Bedienungsanleitung (BA) SL-Urlaubsplaner **2027** - ***seit 25 Jahren*** ! -

Inhalt

1.) Download/-Info
2.) Bestellvorgang
3.) Schlüsseldateien
4.) Preise / Bestellung
5.) Logo
6.) Eingabe über mehr. Tage, Kürzel
Termin-Suche > Strg + f, Strg + g
7.) Druckreport - Abteilungsdruck
8.) Datenimport aus dem Vorjahr
9.) Sicherheitskopie
10.) Erinnerungsfunktion
11.) Passwörter, AshaDMIN
12.) Netzlaufwerk / Server
13.) Stundenverwaltung oder **Fahrtenbuch**
14.) **Portable Version PV**
15.) Win-Einstellhinweise Systemvoraussetzung
16.) Zusatzoptionen: Farbwahl für Konteninformationen Betriebsferien, ..., Datensicherung **Datenexport** > **Excel** sowie **CSV**
17.) SL-Tool "Anwesenheits-Statistik"
18.) SL-Tool "u-k-Statistik" (Excel)
19.) Deinstallation

1.) **Info**: Laden Sie den "**SL-Urlaubsplaner 2027**" als **Demoversion** (1.07 MB) von unserer HP.
(**Rev.3.27.1** v. 12.06.2026)

Die kostenlose **Demoversion** ist vollfunktionsfähig, aber auf 2 Konten/Benutzer begrenzt.

Demoversion + Lizenzkeys = Vollversion ! (siehe Pkt. 2-4)
Die Lizenz gilt für: Das Bestelljahr, für 1 PC oder 1 Netzlaufwerk oder 1 Portable Version!
Logo- und Erinnerungsfunktion sind kostenfrei.

1.) Download / Update

- Demoversion aus Liste wählen
- "Öffnen / Ausführen"
- Pfad / Netzwerk siehe unten
- Alle Updates innerhalb des bestellten Kalenderjahres sind kostenfrei!

→

- **DEUTSCHLAND**
- **ÖSTERREICH**
- **SCHWEIZ**

Zuletzt erweitert:

Menü: Drucken > Abteilungsdruck

Speichern Sie den Urlaubsplaner (UP) in ein beliebiges Verzeichnis auf Ihrem Computer, z.B. C:\Eingang

> danach "urlaubsplaner_setup.exe" **Starten/Ausführen**
> *folgen Sie nun den Anweisungen auf dem Bildschirm.*

> nach dem Starten > Zielverzeichnis wählen > Durchsuchen …
Oder in den vorgeschlagenen Pfad automatisch installieren lassen.

> **C:\Urlaubsplaner\2027\Land**
Der Pfad ist von uns vorgegeben, aber für Sie nicht bindend.
Alternativ: Download nach z.B. **D**: Legen Sie zuvor in **D** einen Hauptordner "**Urlaubsplaner**" und den Unterordner \Land an.
Speichern Sie von unserer Homepage direkt in "**Land**" oder **Netzlaufwerk**, siehe Pkt. 12.

> der UP startet automatisch, die Schaltfläche wurde auf dem Bildschirm abgelegt.
Prüfen der Einstellungen (DE) ***> Extras*** *> Auswahl des Bundeslandes*

> **Update**: Hier werden nur die System-Programmdateien aktualisiert.
Ihre Benutzer-Konten, Lizenzdateien oder Termineinträge werden nicht verändert! Bestätigen: Überschreiben/Ersetzen der vorhand. UP-Systemdateien mit "**Alle**"

> *Bei der Installation erfolgte kein Eintrag in die Windows-Registry.*

2.) **Bestellvorgang: > Homepage > Preise / Bestellung**
*** Kalenderjahr / gewünschte Kontenzahl / Land ***

"SL-Urlaubsplaner"-Vollversion jetzt bestellen!

- *Vollständige Eingabe erforderlich*:* **E-Mail, Lizenzname: Name** oder **Firma ...**

- **Logofreischaltung**, s. auch 5.)
- **Erinnerungsfunktion**, s. auch 10.) - *dieses Modul kann Ende 2026 oder Anfang 2027 von unserer HP geladen werden.*

Das **Logo** braucht nur einmal erworben zu werden und gilt für alle zukünftigen Jahrgänge. Es wird per Datenimport automatisch ins Folgejahr übernommen, s. 8.)!

Bitte bei Firmen-Bestellung aus dem **EU-Ausland USt-Id.-Nr.** angeben!

Bestandskunden ab 50 Konten erhalten 20% Rabatt.
Rabatt-Code ggfs. bei uns anfordern.

Sie erhalten von uns nach spätestens 3 Tagen:

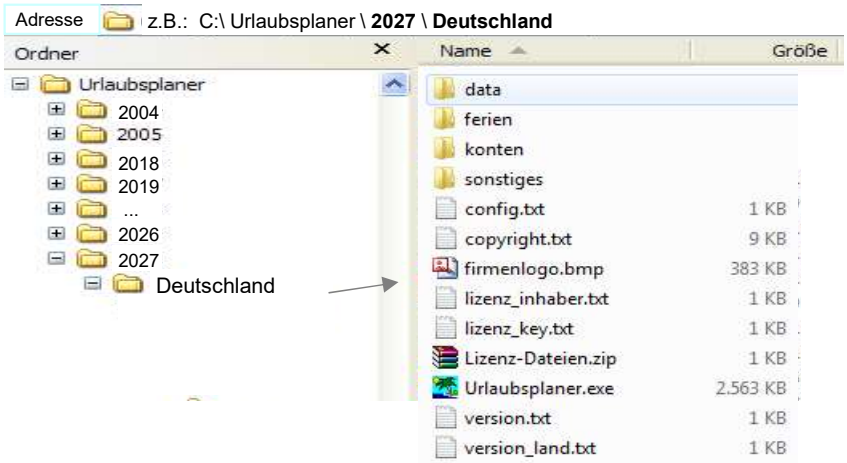
2 Lizenzschlüssel mit Rechnung
"lizenz_inhaber.txt" und "lizenz_key.txt"
(auf Wunsch auch gezippt)

3.) **Lizenzschlüssel zur Vollversion**:

> kopieren Sie diese aus der E-Mail in das Programmverzeichnis des SL-Urlaubsplaners

> z.B. **C**:\Urlaubsplaner\20**27\Deutschland** oder auf ein **Netzlaufwerk**, s. 12.)

Aus der **2-Konten-Demoversion wird** eine freigeschaltete **Kunden-Vollversion !**



Probleme bei der Freischaltung

Einige Mail-Server sind so eingestellt, dass bestimmte E-Mail-Typen mit Datei-Anhang abgeblockt werden, oder txt-Dateien in normale Text-Dateien umgewandelt werden, bzw. Sie erhalten gar keine Datei-Anhänge.

