

Unternehmen → Personen → Abwesenheiten → Saldo und Berichte

01 Einrichten

Einstellungen → Arbeitszeit · Feiertage · Urlaub

Arbeitstage und Arbeitsstunden festlegen.

Feiertage jedes Jahr laden und bestätigen.

Den Urlaubsanspruch für ein volles Jahr prüfen.

02 Personen vorbereiten

Personen → Hinzufügen · Importieren

Profile anlegen oder Excel-Datei importieren.

Personen wählen → Daten vervollständigen.

Team, Arbeitszeit und Kalender prüfen.

03 Abwesenheiten beantragen

Persönliches Portal → Abwesenheiten

Zeitraum, Art und Urlaubsjahr wählen.

Falls aktiviert: Urlaubstage einzeln prüfen.

Antrag senden und Bearbeitungsstand ansehen.

04 Anträge bearbeiten

Übersicht · Abwesenheiten

Tage, Verbrauch und Urlaubssaldo prüfen.

Mit Berechtigung genehmigen oder ablehnen.

Stornierungsanträge bearbeiten.

05 Nachschlagen und herunterladen

Abwesenheiten · Personen → PDF

Kalenderansicht und Jahr wechseln.

Anteilig berechneten Anspruch und Saldo sehen.

Den persönlichen PDF-Auszug herunterladen.

06 Berichte erhalten

Einstellungen → E-Mail

Tag und Uhrzeit für Monatsberichte wählen.

Jede Person erhält ihren eigenen Bericht.

Teamleitungen erhalten nur ihr eigenes Team.

Offene Anträge werden getrennt angezeigt. Vor der Genehmigung fehlende Angaben prüfen. Genehmigter Verbrauch bleibt erhalten.