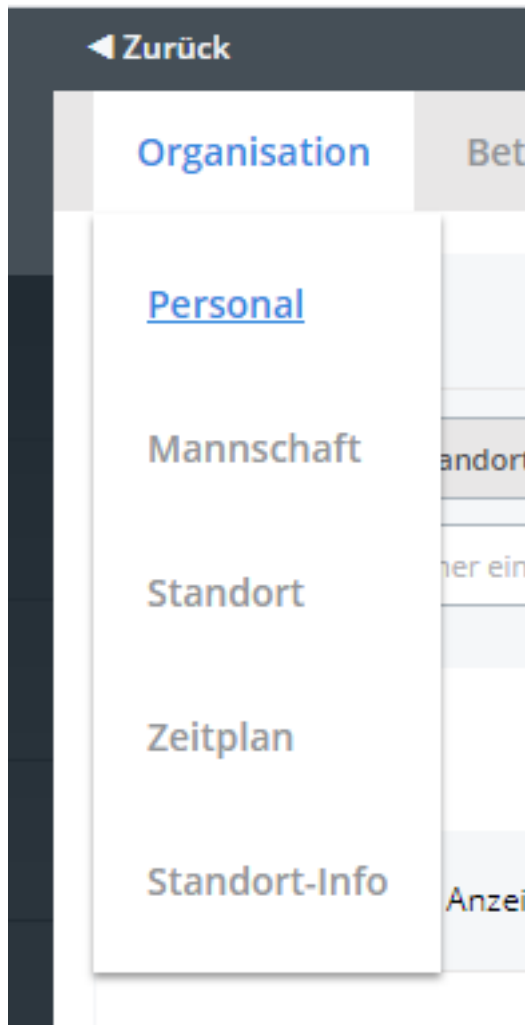


# Allgemeine Informationen



## 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																																		
<div><div>Ausnahme-Editor</div><div><div>Typ</div><div>Bankfeiertag</div></div><div><div>Anfang</div><div><div></div><div></div></div></div><div><div>Ende</div><div><div></div><div></div></div></div><div><div>Speichern</div><div>Löschen</div></div><div><div>Für alle Mitarbeiter speichern</div></div></div>	<div>54 Items</div> <table><thead><tr><th></th><th>Typ</th><th>Anfang</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>■</td><td>2016-07-21 08:00</td></tr><tr><td></td><td>■</td><td>2016-07-22 08:00</td></tr><tr><td></td><td>■</td><td>2016-08-15 08:00</td></tr><tr><td></td><td>■</td><td>2016-11-01 08:00</td></tr><tr><td></td><td>■</td><td>2016-11-11 08:00</td></tr><tr><td></td><td>■</td><td>2017-03-31 08:00</td></tr><tr><td></td><td>■</td><td>2017-04-17 08:00</td></tr><tr><td></td><td>■</td><td>2017-05-01 08:00</td></tr><tr><td></td><td>■</td><td>2017-05-25 08:00</td></tr><tr><td></td><td>■</td><td>2017-05-26 08:00</td></tr></tbody></table>		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
	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																																
<div>Verfügbare Abwesenheitsstunden in 2021</div> <div>-44 Stunden (~ -6 Tage)</div> <div><div>Bearbeiten</div></div>																																		

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

Seite 2 / 4

(c) 2024 InSyPro <christof@insypro.com> | 2024-05-17 08:11

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

cong  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

A screenshot of a light gray rectangular area containing three blue buttons with white text. The top row has two buttons side-by-side: 'Speichern' on the left and 'Löschen' on the right. Below them, centered, is a single wider button labeled 'Für alle Mitarbeiter speichern'.

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