



HANDBUCH

zu

URVERUM

Das Urlaubsprogramm „URVERUM“ macht Schluss im dem Papierkrieg. Verwalten Sie auf einer Preiswerten Art ihre Urlaubsanträge, Freistellungen, Krankenscheine, Dienstreisen, Fortbildungen, Überstunden und eine Rote Liste für vergehen aller Art. Des Weiteren, steht ein Terminplaner mit bis zu 10 Einträgen pro Person zur Verfügung. Das Programm bietet mehrere Möglichkeiten zur Auswertungen und Druckausgabe. Auf der Internetseite <http://www.urverum.de> sind weitere Programme für URVERUM wie z.b. eine Anwesenheitsübersicht und ein Viewer kostenlos erhältlich.

Und so Funktioniert URVERUM. (S/1)

Nach dem Start des Programms, sehen Sie folgendes Fenster



- 1.) Navigation, hierdurch gelangen Sie zu den einzelnen Untermenüs
- 2.) Die einzelnen Menüfenster (hier das Titelbild S/1)
- 3.) Hilfetext, Zuschaltung über das PopUp Menü oder über Einstellungen (8)
- 4.) Aktuell geöffnetes Menü, der Buchstabe (S = Start) steht für den ersten Buchstaben der Navigation und die Zahl für das geöffnete Untermenü
- 5.) Zeigt die zurzeit geltende Berechtigungsstufe an
- 6.) Angemeldeter Benutzername
- 7.) Uhrzeit
- 8.) Popup Menü
- 9.) Status verschiedener Untermenüs (grau = kein Vorgang, gelb = Daten geändert, grün = erfolgreich gesichert, rot = Fehlerhafte Verarbeitung)

Untermenü „Datenbank“ (S/2)

Hier erfolgt der Zugriff auf die Datenbank. Das Öffnen einer Datenbank, erfolgt über das Button „letzte Datenbank aktivieren“ (alternativ kann F2 gedrückt werden), bzw. über „Datenbank wechseln“. Die Erstellung einer neuen

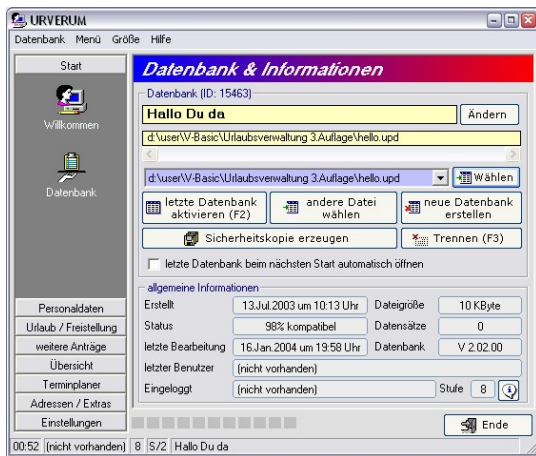
Datenbank, erfolgt über „neue Datenbank erstellen“.

Nach dem Öffnen einer Datenbank werden diverse Informationen im unteren Teil aufgelistet.

Mit „Trennen“, wird die Verbindung zur Datenbank getrennt, falls eine Eingabe noch nicht gesichert wurde, wird darauf hingewiesen.

Auf die derzeit geöffnete Datenbank besteht die Möglichkeit einen Exklusiven Zugriff zu setzen. Das Setzen auf Exklusiv, erfolgt über das Popup Menü oder mit der Tastenkombination STRG+E. Ist die Datenbank auf Exklusiv gesetzt, kann kein anderer Benutzer im Netzwerk auf die geöffnete Datenbank zugreifen.

Hinweis: beim Öffnen, prüft das Programm selbständig die Kompatibilität der Datenbank. Wird diese nicht gewährleistet, folgt ein entsprechender Hinweis.

