

## Ferienverwaltung

Einführung für Mitarbeiter

### Inhaltsverzeichnis

1. [Übersicht Startseite](#)
2. [Anfragen erstellen](#)
3. [Verlauf](#)
4. [Aktuell](#)
5. [Personalbesetzung](#)
6. [Einstellungen](#)
  - 6.1 [Passwort ändern](#)
  - 6.2 [Informationsmail erhalten](#)
7. [\*Integration der Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in den Android-Kalender\*](#)
8. [\*Integration der Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in iCal\*](#)
9. [\*Integration der Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in Outlook mithilfe von CalDav Synchronizer\*](#)

## 1. Übersicht Startseite

Als erstes sehen Sie die obere Menüleiste, wo Ihnen folgendes angezeigt wird:



### Urlaubstage:

Sehen Sie, wie viele Tage Sie noch von Ihrem Kontingent für das aktuelle Jahr zur Verfügung haben (Hier: 21 Tage von total 25 Tagen)  
Sehen Sie auch bereits das nächste Jahr ein (Hier: 0 / 25 Tage) -> Die Urlaubstage für das nächste Jahr werden nur angezeigt, wenn der Jahresurlaub von einem Administrator bereits erzeugt wurde

### Überstunden:

Sehen Sie, wie viele Überstunden Sie bereits eingegeben haben. Auch (noch) nicht genehmigte Überstunden werden hier miteingerechnet.

### Krankentage:

Sehen Sie, wie viele Tage Sie im laufenden Jahr bereits krank waren.

### Abwesenheiten:

Sehen Sie hier, wie viele Stunden Sie im laufenden Jahr bereits abwesend waren.

### Icons zu anderen Modulen:

Wechseln Sie auf dem roten Icon zur Zeiterfassung und auf dem blauen Icon zum Teamkalender.

### Eigenes Profil:

Klicken Sie auf Ihr Profilbild (wenn Sie keines hochgeladen haben, erscheint einfach ein Personen-Icon), um zu Ihren persönlichen Einstellungen zu gelangen.

## 2. Anfragen erstellen

Klicken Sie über dem Seitenmenü auf «Neue Anfrage»

Wählen Sie aus, um welche Anfrage es sich handelt:

Urlaub

✓ Urlaub

Krankmeldung

Abwesenheit

Überstunden

Überstunden abbauen

Pia Lusser

Neu

0 Stunden

Notizen

Abbrechen Speichern

Ferien: Ferientage werden Ihnen von Ihrem Ferienkontingent abgezogen und müssen vom Teamleiter genehmigt werden

Krankmeldung: Krankentage werden Ihnen **nicht** vom Ferienkontingent abgezogen und müssen **nicht** genehmigt werden

Absenzzeit: Absenzzzeiten werden Ihnen **nicht** vom Ferienkontingent abgezogen, müssen aber genehmigt werden

Überstunden: Überstunden **müssen** vom Teamleiter genehmigt werden und werden **zusätzlich** zu Ihrem Ferienkontingent angezeigt

Überstunden abbauen: Diese Anfragen **müssen** ebenfalls genehmigt werden und die Stunden werden Ihnen von Ihrem Überstunden-Kontingent abgezogen. Wenn Sie keine Überstunden auf Ihrem Konto haben, können Sie auch keine «Überstunden anfragen»-Anfragen stellen.

Betiteln Sie Ihre Anfrage (optional)

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum der Anfrage aus. Wenn die Anfrage nicht einen ganzen Tag betrifft, müssen Sie das Häkchen bei «Ganztägig» entfernen. Nun können Sie die Dauer bestimmen.

Rechts daneben wird Ihnen angezeigt, wie viele Stunden oder Tage Ihnen vom Kontingent abgezogen werden. **Auch wenn die Anfrage noch nicht genehmigt wurde, wird Ihnen die Dauer der Anfrage bereits vom Kontingent in der Übersicht abgezogen. Falls die Anfrage danach abgelehnt wird, wird diese Zeit natürlich wieder Ihrem Kontingent zugesprochen.**

### 3. Verlauf

Der Verlauf gibt Ihnen eine Übersicht über jegliche Arten der Anfragen, die Sie gestellt haben. In der Spalte «Arbeitszeit» sehen Sie immer die Anzahl Stunden oder Tage, die Ihnen mit der Anfrage abgezogen wurde.

