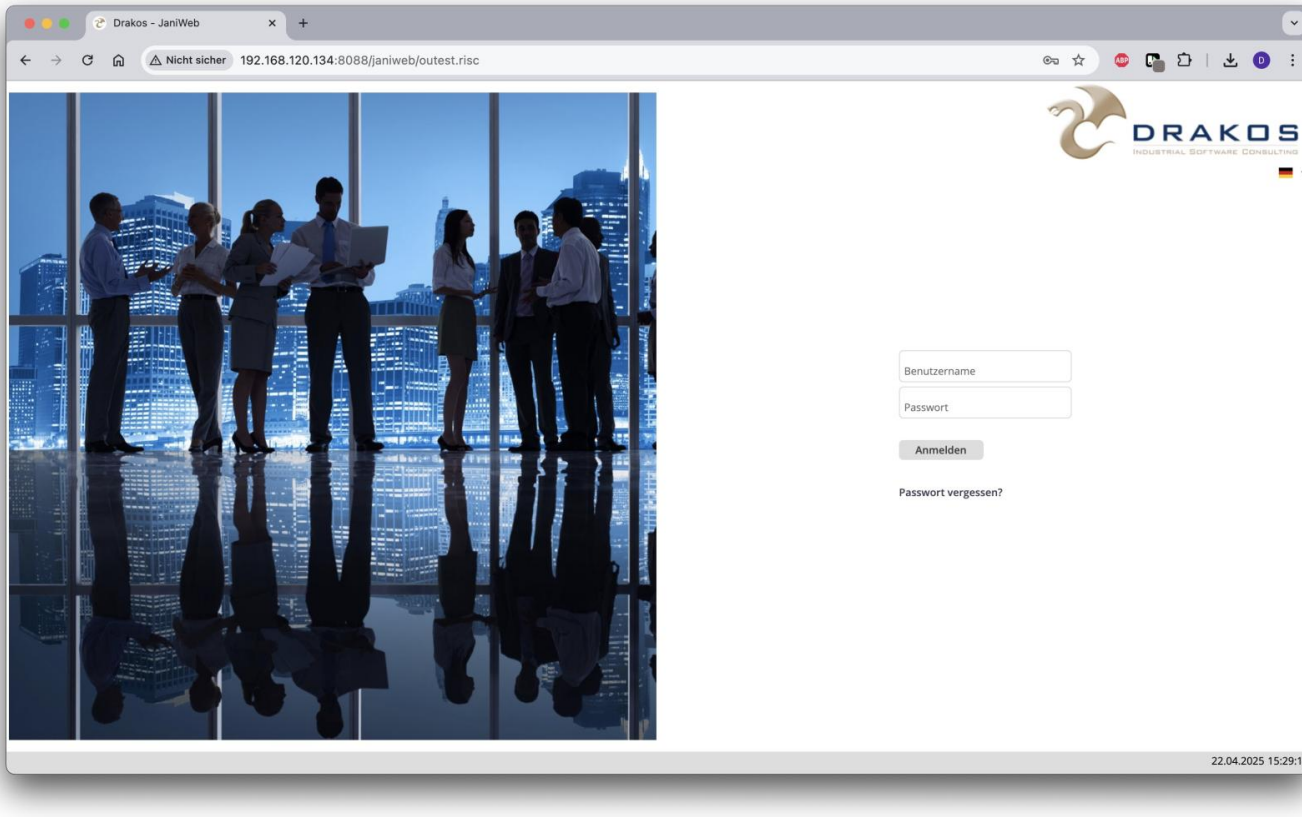
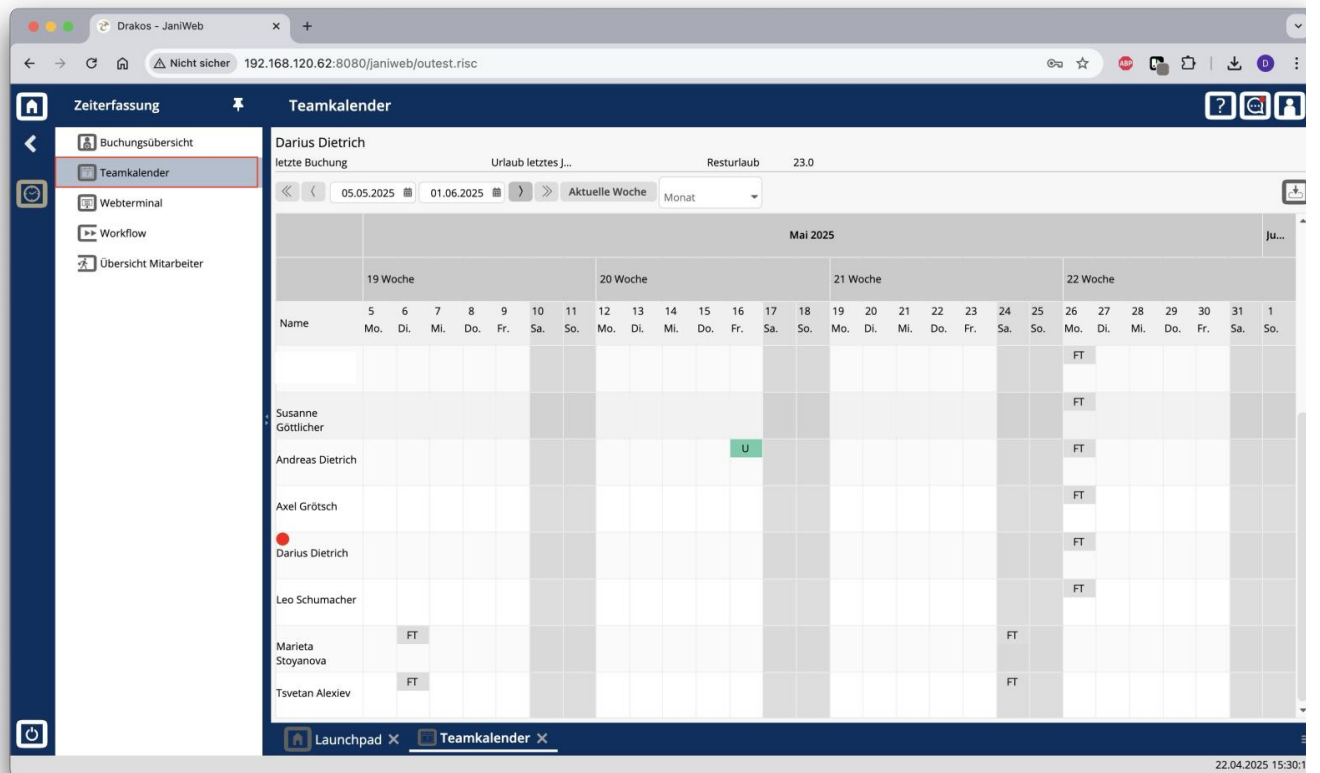


