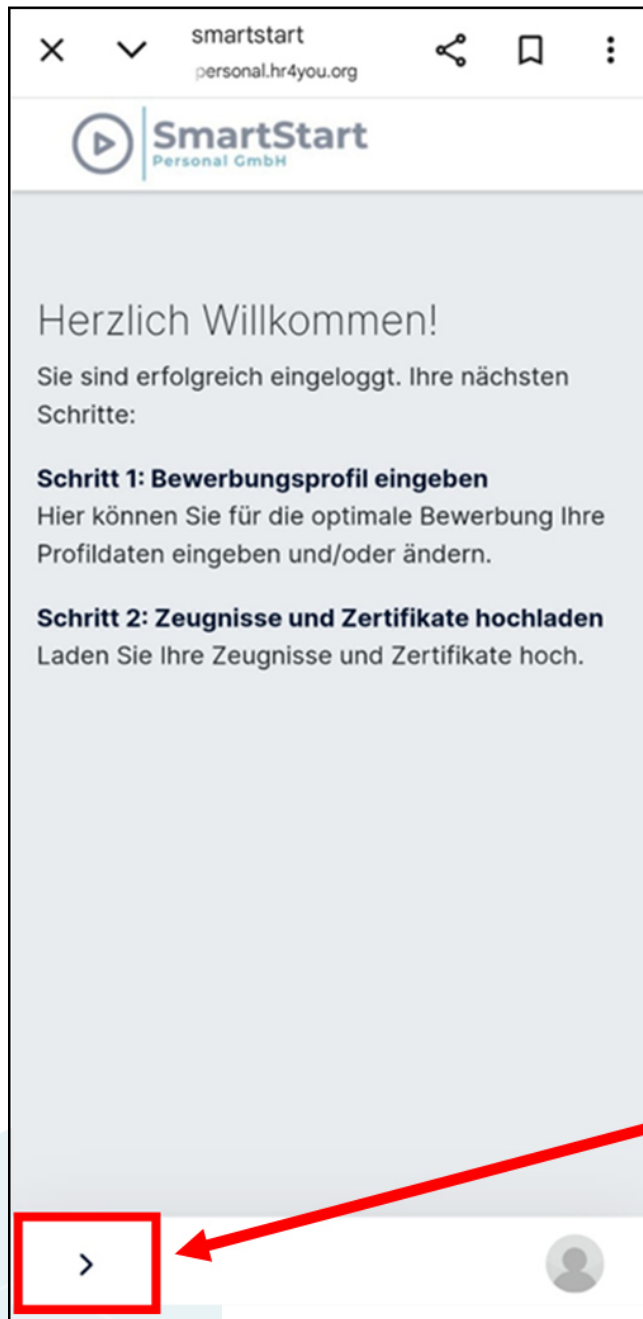


Anleitung – Urlaubsanträge hochladen

