

Erste Schritte im Urlaubsplaner

1. Login

Öffnen Sie in Ihrem Webbrowser (z.B. Internet Explorer oder Firefox) die Website <https://www.personallogin.de> (1), geben Sie dort Username (2) und Passwort (3) ein und klicken Sie dann auf „Anmelden“ (4). Achten Sie bitte auf exakte Groß- und Kleinschreibung, damit Ihr Login korrekt erfolgen kann.

2. Menu

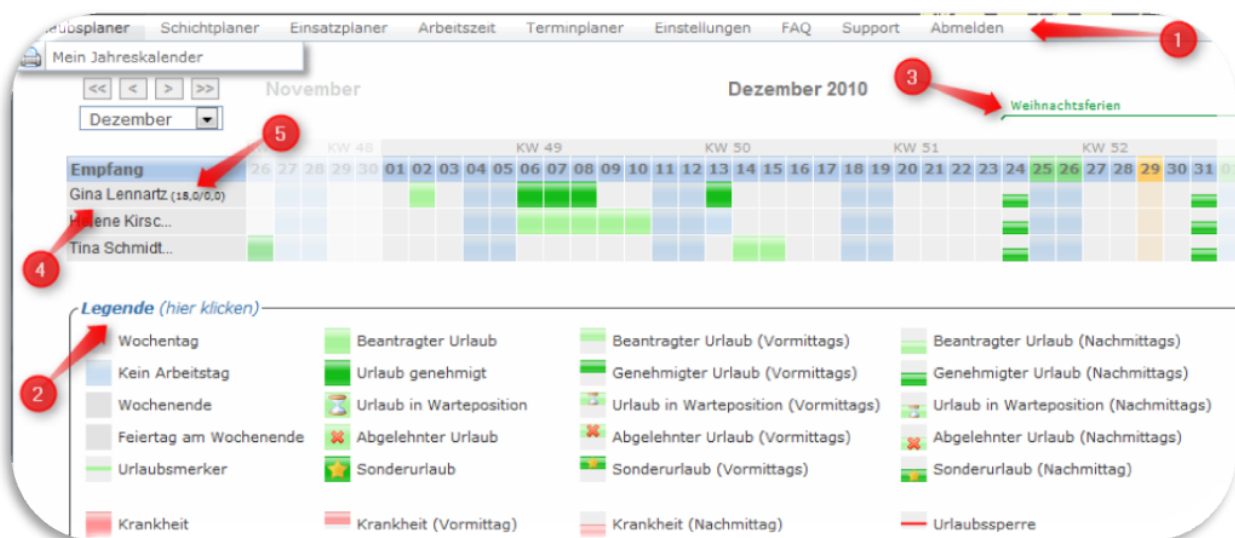
Nach dem Login werden Sie automatisch zum Urlaubsplaner mit der aktuellen Monatsansicht geführt. In der Menüleiste (1) finden Sie jedes freigeschaltete Module als Hauptmenüpunkt wie zum Beispiel den „Urlaubsplaner“. Weitere nützliche Informationen sind unter „Einstellungen“, „FAQ“ und „Support“ enthalten.



3. Urlaubsplaner - Menü

Hier können Sie Urlaubstage beantragen und ggf. auch Krankheitstage eintragen. Innerhalb der aktuellen Monatsdarstellung wird das aktuelle Tagesdatum farblich hervorgehoben. Wenn Sie die „Legende“ (2) mit der linken Maustaste anklicken, werden Ihnen die verschiedenen Icons mit der jeweiligen Bedeutung angezeigt.

