



Team verwalten

Vinitor Dokumentation

2026-09-04

docs.vinitor.app

1 Team verwalten

Neue Benutzer können auf zwei Arten angelegt werden: **einzeln** über einen Dialog mit Profilbild-Upload oder **mehrere gleichzeitig** über eine tabellarische Eingabemaske.

1.1 Einzelnen Benutzer anlegen

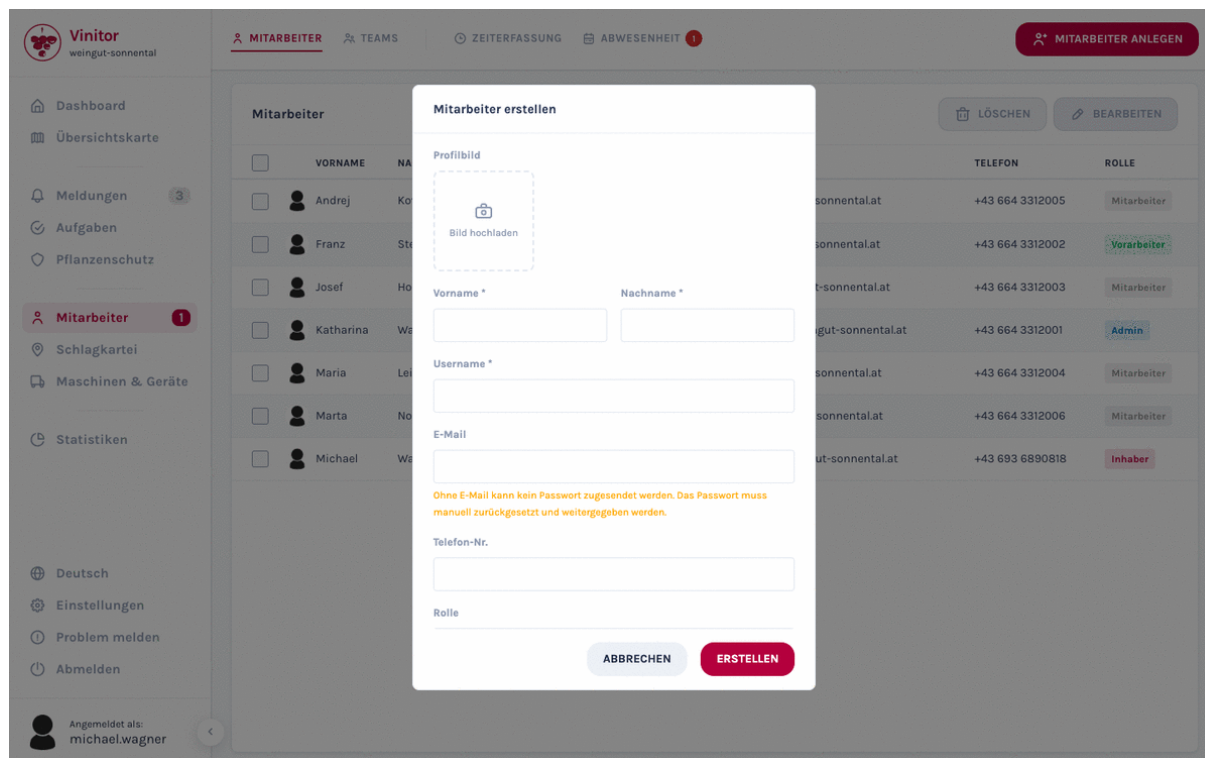


Abbildung 1: Der Erstellungsdialog für einen einzelnen Mitarbeiter mit Profilbild, Name, Benutzername, E-Mail, Telefon und Rolle.

1. Navigieren Sie zu **Mitarbeiter**.
2. Klicken Sie auf **Mitarbeiter erstellen**.
3. **Profilbild hochladen** (optional) — Klicken Sie auf den Bildbereich, wählen Sie ein Foto und passen Sie den Ausschnitt im Bild-Cropper an.
4. Geben Sie **Vorname** und **Nachname** ein (Pflichtfelder).
5. Der **Benutzername** wird automatisch aus Vor- und Nachname generiert. Sie können ihn manuell anpassen (mind. 3 Zeichen, kein @ oder Leerzeichen).
6. Geben Sie optional **E-Mail** und **Telefonnummer** ein.
7. Wählen Sie eine **Rolle** aus (Eigentümer*in, Administrator, Leiter*in, Mitarbeiter*in). Welche Rollen zur Auswahl stehen, hängt von Ihrer eigenen Rolle ab — siehe [Rollenhierarchie](#).
8. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Ohne E-Mail-Adresse kann dem Benutzer kein Passwort zugesendet werden. Das Passwort muss dann manuell zurückgesetzt und weitergegeben werden.

