



Add-on „UrlaubsManager“ für Sage CRM



Urlaubsplanung für ein Unternehmen ist komplex und zeitaufwendig. Wir haben ein Add-on für Sage CRM entwickelt, welches Ihnen die Urlaubsplanung vom Antrag, über die Genehmigung bis hin zur Anzeige in Ihrem CRM System für Ihr Unternehmen erleichtert.

Das Add-on Urlaubsmanager ist in zwei Benutzerebenen geteilt:

- für den Benutzer, der Urlaub genehmigen darf
- für die Benutzer, die Urlaub beantragen

1. Voreinstellungen - Administratorebene

Vor Nutzung des Add-ons UrlaubsManagers müssen Nutzerrechte vergeben werden. Im Administratorbereich muss vorab eingestellt werden, welcher Benutzer Urlaubsanträge genehmigen darf. Gehören Benutzer zu einem Team und das Häkchen wird in der Checkbox „Genehmigung durch Teamleiter“ gesetzt, darf zusätzlich zu dem festgelegten Benutzer der allgemein genehmigen darf, auch der Teamleiter für seine Gruppenmitglieder genehmigen.

Mit der Auswahl „sichtbar für“ kann der Administrator zudem einstellen, welche Urlaubsanträge im Kalender angezeigt werden. Es gibt verschiedene Einstellmöglichkeiten:

- Alle (jegliche eingereichte Urlaubsanträge sind für jeden zugänglich)
- Team (alle Urlaubsanträge des eigenen Teams werden angezeigt)
- Eigene (nur die eigenen Urlaubsanträge sind sichtbar)

The screenshot displays the Sage CRM administration interface. At the top, the breadcrumb navigation path is 'Administration -> Datenverwaltung -> Urlaubseinstellungen', which is circled in red. The main content area is titled 'Urlaubsanträge Einstellungen'. It contains the following settings:

- 'wird genehmigt durch: System Administrator' with an 'Ändern' button.
- 'Genehmigung durch Teamleiter:' with an unchecked checkbox.
- 'sichtbar für: Alle' with a red arrow pointing to the dropdown menu.

The left sidebar shows navigation options: Benutzer, Anpassung, Erweiterte Anpassung, Datenverwaltung, E-Mail und Dokumente, System, and Abmelden.





Im Bereich Komponenten-Manager (Administration Datenverwaltung) wird durch den Button Jahreswechsel, die Seite für den Jahreswechsel aufgerufen.

Administration -> Datenverwaltung -> Urlaubseinstellungen

Verlauf | Urlaubseinstellungen | Jahreswechsel

Aktuelles Urlaubsjahr: 2010

Name	Jahresurlaub	Resturlaub	Resturlaub nach Jahreswechsel
System Administrator	0	0	0
John Finch	0	0	0
Peter Johnson	0	0	0
Susan Maye	0	0	0
Kylie Ward	0	0	0
Tim McGraw	0	0	0
William Dolan	0	0	0
Simon O'Neill	0	0	0
Matthew Ebden	0	0	0
Hans Muller	0	0	0
Wayne Parcels	0	0	0
Brian Little	0	0	0
Steve Morriss	0	0	0
Damien Walsh	0	0	0
Graham Rogers	0	0	0
Dave Montana	0	0	0
Fred Jones	0	0	0
Trish Simmons	0	0	0

Bestätigen

Resturlaub zurücksetzen

In der Liste sind alle Benutzer mit deren Jahresurlaub und dem verbleibenden Resturlaub zu sehen. In der letzten Spalte wird der verbleibenden Resturlaub, nachdem der Jahreswechsel vollzogen wurde, angezeigt. Unter dieser Tabelle befindet sich die Checkbox „Resturlaub zurücksetzen“. Bei Aktivierung wird der Resturlaub nicht ins neue Jahr übernommen. Im anderen Fall wird der Resturlaub übernommen und zum neuen Jahresurlaub addiert. Falls der Resturlaub vom aktuellen Urlaubsjahr jedoch negativ ist, wird dieser vom Jahresurlaub des neuen Jahres abgezogen.

