

Abwesenheitsagent anlegen

Der Abwesenheitsagent **muss von jedem Mitarbeiter selbst und bei jeder Abwesenheit** (Urlaub, Gleitzeit, ganztägiges Seminar, Abwesenheit Teilzeitkraft,...) angelegt werden. Dadurch wird eine automatische E-Mailbenachrichtigung bei Abwesenheit verschickt.

Bei Krankheit von einem Kollegen, legt die Person, die die Abwesenheit in genoHR erfasst, auch den Abwesenheitsagenten in Clerk an.

Vorgehensweise:

1. Anwendungsstarter – Anwendung „iQ.Suite WebClient Cloud“ suchen und starten

Alle Anwendungen

Servicedienste

 iQ.Suite WebClient Cloud


2. In der Anmeldemaske mit deiner YC-Nummer@ihre-vb.de anmelden







Anmelden:

WEITER

3. **Clerk** auswählen



 Quarantäne <small>Übersicht aller E-Mails in Benutzer-Quarantäne</small>	 Passwortmanager <small>Übersicht & Suche der iQ.Suite-Passwörter</small>	 Clerk <small>Abwesenheiten erstellen & verwalten</small>	 Konfiguration <small>iQ.Suite-Einstellungen bearbeiten</small>
---	---	---	---

4. Im Reiter „Alle“ werden alle Abwesenheiten angezeigt, für die du den Abwesenheitsagenten bereits angelegt hast.

+

Meine Abwesenheiten

🕒 Einmalig

🕒 Periodisch

Alle

Urlaub Heroes

Typ:

Einmalige

Stellvertreter:

- Keiner -

📅 START

23.08.2024

📅 ENDE

23.08.2024

Priorität: 1

Du kannst die angelegten Abwesenheiten über die Reiter „Einmalig“ und „Periodisch“ sortieren.

5. Über das + kannst du eine neue Abwesenheit hinterlegen

+

Meine Abwesenheiten

🕒 Einmalig

🕒 Periodisch

Alle

Urlaub Heroes

Typ:

Einmalige

Stellvertreter:

- Keiner -

📅 START

23.08.2024

📅 ENDE

23.08.2024

Priorität: 1


6. Je nach Art der Abwesenheit ist hier „**Einmalige Abwesenheit**“ oder „**Periodische Abwesenheit**“ zu wählen und mit Button **Weiter** zu bestätigen.


1 Typ der
ABWESENHEIT

2 Allgemeine
EINSTELLUNGEN

3 Aktive
BENACHRICHTIGUNGEN


4 Auswahl
STELLVERTRETER

 **Einmalige**
Abwesenheit



Mit der Einmal-Abwesenheit können Sie andere über Ihre Abwesenheit informieren und E-Mail Weiterleitungen aktivieren.

Periodische
Abwesenheit



Mit der periodischen Abwesenheit können Sie wiederkehrend andere über Ihre Abwesenheit informieren und E-Mail Weiterleitungen aktivieren.

Abbrechen

 |

Weiter →

Periodische Abwesenheit kann z.B. bei Abwesenheit Teilzeitkräfte (ich bin jeden Freitag nicht da) genutzt werden.

Einmalige Abwesenheit:

- **Name der Abwesenheit** → deine individuelle Beschreibung (dient nur der Übersichtlichkeit in deinem Clerk und ist nicht für Dritte ersichtlich)
- **Abwesender** → Standardmäßig ist der eigene Name hinterlegt. Bei Krankheit von Kollegen ist über den Button Auswahl der Name des Kollegen zu hinterlegen.
- **Ganztägige Abwesenheit** → je nachdem den Regler aktivieren/deaktivieren
- **Von** → erster Tag Abwesenheit
- **Bis** → letzter Tag Abwesenheit (Wochenende berücksichtigen)

1
Typ der
ABWESENHEIT
2
Allgemeine
EINSTELLUNGEN

☒
Aktiviert

Name der Abwesenheit

Sommerurlaub

Abwesender

Kristin Rüttiger
Auswahl...

☒
Ganztägige Abwesenheit

Von:

16.09.2024

Bis:

29.09.2024

Abbrechen

← Zurück

Beenden ✓

Bei halbtägiger Abwesenheit ist der Regler „Ganztägige Abwesenheit“ zu deaktivieren und die Uhrzeit einzutragen.

☐
Ganztägige Abwesenheit

Von:

11.08.2024
13:00

Bis:

11.08.2024
23:59


7. Button Beenden

Periodische Abwesenheit:


- **Name der Abwesenheit** → deine individuelle Beschreibung (dient nur der Übersichtlichkeit in deinem Clerk und ist nicht für Dritte ersichtlich)
- **Zeitraum begrenzen** → je nachdem den Regler aktivieren/deaktivieren
Zeitraum begrenzen aktivieren, wenn die periodische Abwesenheit z.B. für immer Freitags nur für ein halbes Jahr aktiviert sein soll.
- **Ganztägige Abwesenheit + Wochentag** → entsprechend aktivieren

☒ Aktiviert

Name der Abwesenheit


 Immer Freitags

Abwesender



Kristin Rüttiger  Auswahl...

☐ Zeitraum begrenzen

Von:

11.08.2024 

Zeitzone:

 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna 

☒ Ganztägige Abwesenheit

☐ MONTAG

☐ DIENSTAG

☐ MITTWOCH

☐ DONNERSTAG

☒ FREITAG

☐ SAMSTAG

☐ SONNTAG

Bei halbtägiger Abwesenheit ist der Regler „Gänztägige Abwesenheit“ zu deaktivieren und die Uhrzeit einzutragen.



☐ Ganztägige Abwesenheit

☐ MONTAG

☐ DIENSTAG

☐ MITTWOCH

☐ DONNERSTAG

☒ FREITAG 13:00  23:59 

☐ SAMSTAG

☐ SONNTAG

8. Button **Beenden**