>> Fordern Sie bitte einfach Hilfe bei uns an <<

In diesem Fall liefern wir Ihnen die beiden **txt-Dateien auf Wunsch auch gezippt**.

4.) **Preise** entnehmen Sie bitte unserer > Homepage > **Preise / Bestellen**
siehe auch Pkt. 12.). Updates für das bestellte Urlaubsplaner-Kalenderjahr sind kostenlos.

Allen Wiederbestellern ab 50 Konten gewähren wir **20 % Rabatt.**

Im Mai wird der neue Urlaubsplaner für das Folgejahr angeboten. Unsere Bestandskunden erhalten per E-Mail den **Rabatt-Code**.

- Falls dieser verlorengegangen ist, bitte unter Angabe Ihrer Adressdaten, bei uns anfordern!

5.) **Logo** - wird nur einmal erworben und gilt dann für alle Jahrgänge. Automat. Übernahme ins Folgejahr!

Sie können Ihr Logo selbst gestalten und als Datei mit der Bezeichnung "**firmenlogo.bmp**" in das gleiche Verzeichnis wie die Lizenzschlüssel-txt-Dateien kopieren und diese Datei jederzeit nach Ihrem Wunsch umgestalten, siehe Grafik unter Punkt 3.). (Logoabmessung: L / B = 3,33 / 1)

Alternativ bieten wir Ihnen an, die Logodatei nach Ihrer Vorgabe von uns bearbeiten zu lassen. Bearbeitungsgebühr **24 €** zzgl. MwSt., 1 Änderungswunsch ist kostenfrei !

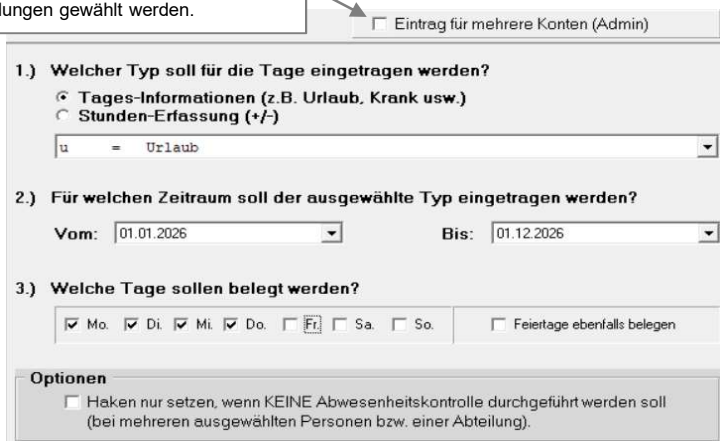
6.) **Eingabe von Kürzeln / Ferien / "Suchen" / Info zu Kürzeln und Konten**

6.1) **Kürzel-Eingabe über mehrere Tage**
> *Menü* > ***Extras*** >

Hier können mehrere Konten oder Abteilungen gewählt werden.

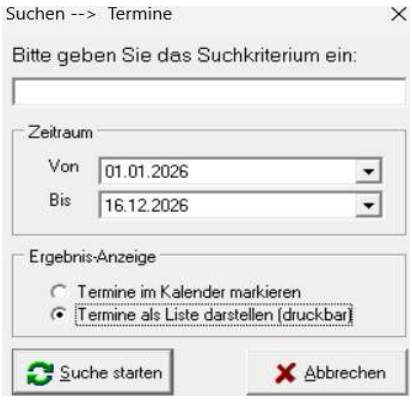
1 b) **Urlaub** > wählen Sie bei 1.) **"u"**
- **mehrere Mitarbeiter**
- **oder eine Abteilung**

1 a) Bsp.: **4-Tage Woche Mo. - Do.**



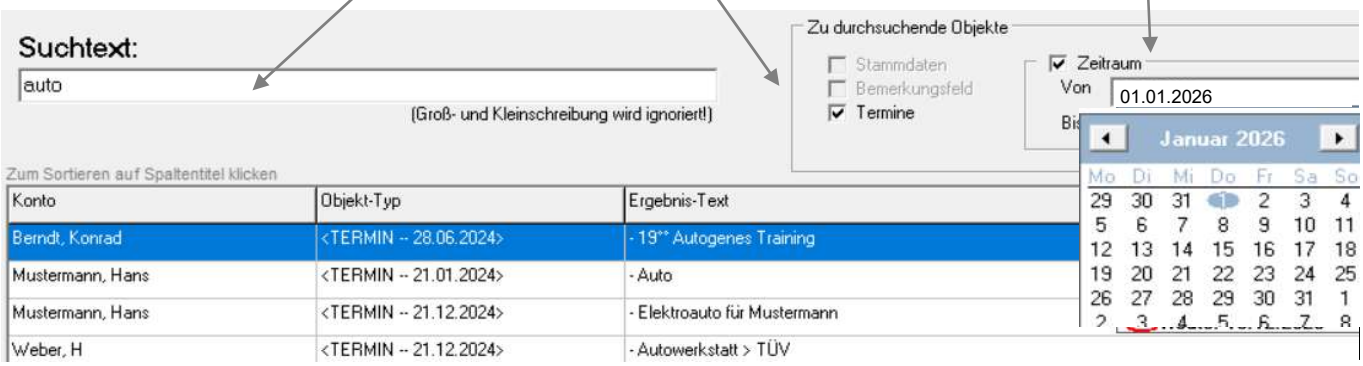
6.2 a) Suchen nach Terminen im geöffneten Konto mit: **Strg + f**

Es reicht z.B. ein Leerzeichen und den Zeitraum einzugeben.



6.2 b) Globale Suche in allen Konten gleichzeitig.
Oder, es kann in allen Bemerkungsfeldern sowie in den Stammdaten gesucht werden: **Strg + g**

Suchwort oder Leerzeichen eingeben ! ***Was wird gesucht?*** ***Suchzeitraum***



Ergebnisliste drucken !.

Zu 6.1 - Kürzelinfo: > Programm-Button "Mehr ..." (rechts oben)

> automat. **Abwesentheitskontrolle in der Abteilung** bei: **u u/2 u? D O Ü G Kur/Reha Sch**

> weitere Kürzel: **a B F T S N P M h h/2 bv und x y z**

> individuelle Vergabe von: **x, y, z** machen Sie sich hierzu eine Notiz ins **Bemerkungsfeld** dort nach jedem Eintrag ein **Semikolon** " ; " bitte setzen!