2. Urlaubsantrag

Über den Button Urlaubsanträge gelangt man zu einer Übersichtsseite, die den genehmigten bzw. beantragten Urlaub aller freigegebenen Mitarbeiter (je nach Einstellung) des Unternehmens anzeigt.

Hans Muller

Resturlaub: 24 (ungehemmt: 1)

Januar 2010

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
				1.	2.	3.
4.	5.	6.	7.	New Year's Day		10.
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
18.	Birthday of Martin Luther King		21.	22.	23.	24.
25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.

Februar 2010

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.
22.	Washington's Birthday		25.	26.	27.	28.

März 2010

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.

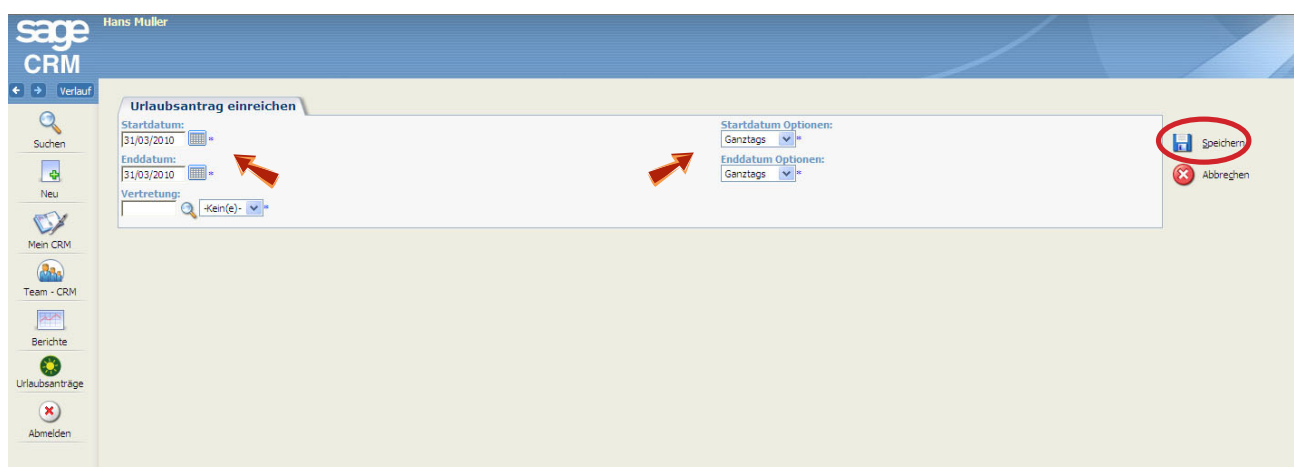
Urlaubsanträge



Der Kalender zeigt das aktuelle Jahr und ist in Monate gegliedert. Bei der Berechnung der Urlaubstage werden Feiertage (müssen ins CRM System eingepflegt werden) und Wochenenden nicht gezählt.

Über dem Kalender werden vom angemeldeten CRM-Benutzer der Resturlaub und die Anzahl der ungenehmigten Tage angezeigt. Mit den Button „Vorheriges Jahr“ und „Nächstes Jahr“ im rechten Bereich, können Urlaubsanträge in verschiedenen Jahren angelegt und angesehen werden.

Über den Button „Neu“ oder durch Klick auf den gewünschten Tag, lässt sich ein Urlaubsantrag erstellen. Im ersten Fall ist das aktuelle Datum, im zweiten Fall das angeklickte Datum als Startdatum vorgetragen.



Sollte der gewählte Tag in der Vergangenheit liegen, erscheint ein Hinweis. Der Antrag kann trotzdem angelegt werden.