1.1.1 Feldreferenz

Feld	Pflichtfeld	Beschreibung
Profilbild	Nein	Foto mit Bild-Cropper (1:1 Ausschnitt)
Vorname	Ja	Vorname des Mitarbeiters
Nachname	Ja	Nachname des Mitarbeiters
Benutzername	Ja	Automatisch generiert aus Vorname + Nachname, manuell anpassbar. Mind. 3 Zeichen, kein @ oder Leerzeichen.
E-Mail	Nein	Für Passwort-Zustellung und Kontakt. Muss eindeutig sein.
Telefon-Nr.	Nein	Telefonnummer des Mitarbeiters
Rolle	Ja	Eine der vier Rollen – bestimmt die Hierarchiestufe des Benutzers

1.2 Mehrfachanlage

Für mehrere Benutzer gleichzeitig steht eine tabellarische Eingabemaske zur Verfügung:

1. Navigieren Sie zu **Mitarbeiter**.
2. Klicken Sie auf den Pfeil neben **Mitarbeiter erstellen** und wählen Sie **Mehrere erstellen**.
3. Füllen Sie die Tabelle aus – jede Zeile entspricht einem neuen Benutzer. Die Spalten sind: Vorname, Nachname, Username, E-Mail, Telefon-Nr., Rolle.
4. Klicken Sie auf **Zeile hinzufügen**, um weitere Benutzer zur Tabelle hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf **X Erstellen** (die Zahl zeigt die Anzahl der Zeilen an).

In der Mehrfachanlage können keine Profilbilder hochgeladen werden. Fügen Sie diese nach der Erstellung in der Detailansicht des jeweiligen Benutzers hinzu.

1.3 Passwort und Zugang

Beim Erstellen eines Benutzers wird automatisch ein Passwort generiert:

- **Mit E-Mail-Adresse** – Das Passwort wird per E-Mail an den Benutzer gesendet.
- **Ohne E-Mail-Adresse** – Das Passwort wird einmalig nach dem Erstellen angezeigt. Notieren Sie es und geben Sie es manuell weiter.

Das Passwort kann jederzeit in der Detailansicht des Benutzers zurückgesetzt werden.

1.4 Rollenzuweisung

Neue Mitarbeiter anlegen können nur **Eigentümer*in** und **Administrator**. Beim Anlegen wählen Sie eine Rolle für die neue Person aus – Sie können dabei nur Rollen auf oder unter Ihrer eigenen Stufe vergeben:

Eigene Rolle	Kann zuweisen
Eigentümer*in	Eigentümer*in, Administrator, Leiter*in, Mitarbeiter*in
Administrator	Administrator, Leiter*in, Mitarbeiter*in

Details zu den Rollen finden Sie unter [Rollen & Berechtigungen](#).

1.5 Nächste Schritte

Die **Abwesenheitsverwaltung** ermöglicht es Mitarbeitern, Urlaubsanträge und Krankmeldungen über die mobile App einzureichen, und gibt Administratoren im Dashboard einen Kalenderüberblick über alle Abwesenheiten.

