

# E5 Planung des eigenen Urlaubs

Zugang für: Alle Mitarbeiter

**Lernen:** Wie Sie Ihren eigenen Urlaub in TimeLog Project eingeben.

Alle Mitarbeiter mit einer Normzeit können Ihren Urlaub über den Link im Hauptmenü **Mein Urlaub** planen.

## Mein Urlaub

Figur 1: Hauptmenü -> Mein Urlaub

- Wählen Sie einen *Zeitraum*: Anfangs- ❶ und Endedatum ❷ über das Kalendersymbol.
- Geben Sie einen *Kommentar* ein, z.B. Sommerurlaub ❸
- Wählen Sie einen *Abwesenheitscode*: aus der Liste ❹
- Klicken Sie auf *Speichern* ❺ um den Urlaub für die Urlaubsrechnung zu sichern.

Der geplante Urlaub wird jetzt im Kalender des Unternehmens angezeigt, siehe auch den Link **Firmenurlabskalender** ❻.

Figur 2: Hauptmenü -> Mein Urlaub

Hat man eine Woche Urlaub, wird der Urlaub pro Woche angezeigt, so dass er die Normzeit des Mitarbeiters widerspiegelt. ❼ In diesem Fall sind es zwei Wochen zu je 37 Stunden.

Figur 1: Hauptmenü -> Mein Urlaub

Figur 2: Hauptmenü -> Mein Urlaub (Ausschnitt)

Von	Zu	Kommentar	Abwesenheitscode	Stunden	
04-08-2008	08-08-2008	Ferien machen	10 Vacation	37	[ Löschen ]
11-08-2008	15-08-2008	Ferien machen	10 Vacation	37	[ Löschen ]