Für Start- bzw. Enddatum kann als Option festgelegt werden, ob der Urlaub ganz oder halbtags (Vormittag oder Nachmittag) beantragt werden soll. Außerdem muss eine Vertretung festgelegt werden, die in der beantragten Zeit selber keinen Urlaub beantragt hat und die in dieser Zeit noch nicht als Vertretung eingetragen wurde. Ansonsten erscheint eine Fehlermeldung, der Urlaub kann in diesem Fall nicht beantragt werden.

Wurde der Urlaub beantragt, aber noch nicht genehmigt, wird dieser Zeitraum im Kalender rot unterlegt (halbe Tage nur zur Hälfte) dargestellt. In der Anzeige über dem Kalender, werden die beantragten Tage beim Resturlaub als ungenehmigt angezeigt.

Nach der Genehmigung des Urlaubsantrag, wird dieser im Kalender grün unterlegt dargestellt. Die Anzahl der Tage wird vom Resturlaub abgezogen. Wird ein genehmigter Tag gelöscht, wird der Resturlaub aktualisiert. Genehmigter Urlaub kann im Gegensatz zu einem Urlaubsantrag nur von der Person gelöscht werden, die die Genehmigung erteilt hat.





sage CRM Hans Müller

Verlauf

7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
June Public Holiday						
14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.
28.	29.	30.				

Juli 2010

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Independence Day (in lieu)						
12.	13.	14. Hans Müller	15. Hans Müller	16. Hans Müller	17.	18.
19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.
26.	27.	28.	29.	30.	31.	

August 2010

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
August Public Holiday						
9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.
23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.
30.	31.					
Summer Bank Holiday						

September 2010

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Labor Day						
13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.
20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.
27.	28.	29.	30.			

Oktober 2010

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
Columbus Day						

erbtg

Nach der Genehmigung des Urlaubsantrags wird automatisch ein Termin für den Antragsteller und für die Vertretung im CRM angelegt und in den Kalender eingetragen.

sage CRM

Suchen: Mein CRM für: Hans Müller

Verlauf Kurzanleitung Cockpit Kalender/Aufgaben Personen Interessenten Verkaufschancen Tickets Gemeinsame Dokumente Einstellungen GruppenManager GruppenManager Org

In diesem Arbeitsbereich verwalten Sie Ihren Terminkalender. Sie können Ihre Termine und Aufgaben im Listen- oder Kalendermodus anzeigen. Zum Umschalten des Modus verwenden Sie die Schaltfläche "Listensicht". Sie können für den Kalender die Jahres-, Monats-, Wochen- oder Tagesansicht auswählen. In den meisten Kalenderansichten werden auf der linken Seite des Bildschirms Termine und auf der rechten Seite Aufgaben angezeigt. Dies macht das Zeitmanagement noch einfacher. Mithilfe des Feldes "Mein CRM für" im Kontextbereich können Sie auch den Terminkalender eines Kollegen anzeigen.

Kalender/Aufgaben

Anzeigen nach: Monat Heutiges Datum anzeigen

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Woche 27			1	2	3	4
Woche 28	5	6	7	8	9	10
Woche 29	11	12	13	14	15	16
Woche 30	17	18	19	20	21	22
Woche 31	23	24	25	26	27	28
	29	30	31			

Status: Zu bearbeiten
Aktion: --Alle--
Filtern
Listensicht
Neue Aufgabe
Neuer Termin
Neue E-Mail
Dokument hier ablegen
Hilfe