- Klicken Sie im Seitenmenü auf «Verlauf»
- Sie sehen nun chronologisch alle Anfragen, die Sie im ausgewählten Jahr erstellt haben. Zuerst finden Sie die ältesten Anfragen, zuoberst die neusten
- Sie können den Verlauf auch auf Art der Anfrage filtern (z.B. Ferien, Krankentage, etc.). Wählen Sie dafür oben rechts im Dropdown-Menü die gewünschte Art der Anfrage aus

### 4. Aktuell

Unter «Aktuell» sehen Sie eine praktische Ansicht mit allen Mitarbeitern und Ressourcen und deren aktuellen Verfügbarkeit. Die Abwesenheit der Mitarbeiter und die Belegungen der Ressourcen werden Ihnen Live angezeigt. Damit Sie auch gleich wissen, wann der Mitarbeiter oder die Ressource wieder verfügbar ist, sehen Sie gleich die Endzeit eingeblendet. Wenn Sie das Modul «Teamkalender» besitzen, sind dort auch gleich die aktuellen Live-Termine der Mitarbeiter angezeigt.

	<b>René Martin</b> Mitarbeiter	 <b>Ferien</b> bis 21.08.2020	Neuer Termin
	<b>Rita Inglese</b> Mitarbeiter	 <b>Kein Arbeitstag</b> bis Fr, 21.08. um 08:00 h	Neuer Termin
	<b>Roger Combertaldi</b> Verkaufsleiter	 <b>Verfügbar</b> bis 17:00 h	Neuer Termin
	<b>Küche</b> 3. OG 	 <b>Verfügbar</b> bis Mi, 30.09. um 11:30 h	Buchen
	<b>PW Gelb Aussendienst</b> Parkplatz Nr. 46 	 <b>Aussendienst</b> bis Fr, 21.08.2020	Buchen
	<b>PW Grün</b> Parkplatz Nr. 23 	 <b>Verfügbar</b>	Buchen

### 5. Personalbesetzung

Die Übersicht «Personalbesetzung» dient dazu, personelle Engpässe, die durch Ferien oder Absenzen verursacht werden, vorzubeugen. Hier sehen Sie farblich gekennzeichnet, an welchen Tagen es mehrere Absenzen zur gleichen Zeit gibt. Zudem gibt es verschiedene Optionen, die diese Ansicht individualisieren:

1  
**Aussendienst** ▼

2  
**Mindestens anwesend:**

3  
2

4  
4 Mitarbeiter ▼

2020 ▼

- 1 Wählen Sie die gewünschte Abteilung aus.
- 2 Passen Sie die Ansicht so an, dass Sie nur Tage anzeigen lassen, an welchen beispielsweise weniger als 2 Mitarbeiter anwesend sind
- 3 Wählen Sie aus, welche Mitarbeiter der Abteilung berücksichtigt werden sollen
- 4 Wechseln Sie gegebenenfalls das Kalenderjahr

Sollten also weniger Leute gleichzeitig arbeiten, als Sie beabsichtigen, so werden Ihnen die betroffenen Tage rot angezeigt:

Februar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
27	28	29	30	31	01	02	24	25	26
03	04	05	06	07	Aurelia Aebi: 03.02-09.02.2020				
10	11	12	13	14	✓ Lorenz Degelo				
17	18	19	20	21	✓ Michael Estermann				
24	25	26	27	28	29	01	23	24	25
02	03	04	05	06	07	08	30	31	01
- Maruschka Paganini: Kein Arbeitstag									

Wenn sie mit der Maus über die farbigen Felder fahren, sehen Sie zudem, wer an diesen Tagen tatsächlich fehlt.

## **6. Einstellungen**

Klicken Sie rechts oben auf Ihr Profilbild (Falls Sie keines hochgeladen haben, erscheinen Ihre Initialen)