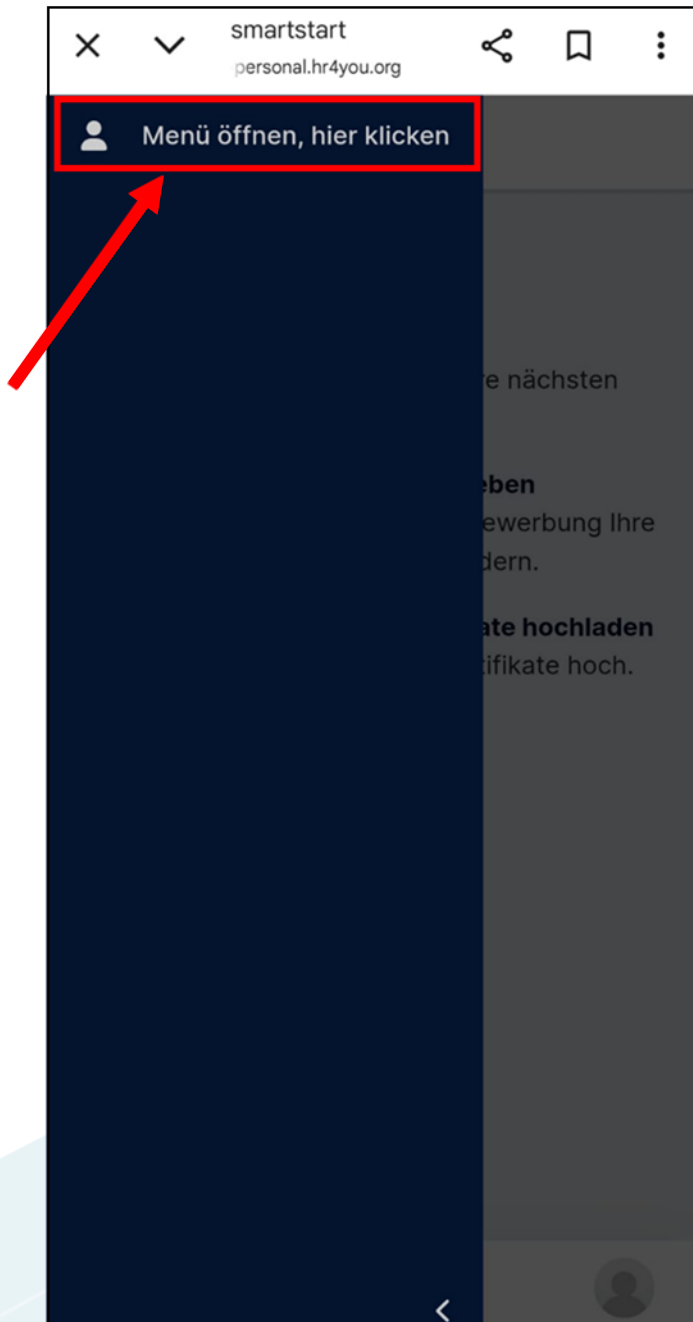
Schritt 1: Seitenmenü aufrufen:

- Pfeilsymbol unten links anklicken



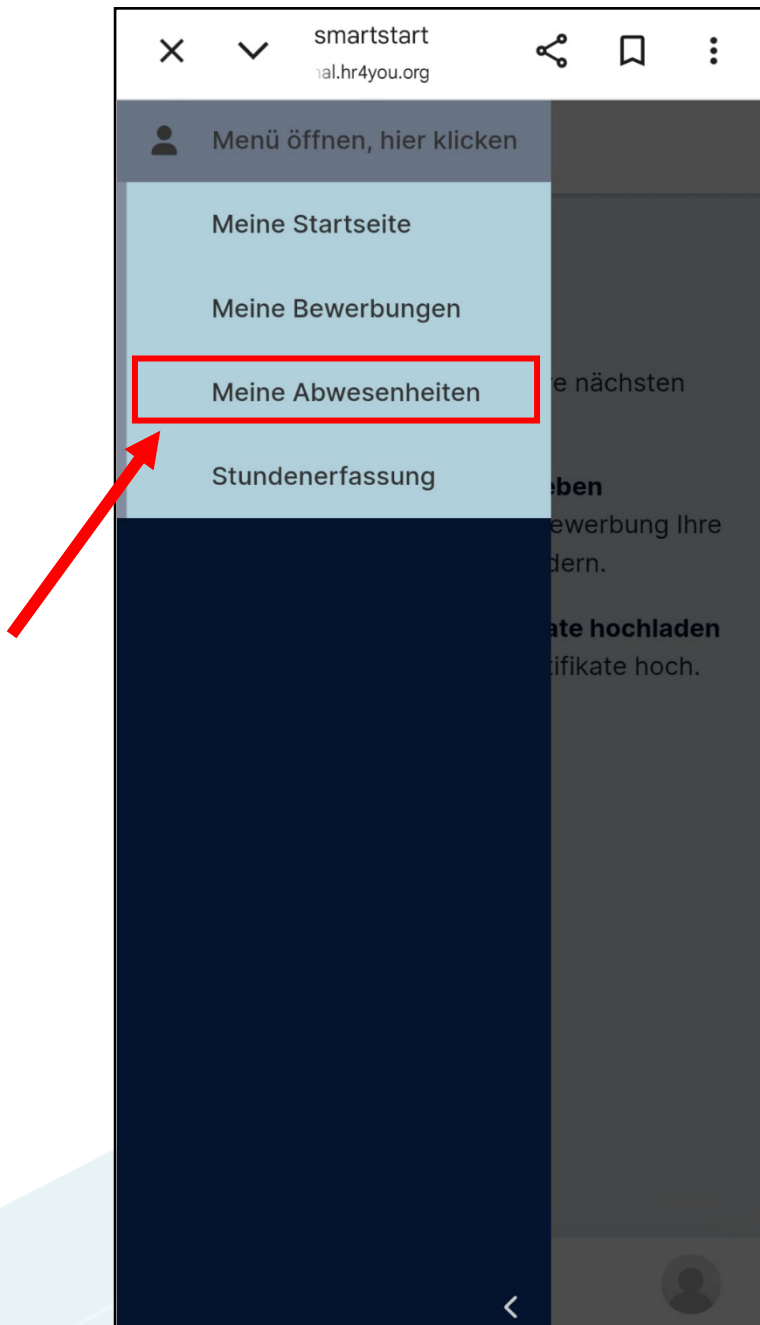
Schritt 2: Menü öffnen und fortfahren

- Als nächstes erscheint ein Fenster mit der Aufschrift „**Menü öffnen, hier klicken**“.
- Bitte klicken Sie auf diese Schaltfläche, um fortzufahren.



Schritt 3: „Meine Abwesenheiten“ auswählen

- Nun auf „Meine Abwesenheiten“ klicken, um mit dem Vorgang fortzufahren.
- Danach werden Sie automatisch zum nächsten Schritt weitergeleitet.



Schritt 4: Urlaubsantrag hochladen

- Auf der folgenden Seite werden Ihnen mehrere Auswahlfelder angezeigt.
- Um Ihren **Urlaubsantrag** hochzuladen, wählen Sie bitte das Feld „**Meine Abwesenheiten**“ aus.



- Klicken Sie auf das „+“ – **Symbol**, um Ihren Urlaubsantrag hochladen zu können.



- Nun öffnet sich ein Fenster in dem Sie den gewünschten Zeitraum eintragen können. Bitte stellen Sie sicher das alle Felder ausgefüllt und korrekt sind.

Leere Felder können dazu führen, das Daten nicht korrekt oder gar nicht erfasst werden können.

Achten Sie unbedingt darauf, dass in beiden Feldern die jeweils passende Kategorie ausgewählt wird. Überprüfen Sie Ihre Auswahl sorgfältig, bevor Sie fortfahren.

Eine falsche Kategorie kann zu Komplikationen führen und nicht korrekt zugeordnet werden.

Jetzt nur noch auf „**Speichern**“ klicken und der Vorgang ist abgeschlossen.

Genehmigte Abwesenheiten & Ablehnte Abwesenheiten

- Unter dem Kästchen „Meine Abwesenheiten“ könne sie zwei weitere Kästchen sehen.
- Dort können Sie alle wichtigen Daten einsehen und ob Ihr Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde.

Genehmigte Abwesenheiten

 0 Genehmigte Abwesenheiten



Von	Bis	Tage	Abwesenheit	Be
Anzahl 0				
Tage:				

Anzahl Tage: ---

Abgelehnte Abwesenheiten

 0 Abgelehnte Abwesenheiten

Von	Bis	Tage	Abwesenheit	Bem
-----	-----	------	-------------	-----