

# 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

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

## 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**