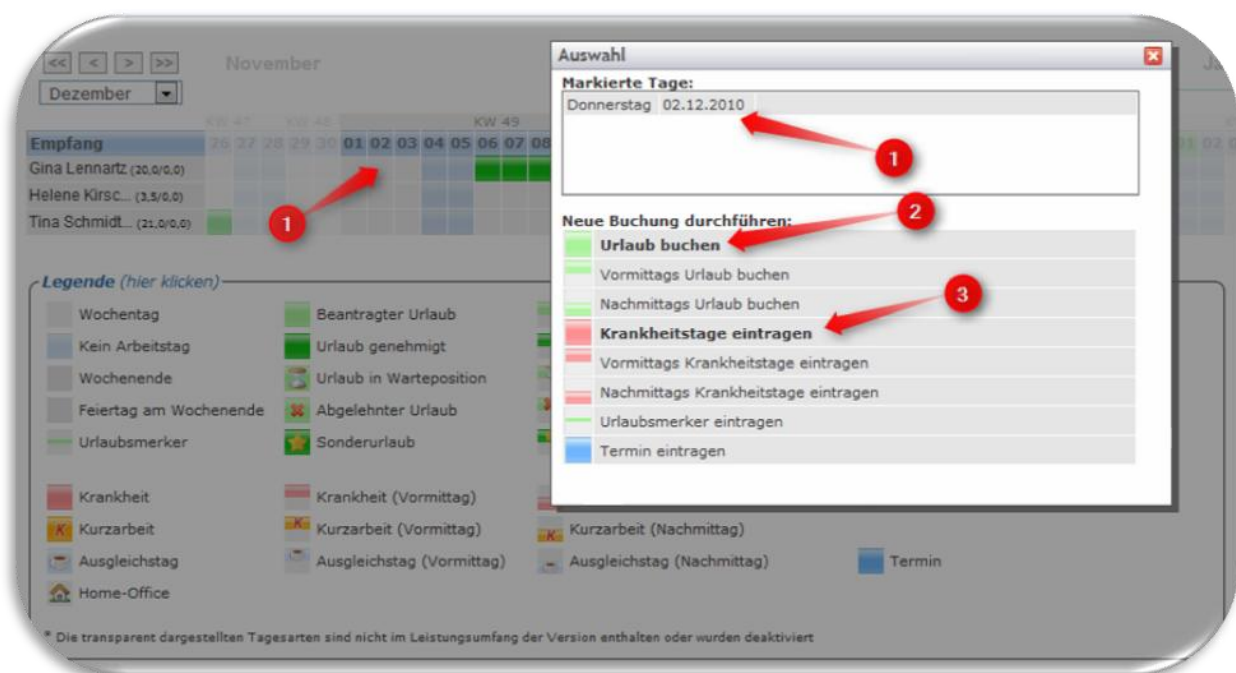
Im oberen Bereich finden Sie die Schulfertetermine (3). Links neben der Tagesübersicht erscheint Ihre Abteilung und Ihr Name (4). Die Zahlen in der Klammer enthalten jeweils den aktuellen Resturlaub (5), wobei der Resturlaub aus dem aktuellen Jahr an erster Stelle steht und der aus dem Vorjahr dahinter (sofern vorhanden).



4. Urlaub beantragen

Bewegen Sie den Mauszeiger auf den gewünschten Urlaubstag (1) und drücken Sie die linke Maustaste. Es öffnet sich ein Auswahlfenster u.a. mit Möglichkeiten zur Buchung eines ganzen bzw. halben Urlaubstags (2). Der Urlaubsantrag wird im System hinterlegt, sofern keine firmeninternen Vorgaben dagegen sprechen und Ihnen ausreichend Urlaubstage zur Verfügung stehen. Nach der Erfassung des Urlaubsantrags erhalten Sie eine automatisierte Bestätigung per Email. Möchten Sie mehrere Tage (z.B. eine ganze Woche) beantragen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den ersten

Urlaubstag und drücken Sie die linke Maustaste. Halten Sie diese gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger bis zum letzten geplanten Urlaubstag. Sobald Sie nun die Maustaste loslassen, öffnet sich automatisch das Auswahlfenster und Sie können den gewünschten Urlaub beantragen. Sofern Ihr Urlaubsantrag vom Vorgesetzten genehmigt wurde, werden Sie zusätzlich per Email darüber informiert und es ändert sich die farbliche Markierung in der Monatsansicht. Die Anzahl der Resturlaubstage wird bereits bei der Beantragung aktualisiert, so dass Sie stets Ihre restlichen Urlaubstage im Blick haben.



5. Krankheitstag eintragen

Das Eintragen von Krankheitstagen funktioniert genauso, wie das Beantragen eines Urlaubstages, nur dass Sie das Auswahlfenster „Krankheitstag eintragen“ (3) verwenden.

6. Jahreskalender

Unterhalb des Menüpunktes „Urlaubsplaner“ finden Sie Ihren aktuellen „Jahreskalender“ mit allen Tagen inklusive der beantragten und der genehmigten Urlaubstage. Sie können sich diese Kalender-Übersicht auch ausdrucken oder im PDF-Format speichern.

7. Einstellungen

In den Einstellungen haben Sie sofern diese Funktion freigegeben wurde, die Möglichkeit Ihr Passwort und Ihre Emailadresse zu ändern. Möchten Sie Ihr Passwort ändern, werden Ihnen bestehende Regeln (z.B. Mindestlänge, Sonderzeichen, etc.) angezeigt.

8. FAQ

Unter dem Menüpunkt „FAQ“ (= Frequently Asked Questions) finden Sie die häufigsten Fragen und die dazugehörigen Antworten.

9. Support

Hier können Sie ein Supportformular an das Personalplaner-Team schicken, wenn Sie Fragen zu Ihrem Urlaubsplaner haben. Bitte vergessen Sie nicht anzugeben, wie und wann wir Sie am besten erreichen können, um Sie optimal zu betreuen.

10. Abmelden

Hier können Sie sich von Ihrem Urlaubsplaner abmelden. Sind Sie angemeldet und über einen längeren Zeitraum inaktiv, meldet Sie das System aus Sicherheitsgründen automatisch ab. Sie können sich dann mit einem PIN im Schnelllogin wieder anmelden, sofern diese Funktion für Sie freigeschaltet wurde.