

Mitarbeiterdaten

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Urlaubsplanung > Mitarbeiterdaten

Mitarbeiterdaten



Kategorie: Kanzlei

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	3
2.1 Neu	3
2.1.1 Mitarbeiternummer	3
2.1.2 Adresse	3
2.1.3 Name	3
2.1.4 Vorname	4
2.1.5 Abteilung	4
2.1.6 Vertreter	4
2.1.7 Resturlaub Vorjahr	4
2.1.8 Urlaubsanspruch lfd. Jahr	4
2.1.9 OK	4
2.1.10 Abbruch	4
2.2 Bearbeiten	5
2.2.1 Mitarbeiternummer	5
2.2.2 Adresse	5
2.2.3 Name	5
2.2.4 Vorname	5
2.2.5 Abteilung	6
2.2.6 Vertreter	6
2.2.7 Resturlaub Vorjahr	6
2.2.8 Urlaubsanspruch lfd. Jahr	6
2.2.9 OK	6
2.2.10 Abbruch	6
2.3 Löschen	6
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	6

Mitarbeiterdaten

4 Funktionen in der Abschlussleiste	7
4.1 Export	7
4.2 Drucken	7
4.3 OK	7
4.4 Abbruch	7
5 Weitere Funktionen und Erklärungen	7

Allgemeines

[illegible]

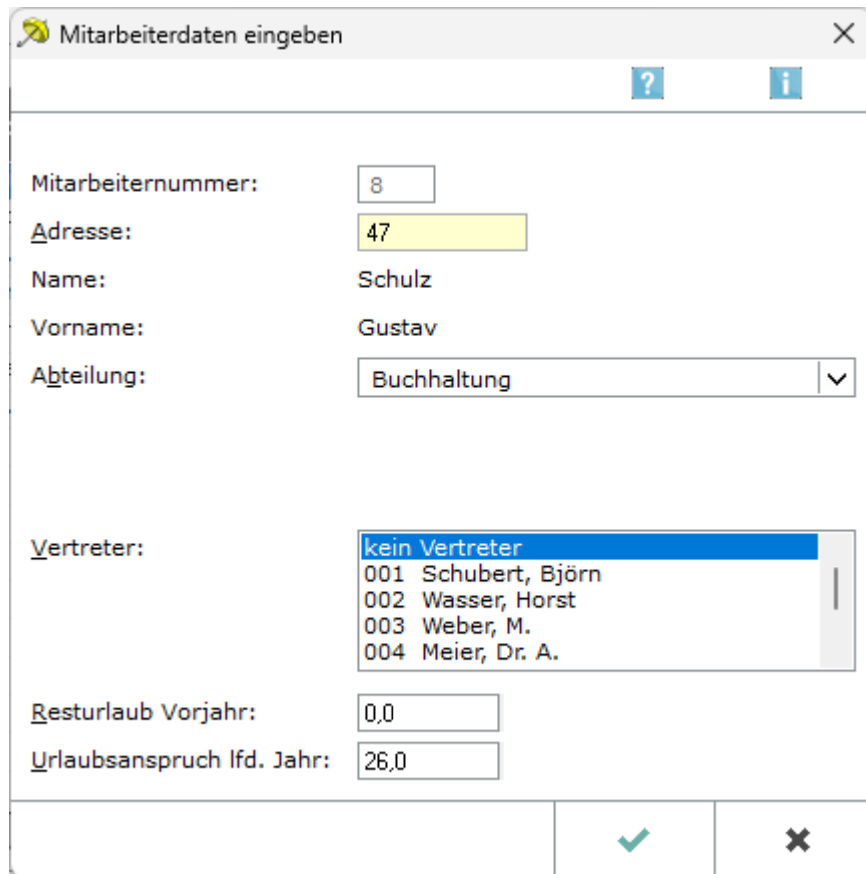
Hier können Sie neue Mitarbeiterdaten eingeben und bereits erfasste Daten ändern oder bei Bedarf löschen.

Wenn Sie in den → [Einstellungen der Urlaubsplanung](#) auf der Karteikarte Lohnprogramm die Einstellung Mitarbeiterdaten aus Lohnprogramm übernehmen gewählt haben, stehen die Funktionen Neu und Löschen nicht zur Verfügung.

