin. frei).

**Extras > Konten-PW > Schutz > Schutz aufheben**

Dieses Passwort wird bei jedem Öffnen des geschützten Kontos abgefragt.

- Bei korrekter Eingabe öffnet das Konto und eine Bearbeitung ist möglich.
- Bei Falscheingabe bleibt das Konto geschlossen.

-----  
Beim **Mitarbeiter- / Abteilungs-Druckreport** fragt das Programm nach dem PW jedes geschützten Mitarbeiter-Kontos.

Wenn das **ADMIN-PW** eingegeben wird, ist der Report über alle Konten möglich.

Es wird empfohlen, ggf. die PW-Vergabe zu begrenzen.

Empfehlung: Beim **Datenschutzbeauftragten** die PW der Mitarbeiter hinterlegen.

## Passwort vergessen - was tun ?

**Admin-PW** vergessen: Machen Sie bzw. Ihr Administrator ein Update vom SL-Urlaubsplaner.

> **Dateien ersetzen > Alle > neues PW festlegen.**

Beim Update werden die beiden **PW** (a + b) gelöscht, Ihren Konteneinträgen passiert dabei nichts !!  
> danach **PW** neu vergeben.

**Einzel-Konten-Passwort c)** ist weg: Bitte kontaktieren Sie uns per E-Mail - wir helfen gerne weiter.



## 12.) Netzlaufwerk oder zentraler Firmensitz mit mehreren Unterlizenzen

12.1) **Netzlaufwerk** - es besteht die Möglichkeit, dass die Software von einem **Netzlaufwerk** aus gestartet wird und, dass gleichzeitig mehrere Instanzen darauf zugreifen können.

- a) Installieren Sie die aktuelle Version des "SL-Urlaubsplaners" auf Ihrem **PC**.  
> Download von unserer Homepage, siehe Pkt. 1.

Empfohlen wird der von der "**urlaubsplaner\_setup.exe**" vorgeschlagene Pfad  
dieser wird automatisch angelegt >> C:\Urlaubsplaner\2023\Land

- b) die Softwareinstallation des SL-Urlaubsplaners muss nicht auf jedem PC  
oder auf jeder Workstation durchgeführt werden.

- b1) Verschieben Sie das komplette Verzeichnis / Pfad > **auf ein Netzlaufwerk**

oder Sie legen einfach auf Ihrem Server zuvor diesen Pfad an: z.B. X:\Urlaubsplaner\2023  
und lassen von unserer Homepage die "Demoversion" nach "2022" installieren!

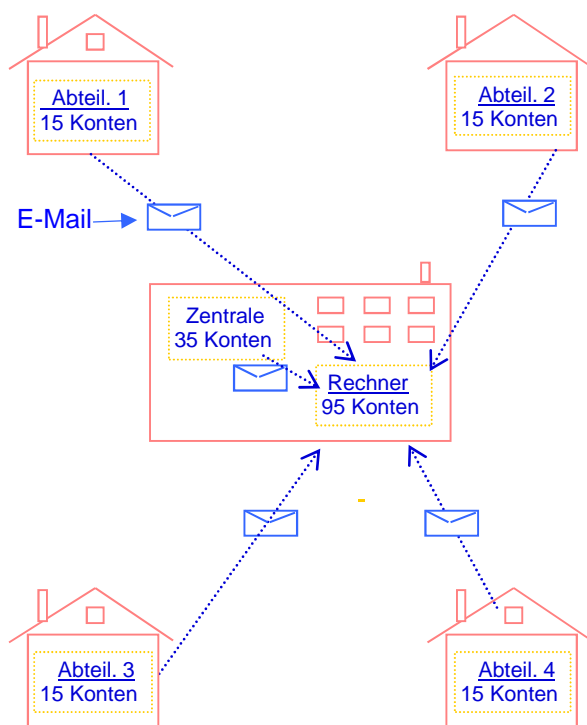
- b2) erstellen Sie eine neue Verknüpfung von der "**urlaubsplaner\_setup.exe**"  
(Diese können Sie der besseren Übersicht halber umbenennen z.B. in "**UP 2023**")

- b3) Verknüpfungen auf Desktops der gewünschten PCs legen - die alte Verknüpfung löschen.

