

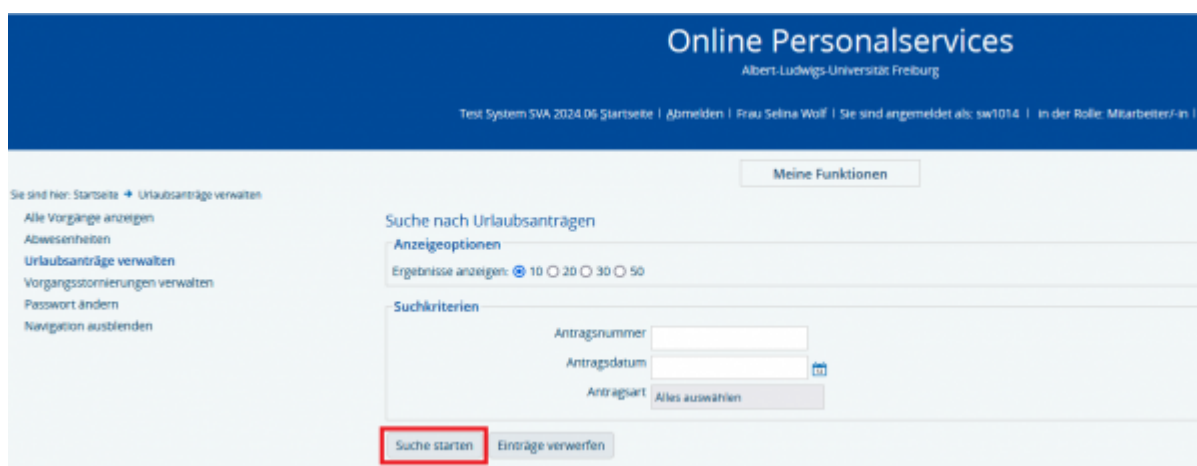
Bitte beachten Sie, dass eine Weiterleitung eines bereits gestellten Antrags nur möglich ist, sofern dieser noch nicht bearbeitet bzw. genehmigt wurde!

Loggen Sie sich wie gewohnt unter <https://qissva.zv.uni-freiburg.de> in der Abwesenheitsverwaltung ein.

Klicken Sie nun auf der Startseite links auf „Urlaubsanträge verwalten“



und anschließend auf „Suche starten“ um in die Antragsübersicht zu gelangen.



Wählen Sie nun den Antrag den Sie weiterleiten möchten aus und öffnen diesen mit Hilfe des orangenen Stifts unter „Aktion“.



Klicken Sie nun in das graue Feld neben „Weiterleitung an“ und wählen aus dem Dropdown-Menü den/die entsprechende/n Genehmiger/in aus. Indem Sie anschließend auf „Speichern“ klicken, wird der Antrag an die gewählte Person weitergeleitet.

Meine Funktionen

Antragsübersicht

Übersicht Dokumente Verlauf

39556 Abbuchung Erholungsurlaub 19.12.2024 19.12.2024 11.12.2024 Urlaubsantrag erfasst

Hilfetext

Bearbeiten

Antragsnummer

Antragsdatum 11.12.2024

Vorname

Nachname

Antragsart Abbuchung Erholungsurlaub

Von 19.12.2024

Bis 19.12.2024

Arbeitsstage im Zeitraum 1.0

Vertretung

Urlaubsadresse

Bemerkung

Letzter Kommentar

Letzte Aktion Urlaubsantrag erfasst

Nächster zu Bearbeiten in

Aktion Urlaubsantrag bearbeitet

Weiterleitung an

Kommentar

Speichern Löschen Auswahl

From:
<https://wiki.uni-freiburg.de/informationsmanagement/> - Wiki der Abteilung Controlling und Informationsmanagement

Permanent link:
https://wiki.uni-freiburg.de/informationsmanagement/doku.php?id=abwesenheitsverwaltung:einen_bereits_gestellten_antragweiterleiten_umleiten

Last update: 2024/12/11 10:27