- **Farbigen Umrandungen** zur verbesserten, optischen Übersicht
- Benutzer-Konto -> **"Name, Vorname"**
- Unterordner von Abteilungen sind nicht vorgesehen - dürfen auch extern nicht eingerichtet werden!
  Konten-Namen editieren: > Extras > **Kontenbezeichnung ändern**

7.) **Druckreport:** mit Firmenlogo (Stunden-/Kilometer-Spalte)

a) **Einzelkontendruck:** > Drucken > Drucken gewähltes Konto

- Jahresübersicht - mit Urlaub, Krankentagen, Dienstreise, ... *(alle Kürzel)*
- Jahresübersicht - Stunden / Kilometer
- Termine
- Bemerkungen - längere Texte, als Notizbuch, persönl. Infos, Tel.-Nr., …

Konto: Baumann, H.
Stand: 02.01.2019 08:30:12 **- Tagesübersicht -** 2019 steller technology wieder Sehen macht Freude

Name:	Baumann	**Pers.-Nr.:**	1234	**Jahresurlaub:**	24
Vorname:	H.	**Eintritt:**	02.01.2004	**Zusatzurlaub:**	1
Geboren:		**Abteilung:**	Büro	**Resturl. v. Vorjahr:**	3

Ges.-Tage **28**

*	Std.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	24	25	26	27	28	29	30	31	u	k
Jan.	3		u	u	u												k			7	2
Febr.	2							u								P				1	0
März	1			D																0	0
																				8	2

Resturlaub: 20 **Summe:**

---

b) Druckreport: > Übersicht / Report > **Mitarbeiter** mit **Strg-Taste** auswählen od. eine **Abteilung**

oder Eingabe: **Strg + r**

Welcher Report soll gedruckt werden?
- Konten-/Abteilungs-Report (Bericht)
- Einzelkonten (Seriendruck) -> Jahresübersichts-Kalender (Tagesübersicht inkl. U, K,...)
- Einzelkonten (Seriendruck) -> Jahresübersichts-Kalender (Stundenübersicht)
  - Option: Krankheitstage aus
  - Option: Bemerkungsfeld au
- Präsenz-Report [?]

> optional ohne Krankentage und ohne Bemerkungsfeld möglich.

Abwesenheitsgründe werden nicht im Detail gezeigt, sondern **aus Datenschutzgründen**

			u	k	D	Kur	0
z.B.			-N-	-N-	-N-	-N-	-N-

Welche Personen / Konten sollen gedruckt werden?

Nach Personen / Konten:
Baumann, H.
Lehmann, U.
Ludwig, P.
Meier, Chr.
Mustermann, Max

Nach einer gewählten Abteilung:
Büro
Einkauf
ETV
Fuhrpark
Lager

Tipp: Sie können mehrere Personen/Konten markieren, indem Sie die <STRG>-Taste gedrückt halten

Welcher Zeitraum soll gedruckt werden?
Start-Datum (Von): Januar
End-Datum (Bis): Dezember

Hinweis: Zur Anzeige des Resturlaubs sowie den Stunden, wählen Sie bitte als Start-Datum "Januar".

Als PDF-Datei Drucken / Speichern

1. Wählen Sie bei **Printer setup** als Drucker,

Close
Drucken
Drucker
Name: PDFCreator
Status: Bereit
Typ: PDFCreator
Standort: pdfcmon
Kommentar: PDFCreator Printer

Drucken Speichern

Raport nach Personen / Konten
Stand: 02.01.2019 09:30:04 STROH BÜROTECHNIK

*	Std.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	24	25	26	27	28	29	30	31	u	k
Januar																					
Baumann, H.	5,5		u	u	u			u	u	u	u					k	k			7	2
Meier, Chr.	3		u										k							3	1
Mustermann, M.	7							u												1	1
Februar																					
Baumann, H.	4												u							1	0

Gesamt:	Stunden bis Monat 3	Resturlaub bis Monat 3	Summe: u	k
Baumann, H.	12,5	17	8	1
Meier, Chr.	8	24	6	2
Mus		24	6	6

Drucken

8.) **Datenimport** Datenübernahme aus dem <u>vorigem Kalenderjahr **2026** nach **2027:**</u>

> Personaldaten, Resturlaub, -stunden, Bemerkungsfeld u. Serientermine (z.B. Geburtstage).
! Kann beliebig oft durchgeführt werden !

☑ alle Personal-Stammdaten und den z.Zt. vorhandene Resturlaub ins neue Kalenderjahr **2027** übernehmen, ggfs. von Hand im Bemerkungsfeld aktualisieren.
Am Jahresende sollte dann ein letzter Datenimport durchgeführt werden, wo Sie bitte auch die unteren 3 Punkte einmalig anhaken.

☐ Rest-Stunden aus dem Vorjahr (2026) übernehmen.
(empfohlen **<u>erst am Jahresende von 2026 vornehmen</u>** - sonst Stunden doppelt angelegt ! werden!) -> die Stunden werden beim Datenimport in den **01.01.2027** eingetragen!
Wenn ein Fahrtenbuch geführt wird. Werden am 1.1. „Kilometer“ übertragen. Da dieser Wert im Vorjahr zu Buche steht, könnten Sie den Eintrag am 1.1. löschen.

☐ Serientermine der Konten aus dem Vorjahr übernehmen.
(empfohlen **<u>erst am Jahresende vornehmen</u>**, da sonst Termine doppelt angelegt werden!)

☐ Bemerkungsfeld der Konten aus dem Vorjahr übernehmen.
(empfohlen **<u>erst am Jahresende vornehmen</u>**, da sonst Bemerkungen doppelt angelegt werden!)

Datenimport: > Programm **> Datenübernahme aus vorherigem Kalenderjahr (2026)**

> Sicherheitshinweis mit **o.k.** Bestätigen

> in der Ordnerliste klicken Sie auf > Urlaubsplaner > **2026** > … > **Konten**

> mit den **3 letzten Haken** darf der Datenimport **nur 1x** durchgeführt werden!

9.) **Sicherheitskopie**

Vor jedem Download, sowie in gewissen Zeitabständen, empfehlen wir eine **Sicherheitskopie** des Programmordners Ihres Landes "<u>Deutschland</u>". Im Falle eines unbeabsichtigten Löschens in Ihrem Ordner können Sie Lizenz-txt-Dateien bzw. Ihre Konten mit den gesicherten Personal- und Urlaubseinträgen jederzeit zurückholen und zwar:
<u>Menüzeile:</u> **> Programm > Optionen > Zusatzoptionen > Datensicherung / Backup**

Bei der Sicherung der **keys** und der **Konten** wird automatisch ein neuer Ordner angelegt. Wir empfehlen die Sicherung auf ein gesichertes Laufwerk, **USB**-Stick, etc. vorzunehmen oder im Ordner "**2027**".
In den Ordner "**Konten**" dürfen keine Sicherungsdateien gelegt werden!

<u>Alternativ:</u> Können Sie auch einen **Ausdruck aller Konteneinträge** anfertigen, dann haben Sie die Kontendaten auf Papier.