Die Software wird durch Doppelklick auf die neue Verknüpfung direkt vom  
Netzlaufwerk aus gestartet.

Der Administrator kann einem bestimmten Personenkreis eine Passwortfreischaltung vergeben,  
siehe Passwortschutz im Punkt 11.).

## 12.2) Kontenführung am zentralen Firmensitz mit mehreren Unterlizenzen



Bei Bedarf werden von den Abteilungen, Filialen, u.a. die Konten zum Urlaubsabgleich, Krankenstand, ... z.B. monatlich in der Zentrale angefordert.

Beim Absender wird daraufhin der gesamte Kontenordner gepackt, z.B. mit winzip, winrar, etc. und zur Zentrale gemailt > dort wird er in einem Eingangsordner z.B. "**Abteilung 1**", ... entpackt.

Anschließend kann vom Rechner der Zentrale der **Urlaubsplaner** geöffnet werden und der **Datenimport** gem. Anleitung ausgeführt werden.

Bitte Namensgleichheit der Konten vermeiden, siehe

Für eine Nutzung wie im Beispiel dargestellt, sind 6 Lizenzen notwendig.

Preis-Beispiel:  
( zzgl. gesetzliche Mehrwertsteuer )

- Hauptlizenz zum Listenpreis,        xx €
- alle anderen Unterlizenzen        je 17 €



Diese und andere individuelle Lösungen, wie die PV-Anwendung erhalten Sie auf Anfrage.

> **info@urlaub-ferien-planung.de**

### 13.) Stundenverwaltung oder Fahrtenbuch

#### 13.a) Stundenverwaltung von Plus- oder Minusstunden:

> Anklicken Kalendertag : # echte Maustaste bzw. mit der **Raute-Taste**

Ganztägiges Abfeiern: "Ü" oder "G". (Minusstunden)

Überstunden ansammeln: z.B. +2,5 Std. und "Ü" (Plus)

In einer Summenspalte erscheinen alle Stunden.

Vorteil: beim Druckreport werden neben Resturlaubstagen auch Gesamtstunden tabellarisch aufgelistet.

-> weitere Infos sind in den Screenshots zu finden!

Anwendung / Auswertung siehe Pkt. 18.:

- betriebliche Stundenverwaltung
- Trainings- und Therapiepläne
- Nebenberufliche Tätigkeit, Betreuung, ...
- Schul-, Berufs- und Fortbildung

Anklicken der Uhr "Std./km"

-> die Monats-**Stunden** erscheinen neben der Urlaubsspalte



+ für diesen Tag wurde eine **positive** Stundenzahl erfasst



- für diesen Tag wurde eine **negative** Stundenzahl eingegeben



Anklicken des Kalendertages es erscheinen die **Stunden**

Eine Option bei **Geringbeschäftigten**, wie z.B. im Dienstleistungsgewerbe (Arztpraxen, Hotel u. Gaststätten, Handwerk, Saisonkräfte in der Landwirtschaft etc. ) wäre es, die zu erbringenden, monatlichen Stunden am 1. oder letzten Tag als "**Minus**" einzutragen und dann als "**Plus**" abzarbeiten.

Sie können auch Stunden über mehrere Tage eintragen.

Extras > **Eingabe über mehrere Tage**

- alle Kürzel
- Stunden

**Gewähltes Konto: Mustermann, Max**

Eintrag für mehrere Konten (Admin)

1.) **Welcher Typ soll für die Tage eingetragen werden?**

Tages-Informationen (z.B. Urlaub, Krank usw.)

**Stunden-Erfassung (+/-)**

HINWEIS: Bitte erfassen Sie z.B. Überstunden mit einem Minus-Zeichen, z.B. "-8,5".

