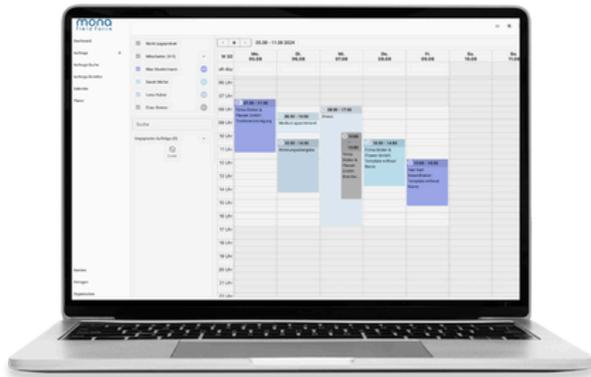


Anleitung zum Eintragen von Abwesenheiten

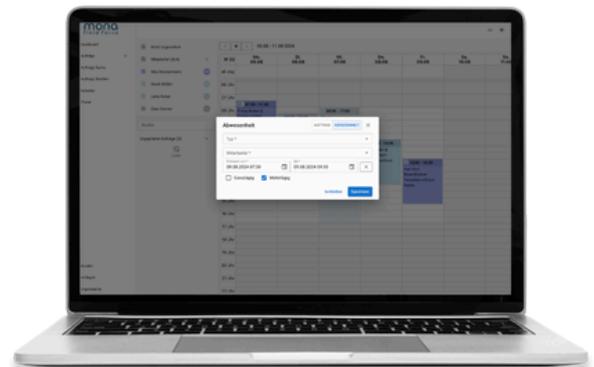


Schritt 1 – Kalender öffnen

Klicken Sie links auf Kalender. Ein neues Fenster hat sich geöffnet, in welchem der aktuellen Wochenkalender abgebildet ist. Klicken Sie nun in die Spalte des betroffenen Datums.

Schritt 2 – Abwesenheit eintragen

Jetzt hat sich ein neues Fenster geöffnet, in welchem Sie rechts oben Abwesenheit auswählen müssen. Bei Typ können Sie den Grund angeben. Unter Mitarbeiter klicken Sie auf Ihren Namen. Zuletzt können Sie noch den Zeitraum und die Uhrzeit festlegen.



Schritt 3 – Speichern

Zuletzt klicken Sie noch auf Speichern. Sofort ist Ihr Eintrag für Sie und Ihre Kollegen sichtbar.

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.

