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:

 Anwendungsstarter – Anwendung "iQ.Suite WebClient Cloud" suchen und starten

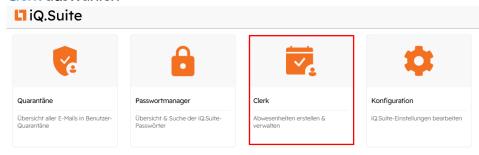
Alle Anwendungen



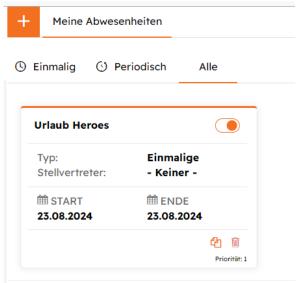
2. In der Anmeldemaske mit deiner YC-Nummer@ihre-vb.de anmelden



3. Clerk auswählen

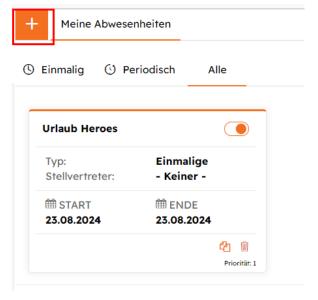


4. Im Reiter "Alle" werden alle Abwesenheiten angezeigt, für die du den Abwesenheitsagenten bereits angelegt hast.

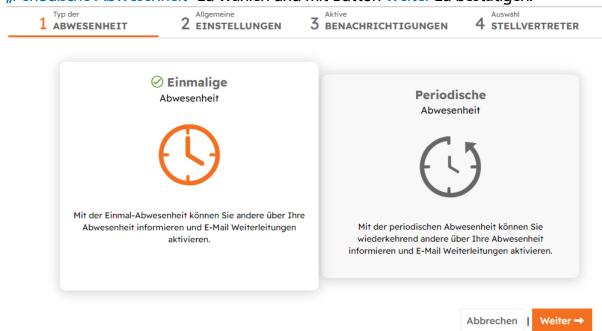


Du kannst die angelegten Abwesenheiten über die Reiter "Einmalig" und "Periodisch" sortieren.

5. Über das + kannst du eine neue Abwesenheit hinterlegen



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



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)



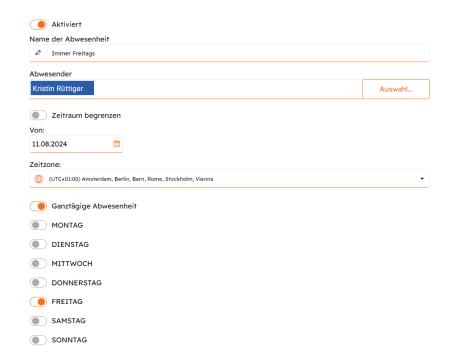
Bei halbtägiger Abwesenheit ist der Regler "Gänztägige Abwesenheit" zu deaktiveren und die Uhrzeit einzutragen.



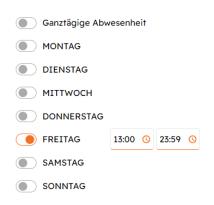
7. Button Beenden

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



Bei halbtägiger Abwesenheit ist der Regler "Gänztägige Abwesenheit" zu deaktiveren und die Uhrzeit einzutragen.



8. Button Beenden