2.) **Für welchen Zeitraum soll der ausgewählte Typ eingetragen werden?**

Vom:  Bis:

3.) **Welche Tage sollen belegt werden?**

Mo.  Di.  Mi.  Do.  Fr.  Sa.  So.  Feiertage ebenfalls belegen

### 13.b) Fahrtenbuch

Legen Sie Konten mit dem **kfz-Kennzeichen** als **Kontennamen** an. Dann tragen Sie analog wie bei 13.a) die gefahrenen Kilometer **km** ein. Sie können bei Bedarf auch **Termineinträge** an diesem Tag machen, welcher Auskunft gibt zu:

>> **Fahrer, Fahrziel, Zeitdauer, Sonstiges** <<<

Anklicken der Uhr "Std./km"

**Termine:** Drucken > Gewählt. Konto > **Termin-Übersicht**

> die erfassten **km** erscheinen neben der Urlaubsspalte



Drucken > Gewählt. Konto > **Jahresübersichts-Kalender Fahrtenbuch**

#### Konto: Mustermann, Hans

Stand: 01.02.2023 15:50:23

#### - Kilometerübersicht / Fahrtenbuch -

### 2023

<b>Name :</b> Mustermann	<b>Pers.Nr.:</b> 12346	<b>Jahresurlaub :</b> 26
<b>Vorname:</b> Hans	<b>Eintritt:</b> 01.06.2000	<b>Zusatz-Urlaub :</b> 3
<b>Geboren:</b> 01.06.1972	<b>Abteilung:</b> Büro	<b>Resturlaub aus Vorjahr:</b> 4

	km	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	?
Jan.	131				43			17		22			24													19				6
Feb.	56									12							44													

## 14.) SL-Urlaubsplaner mobil nutzen, als "Portable Version" (PV)

Die **Portable Version** bietet die Möglichkeit, unseren SL-Urlaubsplaner auf 1 mobilen Datenträger, z.B. **USB-Stick** einzusetzen, ohne dass eine Installation auf PC, Laptop oder Netzlaufwerk nötig wäre.

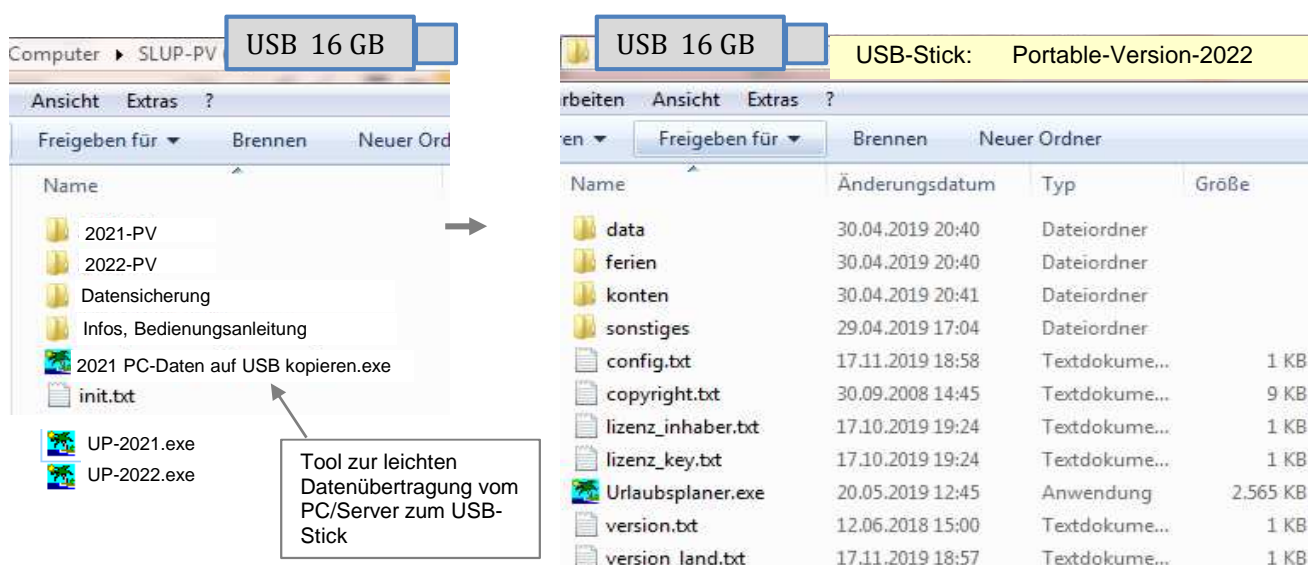
Die Anwendung ist somit an jedem beliebigen PC / Laptop, weltweit möglich.

