

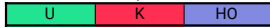


## Anleitung Excel Urlaubsplaner

Vielen Dank, dass Sie sich den Urlaubsplaner von absence.io heruntergeladen haben!

1. Am unteren Rand finden Sie einen Reiter für jeden Monat. Darüber gelangen Sie zu einer Übersicht, in der sie für jeden Tag alle Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter eintragen können.

2. Setzen Sie "U" für Urlaub, "K" für Krankheit und "HO" für Homeoffice in die jeweils dafür vorgesehene Zelle ein. Rechts sehen Sie die Summe der einzelnen Abwesenheitstage.



3. Wenn Sie alle Abwesenheiten eingetragen haben, sehen Sie automatisch

- Die **Summe** der monatlichen Abwesenheitstage für jeden Mitarbeiter auf der rechten Seite der Monatsübersichten
- Die **Resturlaubstage** jedes Mitarbeiters
- Eine jährliche Statistik für jeden Mitarbeiter in der Rubrik Zusammenfassung (letzter Tab)
- Eine **mitarbeiterübergreifende Übersicht** über alle Abwesenheiten in Ihrem Unternehmen nach Kategorie (U/K/HO)
- Bitte beachten Sie: die Basis sind hier 28 Tage Jahresurlaub - wenn dies bei Ihnen abweicht, können Sie das in der Zusammenfassung anpassen.

Einfach, klar, hilfreich und immer aktuell – los gehts!





























Ihr wollt eine noch einfachere Urlaubsverwaltung? Dann kommt zu [absence.io](https://absence.io)

	Urlaub	Krankheit	Home Office	Urlaubs Kontingent	Resturlaub
Agent 1	0	0	0	28	28
Agent 2	0	0	0	28	28
Agent 3	0	0	0	28	28
Agent 4	0	0	0	28	28
Agent 5	0	0	0	28	28
Agent 6	0	0	0	28	28
Agent 7	0	0	0	28	28
Agent 8	0	0	0	28	28
Agent 9	0	0	0	28	28
Agent 10	0	0	0	28	28
Agent 11	0	0	0	28	28
Agent 12	0	0	0	28	28
Agent 13	0	0	0	28	28
Agent 14	0	0	0	28	28
Agent 15	0	0	0	28	28
Agent 16	0	0	0	28	28
Agent 17	0	0	0	28	28
Agent 18	0	0	0	28	28
Agent 19	0	0	0	28	28
Agent 20	0	0	0	28	28