

# Abwesenheiten Einstellungen und Konfigurationen

Möchten Sie gerne Einstellungen und Konfigurationen rund um ihre Abwesenheiten vornehmen, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



In der App gehen Sie bitte in der Hauptleiste auf **Konfiguration**.

Manche Einstellungen können Sie nur als Administrator vornehmen.

## Abwesenheitsarten-/typen

Hier können Sie verschiedene Abwesenheitsarten **ERSTELLEN**. Füllen Sie alles nach Vorgabe aus und gehen Sie anschließend auf **SPEICHERN**.

DE

<p><b>Abwesenheitsanträge</b></p> <p>Genehmigung</p> <p><input type="radio"/> Keine Validierung</p> <p><input checked="" type="radio"/> Durch Abwesenheitsmanager</p> <p><input type="radio"/> Durch Genehmiger des Mitarbeiters</p> <p><input type="radio"/> Durch Genehmiger des Mitarbeiters und Abwesenheitsmanager</p> <p>Verantwortlicher Abwesenheitsmanager <input type="text" value=""/></p> <p>Einheit der Abwesenheit <input type="text" value="Tag"/></p> <p>Beitritt zum Unterstützenden Dokument zulassen <input type="checkbox"/></p> <p>Art des Urlaub / Abwesenheit <input type="text" value="Abwesenheiten"/></p> <p>Unternehmen <input type="text" value="Apotheke"/> </p>	<p><b>Anträge auf Urlaubsanspruch</b></p> <p>Erfordert Anspruch <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Unbegrenzt</p> <p>Mitarbeiteranträge <input type="radio"/> Anträge auf zusätzliche Tage erlaubt</p> <p><input checked="" type="radio"/> Nicht erlaubt</p> <p>Genehmigung <input type="radio"/> Keine Validierung erforderlich</p> <p><input checked="" type="radio"/> Genehmigt vom Abwesenheitsmanager</p> <p><input type="radio"/> Festgelegt durch Abwesenheitsmanager</p>
---	---

## Rückstellungspläne

Verbrauchen Mitarbeiter nur einen Teil ihres Jahresurlaubs und übertragen den in das Folgejahr, ist das Unternehmen dazu verpflichtet, Urlaubsrückstellungen zu bilden.

Gehen Sie dazu auf **ERSTELLEN**. Im neuen Pop Up Fenster tragen Sie alles nach Vorgabe ein.

Name  Abwesenheitsart   
Übergang zur Ebene  Sofort  
 Nach dem Zeitraum dieser Rückstellung

Regeln  
**EINE NEUE EBENE HINZUFÜGEN**

Nun gehen Sie auf **Regeln**. Im neuen Pop Up Fenster tragen Sie bitte alles nach Vorgabe

**EINE NEUE EBENE HINZUFÜGEN**

Beginnen nach  Tag(e)  
Basierend auf der Arbeitszeit   
Satz  Tage  
Häufigkeit   
Begrenzen auf  Tage  
Am Ende des Kalenderjahres werden die nicht genutzten Rückstellungen

Anschließend gehen Sie bitte auf

**SPEICHERN & SCHLIESSEN** **SPEICHERN & NEU** VERWERFEN

## Gesetzliche Feiertage

Um Gesetzliche Feiertage im Abwesenheitskalender festzulegen gehen Sie bitte auf **ERSTELLEN**. Tragen Sie den Namen des Feiertages, das Unternehmen und das Start-/ Enddatum ein. Gehen Sie anschließend bitte auf **SPEICHERN**