

Abwesenheiten der Mitarbeiter einsehen

Sie möchten einen genauen Überblick über die Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter erhalten? Gern unterstützen wir Sie hierbei:

Wie kann ich die Abwesenheiten einsehen?

1. Wählen Sie hierfür bitte das Modul *Personaleinsatzpl.*
2. Klicken Sie anschließend auf *Abwesenheiten*

Wie kann ich Abwesenheiten eintragen?

1. Wählen Sie bitte die *Personaleinsatzpl.* aus
2. Klicken Sie nun auf *Abwesenheiten*
3. Markieren Sie die Tage der gewünschten Abwesenheit
4. Klicken Sie doppelt in eines der Felder der markierten Tage
5. Tragen Sie nun die Abwesenheit ein

Wie kann ich die Abwesenheiten bearbeiten oder löschen?

1. Wählen Sie hierfür die *Personaleinsatzpl.* aus
2. Klicken Sie nun auf *Abwesenheiten*
3. Wählen Sie bitte die gewünschte Abwesenheit aus
4. Im Menüband werden "Bearbeiten" und "Löschen" aktiv angezeigt, somit können diese Funktionen ausgewählt werden

Verwandte Artikel

- [Lohnarten: Unterschied zwischen "Feiertag \(So. fest.\)" und "Feiertag \(So. bewegl.\)"](#)
- [Dienstplanausdruck - Reihenfolge der Wohnbereiche unterschiedlich](#)
- [Feiertagszuschlag taucht nicht auf dem Stundenzettel auf](#)
- [Fortbildungsplan anwenden](#)
- [Halben Urlaubstag verplanen](#)
- [In der Jahresübersicht lässt sich der Urlaubsantrag nicht ausdrucken](#)
- [Individuelle Zeitvorgaben je Organisationseinheit - Dienstzeiten](#)
- [Jahresübersicht - Urlaub eintragen](#)
- [Rahmendienstplan anwenden](#)
- [Rahmendienstpläne erstellen](#)