



Abwesenheiten erfassen (Krankheit, Urlaub etc.):

Abwesenheiten müssen in Blink. Time separat erfasst werden. Diese Zeiten werden (aktuell) nicht automatisch mit dem Dienstplan-Import in Blink. Time eingespielt. Wählen Sie unter "Verwaltung" \rightarrow "Mitarbeiter" \rightarrow "Mitarbeiter XY" \rightarrow "Abwesenheiten" aus. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie "Abwesenheit erfassen" können.

← ZURÜCK Betten, Eva		
←	01.01.20 - 31.12.20 🧪	÷
ABWESENHEIT ERFASSEN		Â

Unter der "Abwesenheit" geben Sie das Datum "Von… bis…" an und die "Art der Abwesenheit" z.B. Krankheit / Urlaub ein. Anschließend gehen Sie zur "Vorschau".

× Betten, Eva					
	ARBEITSZEIT	ABWESENHEIT			
Mitarbeiter * Betten, Eva			Ŧ		
Von * Wählen Sie ein Datum			×		
Bis * 01.10.2020			×		
Art der Abwesenheit * Urlaub			•		
	ZUR VORSCHAU				
In der Vorschau müssen die hinterlegten Stunden auf 0,00 abgeändert werden. Anschließend kann die Abwesenheit auf "jetzt anlegen" gespeichert werden. Im Mitarbeitermonitor sehen Sie dann den Krankheits-/Urlaubstag Ihres Mitarbeiters.					
← ZURÜCK Vorschau zur Abwesenheitserfassung					
An diesen Tagen wird Urlaub angelegt. Sie können einzelne Elemente löschen oder Zusätzliche anlegen.					
Bereits vorhanden		Vorschau			
Do 01.10.2020					
TEST Objekt Soll (h) 6,25		Urlaub Ist (ħ) 0,00	ŧ		
JETZT ANLEGEN					