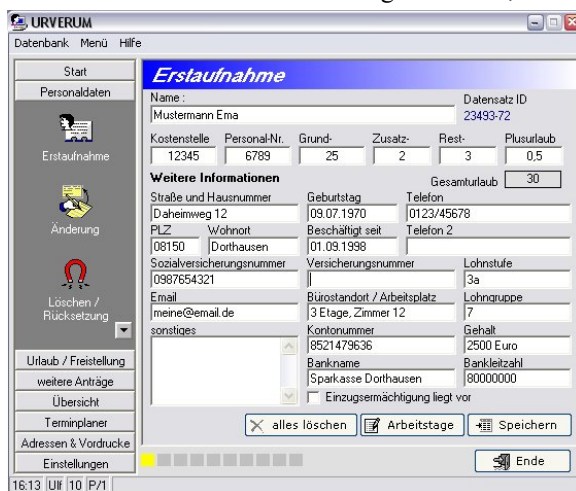


Notizzettel (S/3)

Mit dem Notizzettel können Texte und Informationen gespeichert werden. Einträge sind unabhängig von der Datenbank d.h. Notizen werden lokal auf dem Rechner und nicht in der Datenbank gespeichert. Unter Windows NT hat jeder Nutzer sein eigenen Notizzettel. Bei einem Benutzerwechsel kann der neue Nutzer die Daten nicht einsehen (damit ist der Benutzerwechsel nicht in URVERUM sondern im Betriebssystem gemeint).

Personaldaten (P/1 bis P/4)

Der zweite Schritt nach Erstellung einer neuen Datenbank, ist das Personal in die Datei aufzunehmen. Wenn Sie im Besitz der alten Urlaubsverwaltung 6.xx sind, können die Grunddaten importiert werden (weiteres dazu auf der



Webseite). Zur Eingabe der Personendaten, stehen diverse Felder zur Verfügung. Bis auf das Namenfeld sind alle Felder optional.



Jede Person erhält automatisch eine eigene ID, die ID erstellt sich aus der Datenbank ID und einer fortlaufenden Nummerierung. Jede ID existiert nur einmal, auch wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die vergebene ID nicht wieder freigegeben. An Hand der ID, sehen Sie ob ein Datensatz gelöscht und/oder wiedererstellt wurde (manipuliert).

Eine besondere Eingabe ist der Plusurlaub. Der Plusurlaub wird nicht dem Gesamturlaub angerechnet, er wird verwendet um den Grundurlaub aufzustocken. Dieser Urlaub kann nur bei einem Rücksetzen hinzugefügt werden, (quasi als jährlich dazukommender Urlaub). Die Eingabe des Geburtsdatums oder das Löschen eines Datums wie auch bei allen anderen Datums die in URVERUM vorhanden sind, erfolgt nur über ein Menü. Das Menü öffnet sich, sobald auf ein Datumsfeld geklickt wird.



Arbeitstage: Arbeitstage sind standardmäßig von Montag bis Freitag gesetzt. Wenn die Person andere Arbeitstage hat, ändern Sie dies über den Button „Arbeitstage“, hier können Arbeitstage entsprechend geändert werden. Samstage und Sonntage, können als 1/2 Arbeitstage gekennzeichnet werden.

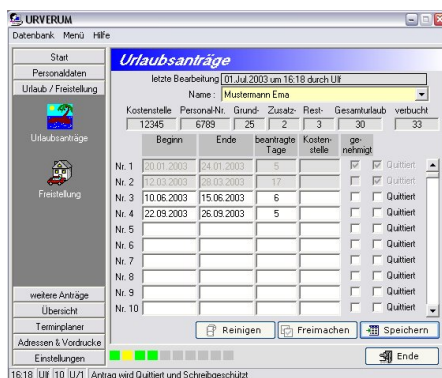
Im nächsten Menü „Änderung“ (P/2) können erstellte Datensätze geändert werden.

Über „Löschen / Rücksetzung“ (P/3) können einzelne Personen gelöscht oder die Rückstellung eines oder aller Datensätze vollzogen werden. Bei der Rücksetzung werden die Eingaben wie z.B. Urlaubsanträge geleert, ob und welche Angaben zurückgesetzt werden, legen Sie an Hand der verschiedenen Optionen fest. Zugleich wird nur hier der oben genannte Plusurlaub hinzugerechnet. Ebenfalls berechnet wird hier der neue Resturlaub (sofern gewünscht). Das letzte Untermenü unter Personaldaten, sind die **Urlaubssperren (P/4)**. Eingegebene Sperren verhindern das Eingeben von Urlaubsanträgen und sofern aktiv, dass Eingeben von Freistellungen in den betroffenen Zeiträumen. Damit Sperren auch verwendet werden, muss dazu das Kästchen „Sperren verwendet“ markiert sein (Sperren können für einzelne Personen und/oder für die komplette Datenbank gesetzt werden).

