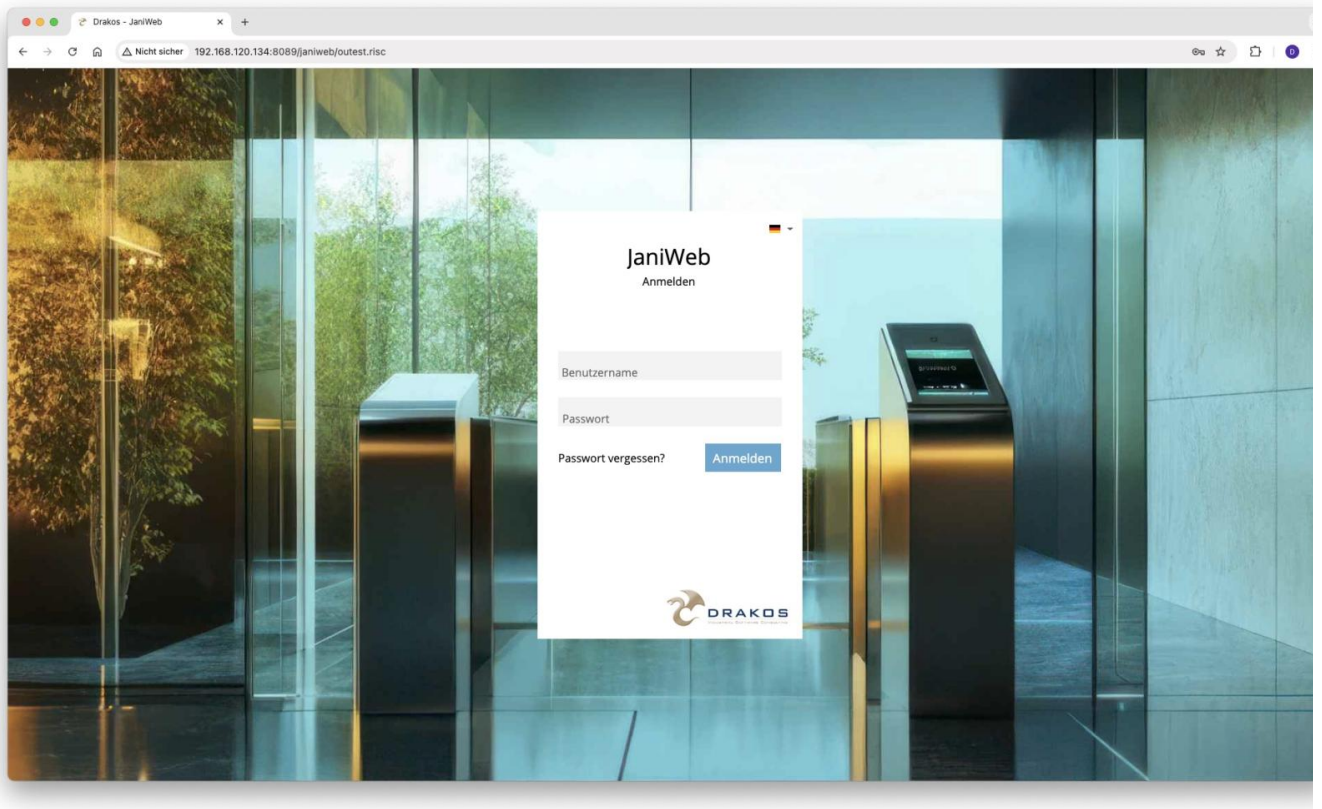
