

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
Dauer	0,00 _____ Tage	Administration in Oktober
Beschreibung	_____	Keine
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.



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.