












perbit.cloud

 Abwesenheitsprozess

Der Genehmiger ist laut  
Abwesenheitskalender oder Arbeitsplan  
derzeit nicht anwesend und kann Ihren  
Antrag unter Umständen nicht  
bearbeiten!

Möchten Sie den Antrag trotzdem  
absenden?

Falls Ihr **Genehmiger** derzeit nicht anwesend ist und ihren Antrag nicht bearbeiten kann, erhalten Sie ebenfalls eine Mitteilung, dass diese Person nicht zur Verfügung steht. Wählen Sie dann einen anderen Genehmiger aus.

Nach erfolgreicher Antragstellung erhalten Sie direkt in der perbit.cloud eine **Bestätigung** für ihren Antrag.

Wenn die Personen, die Ihren Antrag genehmigen müssen, zugestimmt haben, erhalten Sie per E-Mail eine Benachrichtigung darüber, dass Ihr Antrag genehmigt ist.

perbit.cloud

sicher. schnell. intuitiv

perbit.cloud Abwesenheitsantrag

Sehr geehrter Herr Kofferle,

Ihr Abwesenheitsantrag auf Urlaub vom **10.12.2018** bis zum **10.12.2018** ganztags wurde genehmigt.

Dies ist eine automatisch generierte Mail.

Anschließend ist der beantragte Urlaub im **Eigenen Kalender** eingetragen.

**Alexander Kofferle**  
perbit Software GmbH / Aktiv

**Kalender**

2018 - 2019 | Woche Monat Jahr | Dienstag, 28

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Aug 2018																	
Sep 2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Okt 2018	1	2	Ta...	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Nov 2018	All...	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Dez 2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 Url...	11	12	13	14	15	16	17

## 2 Abwesenheitsantrag stornieren

Was tun Sie, wenn Sie den Urlaub doch nicht nehmen möchten? Sie können den Abwesenheitsantrag stornieren. Wählen Sie dazu den Menüeintrag **Abwesenheit stornieren**.

**Eigene Daten**

- > Persönliche Daten
- Abwesenheiten
- Abwesenheiten
- Urlaubskonto
- Abwesenheit beantragen
- Abwesenheit stornieren
- Offene Anträge
- Übersicht Anträge
- > Personalentwicklung
- > Auszubildende

### Abwesenheit stornieren - Schritt 1/2

**Alexander Kofferle**  
perbit Software GmbH / Aktiv

Guten Tag Herr Kofferle,

bitte wählen Sie eine Abwesenheit aus, die Sie stornieren möchten, indem Sie in der unteren Tabelle 'Abwesenheiten des Mitarbeiters' in der entsprechenden Zeile auf 'stornieren' klicken.

**Urlaubskonto des Mitarbeiters**

Jahr	Resturlaub Aktuell	Urlaub genommen
2018	0,00	28,0
2019	28,00	0,0

**Abwesenheiten des Mitarbeiters**

Von	Bis	Tageszeit	Fehltage	Kalendertage	Art der Abwesenheit	stornieren
19.12.2018	31.12.2018	ganztags	7,0	13,0	Urlaub	<a href="#">stornieren</a>
10.12.2018	10.12.2018	ganztags	1,0	1,0	Urlaub	<a href="#">stornieren</a>

Wählen Sie in der Tabelle **Abwesenheiten des Mitarbeiters** die Abwesenheit aus, die Sie stornieren möchten, indem Sie in der Zeile auf den Link **stornieren** klicken.

Im zweiten Schritt werden die Details der Abwesenheit eingeblendet.

## Abwesenheit stornieren - Schritt 2/2

**Alexander Kofferle**  
perbit Software GmbH / Aktiv

Guten Tag Herr Kofferle,

um die Stornierung der ausgewählten Abwesenheit zu beantragen, bestätigen Sie Ihre Angaben bitte mit 'Abwesenheitsstornierung beantragen'.

Von - Bis:

Art Abwesenheit:  Arbeitstage:

Genehmiger:

Bemerkung:

Über den Button „**Abwesenheitsstornierung beantragen**“ starten Sie die Stornierung.

Sie erhalten von perbit.cloud eine Bestätigung ihres Stornierungsantrags.

Ihr Vorgesetzter, der den Antrag genehmigt hat, muss auch der Stornierung zustimmen. Ist dies geschehen, werden die Urlaubstage wieder ihrem Urlaubskonto gutgeschrieben.