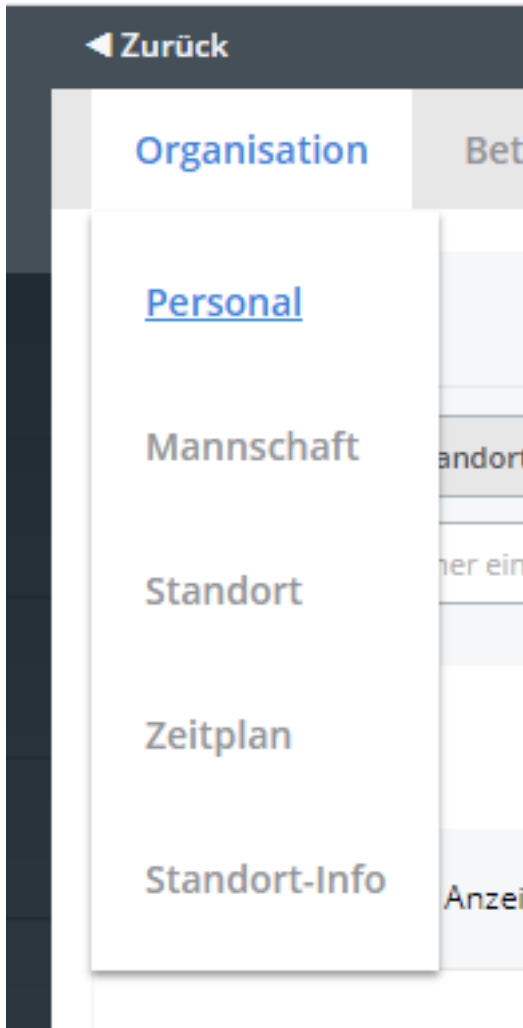


Allgemeine Informationen




So geben Sie Abwesenheiten im PlanManager ein

PlanManager bietet Ihnen die Möglichkeit, Abwesenheiten zu planen (wenn dies im Voraus bekannt ist) oder einzutragen (z.B. jemand, der krank geworden ist)

Gehen Sie zu Einstellungen -> Organisation -> Personal.



Sie gelangen auf einen neuen Bildschirm mit der Übersicht Ihrer Mitarbeiter. Hier wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Sie eine Abwesenheit planen möchten:

	BRIGITTE	BARDOT
	BRONSON	CHARLES
	CAPTAIN	KIRK
	D ARC	JEANNE

Dann öffnet sich das Fenster mit den Angaben zu diesem Mitarbeiter:

Allgemeine Informationen

Personaldaten

Familienname, Nachname

user2

Vorname

test

Nummer

Nummer

[Klicken Sie hier, um die Adresse zu ändern.](#)

Telefon

Telefon

E-Mail

E-Mail

Verwenden Sie E-Mail für

Kontakt

Kontakt Name

Kontakt Telefon

Kontakt Telefon

Kontakt E-Mail

Kontakt E-Mail

Wenn Sie nach unten scrollen, sehen Sie folgendes:

Abwesenheiten

Ausnahme-Editor

Typ
Bankfeiertag

Anfang
[]

Ende
[]

[Speichern](#) [Löschen](#)

[Für alle Mitarbeiter speichern](#)

Verfügbare Abwesenheitsstunden in 2021

-44 Stunden (~ 6 Tage)

[Bearbeiten](#)

54 Items

	Typ	Anfang
	■	2016-07-21 08:00
	■	2016-07-22 08:00
	■	2016-08-15 08:00
	■	2016-11-01 08:00
	■	2016-11-11 08:00
	■	2017-03-31 08:00
	■	2017-04-17 08:00
	■	2017-05-01 08:00
	■	2017-05-25 08:00
	■	2017-05-26 08:00

Im Dropdown-Menü finden Sie die möglichen Abwesenheiten. Dort wählen Sie die

Seite 2 / 4

(c) 2024 InSyPro <christof@insypro.com> | 2024-07-03 13:34

URL: <http://faq.insypro.com/index.php?action=artikel&cat=57&id=859&artlang=de>

Allgemeine Informationen

passende Abwesenheit aus.

Abwesenheiten

Ausnahme-Editor

Typ

Bankfeiertag	▼
Bankfeiertag	
Verlof	
Opleiding	
Recup	
Ziekte	
Tijd voor tijd	
ADV	
brugdag	
Klein verlet	
Sociaal verlof	
holiday	
congé annuelle	
vacaciones	
Social leave	
Nicht in der Liste	
-> Neuen Typ anlegen	

Verfügbare Abwesenheitsstunden in 2021

-44 Stunden (~ -6 Tage)

[Bearbeiten](#)

Sie können das Start- und Enddatum angeben. Wählen Sie Sichern.

Allgemeine Informationen



Wenn es sich um einen kollektiven Urlaub handelt (z.B. einen Feiertag), klicken Sie auf ""Für alle Mitarbeiter speichern"".

Wenn es einen Abwesenheitstyp gibt, den Sie benötigen und der nicht aufgelistet ist, wählen Sie "Neuen Typ anlegen" in diesem Dropdown-Menü. Die Felder sind leer und Sie können einen neuen Typ erstellen. Wählen Sie dann "Speichern". Der neu erstellte Typ ist in der Dropdown-Liste aufgeführt und kann ausgewählt werden.

Eindeutige ID: #2399

Verfasser: Jean Claude

Letzte Änderung: 2021-05-07 13:59