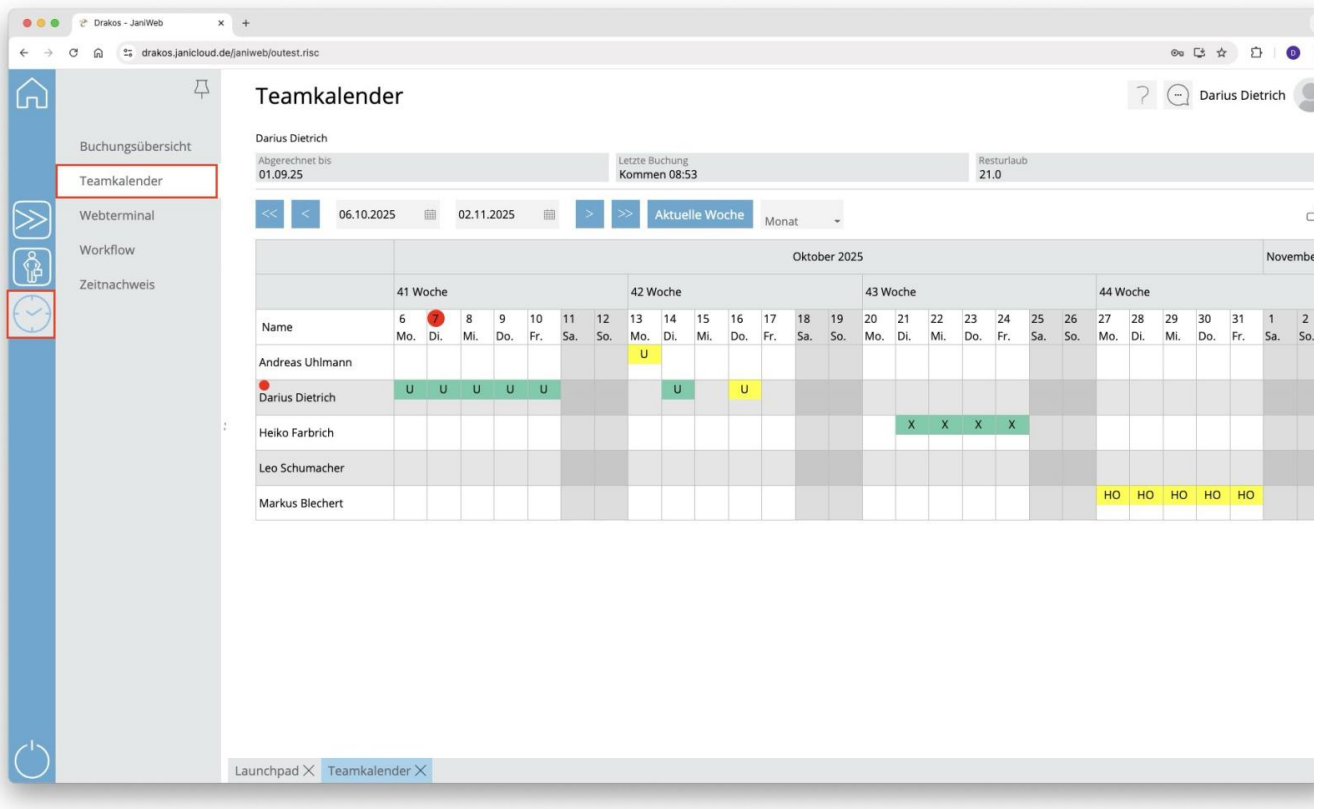