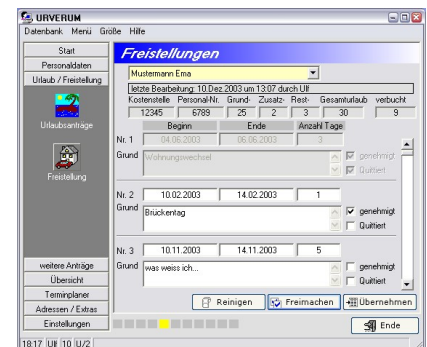


Eingabe von Urlaub und Freistellungen (U/1 und U/2)

Die Eingabe ist denkbar einfach. Wählen Sie die zu bearbeitende Person aus. Unter dem Namen, wird die letzte Bearbeitung gezeigt, welches sich auf den ganzen Datensatz der Person bezieht. Nun erfolgt die Eingabe des Datums. Klicken Sie hierzu auf das ein Datumsfeld, anschließend öffnet sich das Datumsmenü. Mit Hilfe des Menüs wird das Datum gewählt. Zusätzlich errechnet es bei der Eingabe eines „bis“ Datum die beantragten Tage.



Alle Einträge haben die Möglichkeit einer Quittung für „genehmigt“ und für Quittiert. Wenn „genehmigt“ gesperrt ist, kann dies erst ab Stufe 6 gesetzt werden, die



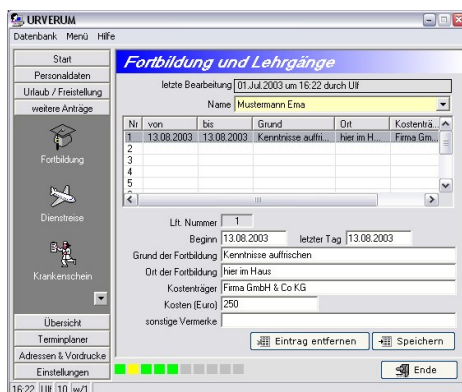
Festlegung dazu erfolgt über den Administratorbereich. Mit „Quittiert“ werden alle Einträge schreibgeschützt. Für die Entfernung des Schreibschutzes, drücken Sie auf „Freimachen“.

Mit „Reinigen“ werden vorhanden leere Spalten zwischen anderen Anträgen entfernt. Alle hier eingegeben und abgespeicherten Anträge, werden rechts unterhalb des Namens in dem Feld „verbucht“ verrechnet. Die „verbucht“ Anzeige bei den Freistellungen (U/2), zählt die Freistellungen und nicht den verbuchten Urlaub.

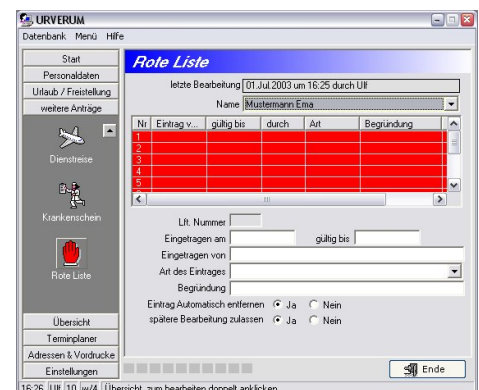
Bei den Freistellungen kann zusätzlich ein Grund für die Freistellung eingegeben werden, um vordefinierte Eingaben verwenden zu können, klicken Sie doppelt mit der Maus auf die Eingabe für den Grund.

Eingabe von anderen Anträgen (w/1 bis w/4)

Hier können Anträge wie Fortbildung, Dienstreisen, Krankmeldungen und Verwarnungen eingegeben werden. Es



können bis zu 30 Krankenscheine und bei den anderen bis zu 10 Eingaben erfolgen. Nach der Wahl der Person, werden vorhandene Eingaben aufgelistet. Um einen Datensatz bearbeiten oder einen neuen anlegen zu können, klicken Sie doppelt auf die Spalte in der Übersicht die bearbeitet werden soll. Drauf erscheinen die Daten in den darunterliegenden Feldern, wo sie bearbeitet werden können.

