



Mit diesem Handlet möchten wir Ihnen den Umgang mit UKS etwas näher bringen. Das Programm ist vollständig selbsterklärend, dennoch haben wir hier die am häufigsten verwendeten Funktionen für Sie in einfachen Worten beschrieben, um Ihnen den Einstieg in UKS so leicht wie möglich zu machen.

... mein Abwesenheitsplaner

Der Abwesenheitsantrag



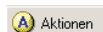
1. Um in UKS einen neuen Abwesenheitsantrag zu erfassen, starten Sie zunächst die Datenbank. Anschließend sehen Sie in der oberen "Schaltflächenleiste" unter anderem die Schaltfläche **<Neuer Abwesenheitsantrag>**. Nachdem Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, öffnet sich ein Fenster mit einigen Informationen, welche Ihre Personalabteilung bereits für Sie erfasst hat. So sehen Sie unter anderem Ihren aktuellen Resturlaub und die Person, die über Ihren Antrag entscheiden muss.
2. Geben Sie in dem Fenster als erstes Ihren **<Grund der Abwesenheit>** an, indem Sie auf das kleine Dreieck neben dem entsprechenden Feld klicken. Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster den gewünschten Eintrag und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche **<OK>**.
3. Jetzt wird Ihnen eine Schaltfläche mit der Bezeichnung **<Abwesenheitszeitraum angeben>** angeboten. Klicken Sie auf die Schaltfläche und geben in das erscheinende Dialogfenster Ihren Abwesenheitszeitraum ein. Sie können das Datum entweder im Format TT.MM.JJJJ von Hand schreiben, oder durch einen Klick auf die kleine Schaltfläche neben den beiden Feldern aus einem Kalender auswählen. Sofern Sie den ersten und/oder letzten Tag nur zur Hälfte nicht anwesend sind, kreuzen Sie die entsprechenden Felder an. Abschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche **<OK>**.
4. UKS prüft Ihre Eingaben nun auf Plausibilität und errechnet evtl. vorhandene Überschneidungen mit Ihren eigenen Abwesenheiten, mit denen Ihrer Vertreter; mit den Abwesenheiten der weiteren Abteilungsmitglieder sowie mit vorhandenen Urlaubssperren. Sofern einzelne Überschneidungen gefunden werden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Die Überschneidungen werden im unteren Teil des Dokumentes protokolliert.
5. Um nun Ihren Abwesenheitsantrag zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **<Abwesenheit beantragen>**. Ihr Vorgesetzter wird jetzt per eMail über den neuen Antrag informiert. Sobald er über den Antrag entschieden hat, erhalten Sie ebenfalls eine eMail. Nachdem das Fenster geschlossen wurde, finden Sie den Antrag in Ihrer Ansicht **<Abwesenheiten | eigene Abwesenheiten>**. Einen einmal gespeicherten Antrag im Nachhinein zu ändern, ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich.

Die Stornierung



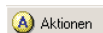
1. Vorweg sei gesagt, dass Sie in UKS keine Abwesenheitsanträge löschen dürfen, da in diesem Fall Ihr Resturlaub nicht berichtigt wird. Sie bestrafen sich also sozusagen selbst. Um einen bereits gestellten Antrag "rückgängig" zu machen, sei es, weil Sie den Urlaub nicht angetreten haben, weil Sie umplanen wollen oder weil Sie versehentlich einen Fehler bei der Eingabe der Daten gemacht haben, müssen Sie den alten Antrag **"stornieren"**.
2. Zuerst stellen Sie den Hauptfokus (Curser) auf den zu stornierenden Antrag in Ihrer Ansicht. Nun klicken Sie auf die Schaltfläche **<Aktionen>**. Es wird Ihnen ein Menü mit einigen Einträgen angeboten. Klicken Sie auf den Eintrag **<Markierten Antrag stornieren>** und anschließend auf **<OK>**. UKS fragt Sie jetzt zur Sicherheit, ob Sie den Antrag wirklich stornieren möchten. Sofern alles in Ordnung ist, bestätigen Sie die Rückfrage mit **<JA>**.
3. Der von Ihnen markierte Antrag wird nun in Ihre Ansicht **<Abwesenheiten | abgelehnte und stornierte>** verschoben. Der Status des Antrages wird auf "storniert" gesetzt und ggf. wird Ihr Vorgesetzter über die Stornierung per eMail informiert. Sofern es sich bei dem Antrag um "Erholungsurlaub" handelte, gibt UKS Ihnen den Hinweis, dass Ihr Resturlaub korrigiert wurde. Damit ist die Stornierung ordnungsgemäß abgeschlossen.

Mein Resturlaub



1. Eine ebenfalls sehr häufig benötigte Funktion ist die Anzeige des "Resturlaubes". Diesen können Sie in UKS immer aktuell abfragen, da er mit jedem neuen, stornierten und abgelehnten Antrag auf "Erholungsurlaub" korrigiert wird.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **<Aktionen>**. Markieren Sie in der Dialogbox den Eintrag **<Resturlaub anzeigen>** und bestätigen Sie die Auswahl mit **<OK>**.
3. UKS zeigt Ihnen nun ein Fenster, mit allen relevanten Informationen. Es sagt Ihnen in welchem Antragsjahr Sie sich befinden, wie hoch Ihr Jahresurlaubsanspruch ist und natürlich wie viel Resturlaub Sie derzeit noch haben. Aus diesem Fenster können Sie auf Wunsch auch direkt einen neuen Abwesenheitsantrag anlegen.

Abwesenheitsagent



1. UKS ist in der Lage, Personen, die Ihnen während Ihrer Abwesenheiten eMails senden, eine automatische Antwort zurück zu schicken. Bevor Sie diese Funktion verwenden können, muss Ihr Administrator sie zunächst freigeschaltet haben. Versuchen Sie es einfach, wenn's nicht klappt, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.
2. Wählen Sie wiederum die Schaltfläche **<Aktionen>** und dort den Eintrag **<Abwesenheitsagent>**. Bestätigen Sie die Auswahl mit **<OK>**. Sofern die Funktion bereits aktiviert wurde, sehen Sie nun eine Maske, in der Sie den Text eintragen können, der an den Absender der eMail zurückgesandt werden soll. Sofern für Ihr Haus sogenannte "Vorgabetexte" gelten, klicken Sie einfach auf die kleine Schaltfläche **<Mustertext holen>** und wählen den für Sie relevanten Text aus.
3. Wenn Ihr Abwesenheitsagent noch nicht aktiv ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **<Aktivieren>**. Der Status des Agenten sollte nun auf "aktiviert" stehen. Speichern Sie die Eingaben, indem Sie auf die Schaltfläche **<Speichern>** klicken.
4. Ab sofort erhalten alle Personen, die Ihnen während Ihrer Abwesenheiten eMails schicken, automatisch den festgelegten Antworttext.

Neben den oben genannten Beispielen kann das Programm natürlich noch eine Menge mehr, dennoch sind dies die am häufigsten verwendeten Funktionen in der Anwendung. Mitarbeiter der Personalabteilung, Abteilungsleiter und der Administrator haben noch viele weitere Möglichkeiten mit UKS, die den Rahmen dieser kleinen Beschreibung jedoch bei weitem sprengen würden.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Nutzung von UKS - und einen schönen Urlaub!