

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

Datumangaben: Von _____ Bis _____

Dauer: 0,00 Tage

Beschreibung: _____

Begleitdokument: DATEI ANHÄNGEN

Modus: Nach Mitarbeiter

In der ersten Zeile können sie den

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.

ZUR GENEHMIGUNG **GENEHMIGT**

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

ZUR GENEHMIGUNG **GENEHMIGT** und der Mitarbeiter, kann seinen Urlaub nehmen.