

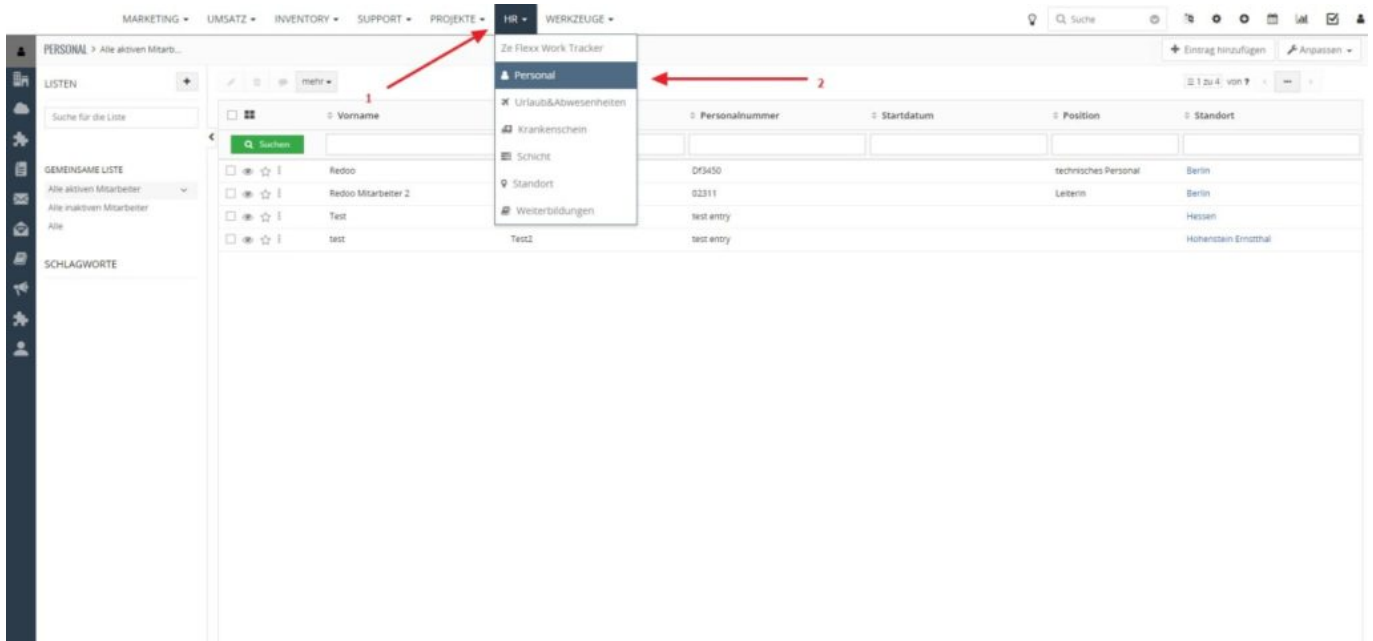


HR-Software

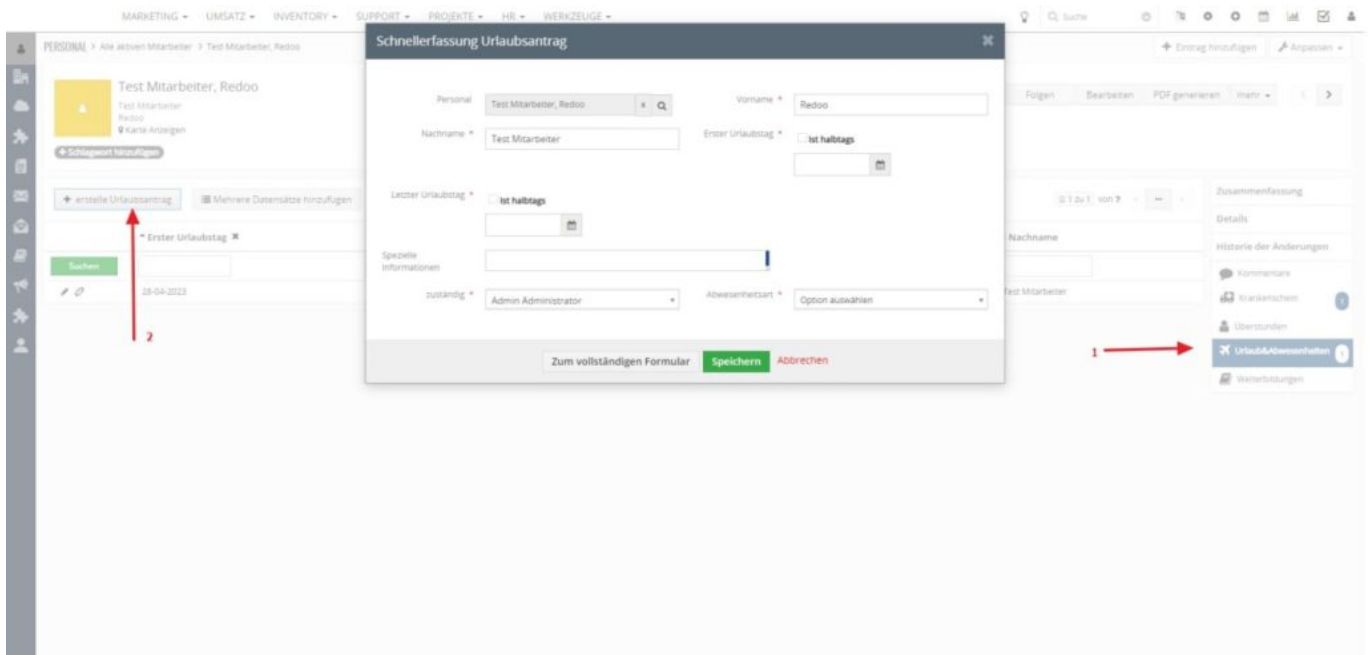
Erstellung des Urlaubsantrags im Modul "Personal"

Die Mitarbeiter können die Urlaubsanträge durch ihre Personal-Einträge erstellen.

Gehen Sie im HR-Modul auf den Menü Punkt „**Personal**“ und wählen Sie ihren Personal-Eintrag aus.



Gehen Sie zu „**Urlaub&Abwesenheiten**“, fügen Sie einen neuen Datensatz hinzu, füllen Sie alle erforderlichen Felder aus:



Sobald alle Angaben getätigt sind, gehen Sie auf „**Speichern**“.

