

Urlaub eintragen | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Möchten Sie einen Urlaub im Ressourcenplaner über mehrere Tage bzw. Wochen eintragen, gehen Sie wie folgt vor.



Hinweis

Dieser Eintrag im Ressourcenplaner/Terminplaner dient rein der Information, dass der entsprechende Mitarbeiter im Urlaub als nicht Verfügbar ist. Es wird dabei kein Urlaubstag beim Mitarbeiter abgezogen. Wird die Arbeitszeit verwendet von AMPAREX muss zusätzlich der oder die entsprechenden Tag dort ebenfalls als Urlaub eingetragen werden.

| | Beschreibung |
|--|---|
| | <p>(a) Wechseln Sie im Terminplaner (1) in den Ressourcenplaner (2).</p> <p>(b) Hier werden alle Personenressourcen der angemeldeten Filiale des aktuellen Monats angezeigt.</p> <p>(c) Wechseln Sie in den Monat (3), in welchem Sie den Urlaub eintragen wollen.</p> <p>(d) Per rechter Maustaste auf den Tag (4) der Ressource, erstellen Sie per 'Neu' (5) eine Verfügbarkeit (6).</p> |
| | <p>(e) Kontrollieren Sie das (Start)Datum und die Uhrzeiten (1). Die Uhrzeiten sollten gleich der normalen Regelarbeitszeit an diesem Tag entsprechen.</p> <p>(f) Wählen Sie den Typ 'Urlaub' (2) aus. Die Option (3), dass dieser Termin im Terminplaner als nicht verfügbar angezeigt werden soll ist vorbelegt.</p> <p>(g) Ist der Typ 'Urlaub' nicht vorhanden, kann dieser per 'rechter Maustaste Eigenschaft bearbeiten' erstellt werden (z. B. Urlaub).</p> <p>(h) Das Urlaub-Enddatum wird über den Reiter 'Wiederholung' (4) eingetragen (entweder als 'Datum bis' oder als 'Gesamtanzahl von Tagen').</p> |
| <div></div> <div>Tip<p>Tragen Sie den Text ein, der im Terminplaner in dieser Zeit erscheinen soll (z. B. Urlaub vom 02.07. bis 20.07.). Wird kein Text eingetragen, wird nur angezeigt, dass die Person im Urlaub ist - ggf. muss dann in der Ansicht geblättert werden wie lang oder seit wann der Mitarbeiter im Urlaub ist.</p></div> | |