Abwesenheiten erstellen

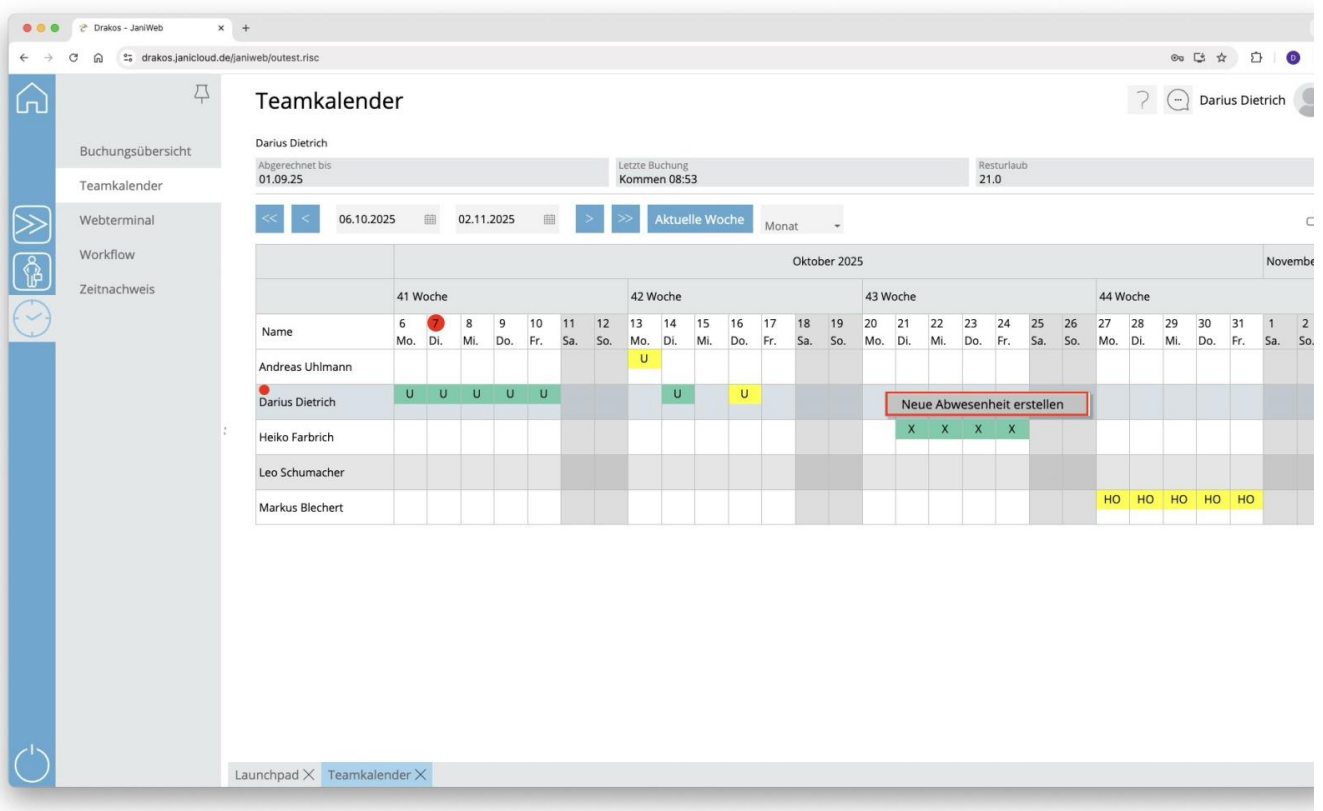
1. An der Applikation anmelden



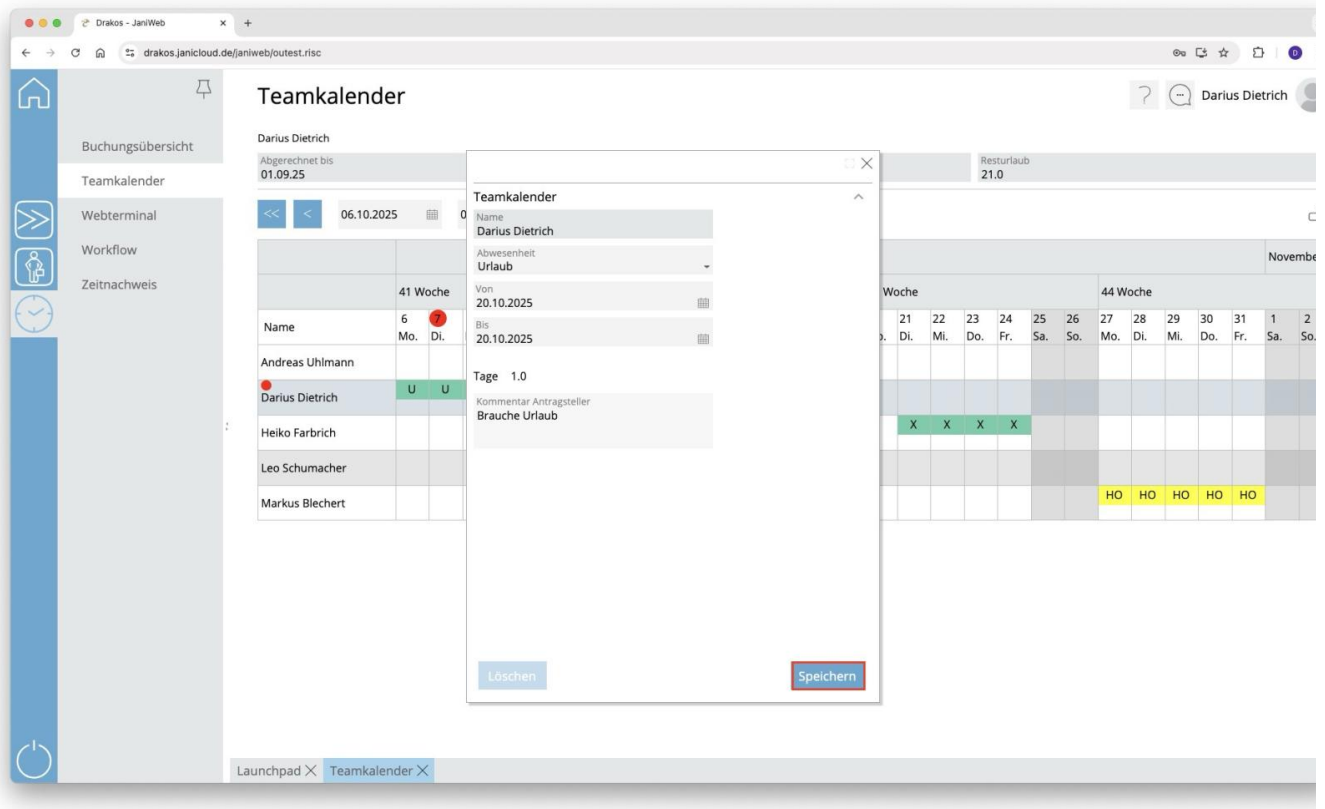
2. Im Menü zum Punkt *Teamkalender* navigieren



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



4. 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

The screenshot shows a web browser window with the URL `drakos.janicloud.de/janiweb/outest.risc`. The page title is "Workflow". On the left, there is a navigation menu with items: "Buchungsübersicht", "Teamkalender", "Webterminal", "Workflow" (highlighted with a red box), and "Zeitnachweis".

The main content area features a table of absence requests with the following columns: "Antragssteller", "Abwesenheit", "Von", "Bis", "Tage", and "Status". A "Sortierung zurücksetzen" button is located above the table.

Antragssteller	Abwesenheit	Von	Bis	Tage	Status
Darius Diet...	Urlaub	20.10.2025	20.10.2025	1.0	ausstehend
Darius Diet...	Urlaub	16.10.2025	16.10.2025	1.0	ausstehend
Darius Diet...	Urlaub	14.10.2025	14.10.2025	1.0	genehmigt
Darius Diet...	Urlaub	06.10.2025	10.10.2025	5.0	genehmigt
Darius Diet...	Home Office	29.09.2025	30.09.2025	2.0	genehmigt
Darius Diet...	Urlaub	25.09.2025	28.09.2025	2.0	ausstehend
Darius Diet...	Gleitzeitau...	04.11.2024	08.11.2024	5.0	genehmigt

To the right of the table, there is a detailed view for a "Urlaub - ausstehend" request. It includes fields for "Antragssteller" (Darius Dietrich), "Beantragt" (07.10.2025 08:26:00), "Gültig von" (20.10.2025), and "Gültig bis" (20.10.2025). There are also four "Info_feld" entries with values: 01.09.25, 42.53, info_feld_3, and 30. A "Kommentar Antragsteller" field contains the text "Brauche Urlaub". Below this, there is a "Kommentar Genehmiger" field and two buttons: "Genehmigen" and "Ablehne".

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

Revision #4

Created 2025-04-22 13:27:41 UTC by DRAKOS

Updated 2025-10-08 13:20:41 UTC by DRAKOS