



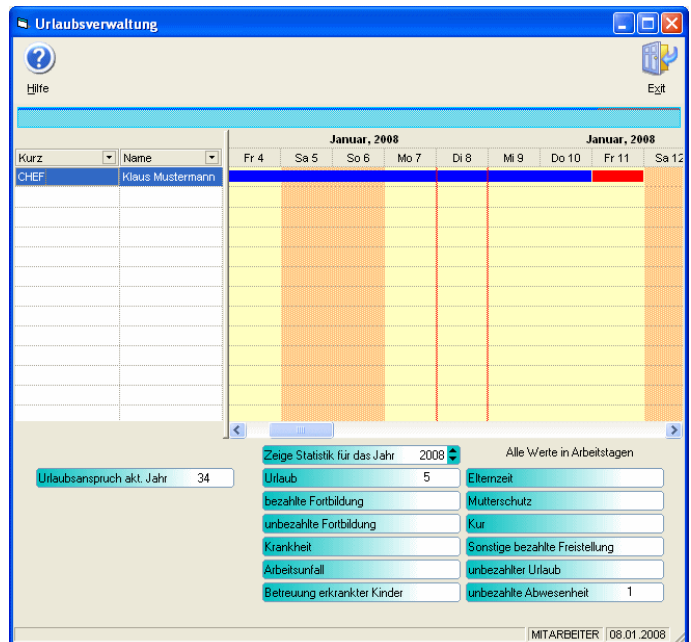
## Urlaubsverwaltung:

Über **Menü Mitarbeiter –Urlaubsplan** kann für jeden Mitarbeiter ein eigener Urlaubsplan verwaltet werden.

Für die Abwesenheit, Urlaub, Fortbildung usw. stehen 12 verschiedene, vorgegebene Kriterien zur Verfügung. Die Summierung und jeweiligen Saldi wird jährlich angezeigt. Abwesenheit kann auch in halben Tagen erfaßt werden.

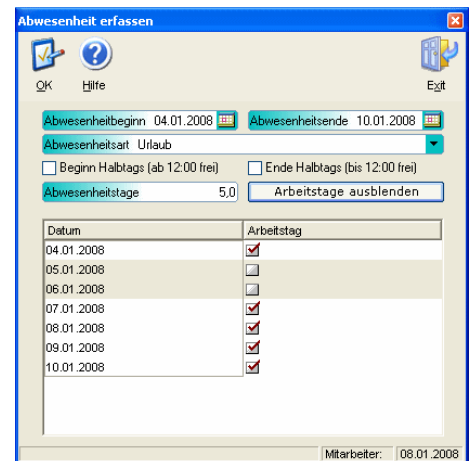
Der Zeitstrahl gibt die jeweiligen Abwesenheitstypen farblich wieder.

Die Skalierung der Urlaubsverwaltung wird standardmäßig je Tag vorgegeben. Mit Rechtsklick kann der Intervall des Zeitstrahls von einer Sekunde bis zu einem Jahr eingestellt werden.



### Abwesenheit erfassen

Mit gedrückter linker Maustaste im Zeitstrahl wird die für die Abwesenheit zu markierende Zeit gewählt. Es öffnet sich das Fenster **Abwesenheit erfassen**. Arbeitsfreie Tage wie Feiertage, Samstag oder Sonntag werden nicht als Abwesenheitszeit vorbelegt. Soweit dies erforderlich ist (bei Samstagsarbeit) kann mit Klick auf die Schaltfläche **Abwesenheitstage angeben** jeder einzelne Tag markiert werden.



### Die einzelnen Eingabefelder

#### Abwesenheitsbeginn:

Hier erfolgt der Eintrag des ersten Abwesenheitstages. Es steht ein Kalender zur Verfügung.

#### Abwesenheitsende:

Hier erfolgt der Eintrag des letzten Abwesenheitstages. Es steht ein Kalender zur Verfügung.

#### Beginn halbtags:

Diese Option markiert den ersten Tag der Abwesenheit als halben Tag ab 12:00 Uhr.

#### Ende halbtags:

Diese Option markiert den letzten Tag der Abwesenheit als halben Tag bis 12:00 Uhr.

#### Arbeitstage einblenden:

Diese Schaltfläche öffnet eine Tabelle in welcher jeder einzelne Abwesenheitstag gezeigt wird. Hier können Sonderfälle wie Samstagsarbeit nachträglich bearbeitet werden.

### Ihre Notizen: