

Jahresübersicht - Urlaub eintragen

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

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

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