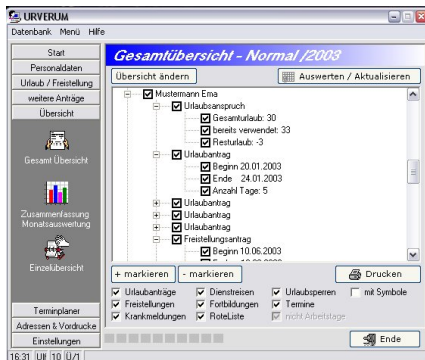


Auf dieser Weise werden alle 4 Kategorien bearbeitet. Eine Besonderheit hat die Liste der Verwarnungen (Rote Liste). Eingegebene Einträge können nicht mehr manuell gelöscht werden, die einzige Möglichkeit für das Löschen, ist die automatische Löschung. Dazu wird das Datum für das Löschen festgelegt und das Kontrollkästchen „Eintrag automatisch entfernen“ aktiviert. Wenn das Datum erreicht bzw. überfällig ist, wird der Eintrag ohne Rückfrage

automatisch gelöscht. Gegen das manipulieren des Datensatzes, kann dieser Schreibgeschützt werden. Der Schreibschutz kann dann nur ab Berechtigungsstufe 8 aufgehoben werden.

Die Übersicht (Ü/1 bis Ü/3)

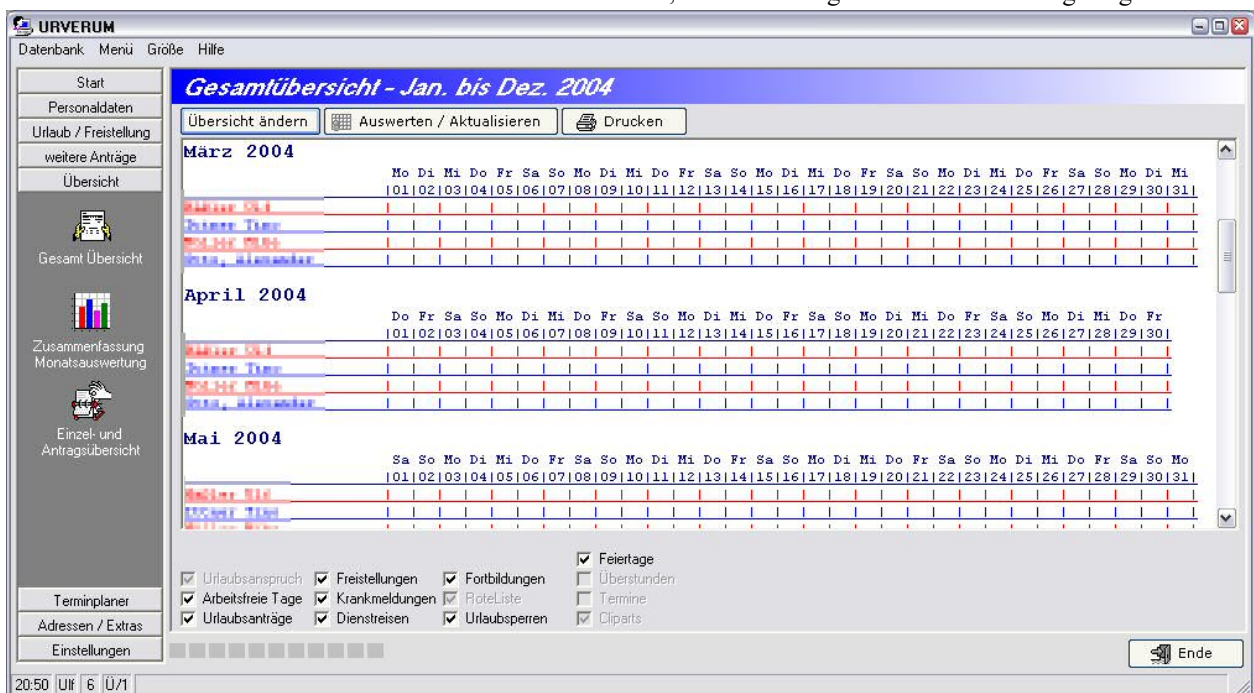
Mit Hilfe der Übersichten werden einzelne Personen oder die komplette



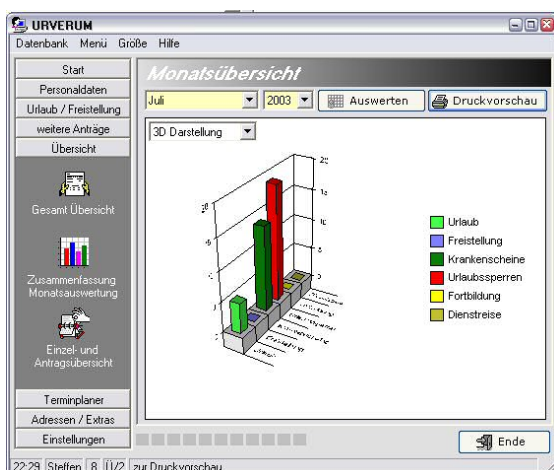
Datenbank ausgewertet. Die erste Übersicht, wertet die komplette Datenbank aus. Dazu stehen 3 Varianten zur Verfügung. Die Umschaltung erfolgt über dem Button „Ändern“. In der Standard Einstellung, wird die gesamte Datei aufgelistet und als



Baumübersicht angezeigt. Die zweite zeigt den Resturlaub jeder Person an, ist „Mehrfarbig“ zusätzlich gewählt, werden Resturlaub mit 0 Tagen Grün und Minus-Werte Rot markiert. Die letzte Variante ist eine Tabellenübersicht, wo alle Anträge in einem Kalender gezeigt werden.



In dem unteren Teil, können die Einträge gefiltert werden. Je nach der gewählten Variante stehen evtl. einige Filter nicht zur Verfügung.



Alle Übersichten sind mit einer Druckfunktion versehen, wobei in der ersten Standardübersicht zwei Druckausgaben vorhanden sind. Der Vorteil des Druckens in der Standardübersicht ist, dass hier festgelegt werden kann, welche Daten oder Personen gedruckt werden oder nicht. Der Ausdruck erfolgt als Baum- oder als Tabellenausdruck. Im Gegensatz zur Tabellenübersicht steht dieses Tool so nicht zur Verfügung, hier werden immer alle sichtbaren Daten aus der Übersicht 1:1 gedruckt.

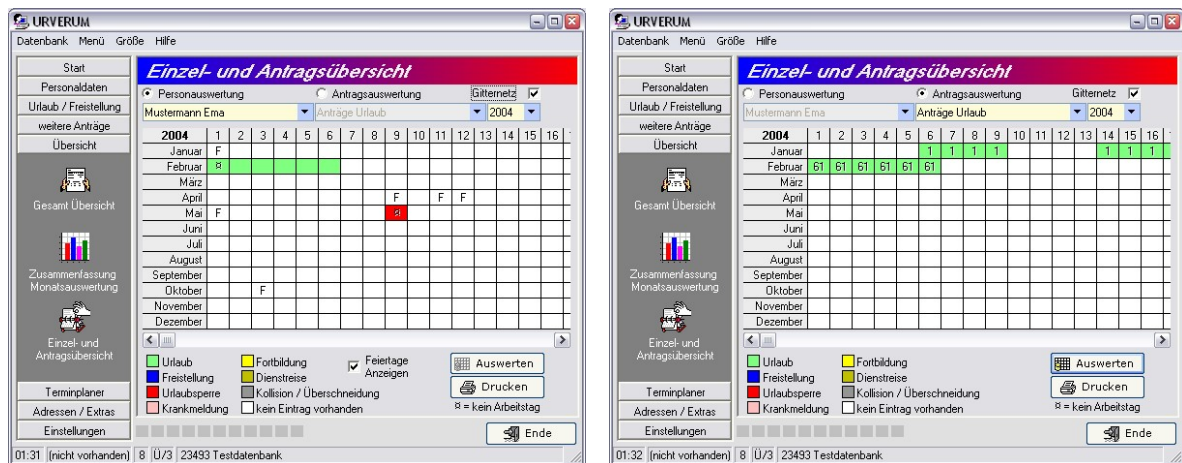
Info: Feiertage können nur in der Tabellenübersicht gezeigt werden. Ein Feiertag hat die niedrigste Priorität, d.h. sind Anträge an einem Feiertag vorhanden wird dieser überschrieben und der jeweilige Antrag wird ausgegeben.

Die zweite Übersicht Ü/2 „Zusammenfassung Monatsauswertung“ dient zum Grafischen Überblick aller Anträge (außer Überstunden) eines Monats. Die Darstellung kann als 2D, 3D und als Tortendiagramm erfolgen. Wenn das Tortendiagramm aktiv ist, können die einzelnen

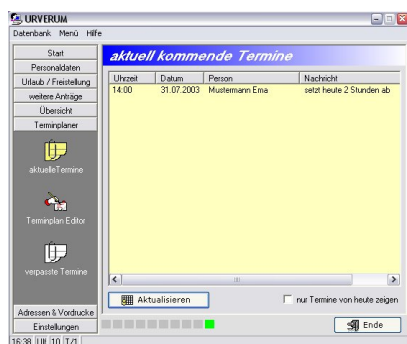
Tortenteile mit der Maus verschoben werden. In der Druckvorschau besteht die Möglichkeit der Änderung bei jeder Darstellung, ebenso kann die Größe des Bildes stufenlos nach ihren Wünschen angepasst werden.

