

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