

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

Abwesenheitsanträge

Genehmigung

Keine Validierung
 Durch Abwesenheitsmanager
 Durch Genehmiger des Mitarbeiters
 Durch Genehmiger des Mitarbeiters und Abwesenheitsmanager

Verantwortlicher Abwesenheitsmanager:

Einheit der Abwesenheit:

Beitritt zum Unterstützenden Dokument zulassen:

Art des Urlaub / Abwesenheit:

Unternehmen:

Anträge auf Urlaubsanspruch

Erfordert Anspruch: Ja Unbegrenzt

Mitarbeiteranträge: Anträge auf zusätzliche Tage erlaubt
 Nicht erlaubt

Genehmigung: Keine Validierung erforderlich
 Genehmigt vom Abwesenheitsmanager
 Festgelegt durch Abwesenheitsmanager

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

ein.

Beginnen nach	1	Tag(e)
Basierend auf der Arbeitszeit	<input type="checkbox"/>	
Satz	0,00000	Tage
Häufigkeit	Täglich	
Begrenzen auf	100,00	Tage
Am Ende des Kalenderjahres werden die nicht genutzten Rückstellungen	Übertragen auf das nächste Jahr Übertragen auf das nächste Jahr Verloren gehen	

 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**