

# 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

Tag

☐

Abwesenheiten

Apotheke

**Anträge auf Urlaubsanspruch**  
Erfordert Anspruch

Mitarbeiteranträge

Genehmigung

☒ Ja ☐ Unbegrenzt

☐ Anträge auf zusätzliche Tage erlaubt

☒ Nicht erlaubt

☐ 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

EINE NEUE EBENE HINZUFÜGEN

. Im neuen Pop Up Fenster tragen Sie bitte alles nach Vorgabe

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**