Die dritte und letzte Übersicht Ü/3, zeigt eine Übersicht eines Jahres einer einzelnen Person oder eine Übersicht der einzelnen Arten der Einträge wie z.B. alle Urlaubsanträge oder auch nur Krankentage. Die Farbgebung kann Ihren Wünschen entsprechend geändert werden. Für das Ändern, klicken Sie auf die Farbe in der Legende und wählen eine entsprechende Farbe aus. Das Besondere in dieser Übersicht, ist die Anzeige evtl. Kollisionen. Bei einer Kollision wurden zwei oder mehrere Anträge auf den gleichen Zeitraum gesetzt.

Wird die „Antragsauswertung“ verwendet, werden in den betroffenen Tagen die Anzahl der Anträge (bei den Überstunden sind es Stunden) angezeigt. Wurden Anträge gefunden, kann mit einem Mausklick auf den Tag Auskunft abgerufen werden.

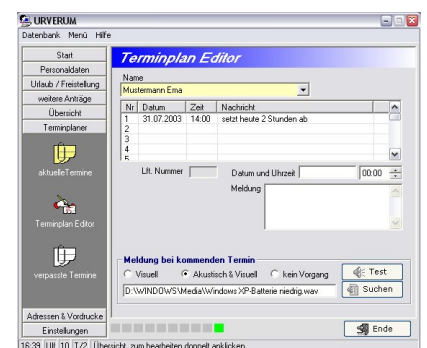


Der Terminplaner (T/1 bis T/3)



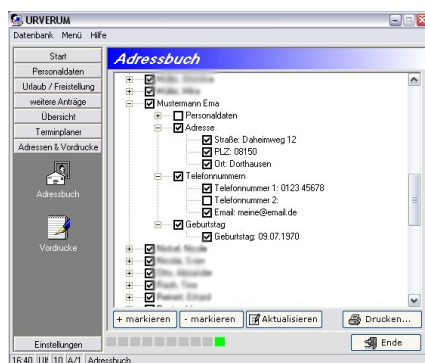
Für jede Person kann ein Terminplaner verwaltet werden. Das erste Fenster zeigt kommende Termine, das zweite dient der Eingabe der Termine.

Die Eingabe erfolgt wie bei „anderen Anträgen“ (siehe oben). Hier erfolgt auch die Art der Wiedergabe der Termine. Im letzten Fenster werden verpasste Termine aufgelistet. Diese Liste kann unter „Einstellungen“ beim Start automatisch aufgelistet und das



Vorhandensein überschrittener Terminen gemeldet werden.

Adressen & sonstiges (A/1 und A/2)



Die Auflistung des Adressbuches, erfolgt als Baumgrafik. Zu jeder Person werden die Personaldaten, Anschrift, Telefonnummern und der Geburtstag gezeigt. Markierte Einträge die mit einem Häkchen versehen sind, können gedruckt werden.

Im zweiten, Fenster A/2, steht Ihnen die Verwaltung der Überstunden, Brückentage, das Suchen von Geburtstagen und das Drucken von Formularen für das Beantragen von Urlaub zur Verfügung. Der Ausdruck kann für jede Person mit der Angabe des

Namens, Personalnummer und der zur Verfügung stehen Tage oder auch neutral ohne Angaben gedruckt werden. Die Anträge werden auf einer Größe von A5 gedruckt.

Zu den Überstunden, gelangen Sie über A/2. Für das bearbeiten, wird ein Eintrag doppelt angeklickt. Zur Eingabe steht ein Datumsfeld, ein Kürzelfeld (max. 3 Zeichen) und das Feld für die Anzahl der Stunden zur Verfügung. Das Feld Status, zeigt den Bearbeitungsstatus des Eintrages an. Solange „nicht belegt“ steht, ist das Feld leer. Bei „offen“, wurden Überstunden eingegeben aber nicht verarbeitet und bei „verbucht“ sind die jeweiligen Überstunden abgearbeitet. Für das verbuchen, stehen zwei Arten bereit. Einmal können die Stunden nur als Verbucht markiert werden, hierbei wird der Eintrag nur schreibgeschützt und kann nur noch gelöscht werden. Bei der anderen Art, werden die Überstunden den Zusatzurlaub angerechnet und anschließend schreibgeschützt. Die Größe an Stunden die ein Arbeitstag beträgt, können zuvor geändert werden. Sie werden vor dem Verbuchen nach den zwei Varianten abgefragt. Für das Verbuchen benötigt der Benutzer die Berechtigungsstufe 6 oder höher, für die Eingabe die Stufe 4 oder höher.