**Für die PV sind 2 Einsatzbereiche vorgesehen:**

14.1) ausschließlicher Einsatz der **PV** auf mobilen Datenträger

14.2) SL-Urlaubsplaner soll zusätzlich zum PC, Laptop, Server auch auf mobilen Datenträger als **PV** genutzt werden.

Vorteil: Gemäß 12.2) unserer BA können so die Konten von verschied. Zweigstellen, Praxen, etc. im Kontenordner der **PV** zusammengeführt und zentral oder zu Hause bearbeitet werden.



### Installation / Bestellen:

**14.1)** Laden Sie sich von unserer Homepage (HP) die Demoversion der **PV** herunter und installieren Sie diese auf einen mobilen Datenträger, z.B. USB-Stick als Einzelanwendung. Preise siehe HP.

Die Lizenzkeys können Sie über unsere HP erwerben und dann in den Ordner mit der **Urlaubsplaner.exe** speichern, *siehe Pkt. 2 u. 3*.

**Alternativ 14.2)** Sie haben bereits den SL-Urlaubsplaner auf Ihrem PC / Server mit Lizenz erworben und möchten **zusätzlich noch eine weitere Lizenz als PV** - die Bestellung erfolgt bei:  
*Software und Büroservice Christine Schremmer* [info\(at\)urlaub-ferien-planung.de](mailto:info(at)urlaub-ferien-planung.de)

**Vorteile:** Sinnvoll zur **Datensicherung** und **externen Anwendung** geeignet, z.B. bei mehreren **Zweigstellen im Unternehmen**. Oder auch, wenn der UP nur auf einen PC/Server installiert ist, kann man die PV danach an jeden beliebigen PC anwenden, auch, wenn dieser keine **Zugriffsrechte auf den UP hat!**

Sie erhalten einen 16 GB-USB-Stick mit Lizenz, Übertragungstool, Anleitung, Infos u. Screenshots.

\* Bei Bestellung bitte Rechnungsadresse und bereits vorhandene Lizenzbezeichnung angeben!

**Preise zu 14.2, inkl. USB-Stick und Versand, zzgl. MwSt. :**

- bis einschl. 50 Kontenversion = 39 €
- bis einschl. 150 Kontenversion = 54 €
- bis einschl. 500 Kontenversion = 84 €

Für die Nutzung der PV gelten unsere AGBs und Lizenzbestimmungen:

> Die Lizenz gilt für 1 PC / 1 Netzlaufwerk / 1 PV sowie das Bestelljahr <

## 15.) Windows-Einstellhinweise / Systemvoraussetzungen

Bei **Systemsteuerung** wählen Sie bitte: **Zeit, Sprache und Region**



Getestet durch  
CHIP-Software-Redaktion

**Kompatibel mit Windows 7**  
und 9 weiteren Systemen.

- Windows 10
- Windows 8
- Windows 7
- Windows Vista
- Win 2003 Server
- Win XP
- Win 2000
- Win Me
- Win 98
- Win 2008 Server

- Linux mit "win emulator"  
*laut UP-Team*

Wenn dies nicht geholfen hat, bitte auch prüfen, ob alle erforderlichen Freigaben eingestellt sind:

- > im Windows-Explorer den Ordner "Urlaubsplaner" mit der rechten Maustaste anklicken
- > Ausführen als Administrator > **ok** > **alle Rechte freigeben** > danach neu starten

## 16.) Zusatzoptionen:

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| a) Datensicherung / Backup      | d) Globale Hinweise, z.B. Urlaubssperren, etc. |
| b) Betriebsferien - alle Konten | e) Abteilungs-Vorauswahl                       |
| c) Rohdaten-Export              | f) Farbwahl für Konteninformationen            |

### a) Datensicherung / Backup:

> Programm > Optionen > Zusatzoptionen > **Datensicherung / Backup**, siehe Punkt 9.)