10.) **<u>Installation der Erinnerungsfunktion</u> - Installation am Jahresende 2026 oder Anfang 2027!**

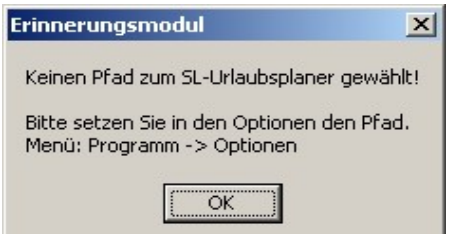
a) Download Erinnerungsfunktion von unserer HP > Menü > Zusatzmodule > **Erinnerungsmodul** auf ein beliebiges Verzeichnis Ihrer Festplatte.

b) Starten der Datei "**erinnerungsmodul_setup.exe**" mit Doppelklick,
folgen Sie nun den Installations-Anweisungen auf dem Bildschirm.

c) Nach der Installation startet das Erinnerungsmodul automatisch und fordert auf, einen Pfad zum SL-Urlaubsplaner zu wählen:

Bestätigen Sie diese Meldung mit "**OK**".
Anschließend klicken Sie im Erinnerungs-Tool > Menü > **Programm** > **Optionen**.

Danach klicken Sie auf die Schaltfläche "**Pfad wählen**..."



Navigieren Sie zu dem Verzeichnis des Urlaubsplaners für diese Version

z.B.: C:\Urlaubsplaner**2027\Land**

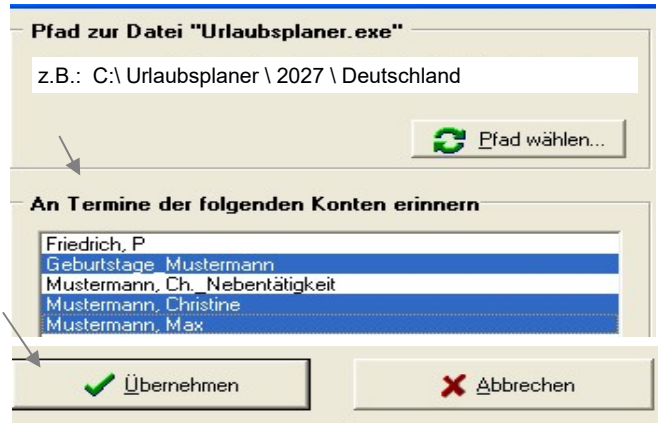
Dort markieren Sie die Datei "**urlaubsplaner.exe**" und klicken auf "**OK**". **Markieren** Sie in der Auswahlliste nun die jenigen **<u>Konten</u>**, an dessen Termine Sie automatisch erinnert werden möchten:

Empfehlenswert, die wichtigsten Konten auswählen, wie das "**Geburtstage-Konto**", …

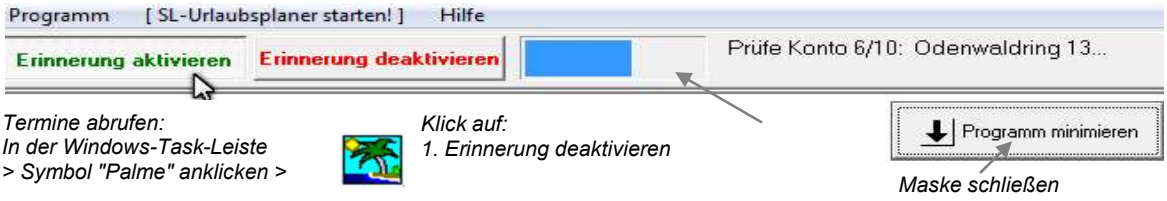
Danach klicken Sie auf "**Übernehmen**". Somit sind alle wichtigen Einstellungen getroffen.
Mit "Programm minimieren", läuft das Programm im Hintergrund ständig weiter und wird beim PC-Neustart auch wieder aktiviert, da es im Windows-Autostart-Ordner liegt.

Das Erinnerungsmodul erkennen Sie an einem kleinen Palmensymbol in Ihrer Task-Leiste (neben der Uhr unten rechts).

Klicken Sie die "**Urlaubsplaner.exe**" im Ordner Ihres Landes an.



Termine werden beim PC-Start automatisch sowie stündlich angezeigt. Sie können auch abrufen werden:



Termine abrufen:
In der Windows-Task-Leiste
> Symbol "Palme" anklicken >

Klick auf:
1. Erinnerung deaktivieren

Maske schließen

Entfernen der Erinnerungsfunktion aus dem Vorjahr:

Eine nicht mehr benötigte Version des Erinnerungsmoduls (z.B. aus einem vorigen Kalenderjahr) können Sie ganz einfach entfernen, in dem Sie die Verknüpfung auf das Erinnerungsmodul aus Ihrem Windows-Autostart-Ordner löschen.

Klicken Sie hierzu auf der Windows-Task-Leiste auf "Start > Programme > **Autostart**". Wählen Sie dort die zu entfernende Version des Erinnerungsmoduls und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag. Wählen Sie jetzt aus dem Menü "Löschen".

Nach einem PC-Neustart wird das gelöschte Erinnerungsmodul aus dem letzten Jahr nicht mehr automatisch starten - das Symbol rechts unten neben der Windows-Uhr ist entfernt.

Alternativ:
Installation des **Erinnerungsmoduls** per Download von unserer Homepage **erst am Jahresende**!!
Falls vorhanden, können vorgenannte, alte Verknüpfungen in einem Zuge mit gelöscht werden.

11.) **Passwort-Schutz des SL-Urlaubsplaners** (3 Passwort-Funktionen)

a) **Admin-PW > Programm > Optionen**
Dieses PW schützt den Zugriff auf die "Basis-Einstellungen" des SL-Urlaubsplaners.
Schutz bei: Datenübernahme aus Vorjahr / Globaler Suche (**Strg+g**) / Rohdatenexport, Auswahl BL

b) **Schreibschutz-PW**: Der Admin verschickt einigen Mitarbeitern dieses PW.
Falls man das PW nicht hat und ein falsches PW eingibt, kann man das Konto zwar einsehen, jedoch keine Einträge tätigen.
! Möglich ist aber ein "E i n z el k o n t e n - A u s d r u c k" !

Wenn ein Mitarbeiter den Druckreport ausführen möchte, kann er nur die ungeschützten Konten und sein eigenes Konto ausdrucken, sowie diese auch bearbeiten und einsehen.

Man kann sein Konto vor anderen Kollegen auch verbergen, indem man ein **persönliches-PW** vergibt, siehe c).

c) **Einzel-Konten-PW**: Jeder Mitarbeiter kann sein Konto vor Fremdzugriff schützen (für Admin. frei).
Extras > Konten-PW > Schutz > Schutz aufheben
Dieses Passwort wird bei jedem Öffnen des geschützten Kontos abgefragt.

- Bei korrekter Eingabe öffnet das Konto und eine Bearbeitung ist möglich.
- Bei Falscheingabe bleibt das Konto geschlossen.

- -

Beim **Mitarbeiter- / Abteilungs-Druckreport** fragt das Programm nach dem PW jedes geschützten Mitarbeiter-Kontos.

