

Bedienhinweis  
Abwesenheit genehmigen  
in der  
perbit.cloud

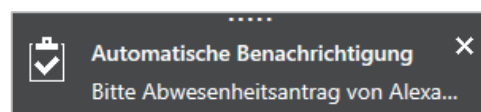
perbit.cloud erleichtert die Bearbeitung von Abwesenheitsanträgen, z. B. die Genehmigung eines Urlaubsantrags oder die Zustimmung zur Vertretung für einen in Urlaub befindlichen Kollegen. Die Führungskraft, die den Urlaub genehmigt, erhält eine Benachrichtigung direkt in der perbit.cloud und zusätzlich eine Information per E-Mail. Außerdem liefert eine Aufgabenliste einen Überblick über die zu bearbeitenden Aufgaben.

## 1 Abwesenheitsantrag genehmigen

Zum Beispiel sollen Sie als Führungskraft den Urlaubsantrag eines Mitarbeiters genehmigen. Darüber werden Sie auf verschiedenen Wegen informiert. Zum einen erhalten Sie eine Information per E-Mail:




Zum anderen werden Sie in der perbit.cloud automatisch benachrichtigt.



Falls Sie nicht in der perbit.cloud angemeldet sind, erscheint die automatische Benachrichtigung bei Ihrer nächsten Anmeldung.

Sie können den Prozess weiter bearbeiten, indem Sie einfach auf die Benachrichtigung klicken.

Einen Überblick über alle für Sie anstehenden Aufgaben erhalten Sie in der **Aufgabenliste**.

Das Icon  zum Öffnen und Schließen der Aufgabenliste (links unten in der Navigationsleiste) zeigt auch die Anzahl der Aufgaben, die Sie noch nicht zur Kenntnis genommen haben.

In der Aufgabenliste sehen Sie das Datum, bis zu dem der Antrag bearbeitet werden muss (Fällig am), sowie eine kurze Beschreibung.

| Aufgabenliste   |            |  |    |
|-----------------|------------|--|----|
|                 |            |  |    |
| Aktion          | Aufgabe    | Ansicht  |    |
| Offene Aufgaben |            |  |    |
| Beginnt am      | Fällig am  | Betreff  | ↓! |
| 28.08.2018      | 02.09.2018 | Bitte Abwesenheitsantrag von Alexander Kofferle bearbeiten |    |

Mit einem Doppelklick auf die Aufgabe wird das Formular geöffnet, in dem Sie den Urlaub genehmigen.

## Abwesenheitsantrag bearbeiten

**Alexander Kofferle**  
perbit Software GmbH / Aktiv

Bitte bearbeiten Sie folgenden Abwesenheitsantrag.

Von - Bis:   Arbeitstage:  Abwesenheiten in diesem Zeitraum

Tageszeit:

Art Abwesenheit:

Genehmiger:

Bemerkung Antragsteller:

Ihre Bemerkung:

Hier können Sie eine Bemerkung eingeben und dann den **Antrag** entweder **genehmigen** oder **ablehnen**. Über den Button „**Abwesenheiten in diesem Zeitraum**“ können Sie sich über die Abwesenheiten aller Mitarbeiter in Ihrer Abteilung informieren. Auf diese Weise können Sie einer Unterbesetzung in der Abteilung zum angegebenen Zeitraum frühzeitig vorbeugen.

Mit einem Klick auf den Button „**Antrag genehmigen**“ nehmen Sie den Abwesenheitsantrag an. Damit ist Ihre Aufgabe abgeschlossen. Sie sehen eine entsprechende Bestätigungsmeldung.

Ihr Mitarbeiter wird per E-Mail darüber informiert, dass der Antrag genehmigt ist:



Wenn Sie auf den Button „**Antrag ablehnen**“ klicken, lehnen Sie den Urlaubsantrag ab. Der Mitarbeiter erhält eine Nachricht darüber, dass der Antrag abgelehnt wurde.

## 2 Stornierung

Es ist möglich, dass ein bereits genehmigter Urlaubsantrag storniert werden soll, z. B. weil Ihr Mitarbeiter ihn aus privaten Gründen doch nicht antreten kann.

In diesem Fall werden Sie – wie beim Genehmigen des Urlaubsantrags – automatisch darüber informiert, dass Sie die Stornierung des Antrags genehmigen sollen. Sie entscheiden, ob Sie einer Stornierung zustimmen (**Storno genehmigen**) oder diese ablehnen (**Storno ablehnen**).

### Abwesenheitsstornierung bearbeiten

**Alexander Kofferle**  
perbit Software GmbH / Aktiv

Bitte bearbeiten Sie folgenden Antrag auf Stornierung einer Abwesenheit von Alexander Kofferle.

Von - Bis:   Arbeitstage:

Tageszeit:

Art Abwesenheit:

Genehmiger:

Bemerkung  
Antragsteller:

Ihre Bemerkung:

Wird die Stornierung genehmigt, werden die Abwesenheitstage des Mitarbeiters wieder aus seinem Urlaubskonto entfernt.