

Abwesenheiten eintragen

Abwesenheit eintragen

HV ⋮

Apotheke an der Oper

PERSONAL **Abwesenheitsanträge** 2

Abwesend 1 / 5

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**

Administrator in 2023
Keine
Administration in Oktober
Keine

In der ersten Zeile können sie den Grund (Krankheit/ Urlaub etc.) der Abwesenheit eintragen.

Darunter tragen sie alles nach Vorgabe ein. Bei der Information Begleitdokument haben sie die Möglichkeit Krankschreibungen, Urlaubsanträge etc. als Datei anzuhängen.

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

Im Modus können Sie die Abwesenheiten unterschiedlichen Kategorien zuordnen.

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

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**