### **6.1 Passwort ändern**

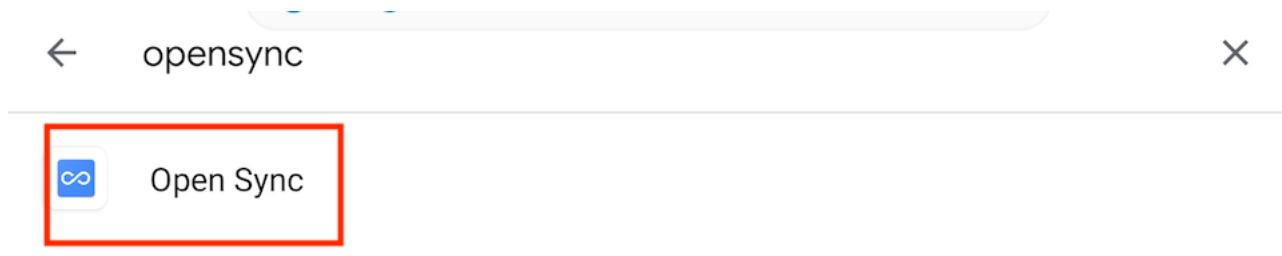
Um Ihr Passwort zu ändern, klicken Sie unterhalb Ihrer Mail-Adresse auf «Passwort ändern». Geben Sie Ihr altes, sowie zweimal das neue Passwort ein und klicken Sie danach auf «Passwort ändern». Ihr Passwort wird per sofort geändert.

### **6.2 Informationsmail erhalten**

Sie können hier einstellen, wann Sie Mail-Benachrichtigungen erhalten wollen. Dies kann Sinn machen, dass Sie beispielsweise direkt benachrichtigt werden, wenn jemand in Ihrer Abteilung sich morgens krankmeldet. Setzen Sie hierzu bei den gewünschten Ereignissen einen Haken.

## 7. Integration der Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in den Android-Kalender

1. Öffnen Sie den Google Playstore und suchen Sie die App «Open Sync». Laden Sie diese kostenlos herunter.



2. Öffnen Sie nun die App und fügen Sie ein neues Konto hinzu. Wählen Sie die Option «Mit URL und Benutzername anmelden».

- Mit Email-Adresse anmelden
- Mit URL und Benutzername anmelden

3. Geben Sie die URL Ihres MULTICAL-Accounts ein und ergänzen Sie diese am Schluss durch «/caldav». In diesem Fall also <https://fritzmusterag.multical.ch/caldav>. Geben Sie danach die Login-Daten Ihres MULTICAL-Accounts ein. Klicken Sie danach auf «Anmelden».

← Konto hinzufügen ?

Mit Email-Adresse anmelden

Mit URL und Benutzername anmelden

https://fritzmusterag.multical.org

pbosshard@fritzmusterag.ch

.....

4. Wählen Sie nun die gewünschten Kategorien aus, die Sie in Ihrem Android-Kalender sehen möchten.

← pbosshard@fritzmusterag.ch

CardDAV

CalDAV

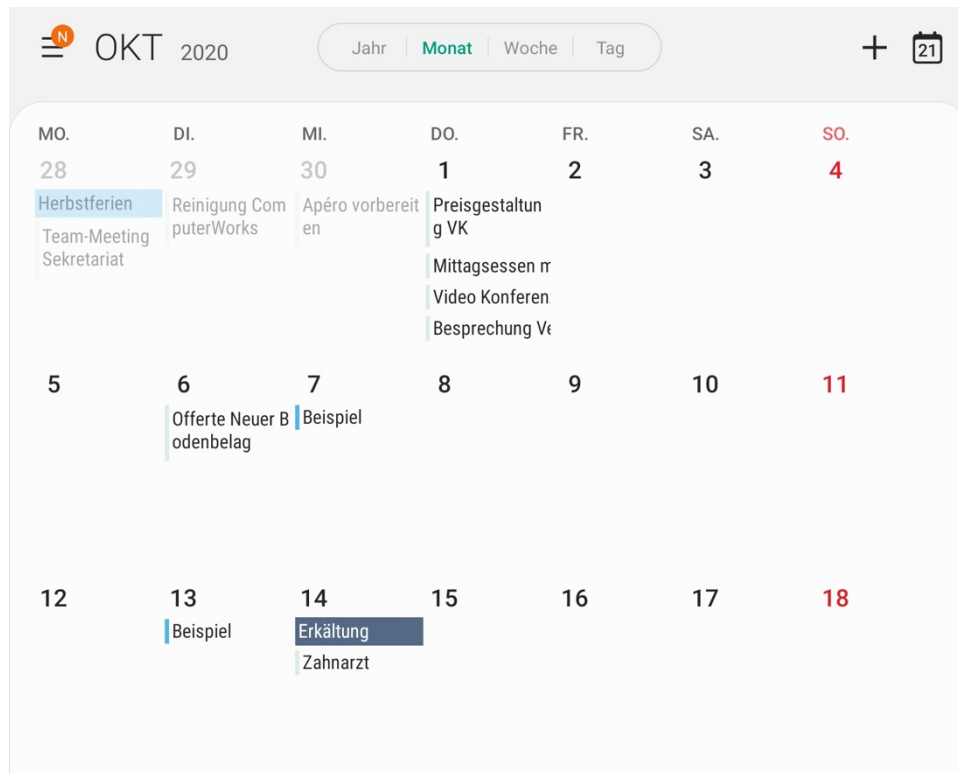
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheit	−	📅
<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertage	−	📅
<input checked="" type="checkbox"/>	Infos	−	📅
<input checked="" type="checkbox"/>	Krankmeldung	−	📅
<input checked="" type="checkbox"/>	Termine	−	📅
<input checked="" type="checkbox"/>	Urlaub	−	📅
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos	−	📅



