

E1 Übersicht der Kalender

Zugang für: Alle Mitarbeiter, außer Externe Nutzer

Bei TimeLog Project gibt es drei Versionen des Urlaubskalenders. Alle können über das Hauptmenü aufgerufen werden.

Figur 1: Hauptmenü

Der *Firmenkalender* **1** zeigt Feiertage, Urlaub, Projektbeginn, Meilensteine und Statusberichte in den einzelnen Kalenderkästchen. Siehe \Rightarrow **E2**

Die Ansicht kann nach Bedarf des Einzelnen angepasst werden.

Der *Firmenurlaubs kalender* **2** zeigt den geplanten Urlaub aller Mitarbeiter. Urlaubstage werden als gefärbte Balken angezeigt. Siehe \Rightarrow **E3**

Diese Seite hat einen Link zur Eingabe des eigenen Urlaubs.

Unter *Mein Urlaub* **3** kann der geplante Urlaub des einzelnen Mitarbeiters gezeigt und neuer Urlaub eingegeben werden. Siehe \Rightarrow **E4**

Der persönliche Urlaubskalender unter Mein Urlaub gibt die Feiertage sowie den geplanten Urlaub in tabellarischer Form an inklusive Stunden pro Urlaubszeitraum.

Um Urlaub zu planen, muss der Mitarbeiter eine Normzeit pro Woche eingerichtet bekommen haben.

Einrichtung

Um *Mein Urlaub* und den *Firmenurlaubs kalender* zu aktivieren, gehen Sie in die *Systemverwaltung* (F10) unter Module ein- / ausblenden unter *Generelle Einstellungen*.

Figur 1: Hauptmenü