Wenn das **ADMIN-PW** eingegeben wird, ist der Report über alle Konten möglich.

Es wird empfohlen, ggf. die PW-Vergabe zu begrenzen.

Empfehlung: Beim **Datenschutzbeauftagten** die PW der Mitarbeiter hinterlegen.

Passwort vergessen - was tun ?
Admin-PW vergessen: Machen Sie bzw. Ihr Administrator ein Update vom SL-Urlaubsplaner.
> Dateien ersetzen > Alle > neues PW festlegen.

Beim Update werden die beiden **PW** (a + b) gelöscht, Ihren Konteneinträgen passiert dabei nichts !!
> danach **PW** neu vergeben.

Einzel-Konten-Passwort c) ist weg: Bitte kontaktieren Sie uns per E-Mail - wir helfen gerne weiter.

12.) **Netzlaufwerk oder zentraler Firmensitz mit mehreren Unterlizenzen**

12.1) **Netzlaufwerk - e**s besteht die Möglichkeit, dass die Software von einem **Netzlaufwerk** aus gestartet wird und, dass gleichzeitig mehrere Instanzen darauf zugreifen können.

a) Installieren Sie die aktuelle Version des "SL-Urlaubsplaners" auf Ihrem **PC**.
> Download von unserer Homepage, siehe Pkt. 1.

Empfohlen wird der von der "***urlaubsplaner_setup.exe***" vorgeschlagene Pfad

dieser wird automatisch angelegt >> C:\Urlaubsplaner**2027****Land**

b) die Softwareinstallation des SL-Urlaubsplaners muss nicht auf jedem PC oder auf jeder Workstation durchgeführt werden.

b1) Verschieben Sie das komplette Verzeichnis / Pfad > **auf ein Netzlaufwerk**

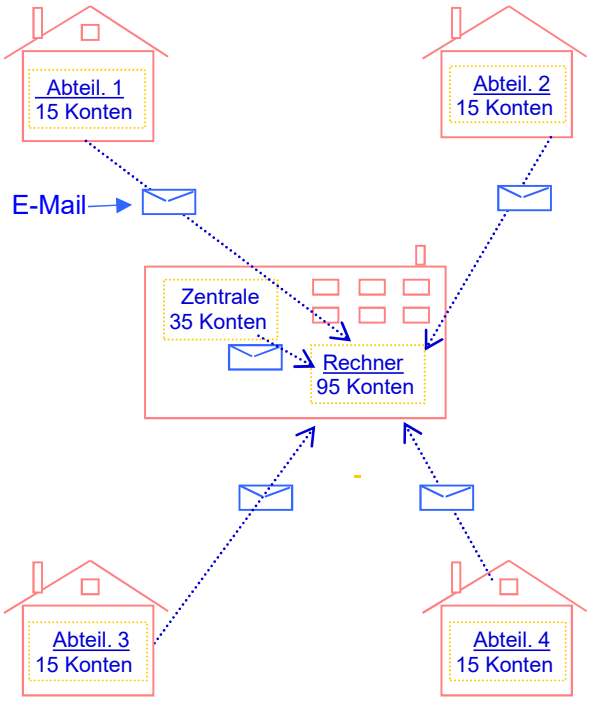
oder Sie legen einfach auf Ihrem Server zuvor diesen Pfad an: z.B. **X**:\Urlaubsplaner**2027** und lassen von unserer Homepage die "Demoversion" nach "**2027**" installieren!

b2) erstellen Sie eine neue Verknüpfung von der "**urlaubsplaner_setup.exe**"
*(Diese können Sie der besseren Übersicht halber umbenennen z.B. in "**UP 2027**")*

b3) Verknüpfungen auf Desktops der gewünschten PCs legen - die alte Verknüpfung löschen.
Die Software wird durch Doppelklick auf die neue Verknüpfung direkt vom Netzlaufwerk aus gestartet.

Der Administrator kann einem bestimmten Personenkreis eine Passwortfreischaltung vergeben, siehe Passwortschutz im Punkt 11.).

12.2) **Kontenführung am zentralen Firmensitz mit mehreren Unterlizenzen**



Bei Bedarf werden von den Abteilungen, Filialen, u.a. die Konten zum Urlaubsabgleich, Krankenstand, ... z.B. monatlich in der Zentrale angefordert.

Beim Absender wird daraufhin der gesamte Kontenordner gepackt, z.B. mit winzip, winrar, etc. und zur Zentrale gemailt > dort wird er in einem Eingangsordner z.B. "**Abteilung 1**", ... entpackt.

Anschließend kann vom Rechner der Zentrale der **Urlaubsplaner** geöffnet werden und der **Datenimport** gem. Anleitung ausgeführt werden.

Bitte Namensgleichheit der Konten vermeiden, siehe

Für eine Nutzung wie im Beispiel dargestellt, sind
6 Lizenzen notwendig.

Preis-Beispiel:
(zzgl. gesetzliche Mehrwertsteuer)

- Hauptlizenz zum Listenpreis, xx **€**
- alle anderen Unterlizenzen je **24 €**

Diese und andere individuelle Lösungen, wie die PV-Anwendung erhalten Sie auf Anfrage,

> **info@urlaub-ferien-planung.de**

13.) **Stundenverwaltung oder Fahrtenbuch**

13.a) **Stundenverwaltung** von **Plus- oder Minusstunden**:
> Anklicken Kalendertag > rechte Maustaste bzw.
mit der **Raute-Taste** **#**

Ganztägiges Abfeiern: "**Ü**" oder "**G**". (Minusstunden)

Überstunden ansammeln: z.B. **+**2,5 Std. und "**Ü**" **(Plus)**

In einer Summenspalte erscheinen alle Stunden.

Vorteil: beim Druckreport werden neben Resturlaubstagen auch Gesamtstunden tabellarisch aufgelistet.
-> weitere Infos sind in den Screenshots zu finden!

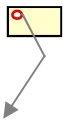
Anwendung / Auswertung siehe Pkt. 18.:
- betriebliche Stundenverwaltung
- Trainings- und Therapiepläne
- Nebenberufliche Tätigkeit, Betreuung, ...
- Schul-, Berufs- und Fortbildung

Anklicken der Uhr "**Std./ km**"