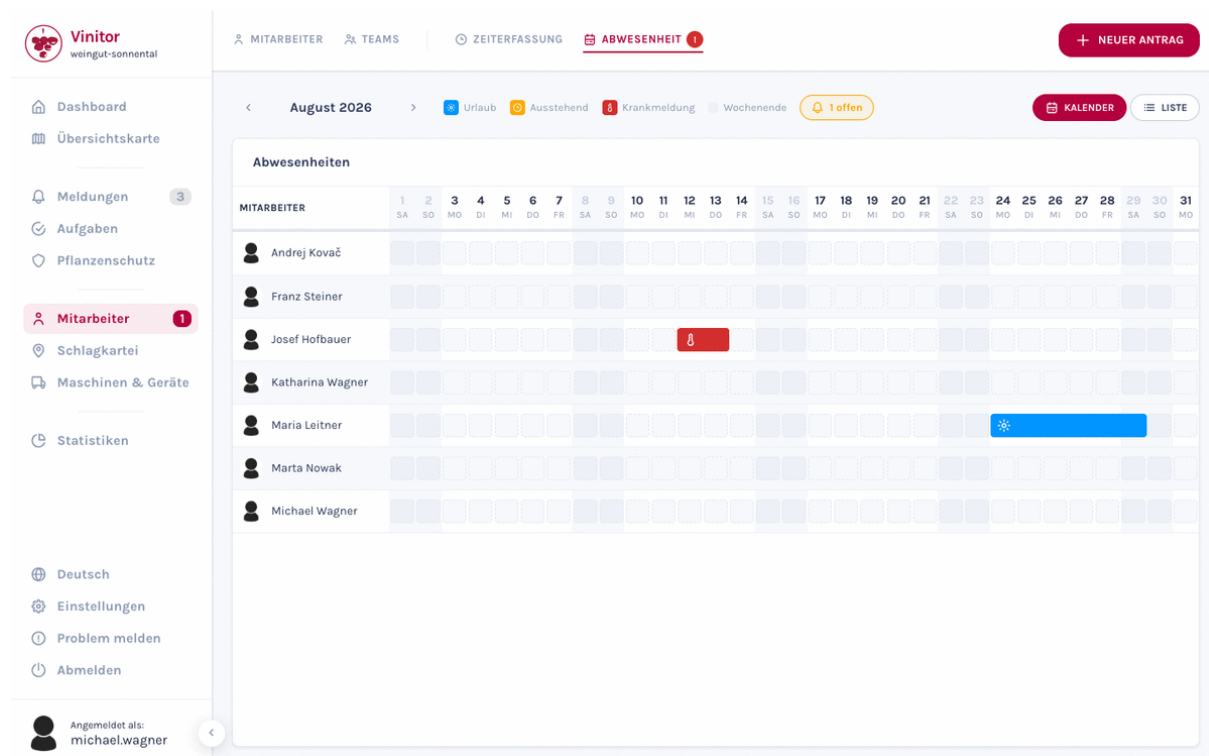


Abbildung 2: Die Kalenderansicht zeigt alle Mitarbeiter mit ihren Urlaubs-, Krankenstands- und ausstehenden Anträgen im Monatsraster.

Im Dashboard finden Sie die Abwesenheitsverwaltung unter **Mitarbeiter** in der Seitenleiste. Wählen Sie dort den Tab **ABWESENHEIT**.

1.6 Kalenderansicht

Die Kalenderansicht zeigt ein Raster mit **Mitarbeitern** in den Zeilen und **Tagen** in den Spalten. Jeder Eintrag ist farblich markiert:

Farbe	Bedeutung
Blau	Genehmigter Urlaub
Orange	Ausstehender Antrag (noch nicht genehmigt)
Rot	Krankmeldung
Grau	Wochenende

Über die Umschaltleiste **KALENDER / LISTE** wechseln Sie zwischen der Kalenderansicht und einer tabellarischen Listenansicht aller Anträge.

Mit dem Button **+ NEUER ANTRAG** können Administratoren direkt im Dashboard einen neuen Urlaubs- oder Krankenstandsantrag für einen Mitarbeiter erstellen.

1.7 Antrags-Lebenszyklus

Jeder Antrag durchläuft einen von drei Status:

Status	Beschreibung
Ausstehend	Antrag wurde eingereicht und wartet auf Genehmigung
Genehmigt	Antrag wurde von einem Administrator genehmigt
Abgelehnt	Antrag wurde abgelehnt – optional mit einer Begründung

1.8 Anträge genehmigen oder ablehnen

Administratoren können ausstehende Anträge im Dashboard bearbeiten:

1. Navigieren Sie zu **Mitarbeiter** → **ABWESENHEIT**.
2. Ausstehende Anträge sind in der Kalenderansicht orange markiert.
3. Klicken Sie auf einen ausstehenden Antrag.
4. Wählen Sie **Genehmigen** oder **Ablehnen**. Bei einer Ablehnung können Sie optional eine Begründung hinterlegen.

1.9 Urlaubsantrag in der mobilen App

Mitarbeiter stellen Urlaubsanträge über die mobile App:

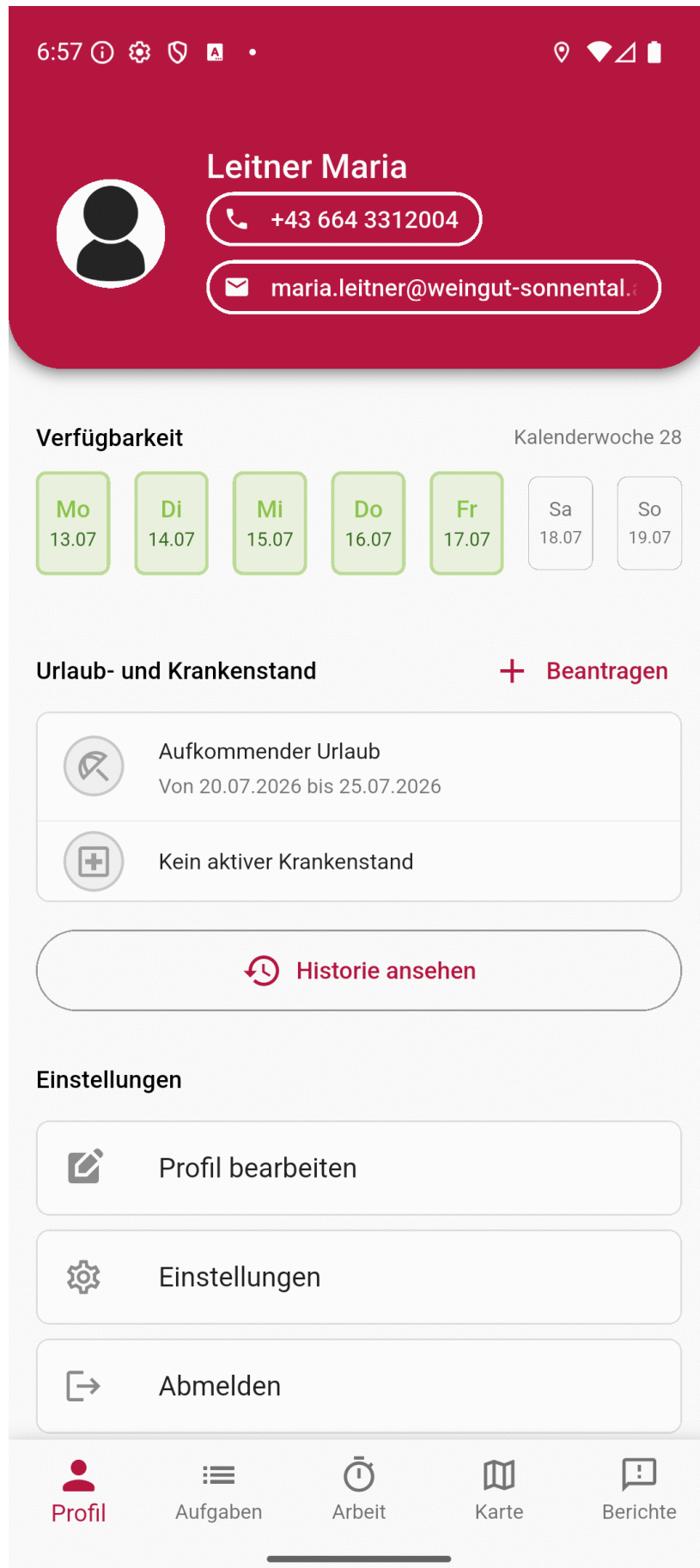


Abbildung 3: Die Profilsicht in der mobilen App zeigt persönliche Daten und den Bereich Urlaub- und Krankenstand.

1. Profil öffnen

Tippen Sie in der unteren Navigation auf den Tab **Profil**.

2. Urlaub- und Krankenstand

Scrollen Sie zum Bereich **Urlaub- und Krankenstand**.

3. Beantragen

Tippen Sie auf + **Beantragen**.

4. Typ wählen

Wählen Sie den Antragstyp: **Urlaub** oder **Krankmeldung**.

5. Zeitraum festlegen

Wählen Sie das Start- und Enddatum der Abwesenheit.

6. Details ergänzen

Fügen Sie optional eine Notiz oder Beschreibung hinzu.

7. Antrag senden

Bestätigen Sie den Antrag. Er wird an den Administrator zur Genehmigung gesendet.

Im Bereich **Urlaub- und Krankenstand** der Profilansicht können Mitarbeiter auch ihre bisherigen Anträge und deren Status (ausstehend, genehmigt, abgelehnt) einsehen.

1.10 Krankenstand

Krankmeldungen können auf zwei Wegen erstellt werden:

- **Mitarbeiter** – Über die mobile App im Profil-Bereich, analog zum Urlaubsantrag (Typ **Krankmeldung** wählen).
- **Administrator** – Im Dashboard über + **NEUER ANTRAG** in der Abwesenheitsverwaltung. Dies ist nützlich, wenn ein Mitarbeiter sich telefonisch krankmeldet.

1.11 Berechtigungen

Berechtigung	Beschreibung
LEAVE_REQUEST	Urlaubs- und Krankenstandsanträge stellen
LEAVE_APPROVE	Anträge genehmigen oder ablehnen

1.12 Nächste Schritte