

## Bedienungsanleitung Urlaubsplaner

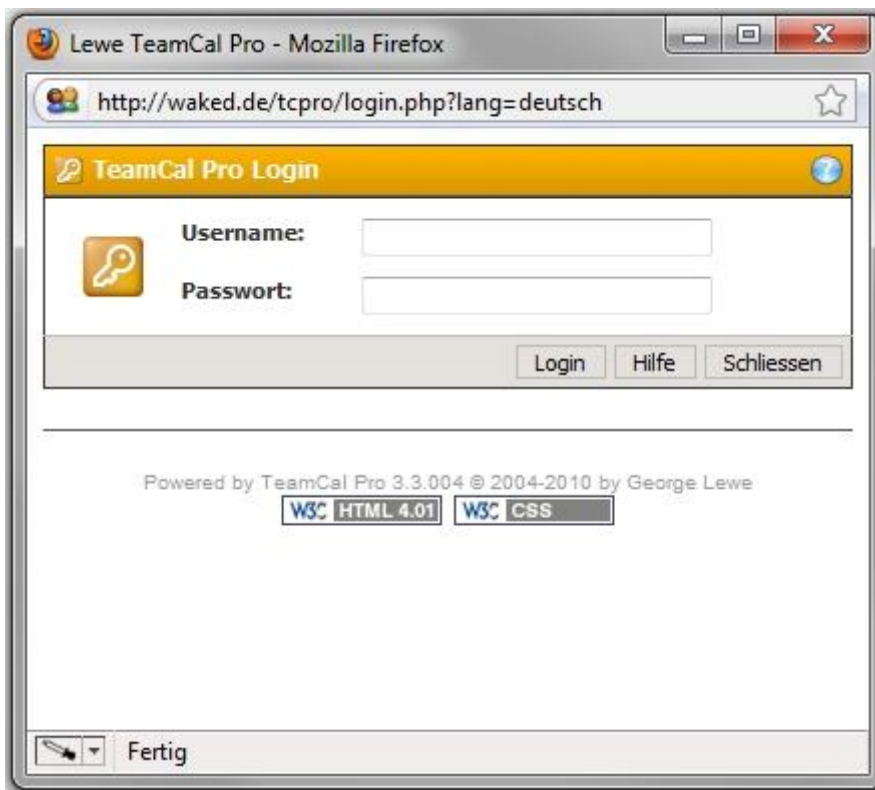
Hallo liebe Kollegen,

im Folgenden zeige ich euch kurz, wie man den Urlaubsplaner benutzt und was die ganzen Farben und Symbole bedeuten.

Sobald ihr auf der Seite des Urlaubsplaners seid, seht ihr folgende Ansicht:



Ihr klickt auf TeamCal und dann auf Login. Daraufhin öffnet sich als Pop-up folgende Seite:



Bei Username und Passwort gebt ihr bitte die Logindaten des Rechners an Wache 71 ein.

z.B.           Username:    TMustermann  
              Passwort:    Meinpasswort

Solltet ihr bis dato noch keine Logindaten haben, so könnt ihr euch gerne an die Fahrdienstleitung oder mich direkt wenden.

Sobald ihr euch eingeloggt habt seht ihr folgendes:

**Malteser Duisburg**

Malteser Duisburg Urlaubsplanung V. 3.3.004

TeamCal Ansicht Hilfe

Start: November 2010 12 Monate zeigen Anwenden Zurücksetzen

Du bist eingeloggt als [Name] (Regulärer Nutzer).

November 2010	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Kalenderwoche	44							45							46							47							48	
Name	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
[Name]																														
[Name]																														
[Name]																														
[Name]																														
[Name]																														
[Name]																														
[Name]																														
[Name]																														
[Name]																														
[Name]																														

Im oberen Bereich sind verschiedene Menüpunkte:

TeamCal: Hier könnt ihr euch wieder ausloggen.

Ansicht:      Startseite:                      Zurück zur Startseite  
                  Kalender:                              Kalender mit allen Mitarbeitern  
                  Jahreskalender:                      Jahresübersicht der Urlaube für sich selbst  
                  Ankündigungen:                              Eventuelle Ankündigungen (nicht in Betrieb)

Hilfe:              Legende:                              Erklärung aller Farben und Symbole  
                          Hilfe:                                      Eine Bedienungsanleitung  
                          Über TeamCal:                              Die genutzte Software

Erklärung der Symbole:



Wenn ihr jetzt euren Urlaubstermin eintragen wollt, scrollt ihr runter bis zu dem Monat in dem ihr euren Urlaubstermin haben wollt und drückt auf den Knopf: „Nutzerkalender bearbeiten“ neben eurem Namen. Wollt ihr Monatsübergreifend einen Termin eintragen, so müsst ihr erst den Urlaub im ersten Monat und dann den im zweiten Monat eintragen. Sollte der Monat noch nicht angezeigt werden, weil er zu weit in der Zukunft liegt könnt ihr in der oberen Leiste



Den Startmonat verändern. Ich empfehle: „Januar“ „2011“ „12 Monate zeigen“ „Anwenden“.

