

## Grundeinstellung & erste Schritte

### time *Card* Urlaubs-/ Schicht-/ und Abwesenheitsplanung

## Grundeinstellung

### Vorgesetzter

- 1) Der Vorgesetzte muss einer Benutzergruppe zugehören, bei der die Anwendungsfunktion „Abwesenheitsplanung“ aktiviert ist.

*Menüpunkt: „Verwaltung/ Benutzergruppenverwaltung/ Anwendungsfunktionen Abwesenheitsplanung“.*

### Mitarbeiter

- 1) Der Mitarbeiter muss einer Benutzergruppe zugehören, bei der die Anwendungsfunktion „Abwesenheitsplanung“ aktiviert ist.

*Menüpunkt: „Verwaltung/ Benutzergruppenverwaltung/ Anwendungsfunktionen Abwesenheitsplanung“.*

- 2) Der Mitarbeiter muss in der „Personalverwaltung/ Mitarbeiterrolle/ Reiter Antragswesen“ einen Vorgesetzten bestimmen, der dann den jeweiligen Antrag genehmigt oder ablehnt. Das Feld „Informieren“ ist optional.

*Menüpunkt: „Verwaltung/ Personenverwaltung/ Mitarbeiterrolle/ Reiter Antragswesen“.*

## So funktioniert es. . .

### Mitarbeiter

- 1) Der Mitarbeiter erstellt einen neuen **Abwesenheitsantrag**.  
Menüpunkt: „Verwaltung/ Abwesenheitsantrag/ + NEU“.  
Ergänzen Sie die Felder „Antragsart, Mitarbeiter, Abwesenheitskonto, Abwesenheitstage (Zeitraum auswählen)“ und bestätigen Sie dies mit „Übernehmen“.

Die Antragsnummer wird automatisch generiert. Eingetragene Personen, im Feld „Informieren“ werden erst dann informiert, wenn der Vorgesetzte diesen Antrag genehmigt hat. Diese Angaben sind optional.

## Vorgesetzter

- 1) Der Vorgesetzte wird sofort über das timeCard **Postfach** oder optional via Outlook E-Mailadresse, über den neuen Abwesenheitsantrag informiert.  
*Menüpunkt: „ Benutzer/ Postfach“.*
- 2) In den **Antragseingang** gelangen alle Abwesenheitsanträge der Mitarbeiter. Bevor nun der Vorgesetzte seine Entscheidung trifft, ob der jeweilige gestellte Antrag genehmigt oder abgelehnt wird, kann er sich über den Kalender „Abwesenheitsplanung“ einen genauen Überblick verschaffen.  
*Menüpunkt: „Verwaltung/ Antragseingang“.*
- 3) Die **Abwesenheitsplanung** ist ein Übersichtskalender, damit erhält der Vorgesetzte einen schnellen Überblick, ob es Abwesenheitsüberschneidungen mit anderen Mitarbeitern gibt. Hier sind dann alle Mitarbeiter oder nur Mitarbeiter einer Abteilung sichtbar. Ein schraffiertes Feld steht für eine noch nicht genehmigte Abwesenheit.

In der Abwesenheitsplanung können auch gestellte Abwesenheitsanträge (schraffiertes Feld) direkt genehmigt oder abgelehnt werden. Durch klicken auf das schraffierte Feld, rechte Maustaste/ Antrags Nummer/ genehmigen oder ablehnen. Fertig.

*Menüpunkt „ Verwaltung/Antragseingang/ Planung“ oder Menüpunkt „Verwalten/ Abwesenheitsplanung“.*

!! Der Mitarbeiter kann jederzeit seinen Antrag stornieren oder einen abgelehnten Antrag ändern !!

Weitere Informationen zur Urlaubs-/ Schicht-/ und Abwesenheitsplanung finden Sie in der Produktinformation timeCard 4.2.9.



### Ihr direkter Kontakt zu uns

E-Mail: [support@reiner-sct.com](mailto:support@reiner-sct.com)

### REINER Kartengeräte GmbH & Co. KG

Goethestr. 14, 78120 Furtwangen, Germany | Telefon: +49 (7723) 5056-0 | Telefax: +49 (7723) 5056-778 |  
E-Mail: [mail@reiner-sct.com](mailto:mail@reiner-sct.com) | Internet: [www.reiner-sct.com](http://www.reiner-sct.com)