Durch Doppelklick oder Klick auf Bearbeiten können Sie Mitarbeiterdaten der markierten Zeile in der sich anschließend öffnenden Maske ändern.

Funktionen in der Toolbar

Neu



Mitarbeiterdaten eingeben

Mitarbeiternummer: 8

Adresse: 47

Name: Schulz

Vorname: Gustav

Abteilung: Buchhaltung

Vertreter: kein Vertreter
001 Schubert, Björn
002 Wasser, Horst
003 Weber, M.
004 Meier, Dr. A.

Resturlaub Vorjahr: 0,0

Urlaubsanspruch lfd. Jahr: 26,0

OK Cancel

Mitarbeiter eingeben steht nur zur Verfügung, wenn Sie in den Einstellungen der Urlaubsplanung die Option Mitarbeiterdaten aus Lohnprogramm übernehmen nicht gesetzt haben.

Mitarbeiternummer

Die Mitarbeiternummer wird vom Programm automatisch vergeben.

Adresse

Geben Sie hier die Adressnummer des Mitarbeiters ein.

Name

Hier sehen Sie den Namen des Mitarbeiters.

Mitarbeiterdaten

Vorname

Hier sehen Sie den Vornamen des Mitarbeiters.

Abteilung

Hier können Sie die Abteilung auswählen, der der Mitarbeiter zugeordnet werden soll.

Vertreter

Hier kann ein Vertreter für den Mitarbeiter festgelegt werden.

Resturlaub Vorjahr

Tragen Sie hier den Resturlaub aus dem Vorjahr sowie den Urlaubsanspruch des laufenden Jahres ein.

Urlaubsanspruch lfd. Jahr

Tragen Sie hier den Resturlaub aus dem Vorjahr sowie den Urlaubsanspruch des laufenden Jahres ein.

OK



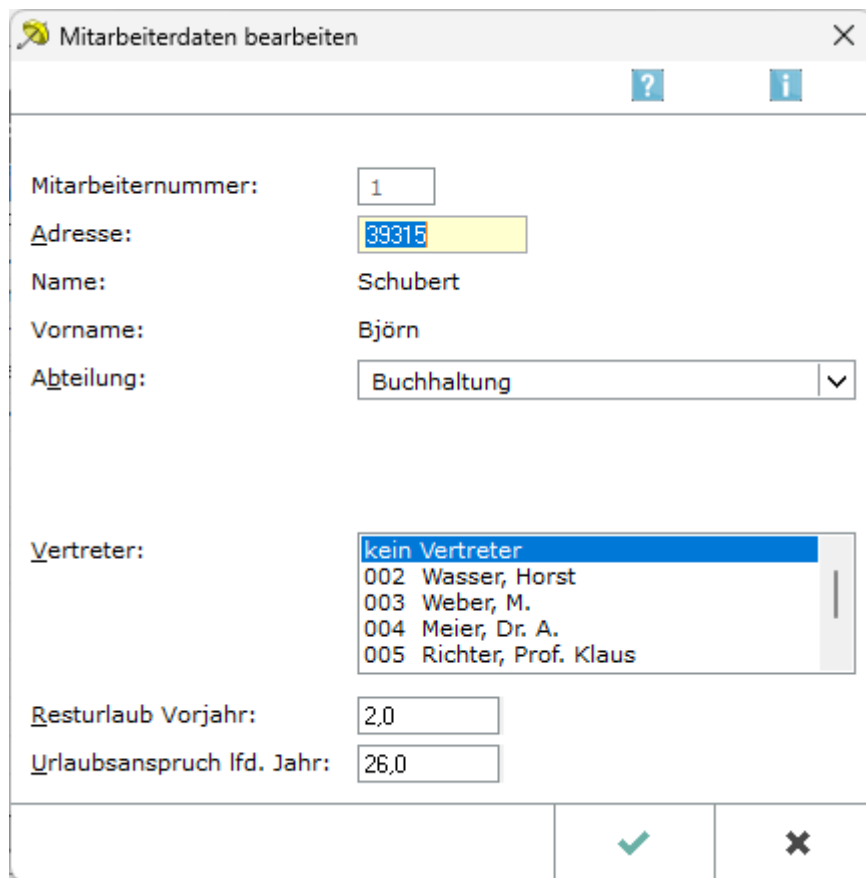
Speichert die eingegebenen Daten und beendet die Programmfunktion.

