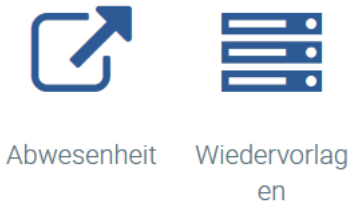
Wiedervorlagen

Für die Bereiche Mitarbeiter, Zeiterfassung und Abwesenheit gibt es zeitliche Termine, die eine automatische Wiedervorlage erstellen.

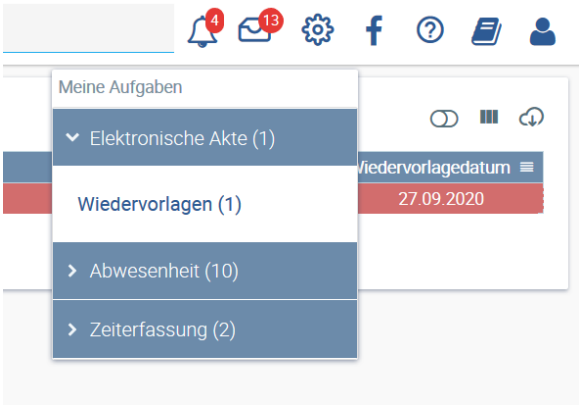
Sie gelangen in die Wiedervorlagen über:

1. die Menüzeile
   

2. über den jeweiligen Themenbereich auf der Produkt-Übersichtsseite (Apps)

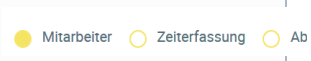


In der Menüzeile unter ***Meine Aufgaben*** können Sie ebenfalls den gewünschten Themenbereich auswählen, z. B. ***Elektronische Akte Wiedervorlagen***.



Hinweis

Haben Sie die Wiedervorlagen ausgewählt, lässt es sich mit Hilfe des Filters schnell von einem Bereich in den anderen wechseln.



Ist das Wiedervorlagedatum erreicht, wird die Zeile rot markiert dargestellt.

© Danielle Software & Service GmbH