

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 (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**