5. Klicken Sie danach auf das Synchronisieren-Icon rechts oben.

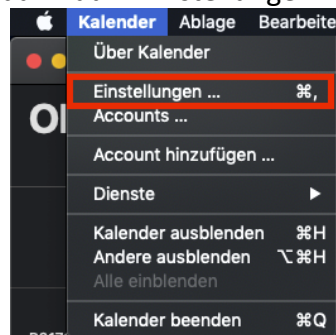


6. Öffnen Sie nun Ihren Android-Kalender. Ihre MULTICAL-Ereignisse sollten nun implementiert sein.



## 8. Integration der Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in iCal

1. Öffnen Sie iCal.
2. Klicken Sie oben in der Leiste auf «Kalender» und dann auf «Einstellungen».



3. Klicken Sie nun links unten auf das Plus, um einen Account hinzuzufügen.



4. Wählen Sie nun die Option «Anderer CalDAV-Account ...» und klicken Sie danach auf «Fortfahren».



5. Wechseln Sie den Accounttyp auf «Manuell». Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort Ihres MULTICAL-Accounts ein. Die Serveradresse ist Ihre MULTICAL-URL ohne https:// und www, in diesem Fall also fritzmusterag.multical.org. Klicken Sie danach auf «Anmelden».

**CalDAV-Account hinzufügen**

Accounttyp: Manuell

Benutzername:

Passwort:

Serveradresse:

Abbrechen Anmelden

6. Fertig – Ihre Kalendereinträge werden nun auch im iCal angezeigt.

**Juli 2020**

Mo	Di	Mi	Do	Fr
22	23 Gedenktag an di... 2 weitere ...	24	25 • Besprechu... 16:00	26 • Reinigung... 08:00
29 St. Peter und Pa...	30 • Reinigung... 08:00 • Besprechu... 16:00	1. Juli	2 • Besprechu... 16:00	3 • Reinigung... 08:00
6	7 • Reinigung... 08:00 • Besprechu... 16:00	8 • Coiffeur 17:30	9 • Besprechu... 16:00	10 • Reinigung... 08:00
13	14	15	16 • Besprechu... 16:00	17 • Reinigung... 08:00
Bänderriss beim Mountainbiken 2 weitere ...				

## 9. Integration der Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in Outlook mithilfe von CalDav Synchronizer

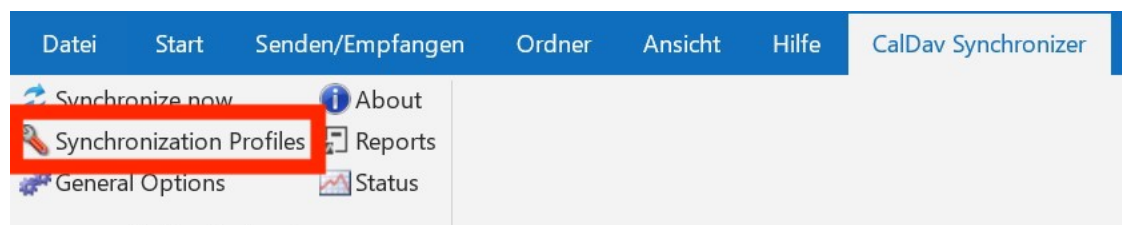
Um all Ihre Kalendereinträge von MULTICAL direkt in Ihren Outlook-Kalender zu exportieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Vorbereitung:

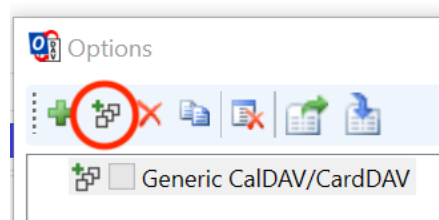
1. Outlook beenden.
2. Das Kalenderplugin «CalDav Synchronizer» kostenlos downloaden und installieren: <https://caldavsynchronizer.org/download-2/>
3. Outlook wieder öffnen.
4. Überlegen Sie sich, welche Kategorien (d.h. Termine, Infos, Ferien, Krankheit, etc.) in welchen vorhandenen Kalender synchronisiert werden sollen. Alle oder mehrere Kategorien in einen einzigen Kalender zu integrieren, ist **nicht** möglich. Entweder Sie wählen also für jede Kategorie einen bestehenden Kalender aus oder Sie erstellen für jede Kategorie einen neuen.

Implementierung:

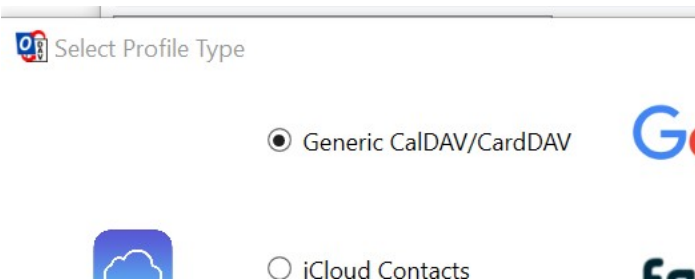
1. CalDav Synchronizer erscheint nun als einzelner Tab in Ihrer Übersicht. Klicken Sie diesen an und wählen Sie dann «Synchronization Profiles».



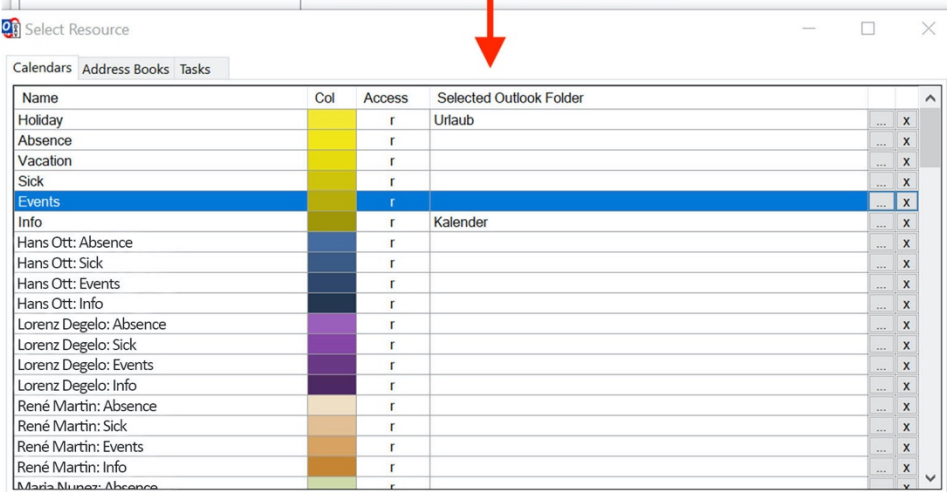
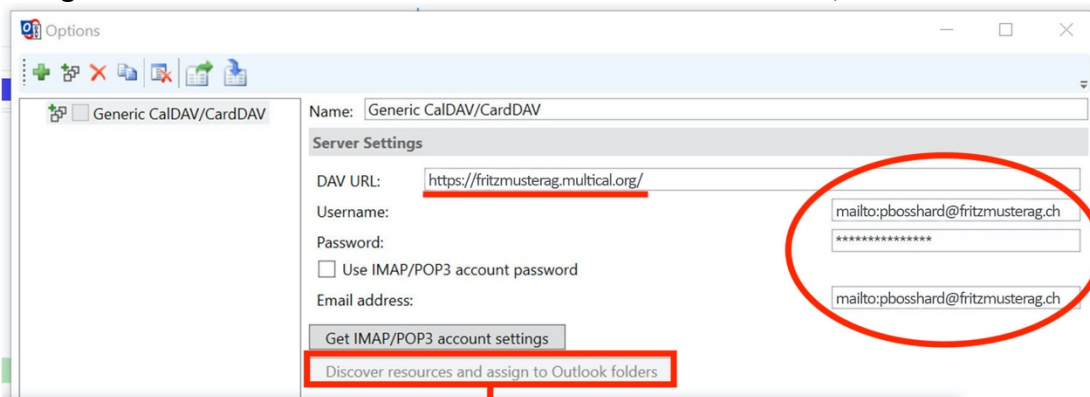
2. Erstellen Sie nun Profile. Verwenden Sie dabei das markierte Symbol, um mehrere gleichzeitig zu erstellen. Möchten Sie nur ein Profil erstellen, wählen Sie das grüne Plus gleich links daneben.