URVERUM bietet Ihnen die Möglichkeit der Eingabe von Brückentagen (unter A/2). Brückentage sind Tage, die bei allen Personen die sich in der Datenbank befinden eingetragen werden. So können Sie auf einfache Weise z.B. Betriebsurlaub oder auch Sommerpausen eintragen. Der Eintrag, kann als Urlaubsantrag oder als Freistellung verbucht werden. Bei Verbuchung als Freistellung kann ein Grund und bei einem Urlaubsantrag eine Kostenstelle eingetragen werden.

Wenn bei der Übernahme der Angaben bei einzelnen Personen kein Eintrag mehr erfolgen kann, folgt nach dem Eintragen eine entsprechende Meldung der betroffenen Personen. Für die Brückentage wird die Berechtigungsstufe 2 und höher benötigt

Einstellungen (E/1 bis E/2)

Legen Sie in dieser Kategorie alle Einstellungen für URVERUM fest. Unter Grundeinstellungen können Sie bestimmen...

- nicht Arbeitstage, bei Berechnung der „benötigten Tage“ beachten

Bedeutung: bei Anträge über einen längeren Zeitraum, können Tage, die als nicht Arbeitstag verzeichnet sind zur Berechnung ignoriert werden

- Erfolgreiche Datenverarbeitung immer Bestätigen

Bedeutung: Unterdrückt die Meldung für das erfolgreiche Ändern oder abspeichern von Daten

- zum Programmstart, verpasste Termine auflisten

Bedeutung: Listet verpasste Termin zum

Start der Datenbank auf

- verpasste Termine Melden

Bedeutung: werden verpasste Termine beim Start gefunden, werden diese den Benutzer gemeldet

- beantragte Tage automatisch eintragen

Bedeutung: Programm errechnet die benötigten Tage für den jeweiligen Antrag (Differenz zwischen „von“ und „bis“)

- Geburtstage beim öffnen suchen

Bedeutung: sucht beim öffnen der Datenbank nach Geburtstagen, bei einem Montag, wird das davor liegende Wochenende in der Suche eingebunden

- Schreib- Lesestatus zeigen

Blendet die Statusfenster, die über den aktuellen Stand aller Anträge informiert ein bzw. aus.

- Hilfetext verwenden

Aktiviert das Hilfefenster und gibt den Text in der gewählten Sprache aus

- Erweiterung der Namensliste

Fensterlisten die zur Auswahl von Personennamen dienen, können um einen Eintrag erweitert werden. Änderungen werden erst nach einem erneuten Anmelden der Datenbank übernommen.

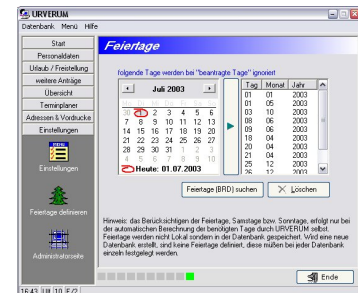
Wird diese Funktion verwendet, kann die Sortierung wahlweise nach Personen oder nach Erweiterung erfolgen.

- Vordatierung im Kalender bei einem „bis“ Datum um xx Tage

Wenn Sie nach der Eingabe des „von“ Datums einen „bis“ Datum eingeben wollen, geht das Menü automatisch die festgelegten Tage vor. Die Differenz wird errechnet und im Kalender angezeigt.