-> die Monats-**Stunden** erscheinen neben der Urlaubsspalte

+ für diesen Tag wurde eine **positive** Stundenzahl erfasst

- für diesen Tag wurde eine **negative** Stundenzahl eingegeben



Anklicken des Kalendertages es erscheinen die **Stunden**

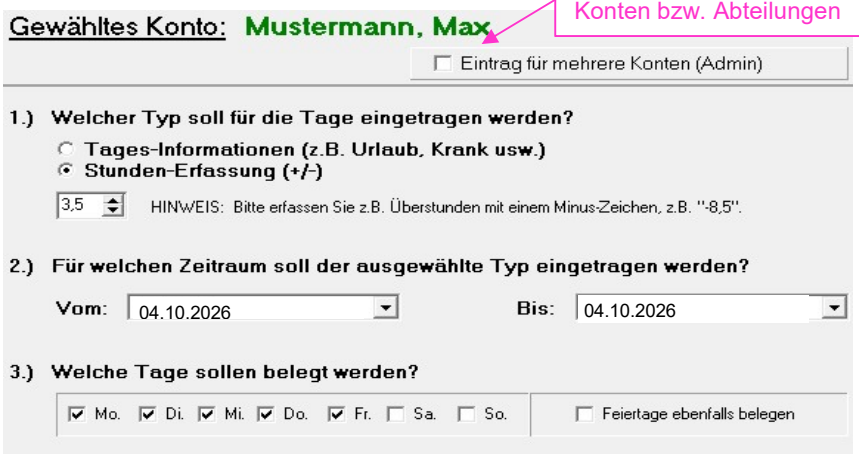
Eine Option bei **Geringbeschäftigten**, wie z.B. im Dienstleistungsgewerbe (Arztpraxen, Hotel u. Gaststätten, Handwerk, Saisonkräfte in der Landwirtschaft etc.) wäre es, die zu erbringenden, monatlichen Stunden am 1. oder letzten Tag als **"Minus"** einzutragen und dann als **"Plus"** abzuarbeiten.

Sie können auch Stunden über mehrere Tage eintragen.

Extras > **Eingabe über mehrere Tage**

- **alle Kürzel**
- **Stunden**

Wahlweise auch mehrere Konten bzw. Abteilungen



13.b) **Fahrtenbuch**

Legen Sie Konten mit dem **kfz-Kennzeichen** als **Kontennamen** an. Dann tragen Sie analog wie bei 13.a) die gefahrenen Kilometer **km** ein. Sie können bei Bedarf auch **Termineinträge** an diesem Tag machen, welcher Auskunft gibt zu:

>> Fahrer, Fahrziel, Zeitdauer, Sonstiges <<<

Anklicken der Uhr "Std./km"

Termine: Drucken > Gewählt. Konto > **Termin-Übersicht**

> die erfassten **km** erscheinen neben

Drucken > Gewählt. Konto > **Jahresübersichts-Kalender Fahrtenbuch**

Konto: Mustermann, Hans

Stand: 01.02.2026 15:50:26

· Kilometerübersicht / Fahrtenbuch - **2026**

Name :	Mustermann	**Pers.Nr.**	12346	**Jahresurlaub** :	26
Vorname:	Hans	**Eintritt**	01.06.2000	**Zusatz-Urlaub** :	3
Geboren:	01.06.1972	**Abteilung**	Büro	**Resturlaub aus Vorjahr:**	4

	km.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	2
Jan.	131				43			17		22			24													19			6	
Feb.	56								12								44													

14.) SL-Urlaubsplaner mobil nutzen, als "Portable Version" (PV)

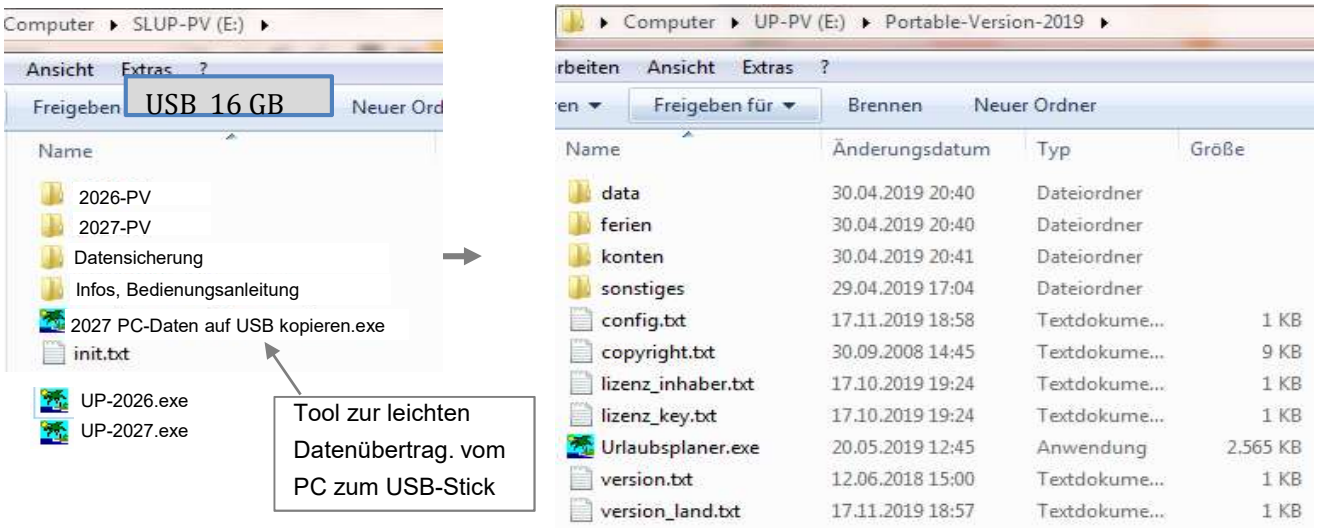
Die **Portable Version** bietet die Möglichkeit, unseren SL-Urlaubsplaner auf 1 mobilen Datenträger, z.B. **USB**-Stick einzusetzen, ohne dass eine Installation auf PC, Laptop oder Netzlaufwerk nötig wäre.

Die Anwendung ist somit an jedem beliebigen PC / Laptop, weltweit möglich.

Für die PV sind 2 Einsatzbereiche vorgesehen:

14.1) ausschließlicher Einsatz der **PV** auf mobilen Datenträger

14.2) SL-Urlaubsplaner soll zusätzlich zum PC, Laptop, Server auch auf mobilen Datenträger als **PV** genutzt werden.
Vorteil: Gemäß 12.2) unserer BA können so die Konten von verschied. Zweigstellen, Praxen , etc. im Kontenordner der **PV** zusammengeführt und zentral oder zu Hause bearbeitet werden.



Installation / Bestellen:

14.1) Laden Sie sich von unserer Homepage (HP) die Demoversion der **PV** herunter und installieren Sie diese auf einen mobilen Datenträger, z.B. USB-Stick als Einzelanwendung. Preise siehe HP.

Die Lizenzkeys können Sie über unsere HP erwerben und dann in den Ordner mit der **Urlaubsplaner.exe** speichern, *siehe Pkt. 2 u. 3.*

Alternativ 14.2) Sie haben bereits den SL-Urlaubsplaner für Ihren PC / Server mit Lizenz erworben und möchten **zusätzlich <u>noch eine weitere</u> Lizenz als PV** - die Bestellung geht dann an:
Software und Büroservice Christine Schremmer info(at)urlaub-ferien-planung.de

Vorteile: S**innvoll zur Datensicherung und externen Anwendung geeignet, z.B. bei mehreren Zweigstellen im Unternehmen. Oder auch, wenn der UP nur auf einen PC/Server installiert ist, kann man die PV danach an jeden beliebigen PC anwenden, auch, wenn dieser keine Zugriffsrechte auf den UP hat!**

Sie erhalten einen 16 GB-USB-Stick mit Lizenz, Übertragungstool, Anleitung, Infos u. Screenshots.
***** Bei Bestellung bitte Rechnungsadresse und bereits vorhandene Lizenzbezeichnung angeben!