### b) Betriebsferien:

> Programm > Optionen > Zusatzoptionen > **Betriebsferien**

Betriebsferien sowohl im Sommer / Winter / etc. können so zentral für alle Mitarbeiter als Urlaub eingetragen werden. ( Es können auch 2 Winter- bzw. Sommerzeiten genutzt werden! )

Hinweis: Zuerst den Zeitraum der Betriebsferien festlegen und anschließend den Button **Aktivieren** anklicken.

**Beim Deaktivieren werden in allen Konten die Urlaubseinträge** des vorgegebenen Zeitraumes entfernt!

#### **Achtung:**

Diese Funktion darf nur vom Personalbüro bzw. der Geschäftsleitung genutzt werden!!

Fehlbedienungen durch einzelne Konteninhaber, z.B. wenn der Urlaubsplaner frei zugänglich in einem Netzlaufwerk liegt, können durch entsprechende Passwortvergabe vermieden werden.

### c) Rohdaten-Export nach Excel zur Nutzung mit "Anwesenheits-Statistik-PLUS"-Tool:

> **Extras > Rohdaten-Export**



> siehe Pkt. 18.)

### d) Globale Hinweise:

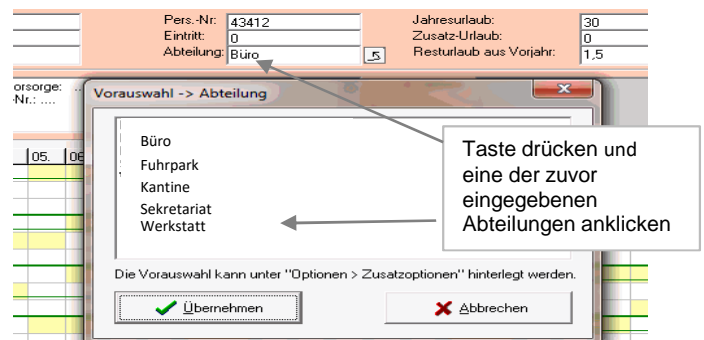
> Programm > Optionen > Zusatzoptionen > **Globale Hinweise**

Hier können Termine für alle Mitarbeiter reserviert werden, wo deren Anwesenheit gewünscht ist, z.B. bei Inventuren, beim Jahresabschluss, Betriebsfest, etc.

Gibt ein Mitarbeiter in diesem global reservierten Bereich dann Urlaub, Dienstreise oder einen anderen Abwesenheitsvermerk ein, so wird ein **roter Warnhinweis** eingeblendet.

Falls in diesem, von der Geschäftsleitung reservierten Zeitraum, jemand Urlaub, Dienstreise, etc. eintragen möchte, sollte er dieses zuvor hausintern klären!

### e) Abteilungs-Vorauswahl: > Programm > Optionen > Zusatzoptionen > **Abteilungs-Vorauswahl**



### f) Farbwahl für das Feld Konteninformationen:

> Programm > Optionen > Zusatzoptionen > **Farbwahl**

17.) SL-Tool: **"Anwesenheits-Statistik-PLUS"** Auswertung der Einträge aus dem "SL-Urlaubsplaner" unter MS-Excel, (siehe 16 e).

Wichtige Hinweise, Preisinfos erhalten Sie in der BA der Demoversion auf unserer Homepage, siehe auch Infoblatt des SL-Tools.