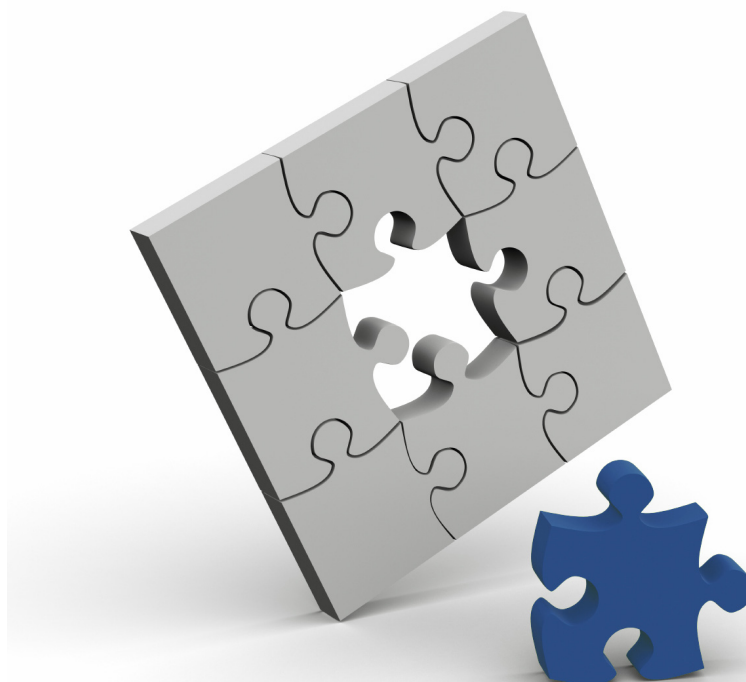
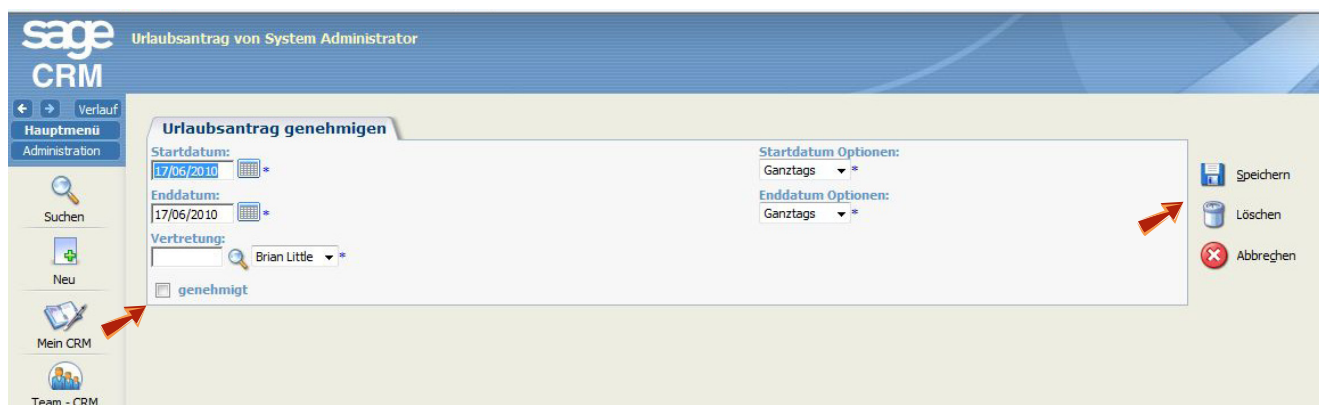
Lokales Intranet 100%



3. Urlaubsgenehmigung

Nachdem ein neuer Urlaubsantrag gestellt wurde, wird dem Benutzer, der das Recht hat, Urlaub zu genehmigen, eine Aufgabe im CRM angelegt, die mitteilt, dass ein neuer Urlaubsantrag eingestellt wurde ist.

Dieser kann nun über dem Button Urlaubsanträge in den Urlaubskalender gehen. Durch Klick auf den (noch) rot eingekreisten Urlaub, öffnet sich das Menü Urlaubsantrag genehmigen. Wird in die Checkbox „genehmigen“ aktiviert und anschließend gespeichert, ist der Urlaub genehmigt. Die Daten des Urlaubsantrags können vor der Genehmigung verändert werden. Über den Button „Löschen“ wird der Urlaubsantrag komplett gelöscht.



**Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:
schwarz auf weiß e.K.**

Am Brauhaus 12 • 01099 Dresden
Telefon 0351 8 98 58-0 • Fax 0351 8 98 58-10
crm@schwarz-auf-weiss.de • www.schwarz-auf-weiss.de

