

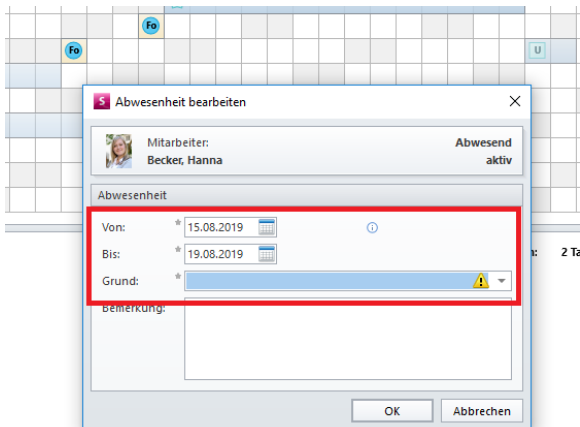
Jahresübersicht - Urlaub eintragen

Sie möchten über Jahresübersicht Urlaub eintragen? Gern unterstützen wir Sie hierbei:

Schritt-für-Schritt Anleitung

Um dies zu realisieren, gehen Sie bitte wie folgt vor

1. Gehen Sie in den Reiter *Personaleinsatzplanung*
2. Auf die Schaltfläche *Jahresübersicht*
3. Wählen Sie Mitarbeiter auf der linken Seite aus
4. Nun erscheinen zwei Möglichkeiten, um den Urlaub zu planen
 - Tag in der Jahresübersicht auswählen
 - Neu
 - Daten hinterlegen (Von, Bis, Grund)
 - OK
5. ODER
 - Zeitraum in der Jahresübersicht markieren
 - Rechtsklick
 - Neu
 - Daten hinterlegen
 - OK
6. Urlaub ist hinterlegt - dies wird im Dienstplan und in der Verwaltung angezeigt



Verwandte Artikel

- [Lohnarten: Unterschied zwischen "Feiertag \(So. fest.\)" und "Feiertag \(So. bewegl.\)"](#)
- [Dienstplanausdruck - Reihenfolge der Wohnbereiche unterschiedlich](#)
- [Feiertagszuschlag taucht nicht auf dem Stundenzettel auf](#)
- [Fortbildungsplan anwenden](#)
- [Halben Urlaubstag verplanen](#)
- [In der Jahresübersicht lässt sich der Urlaubsantrag nicht ausdrucken](#)
- [Individuelle Zeitvorgaben je Organisationseinheit - Dienstzeiten](#)
- [Jahresübersicht - Urlaub eintragen](#)
- [Rahmendienstplan anwenden](#)
- [Rahmendienstpläne erstellen](#)