Abwesenheit erstellen

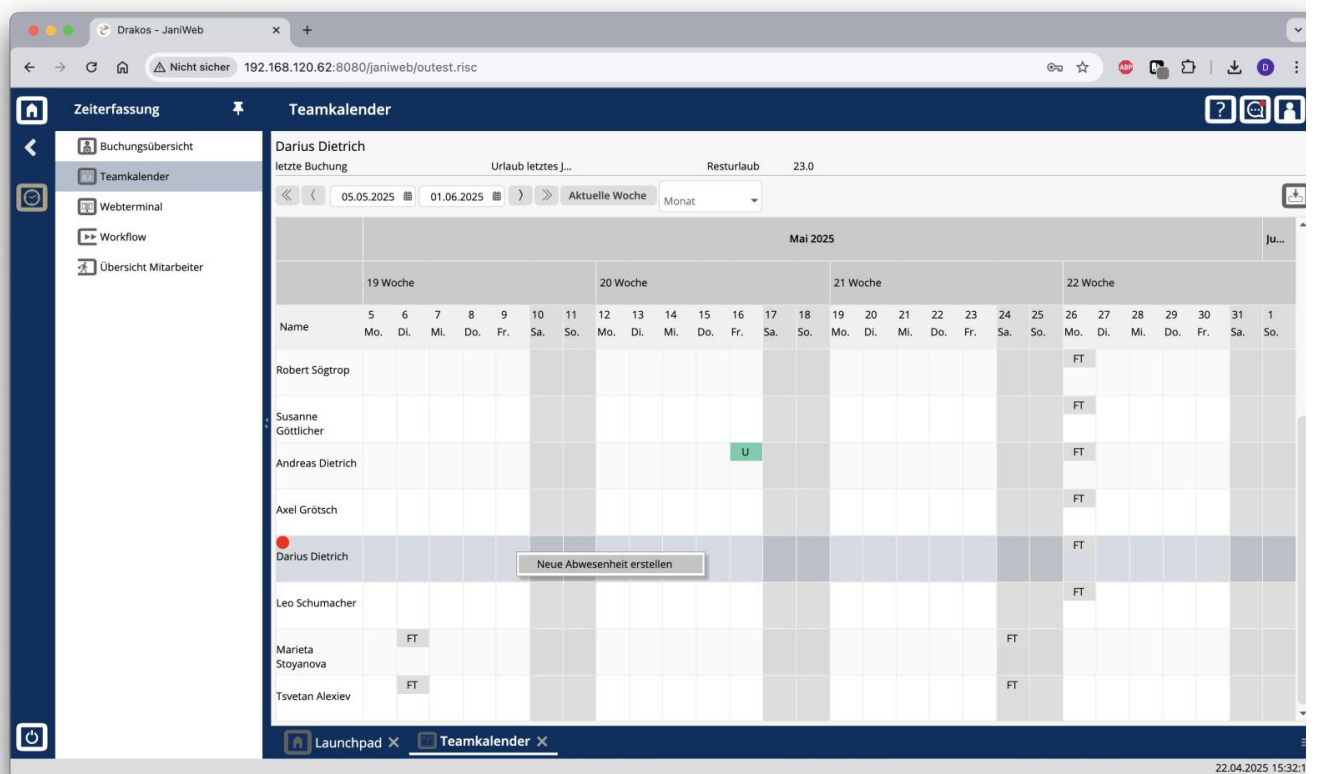
1. An der Applikation anmelden



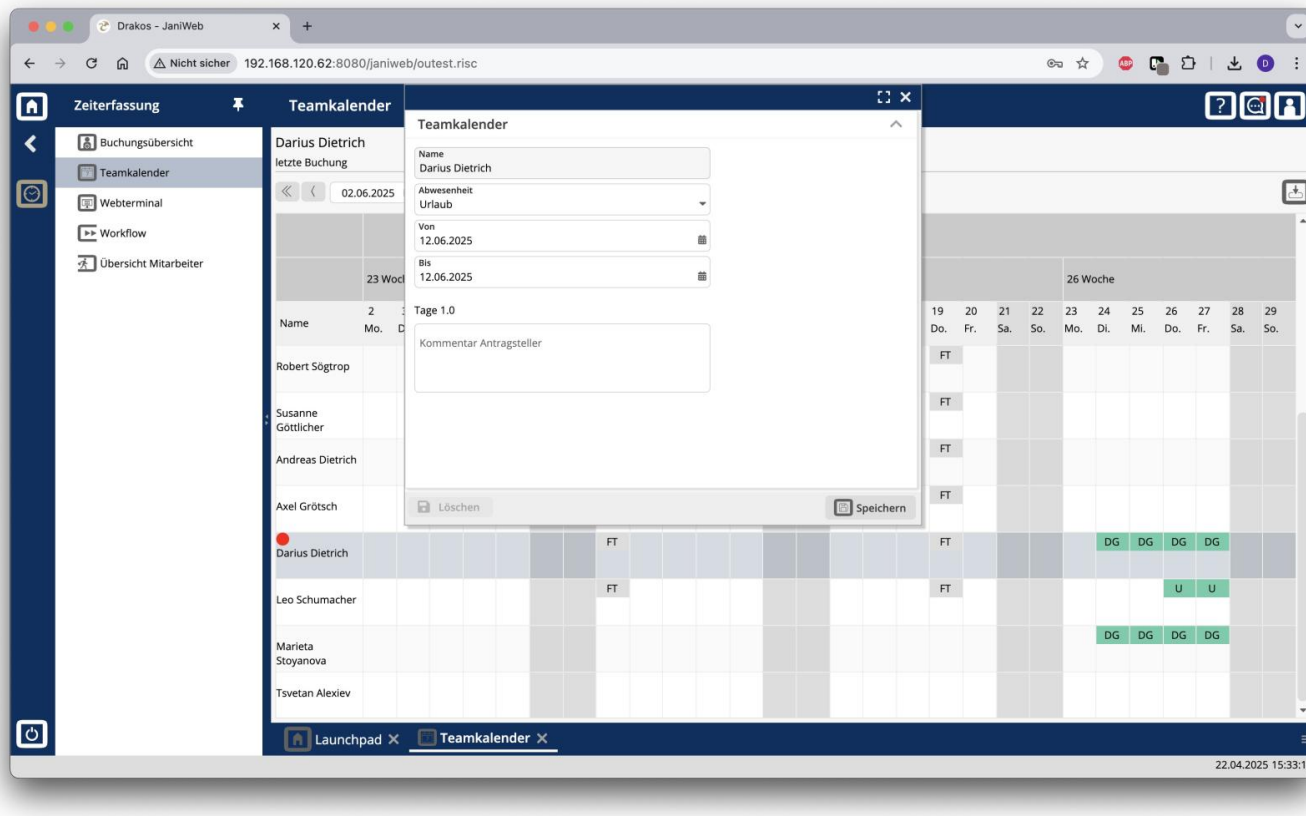
2. Im Menü zum Punkt *Teamkalender* navigieren



- Rechtsklick in das Feld für das gewünschte Datum der Abwesenheit > *Neue Abwesenheit erstellen* wählen



- Daten für *Von* und *Bis* eingeben. Ggf. Kommentar für Vorgesetzten setzen. Mit *Speichern* bestätigen.