3. Wählen Sie nun «Generic CalDAV/CardDAV».



4. Geben Sie die Login-Daten Ihres MULTICAL-Accounts ein. Die DAV URL stellt Ihr Link zu MULTICAL dar. In diesem Beispiel also: **https://fritzmusterag.multical.org**. Klicken Sie danach auf «Discover resources and assign to Outlook folders», wenn Sie mehrere Kategorien erstellt haben. Wenn Sie nur ein Profil erstellt haben, klicken Sie auf «Test or discover settings».



5. Weisen Sie nun Ihre Kategorien den gewünschten Kalendern zu. Klicken Sie dabei rechts auf das «...».

Name	Col	Access	Selected Outlook Folder
Holiday		r	Urlaub
Absence		r	
Vacation		r	
Sick		r	
Events		r	
Info		r	Kalender

Wenn Sie zuvor das grüne Plus geklickt haben und nur ein Profil erstellt haben, können Sie den Zielordner folgendermassen wählen:

**Outlook Settings**

Outlook folder: <MISSING> ...

Synchronize items immediately after change

6. Falls Sie noch To-Do's übertragen möchten, können Sie vorgehen wie zuvor. Wählen Sie aber dafür als Ziel die Aufgabenliste

Options

Generic CalDAV/CardDAV (Holiday)  Name: Aufgaben

Generic CalDAV/CardDAV (Sick)

Generic CalDAV/CardDAV (Events)

Generic CalDAV/CardDAV (Info)

Aufgaben

**Outlook Settings**

Outlook folder: <MISSING> ...

Synchronize items immediately after change

**Server Settings**

Ordner auswählen

Ordner:

- mailtopbosshard@fritzmusterag.ch
  - Posteingang
  - Entwürfe
  - Gesendete Elemente
  - Gelöschte Elemente
  - Aufgaben

OK

Abbrechen

Neu...

mailto:pbosshard@fritzmusterag.ch

\*\*\*\*\*

mailto:pbosshard@fritzmusterag.ch

Test or discover settings

7. Sie sind nun fertig! Das Ergebnis sollte demnach wie folgt aussehen:

The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. The main window displays a calendar for October 2020, with the 'Urlaub' (Vacation) tab selected. The calendar shows a grid of days with various events and tasks. The top bar includes the Outlook ribbon with tabs like 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', 'Hilfe', 'CalDav Synchronizer', and 'Was möchten Sie tun?'. The left sidebar shows the 'Meine Kalender' (My Calendars) section with 'Kalender', 'Termine', 'Urlaub', and 'Krankheit' checked. The bottom taskbar shows the Windows taskbar with the search bar and several application icons.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
28. Sep	29	30	1. Okt	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	1. Nov

**Calendar Events and Tasks:**

- 28. Sep:** 09:00 Ads wechseln
- 29. Okt:** 08:30 Heimarbeit Muster Fritz; 10:00 Einkäufe Muster Fritz
- 5. Okt:** 09:00 Ads wechseln; 09:30 Verbuchen Fehler und Befehle „Hilfe“ für „Journal“
- 6. Okt:** 08:30 Heimarbeit Muster Fritz; 10:00 Einkäufe Muster Fritz; 13:15 Alle Konti exportieren ist in "Zahlungen" - testen und in alle 0...
- 13. Okt:** Beitrag posten; 08:30 Heimarbeit Muster Fritz; 09:45 Termin; 10:00 Einkäufe Muster Fritz
- 19. Okt:** Release Werbekampagne MusterAG; 08:30 Heimarbeit Muster Fritz; 10:00 Einkäufe Muster Fritz
- 21. Okt:** 16:45 Mitarbeiteranlass-bitte Termin freihalten; Nicolas Berman
- 27. Okt:** 09:00 Ads wechseln; 08:30 Heimarbeit Muster Fritz; 10:00 Einkäufe Muster Fritz
- 28. Okt:** VW 2021 SPGE Release neue Werbekampagne