

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>Abwesenheitsanträge</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: Apotheke <input type="text" value=""/></p>	<p>Anträge auf Urlaubsanspruch</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**