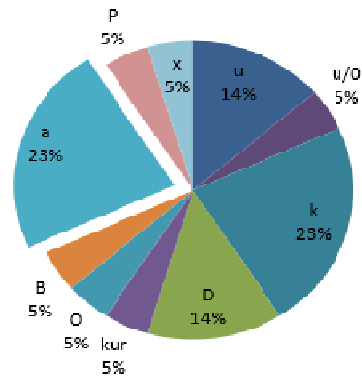
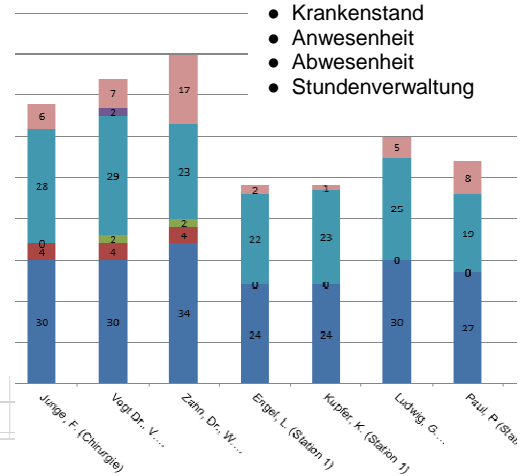


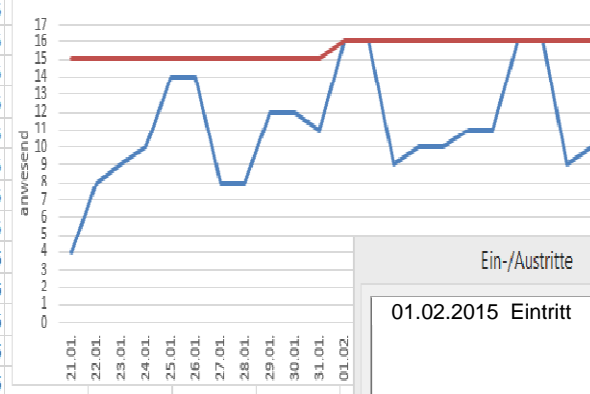
Diagramme:

- Urlaub
- Krankenstand
- Anwesenheit
- Abwesenheit
- Stundenverwaltung



Datum	Anw.	Max
21.01.	4	15
22.01.	8	15
23.01.	9	15
24.01.	10	15
25.01.	14	15
26.01.	14	15
27.01.	8	15
28.01.	8	15
29.01.	12	15
30.01.	12	15
31.01.	11	15
01.02.	16	16
02.02.	16	16
03.02.	9	16
04.02.	10	16
05.02.	10	16

Anwesenheit über einen Zeitraum



> Alle Kürzel, Urlaubstage, Überstunden, das Bemerkungsfeld und alle Termineinträge werden nach Excel exportiert, siehe 16.) 5. Punkt.

**Übersichtliche Darstellung**

- Diagramme
- Tabellen
- diverse Druckreporte

18.) SL-Tool: **"u-k-Statistik"** preiswerte, tabellarische Auswertung des Urlaubs- u. Krankenstands aus dem "SL-Urlaubsplaner" unter MS-Excel, siehe **Video und Info auf unserer Homepage.**

**17-18.) Vor der Bestellung eines Tools bitte beachten:**

Bitte testen Sie bzw. Ihr Admin zuvor die Demoversion und verändern Sie testweise im **Sicherheitscenter von Excel die Makrosicherheit.**

19.) **Deinstallation:** Gehen Sie daher bitte wie folgt vor:

- a) Wechseln Sie in den Windows-Explorer, indem Sie die Windows-Taste gedrückt halten und "e" 1x antippen.
- b) Navigieren Sie zum Verzeichnis, wo der SL-Urlabsplaner installiert ist (Bsp.: C:\Urlabsplaner)  
> Ordner „Urlabsplaner“ (rechte Maustaste)
- c) wählen Sie > LÖSCHEN
- d) Eintrag im Startmenue löschen > WINDOWS-START-SYMBOL > PROGRAMME > mit rechter Maustaste Klick auf > Urlabsplaner 20xx > LÖSCHEN.

Für Ihre Hinweise, die der Verbesserung unserer Software dienen, sind wir dankbar.  
Ihre Fragen werden wir gerne per E-Mail oder telefonisch beantworten.

Das Team vom SL-Urlabsplaner

Christine Schremmer & Jörg Lortz

Tel.: +49 (0) 6182 – 787 3203

E-Mail: [info@urlaub-ferien-planung.de](mailto:info@urlaub-ferien-planung.de)

<http://www.urlaub-ferien-planung.de>