Netto-Preise zu **14.2 - ist eine Zusatzleistung,** wenn die **PC**-Version bereits erworben wurde!
(inkl. USB-Stick und Versand, weitere auf Anfrage)

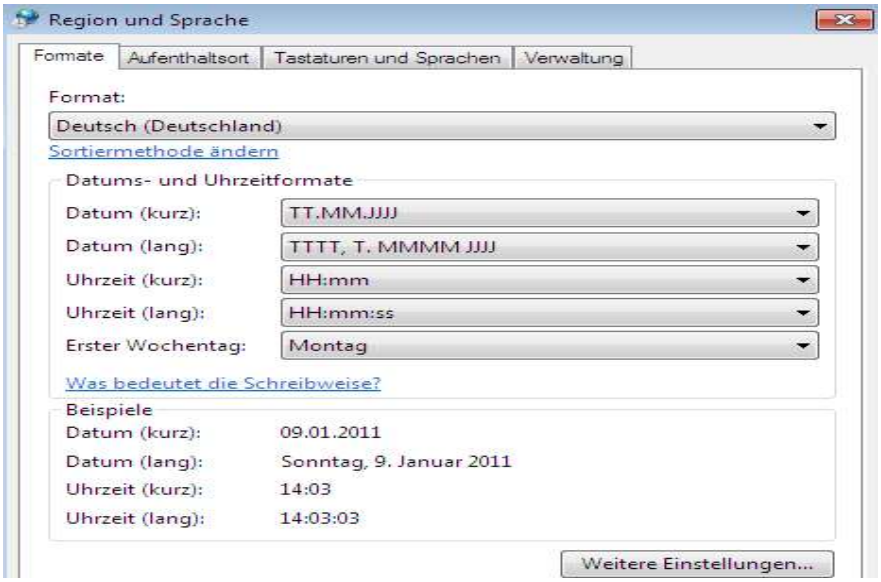
	14.1)	14.2)
- bis einschl. 50 Kontenversion:	*1	48 €
- bis einschl. 150 Kontenversion:	*1	64 €
- bis einschl. 500 Kontenversion:	*1	98 €

*1 Preise auf unserer HP

s. Lizenz-bestimmungen

Bei **Systemsteuerung** wählen Sie bitte: ***Zeit, Sprache und Region***

Getestet durch
CHIP-Software-Redaktion



Kompatibel mit Windows 7
und 9 weiteren Systemen.

- Windows 10
- Windows 8
- Windows 7
- Windows Vista
- Win 2003 Server
- Win XP
- Win 2000
- Win Me
- Win 98
- Win 2008 Server

- Linux mit "win emulator"
  laut UP-Team

Wenn dies nicht geholfen hat, bitte auch prüfen, ob alle erforderlichen <u>Freigaben</u> eingestellt sind:

> im Windows-Explorer den Ordner "Urlaubsplaner " mit der rechten Maustaste anklicken
> Ausführen als Administrator > **ok** > **alle Rechte freigeben** > danach neu starten

16.) **Zusatzoptionen: Neu CSV-Datenexport** (Semikolon getrennt)

a) Datensicherung / Backup b) Betriebsferien - alle Konten **c)** Rohdaten-Export nach Excel **jetzt auch in CSV-Datei**	d) Globale Hinweise, z.B. Urlaubssperren, etc. e) Abteilungs-Vorauswahl f) Farbwahl für Konteninformationen

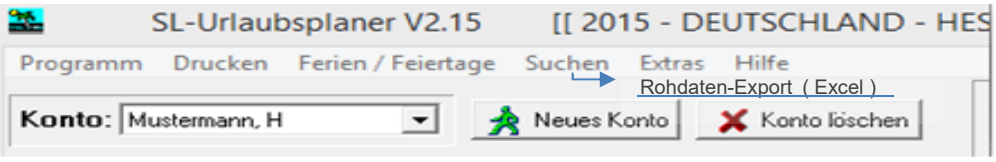
a) **Datensicherung / Backup**:
> Programm > Optionen > Zusatzoptionen > **Datensicherung / Backup**, siehe Punkt 9.)

b) **Betriebsferien**:
> Programm > Optionen > Zusatzoptionen > **Betriebsferien**
Betriebsferien sowohl im Sommer / Winter / etc. können so zentral für alle Mitarbeiter als Urlaub eingetragen werden. (Es können auch 2 Winter- bzw. Sommerzeiten genutzt werden!)

Hinweis: Zuerst den Zeitraum der Betriebsferien festlegen und anschließend den Button **Aktivieren** anklicken.
Beim **Deaktivieren** werden in allen Konten die Urlaubseinträge des gewählten Zeitraumes entfernt!

Achtung:
Diese Funktion darf nur vom Personalbüro bzw. der Geschäftsleitung genutzt werden!!
Fehlbedienungen durch einzelne Konteninhaber, z.B. wenn der Urlaubsplaner frei zugänglich in einem Netzlaufwerk liegt, können durch entsprechende Passwortvergabe vermieden werden.

c 1) Rohdaten-Export nach Excel zur Nutzung mit "**Anwesenheits-Statistik-PLUS**"-Tool:
> Extras > Rohdaten-Export



> s. Pkt. 17., 18

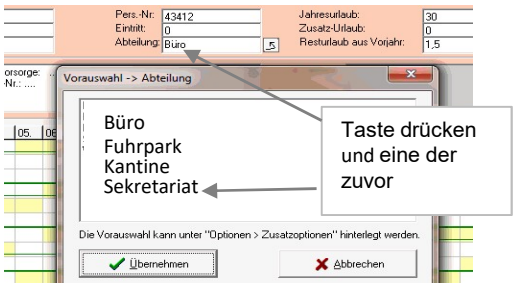
c 2) Rohdaten-Export als **CSV-Datei**
Programm > Optionen > Zusatzoptionen
> Extras > Rohdaten-Export

Gespeichert wird die CSV im Jahrgangsordner > sonstiges > **export** als **"UP-Rohdaten_12.05.2026.csv"**

d) Globale Hinweise:
> Programm > Optionen > Zusatzoptionen > **Globale Hinweise**
Hier können Termine für alle Mitarbeiter reserviert werden, wo deren Anwesendheit gewünscht ist, z.B. bei Inventuren, beim Jahresabschluss, Betriebsfest, etc.