Dann habt ihr eine Übersicht des ganzen Jahres 2011.

Sobald ihr auf den Knopf: Nutzerkalender bearbeiten klickt, bekommt ihr folgende Ansicht:

Kalender von (Region: default)																															
Dezember 2010																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<<	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Lehrgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Urlaub Planung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Urlaub Fest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Zeitraum Eingabe**  
Abwesenheitstyp: Von: Bis:  
Urlaub Planung    
Die Zeitraum Angabe muss innerhalb dieses Monats liegen.

**Wiederkehrende Eingabe**  
 Montag  Donnerstag  Sonntag  Abwesenheitstyp:  
 Dienstag  Freitag  Mo-Fr  Urlaub Planung  
 Mittwoch  Samstag  Sa-So

**Kommentar/Begruendung (wird in Benachrichtigungsmails aufgefuehrt)**  
Gib einen Kommentar/Grund der Abwesenheitsanfrage hier ein...

Entfernen Anwenden Hilfe Schliessen Fertig

Die Optionen Lehrgang und Urlaub Fest sind nur durch die Fahrdienstleitung eintragbar und deswegen ausgegraut.

Ihr macht nun Häkchen an alle Tage in denen ihr Urlaub wünscht. Ihr könnt auch über den links unteren Bereich „Zeitraum Eingabe“ einen Zeitraum bestimmen. Dies funktioniert aber nur für den Monat in dem ihr euch gerade befindet.

Die beiden anderen Eingabefelder könnt ihr getrost ignorieren. Ein Begründung ist im Regelfall für einen Urlaub nicht notwendig und wiederkehrend ist es auch nicht (es sei denn ihr wollt immer Montags Urlaub haben ;-)).

Sobald ihr alles angeklickt habt, drückt ihr auf „Anwenden“. Damit sind die Eingaben von euch gespeichert. Wenn ihr noch mehr Urlaub eintragen wollt und nicht Ewigkeiten darauf warten wollt, dass der Urlaub im normalen Kalender angezeigt wird, drückt ihr „Schliessen“. Dann wird nur das Fenster geschlossen, aber der Kalender nicht sofort aktualisiert.

Seid ihr Fertig mit dem Eintragen oder wollt das Ergebnis überprüfen, klickt ihr auf „Fertig“. Das System aktualisiert nun eure Ansicht (dauert eine Weile) und zeigt euch den Kalender in aktueller Form an.

Dies sieht dann ungefähr so aus:

Dort seht ihr jetzt bei mir folgende Eintragungen:

Im November 2010

- vom 22 – 24.11. bin ich auf einem Lehrgang,
- vom 25 – 26.11. habe ich einen Urlaubswunsch,
- vom 29 – 30.11. habe ich Urlaub durch die FDL genehmigt.

Ich habe nun meinen gesamten Urlaub eingetragen und möchte eine Übersicht aller meiner Urlaubswünsche oder eine Liste der genehmigten Urlaubstage sehen. Dafür klicke ich oben in der Leiste auf Ansicht -> Jahreskalender.

Jahreskalender 2010 fuer:

2010 (Region: default)	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di						
Januar					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Februar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
Maerz	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
April				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Mai					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Juni		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Juli				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
August						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
September			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Oktober					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
November	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Dezember			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Wie man sehen kann, sind nun die angegeben Termine im Jahreskalender erschienen.

Wenn ich nun merke das ich was vergessen habe, kann ich natürlich auf den Knopf: „Nutzerkalender bearbeiten“, rechts neben dem Monat, klicken und komme dann wieder zur Eingabeseite für den betreffenden Monat. Möchte ich das Jahr ändern kann ich dies oben wieder in der Leiste unter „Jahr“ tun.

Ich hoffe ihr kommt mit dieser Bedienungsanleitung zurecht.

Viel Spass beim eintragen eurer Urlaubswünsche

Mit kollegialem Gruß

Die Fahrdienstleitung

i.A. Marc Waked