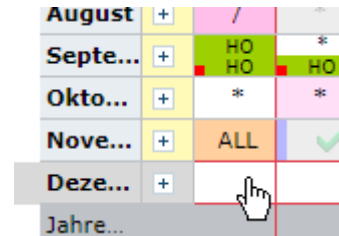


## Fehlzeitanträge stellen:

Um einen Fehlzeitantrag zu stellen, klicken Sie in Ihrem persönlichen Kalender in den Tag, für den Sie eine Fehlzeit beantragen möchten.

Dann öffnet sich die Antragsmaske. Wenn Sie eine mehrtägige Fehlzeit beantragen möchten, können Sie dies entweder in der Anmeldemaske mithilfe der Datumsfelder festlegen oder Sie drücken die Strg-Taste und klicken alle gewünschten Tage nacheinander an.



Dann gehen Sie die Formularfelder nacheinander durch. „Korrekturtyp“ ist für Sie irrelevant, da nur ganze Tage als Fehlzeit beantragt werden können. Wählen Sie dann die gewünschte Fehlzeit aus. Da eine Korrekturbeschreibung nicht zwingend notwendig ist, wird Ihr Antrag direkt verarbeitet.

Nun erscheint an der Stelle, an der Sie die Fehlzeit beantragen möchten, der rote Bleistift. Gehen Sie nun auf „Übernehmen“ rechts unten, um den Antrag an Ihren Genehmiger zu senden. Wenn Sie auf „Übernehmen“ klicken, erscheint noch ein Fenster „Abwesenheitsvertretung“. Hier können Sie nach Bedarf festlegen, ob zusätzlich Personen in den Genehmigungslauf Ihres Antrags zwischengeschaltet werden sollen. Außerdem können Sie ggf Personen über Ihren Antrag informieren. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf „Fertig“. Danach müssen Sie Ihr Fenster kurz aktualisieren und dann erkennen Sie durch den blauen Pfeil in Ihrem persönlichen Kalender, dass der Antrag an Ihren Genehmiger gesendet wurde. Sobald Ihr Fehlzeitantrag genehmigt wurde, erkennen Sie das daran, dass nun statt des blauen Pfeils ein grüner Haken erscheint.