Abbruch



Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.

Bearbeiten



Mitarbeiterdaten bearbeiten

Mitarbeiternummer: 1

Adresse: 39315

Name: Schubert

Vorname: Björn

Abteilung: Buchhaltung

Vertreter: kein Vertreter
002 Wasser, Horst
003 Weber, M.
004 Meier, Dr. A.
005 Richter, Prof. Klaus

Resturlaub Vorjahr: 2,0

Urlaubsanspruch lfd. Jahr: 26,0

OK Cancel

Hier können Sie Mitarbeiterdaten bei Bedarf ändern, die für die Urlaubsplanung relevant sind.

Mitarbeiternummer

Die Mitarbeiternummer wird automatisch vom Programm vergeben.

Adresse

Geben Sie hier die Adressnummer des Mitarbeiters ein.

Name

Hier sehen Sie den Namen des Mitarbeiters.

Vorname

Hier sehen Sie den Vornamen des Mitarbeiters.

Mitarbeiterdaten

Abteilung

Wählen Sie bitte die Abteilung aus, der Sie den Mitarbeiter zuordnen wollen.

Vertreter

Hier können Sie einen Vertreter für den Mitarbeiter festlegen.

Resturlaub Vorjahr

Tragen Sie hier den Resturlaub aus dem Vorjahr sowie den Urlaubsanspruch des laufenden Jahres ein.

Urlaubsanspruch lfd. Jahr

Tragen Sie hier den Resturlaub aus dem Vorjahr sowie den Urlaubsanspruch des laufenden Jahres ein.

OK



Speichert die eingegebenen Daten und beendet die Programmfunktion.

Abbruch



Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.

Löschen

Hier wird nach einer Sicherheitsabfrage der in der Liste markierte Mitarbeiter aus der Urlaubsplanung gelöscht.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

In der Mitarbeiter-Liste werden Ihnen zu jedem Mitarbeiter die Adressnummer, die Abteilung, der Resturlaubsanspruch aus dem Vorjahr und sämtliche aktuelle Urlaubsdaten wie Gesamtanspruch, bereits genommener Urlaub und Restanspruch ausgewiesen.

Funktionen in der Abschlussleiste

Export



Die Mitarbeiterdaten werden nach Excel exportiert.

Drucken



Die angezeigte Liste kann gedruckt werden.

OK



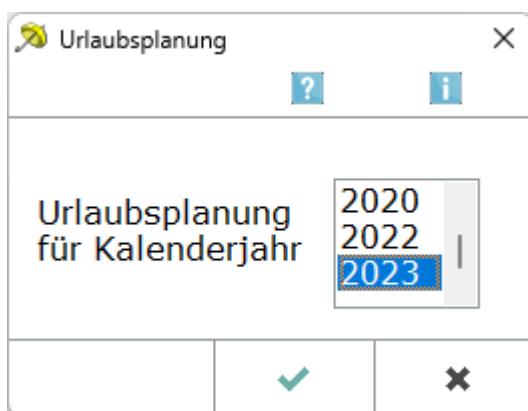
Beendet die Programmfunktion.

Abbruch



Beendet die Programmfunktion.

Weitere Funktionen und Erklärungen



Die Urlaubsplanung ermöglicht es Ihnen, Urlaubszeiten und Abwesenheiten der Kanzleimitarbeiter zu verwalten. So haben Sie immer einen aktuellen Überblick und können eine Unterbesetzung Ihrer Kanzlei vermeiden.

Mitarbeiterdaten

Mitarbeiter, die bereits in Lohn/Gehalt erfasst wurden, können automatisch übernommen werden.

Dürfen Ihre Mitarbeiter nur lesend auf die Urlaubsplanung zugreifen, muss die Urlaubsplanung durch eine Chiffre gesperrt werden. Wer die Chiffre nicht kennt, übergeht die Abfrage mit der Eingabetaste und hat nun lediglich Einsicht in die Urlaubsplanung.

Beim Aufruf der Urlaubsplanung wird zunächst das Jahr abgefragt, für das die Planung vorgenommen werden soll: