


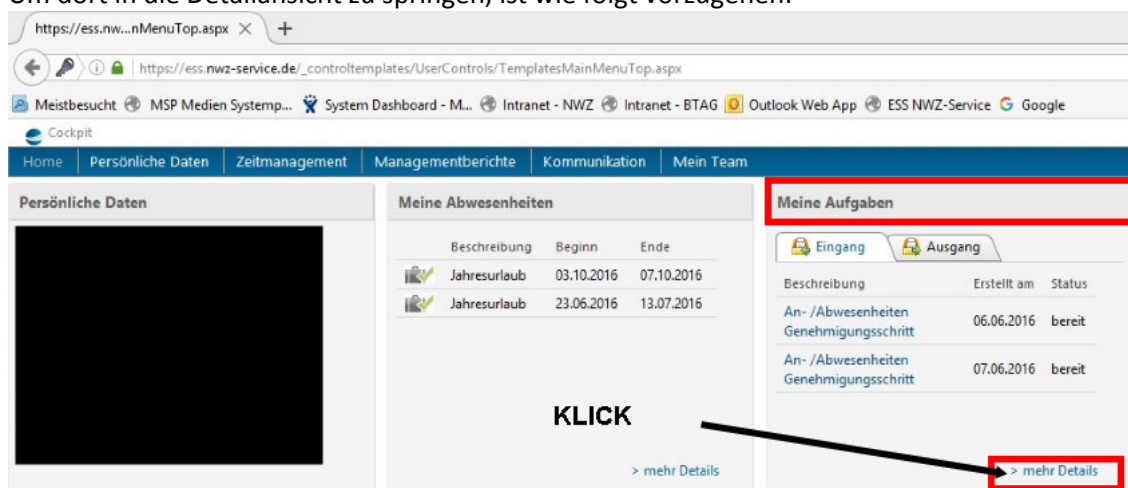
Urlaubsanträge im ESS bearbeiten

Folgende Schritte sind notwendig, um Urlaubsanträge direkt aus dem ESS zu bearbeiten:

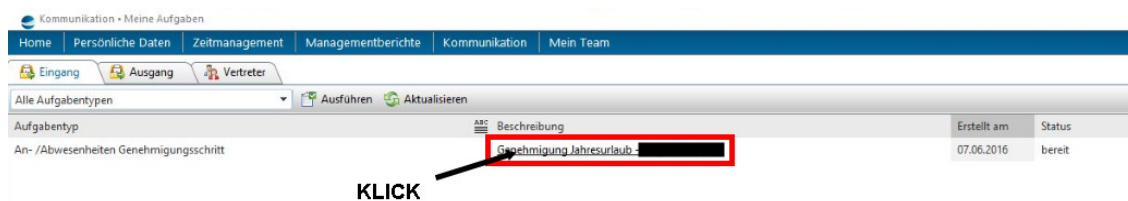
1.) Anmeldung am ESS:



2.) Im Einstiegsbild des ESS sind im Aufgabenbereich zu bearbeitende Urlaubsanträge zu sehen. Um dort in die Detailansicht zu springen, ist wie folgt vorzugehen:



Beschreibung	Erstellt am	Status
An-/Abwesenheiten Genehmigungsschritt	06.06.2016	bereit
An-/Abwesenheiten Genehmigungsschritt	07.06.2016	bereit



Aufgabentyp	Beschreibung	Erstellt am	Status
An-/Abwesenheiten Genehmigungsschritt	Genehmigung Jahresurlaub: [redacted]	07.06.2016	bereit

3.) Bearbeitung des jeweiligen Urlaubsantrages:

Details

Personalnummer: [REDACTED]
Name: [REDACTED]
An-/ Abwesenheitsart: Jahresurlaub
Beginn: 13.06.2016 00:00:00
Ende: 17.06.2016 00:00:00
Geplante Tage: 5,00 Tag(e)

Genehmigen

Bitte erfassen Sie hier den Grund Ihrer Entscheidung

1.) Status auswählen

2.) Ausführen

4.) Im Ergebnis wurde der Antrag über ESS genehmigt.