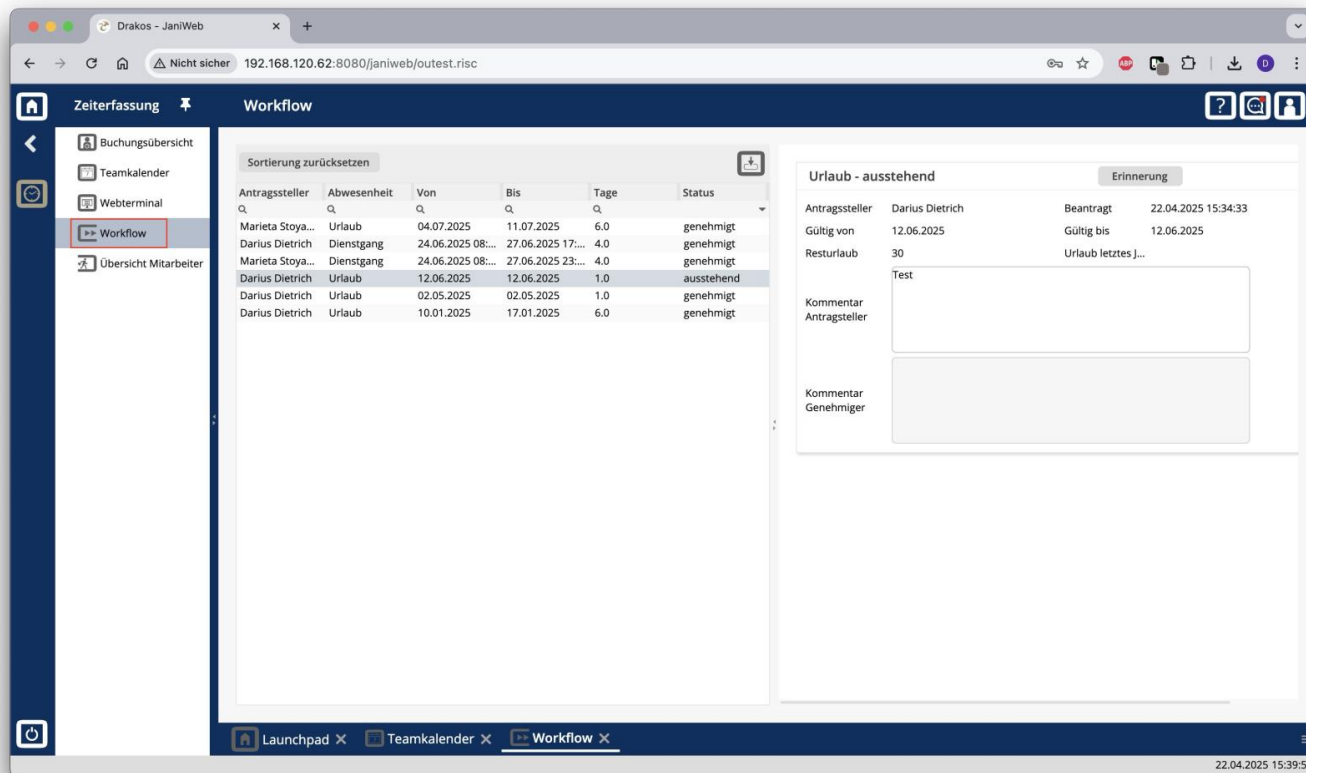


5. Legende farbliche Darstellung Abwesenheiten



genehmigte Abwesenheit
ausstehende Genehmigung
abgelehnte Abwesenheit
Löschung ausstehend (Vorgesetzter muss Löschung genehmigen)

6. Im Menü *Workflow* finden Sie zurückliegende Abwesenheitsanträge und deren Status



7. Über die Schaltfläche *Erinnerung* können Sie ihrem Vorgesetzten eine Erinnerung zur Bearbeitung ihres Abwesenheitsantrags schicken.

Revision #2

Created 22 April 2025 13:27:41 by DRAKOS

Updated 22 April 2025 13:41:25 by DRAKOS