

# Abwesenheiten eintragen

Möchten Sie gerne Abwesenheiten eintragen oder verwalten, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



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



Klicken Sie nun auf Abwesenheitsanträge, gelangen Sie in

das Menü Abteilungen/Alle Abwesenheiten.

Möchten Sie eine neue Abwesenheit eintragen, gehen Sie auf **ANLEGEN**.

Es erscheint folgendes Pop up Fenster:

**Krankheit** ▼

Personal Administrator ✕ ▼ Administrator in 2023

Datumangaben Von  Bis  Keine  In der ersten Zeile können sie den

Dauer 0,00  Tage Administration in Oktober

Beschreibung  Keine

Begleitdokument  DATEI ANHÄNGEN

Modus Nach Mitarbeiter ▼

Grund (Krankheit/ Urlaub etc.) der Abwesenheit eintragen.

Darunter tragen sie bitte alles nach Vorgabe ein. Unter Begleitdokument haben sie die Möglichkeit eine Datei( Krankschreibungen, Urlaubsanträge etc.) anzuhängen.

Dazu gehen Sie bitte auf **DATEI ANHÄNGEN**.

Im Modus können Sie die Abwesenheiten unterschiedlichen Kategorien zuordnen.

Modus

- Nach Mitarbeiter
- Nach Mitarbeiter**
- Nach Unternehmen  
nach Abteilung
- Nach Mitarbeiter-Tag

Haben Sie alle Informationen eingetragen, klicken Sie bitte auf **SPEICHERN**.

Durch **SPEICHERN** haben Sie nun einen Abwesenheitsantrag zur Genehmigung erstellt. Dies sehen Sie rechts oben.

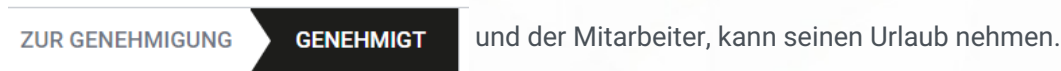


Wenn Sie ein Mitarbeiter sind, warten Sie auf die Genehmigung.

Sind Sie der Administrator( z.B.Apothekenleiter) können Sie den Antrag Genehmigen/ Ablehnen oder als Entwurf

Markieren, in dem Sie auf **GENEHMIGEN** **ABLEHNEN** **ALS ENTWURF MARKIEREN** klicken.

Wenn Sie zweimal auf Genehmigen drücken, zählt die Abwesenheit als Genehmigt



und der Mitarbeiter, kann seinen Urlaub nehmen.