

Abteilungen anlegen

Möchten Sie gerne Abteilungen anlegen oder verwalten, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



In der App gehen Sie bitte in der Hauptleiste auf **Abteilungen**.

In **Abteilungen** können sie eine Abteilung anlegen, in dem Sie auf **ANLEGEN** klicken. In dem neuen Pop-Up-Fenster können Sie folgende Informationen hinterlegen:

- Abteilung Bezeichnung
- Hauptabteilung
- Manager
- Unternehmen

Bestätigen sie die Informationen bitte durch **SPEICHERN**.

Nun sehen Sie eine Auflistung mit den verschiedenen Abteilungen. Pro Abteilung sehen Sie, wie viele **MITARBEITER** der Abteilung zugeordnet sind (im Beispiel sind dies 5 Mitarbeiter) und wie viele davon Abwesend sind

Abwesend 1 / 5 (im Beispiel sind dies 1 Mitarbeiter von 5).

Sollte ein Mitarbeiter einen Abwesenheitsantrag ausgefüllt haben, können Sie diesen auch direkt einsehen. Dazu klicken Sie bitte auf **Abwesenheitsanträge**.

Hier können Sie alle Abwesenheiten ihres Personals einsehen.

<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Abwesenheitsart	Beschreibung	Startdatum	Enddatum	Dauer	Status
<input type="checkbox"/>	Carsten Fischer	Urlaub		25.12.2023 08:00:00	25.12.2023 16:00:00	1 Tage	Zu genehmigen
<input type="checkbox"/>	Anne Klinkke	Urlaub		04.12.2023 08:00:00	17.12.2023 16:36:00	10 Tage	Zu genehmigen

Auf der linken Seite können Sie noch verschiedene Aufteilungen der Abwesenheiten sehen.

STATUS

Alle

Zu genehmigen

ABTEILUNG

Alle

HV

Möchten Sie eine neue Abwesenheit eintragen, gehen Sie bitte auf **ERSTELLEN**. Weiter Informationen finden Sie unter: **Abwesenheiten eintragen**