

Jahreskalender

In der Jahresübersicht können Sie wie mit einem richtigen Wandkalender arbeiten. Sie sehen auf einen Blick, welche Mitarbeiter anwesend, im Urlaub oder krank gemeldet sind.

Im Jahreskalender können Sie als Administrator Arbeitszeiten erfassen, die Termine und Fehlzeiten der Mitarbeiter bearbeiten und auswerten sowie den kompletten Kalender nach Excel exportieren.

Sie können einem Mitarbeiter auch das Recht geben, den Jahreskalender vom Arbeitsplatz aus zu anzusehen - der Mitarbeiter hat jedoch nur eingeschränkten Zugriff und kann keine Änderungen vornehmen.

Verwenden Sie den Jahreskalender, um Termine für Ihre Mitarbeiter einzutragen und eine komplette Übersicht über die Anwesenheit der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen zu erhalten.