

Abteilungen

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Urlaubsplanung > Abteilungen

Abteilungen



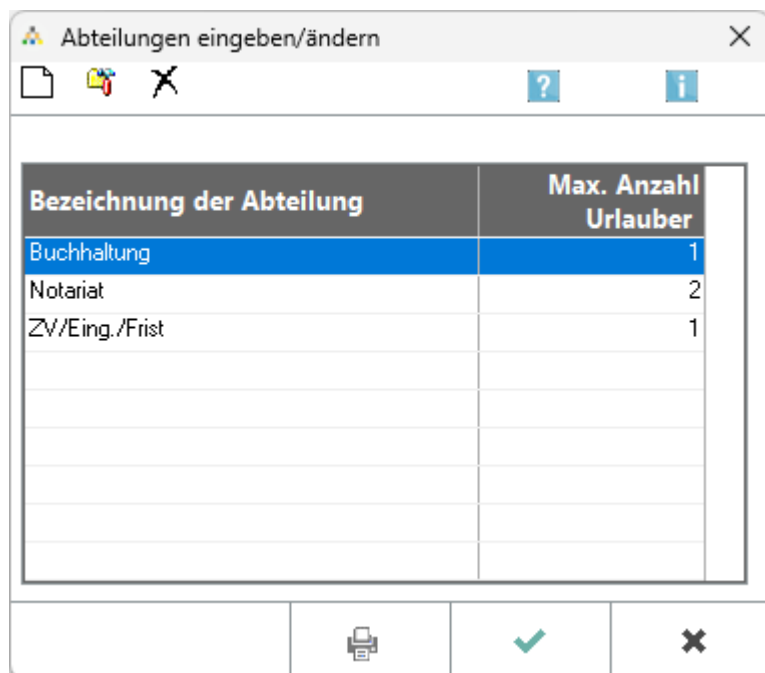
Kategorie: Kanzlei

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Neu	2
2.1.1 Bezeichnung der Abteilung	3
2.1.2 Anzahl der Mitarbeiter der Abteilung, die gleichzeitig im Urlaub sein dürfen	3
2.2 Bearbeiten	3
2.2.1 Bezeichnung der Abteilung	3
2.2.2 Anzahl der Mitarbeiter der Abteilung, die gleichzeitig im Urlaub sein dürfen	4
2.3 Löschen	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	4
3.1 Bezeichnung der Abteilung	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste	4
4.1 Drucken	4
4.1.1 Papier	5
4.1.2 Ausrichtung	5
4.1.3 Ränder	5
4.2 OK	5
4.3 Abbruch	6

Allgemeines



Abteilungen eingeben/ändern

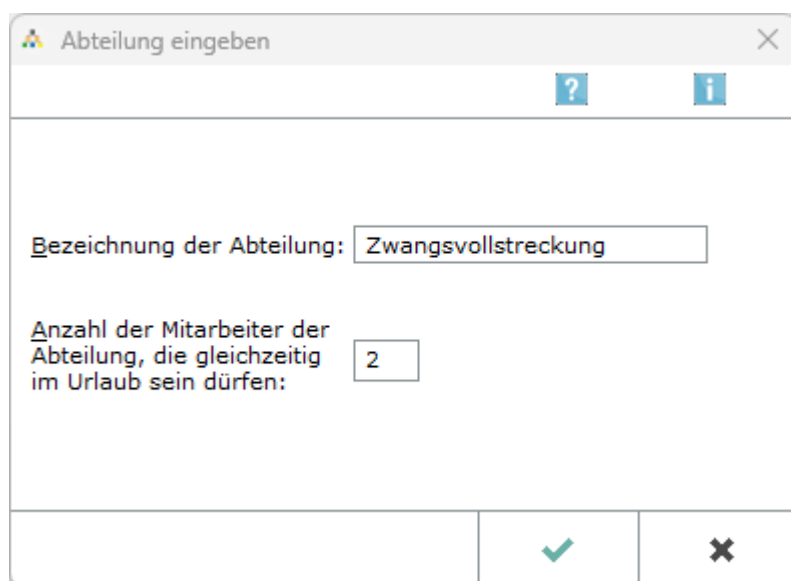
Bezeichnung der Abteilung	Max. Anzahl Urlauber
Buchhaltung	1
Notariat	2
ZV/Eing./Frist	1

Buttons: [Drucken] [OK] [Abbrechen]

Die Eingabe von Abteilungen empfiehlt sich in Urlaubsplanung insbesondere bei stark arbeitsteilig organisierten Kanzleien. Hierdurch wird die Verwaltung der einzelnen Arbeitsbereiche wesentlich vereinfacht.

Funktionen in der Toolbar

Neu



Abteilung eingeben

Bezeichnung der Abteilung:

Anzahl der Mitarbeiter der Abteilung, die gleichzeitig im Urlaub sein dürfen:

Buttons: [OK] [Abbrechen]

Abteilungen

Die Eingabe von Abteilungen empfiehlt sich insbesondere bei stark arbeitsteilig organisierten Kanzleien. Hierdurch wird die Verwaltung der einzelnen Arbeitsbereiche der Kanzlei wesentlich vereinfacht.

Bezeichnung der Abteilung

Geben Sie hier die Bezeichnung der neuen Abteilung ein.

Anzahl der Mitarbeiter der Abteilung, die gleichzeitig im Urlaub sein dürfen

Geben Sie hier die Anzahl der Mitarbeiter der Abteilung ein, die gleichzeitig im Urlaub sein dürfen.

Bearbeiten

Abteilungen eingeben/ändern

?

i

Bezeichnung der Abteilung	Max. Anzahl Urlauber
Buchhaltung	1
Notariat	2
ZV/Eing./Frist	1

✓

✗

Die Eingabe von Abteilungen empfiehlt sich in Urlaubsplanung insbesondere bei stark arbeitsteilig organisierten Kanzleien. Hierdurch wird die Verwaltung der einzelnen Arbeitsbereiche wesentlich vereinfacht.

Bezeichnung der Abteilung

Hier können Sie die Bezeichnung der Abteilung ändern.

Abteilungen

Anzahl der Mitarbeiter der Abteilung, die gleichzeitig im Urlaub sein dürfen

Hier können Sie die Anzahl der Mitarbeiter der Abteilung ändern, die gleichzeitig im Urlaub sein dürfen.

Löschen

Hiermit können Sie die zuvor markierte Abteilung löschen. Vor der endgültigen Löschung erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie eine Abteilung löschen wollen, darf kein Mitarbeiter mehr in der Urlaubsplanung in dieser Abteilung eingetragen sein.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Bezeichnung der Abteilung

Hier werden alle bereits angelegten Abteilungen aufgelistet.

Funktionen in der Abschlussleiste

Drucken



Druckt die ausgegebenen Daten.

Abteilungen

[illegible]

Papier

Wählen Sie aus der Liste der möglichen Vorgaben die gewünschte Papiergröße und die Papierquelle aus.

Ausrichtung

Wählen Sie, ob die Liste im Hoch- oder Querformat gedruckt werden soll.

Ränder

Geben Sie hier den Abstand der Seitenränder ein.

OK



Die Eingaben werden gespeichert und Sie gelangen zum Hauptmenü der Urlaubsplanung zurück.

Abteilungen

Abbruch



Sie gelangen zum Hauptmenü der Urlaubsplanung zurück, ohne dass Ihre Eingaben gespeichert werden.