Gibt ein Mitarbeiter in diesem global reservierten Bereich dann Urlaub, Dienstreise oder einen anderen Abwesentheitsvermerk ein, so wird ein **roter Warnhinweis** eingeblendet.
Falls in diesem, von der Geschäftsleitung reservierten Zeitraum, jemand Urlaub, Dienstreise, etc. eintragen möchte, sollte er dieses zuvor hausintern klären!

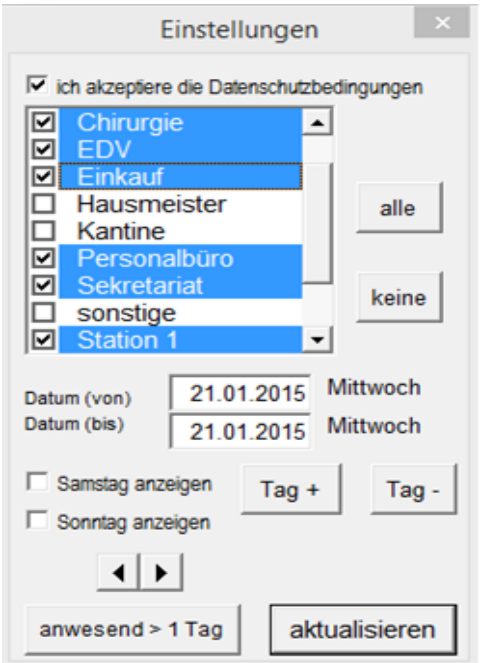
e) Abteilungs-Vorauswahl:
> Programm > Optionen
> Zusatzoptionen > Abteilungs-Vorauswahl



f) **Farbwahl für das Feld Konteninformationen:**
> Programm > Optionen > Zusatzoptionen **> Farbwahl**

17.) SL-Tool: "**Anwesenheits-Statistik-PLUS**" Auswertung der Einträge aus dem "SL-Urlaubsplaner" unter MS-Excel, siehe 16 e).

Wichtige Hinweise, Preisinfos erhalten Sie in der BA der Demoversion auf unserer Homepage, siehe auch Infoblatt des SL-Tools.



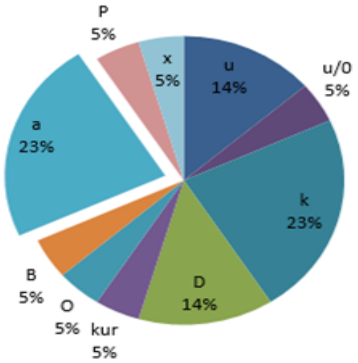
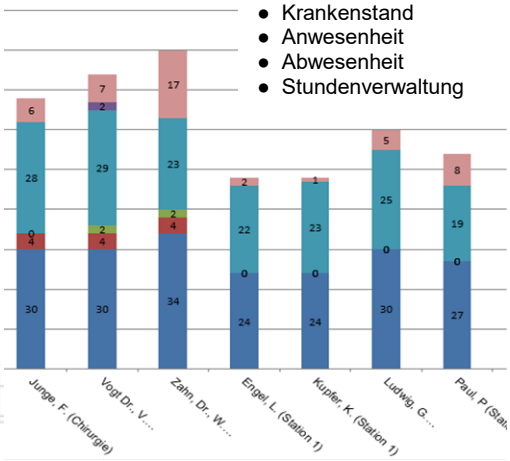
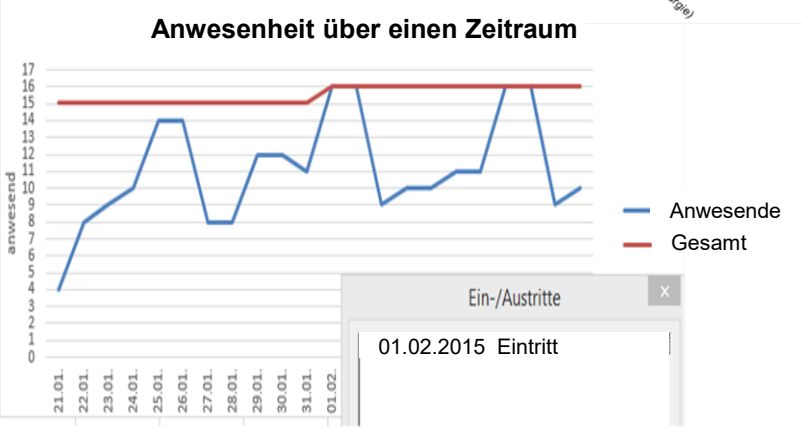


Diagramme:
- Urlaub
- Krankenstand
- Anwesenheit
- Abwesenheit
- Stundenverwaltung



Datum	Anw.	Max
21.01.	4	15
22.01.	8	15
23.01.	9	15
24.01.	10	15
25.01.	14	15
26.01.	14	15
27.01.	8	15
28.01.	8	15
29.01.	12	15
30.01.	12	15
31.01.	11	15
01.02.	16	16
02.02.	16	16
03.02.	9	16
04.02.	10	16
05.02.	10	16



> Alle Kürzel, Urlaubstage, Überstunden , das Bermerkungsfeld und alle Termineinträge werden nach Excel exportiert, siehe 16.) 5. Punkt.

Übersichtliche Darstellung

- Diagramme
- Tabellen
- diverse Druckreporte

18.) SL-Tool: "**u-k-Statistik**" preiswerte, tabellarische Auswertung des Urlaubs- u. Krankenstands aus dem "SL-Urlaubsplaner" unter MS-Excel, siehe **Video und Info auf unserer Homepage**.

17-18.) Vor der Bestellung eines Tools bitte beachten:
Bitte testen Sie bzw. Ihr Admin zuvor die Demoversion und verändern Sie testweise im **Sicherheitscenter von Excel** die **Makrosicherheit**.

19.) **Deinstallation**: Gehen Sie daher bitte wie folgt vor:

a) Wechseln Sie in den Windows-Explorer, indem Sie die Windows-Taste gedrückt halten und "**e**" 1x antippen.

b) Navigieren Sie zum Verzeichnis, wo der SL-Urlaubsplaner installiert ist (Bsp.: C:\Urlaubsplaner) > Ordner „Urlaubsplaner“ (rechte Maustaste)

c) wählen Sie > LÖSCHEN

d) Eintrag im Startmenue löschen > WINDOWS-START-SYMBOL > PROGRAMME > mit rechter Maustaste Klick auf > Urlaubsplaner 20xx > LÖSCHEN.

Für Ihre Hinweise, die der Verbesserung unserer Software dienen, sind wir dankbar.
Ihre Fragen werden wir gerne per E-Mail oder telefonisch beantworten.

Das Team vom SL-Urlaubsplaner
Christine Schremmer & Jörg Lortz

Tel.: +49 (0) 6182 – 787 3203
E-Mail: info@urlaub-ferien-planung.de
http://www.urlaub-ferien-planung.de