

# 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**.

HV ⋮

Apotheke

**MITARBEITER** Abwesenheitsanträge 2

Abwesend  1 / 5

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  ( 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  | <b>Zu genehmigen</b> |
| <input type="checkbox"/> Anne Klinkke    | Urlaub          |              | 04.12.2023 08:00:00 | 17.12.2023 16:36:00 | 10 Tage | <b>Zu genehmigen</b> |

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**