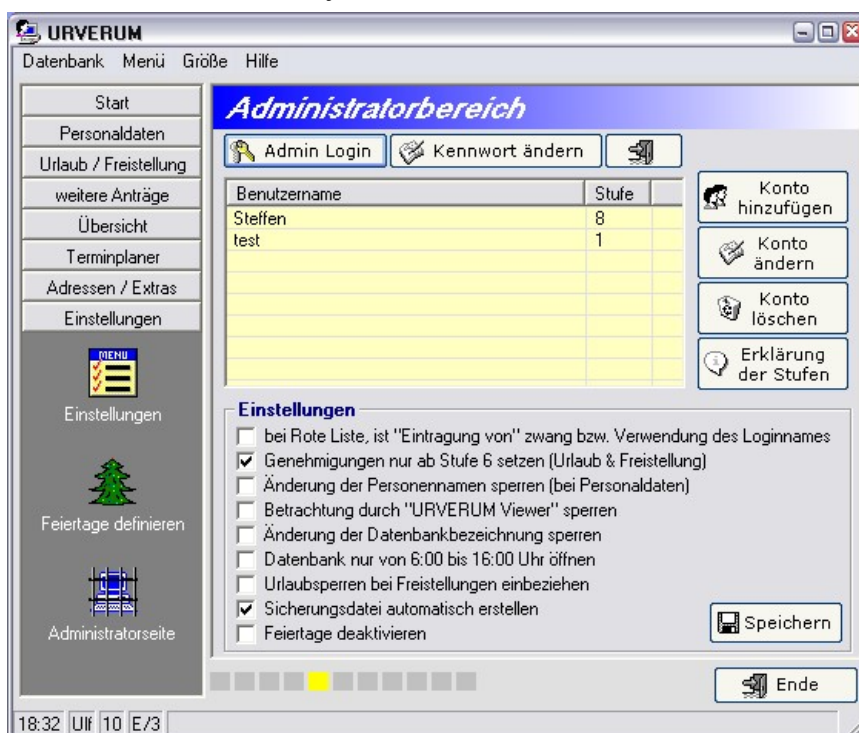
Das Untermenü Feiertage (E/2).

Die Feiertage sind nur für das automatische Berechnen der benötigten Tage relevant. Die Feiertage werden direkt in der Datenbank gespeichert und sind somit nur für die jeweilige Datenbank gültig.



Der Administratorbereich (E/3)

Die hier festgelegten Einstellungen und Benutzerkonten sind in der Regel nur für eine Person, den Administrator zugänglich. Sobald ein Benutzerkonto vorhanden ist, kann die Datenbank nur mit einem der Benutzer geöffnet werden. Zusätzlich kann der Administrator für jeden Benutzer der eine Stufe unterhalb 6 hat, den



Zugriff auf persönliche Daten untersagen. Die Sperre persönlicher Daten bezieht sich auf die Anschrift, Bankdaten und weitere gespeicherte Daten sowie der Zugriff auf die Jubilare- und Geburtstagssuche. Die Benutzer können in 8 Stufen mit unterschiedlichen Berechtigungen unterteilt werden. Die Stufe 10 (Admin) kann nur einmal an den Administrator selbst vergeben werden. Das Löschen des Administrators ist nicht möglich!

Auf die folgenden Einstellungen hat nur der Administrator Einfluss:

- bei Rote Liste, ist "Eintragung von" zwang bzw. verwenden des Loginnames

wenn diese Funktion aktiv ist, muss ein Name in das Feld eingegeben werden, wird kein Name eingetragen, wird der Name des aktiven Benutzers verwendet

- Genehmigungen nur ab Stufe 6 setzen (Urlaub & Freistellung)

das setzen der Genehmigung in den Anträgen Urlaub und Freistellungen ist erst ab Stufe 6 zugänglich. Bei darunter liegender Berechtigungsstufe, wird diese Quittierung blockiert

- Änderung der Personennamen sperren

im Menü P/2, Änderung der Personaldaten, kann der Name nicht geändert werden

- Betrachtung durch „URVERUM Viewer“ sperren

das Betrachten mit dem Zusatzprogramm „URVERUM Viewer“ untersagen

- Änderung der Datenbankbezeichnung sperren

die Bezeichnung der Datenbank unter S/2 kann nicht verändert werden

- Urlaubssperren bei Freistellungen einbeziehen

Urlaubssperren werden bei den Freistellungen einbezogen

- Sicherheitskopie automatisch erstellen

legt zum Start einer Datenbank eine Sicherheitskopie an, dabei wird eine evtl. existierende Sicherheitskopie überschrieben. Eine Kopie wird nur einmal pro Tag beim ersten Start der Datenbank erzeugt und nur wenn die Kopie jünger als das Original ist

- Feiertage deaktivieren

die Feiertage werden von URVERUM nicht verarbeitet und wird außer Funktion gesetzt.

- Zugriff nur von 6:00 bis 16:00 Uhr

wenn aktiv, kann die Datenbank nur zwischen 6:00 bis 15:59 Uhr mit URVERUM und anderen externen (z.b. den Viewer) geöffnet werden

Einstellungen für Administrator sichtbar

Alle obigen Optionen sind nur mit dem Administrator Login einsehbar