

# 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**

Beginnen nach 1 Tag(e)  
Basierend auf der Arbeitszeit   
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**