

# Abwesenheiten

Möchten Sie eine Abwesenheit erfassen, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



Möchten Sie Ihren Urlaubsanspruch erfragen, gehen Sie bitte auf **URLAUBSANSPRUCH ERFRAGEN**. Im neuen Pop-Up-Fenster **z. B. Abwesenheitsart (von Gültigkeitsbeginn bis**

Abwesenheitsart **Krankheit**

Fenster Dauer **1,00** **Bezahlte Abwesenheit (0 übrig von 0 Tage)** füllen Sie bitte alles nach Vorgabe aus und gehen auf **URLAUBSANSPRUCH ERFRAGEN**

Eine Begründung hinzufügen **Augleichstage (0 übrig von 0 Stunden)**

**Urlaub (0 übrig von 0 Tage)**

*Schreiben Sie etwas ...*

**SPEICHERN** oder **VERWERFEN**.

Möchten Sie eine Abwesenheit eintragen, klicken Sie auf einen Tag im Kalender oder auf **NEUE ABWESENHEIT**. Im neuen Pop-Up-Fenster tragen Sie bitte alles ein

Abwesenheitsart **Krankheit**

Datumsangaben Von **02.11.2023** Bis **02.11.2023**

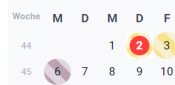
Dauer **1,00** und gehen anschließend auf **SPEICHERN**

Beschreibung

Begleitdokument **DATEI ANHÄNGEN**

oder **VERWERFEN**.

Eingetragene Abwesenheiten sind im Kalender farblich hinterlegt



Rot ist der aktuelle Tag, Gelb sind Krankheitstage und Lila hinterlegte Tage sind Urlaubstage. Anhand der Legende

- Abwesenheitsart
- Unbezahlt
- Krankheit

können Sie sehen, ob die Urlaubstage genehmigt, zu genehmigen oder abgelehnt sind. **Legende**

- Validiert
- Zu genehmigen
- Abgelehnt

**← HEUTE →** TAG WOCHEN MONAT JAHR **NEUE ABWESENHEIT** URLAUBSANSPRUCH ERFRAGEN In dieser Leiste können Sie sich aussuchen, ob Sie die Abwesenheiten pro Tag, Woche oder Monat einsehen wollen.

☎ 02761 835 1071 @ info@ginkgo-pharmasoft.com 🌐 https://www.ginkgo-pharmasoft.com 📠 USt.: DE355829665

# Meine Abwesenheiten

Unter **Meine Abwesenheiten** können Sie Ihre Genehmigten oder zur Genehmigung vorliegenden Abwesenheiten einsehen.

Abwesenheitsart	Beschreibung	Startdatum	Enddatum	Dauer	Status
<input type="checkbox"/> Unbezahlt		06.11.2023 08:00:00	06.11.2023 17:00:00	8 Stunden	Zu genehmigen
<input type="checkbox"/> Krankheit		03.11.2023 08:00:00	03.11.2023 17:00:00	1 Tage	Zu genehmigen
<input type="checkbox"/> Krankheit		02.11.2023 08:00:00	02.11.2023 17:00:00	1 Tage	Zu genehmigen
<input type="checkbox"/> Unbezahlt		23.10.2023 08:00:00	23.10.2023 12:00:00	4 Stunden	Genehmigt

Ebenso können Sie eine neue Abwesenheit **ERSTELLEN**. Tragen Sie alle Daten im neuen Pop Up Fenster ein und gehen Sie anschließend auf **SPEICHERN** oder **VERWERFEN**.

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

## Meine Urlaubsansprüche

Neue Urlaubsansprüche können Sie auf **ERSTELLEN** erzeugen. Tragen Sie alles nach Vorgabe ein z. B. Abwesenheitsart (von Gültigkeitsbeginn bis

Abwesenheitsart

Dauer

Eine Begründung hinzufügen

Bezahlte Abwesenheit (0 übrig von 0 Tage)

Augleichstage (0 übrig von 0 Stunden)

Urlaub (0 übrig von 0 Tage)

Schreiben Sie etwas ...

Gehen Sie auf **SPEICHERN**, ist ihr Antrag unter **EINZUREICHEN** zu finden.

Wenn Sie auf **BESTÄTIGEN** gehen, finden Sie Ihren Antrag unter **ZUR GENEHMIGUNG** **GENEHMIGT**. Warten Sie nun auf die Genehmigung oder Genehmigen Sie als Administrator den Antrag.

# Übersicht

Hier können Sie alle Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter einsehen. Unter Filter können Sie verschiedene Ansichten dazu

auswählen.

▼ Filter    ≡ Gruppieren nach    ★ Favoriten

- ✓ Mein Team
- ✓ Meine Abteilung
- Heute abwesend
- Genehmigt
- Genehmigung ausstehend
- Benutzerdefinierten Filter hinzufügen ▶

# Genehmigungen

## Abwesenheiten

Hier finden Sie alle Abwesenheiten.

### STATUS

Alle

Zu genehmigen

### ABTEILUNG

Alle

Administration

HV

### ABTEILUNG

Auf der linken Seite können Sie einstellen, was Sie sehen möchten. Je nach **STATUS** oder

Wenn Sie auf **ERSTELLEN** gehen, können Sie wieder eine neue Abwesenheit eintragen.

## Urlaubsansprüche

Hier finden Sie alle Urlaubsansprüche.

STATUS

Alle

Zu genehmigen

Einzureichen

Genehmigt

ABTEILUNG

Alle

Administration

Backoffice

Botenfahrer

HV

oder **ABTEILUNG**

Auf der linken Seite können Sie einstellen, was Sie sehen möchten. Je nach **STATUS**

Status

Einzureichen

Zu genehmigen

Zu genehmigen

Genehmigt

Unter Status sehen Sie, ob Ihre Urlaubsansprüche sind.

Sind Urlaubsansprüche noch zu genehmigen, können Sie rechts daneben direkt den Antrag genehmigen(validieren) oder ablehnen.

Zu genehmigen

✓ Validieren ✗ Ablehnen

Zu genehmigen

✓ Validieren ✗ Ablehnen

## Berichtswesen

Unter Berichtswesen können Sie sich eine Abwesenheitsanalyse **nach Mitarbeiter** oder **nach Abwesenheitsart** anzeigen lassen.

## Konfiguration

Siehe **Abwesenheiten Einstellungen und Konfigurationen**