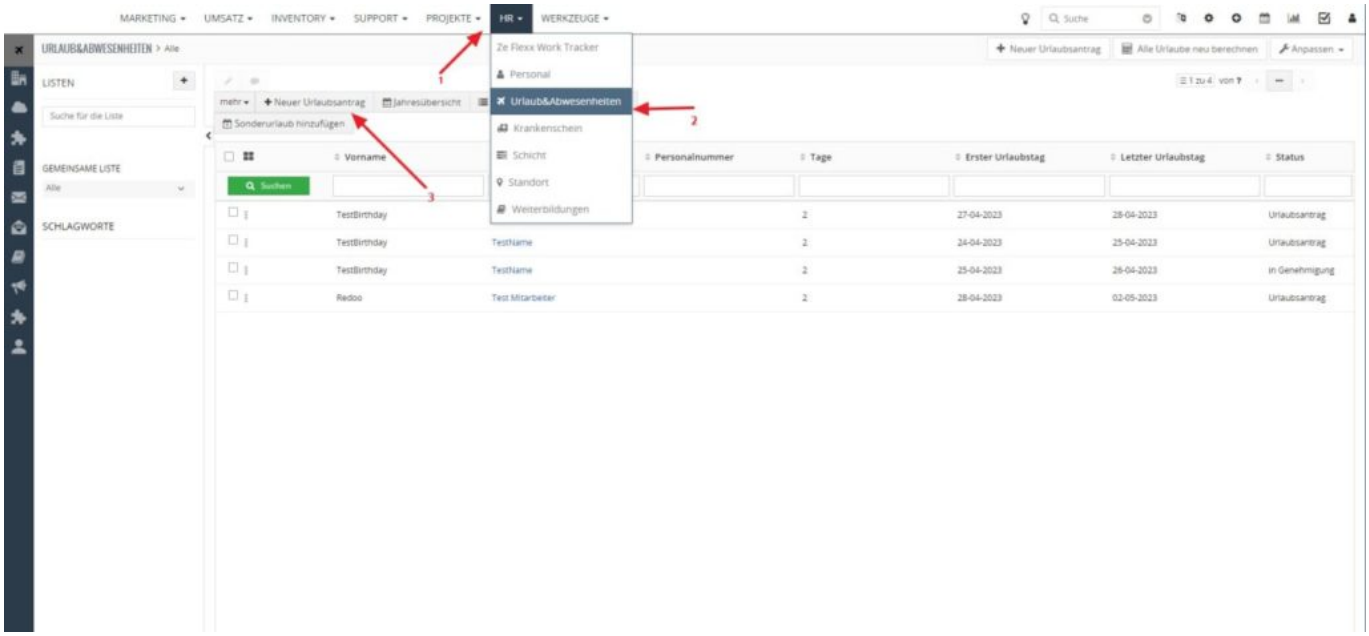
HR-Software

Erstellung eines Urlaubsantrags über das Modul "Urlaubsplanung"

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

Gehen Sie auf **„Urlaubsplanung“** im Menü und wählen Sie **„Neuer Urlaubsantrag“** aus.

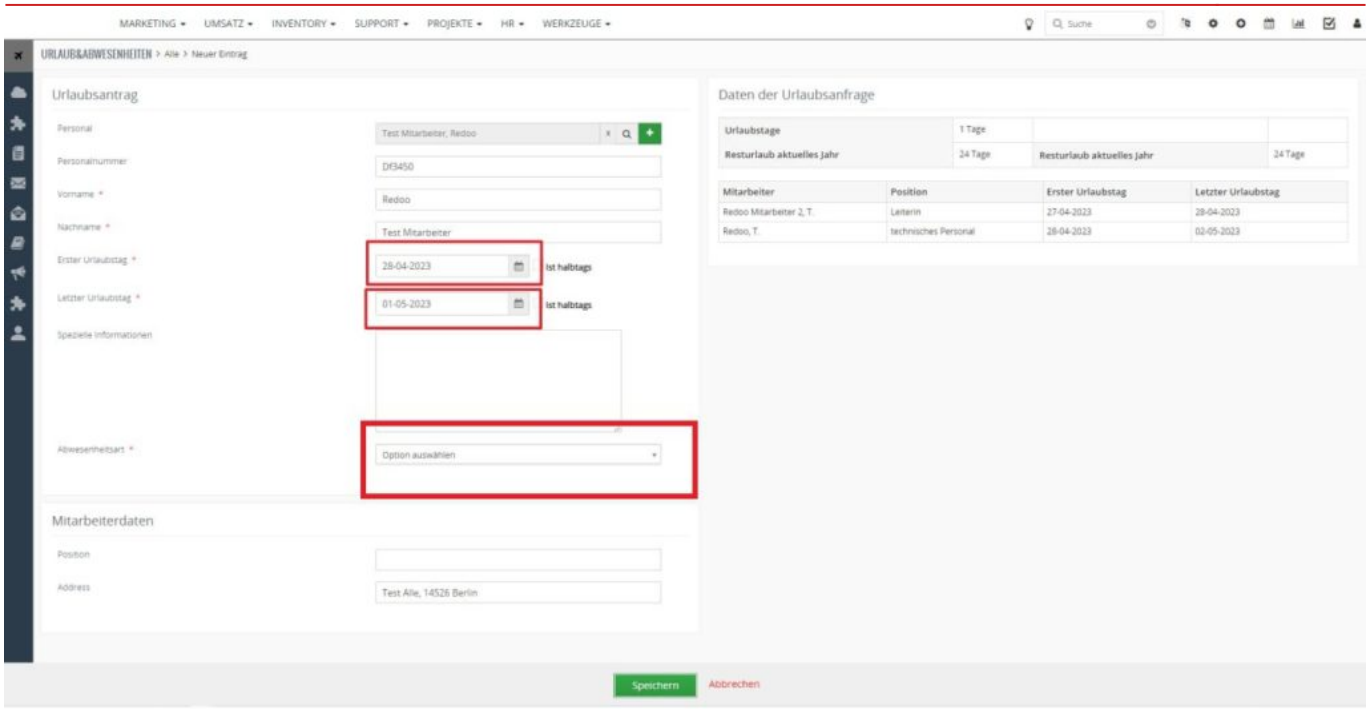


Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus.

Wichtig sind folgende Felder: **„Erster Urlaubstag“, „Letzter Urlaubstag“** und **„Abwesenheitsart“** (hier wählen Sie die Option **„Urlaub“**, damit die Urlaubstage vom „**Resturlaub dieses Jahres“** abgezogen werden).

Bitte beachten Sie, dass einige Felder automatisch ausgefüllt werden. Rechts sehen Sie, welche Mitarbeiter in diesem Zeitraum Urlaube gebucht haben.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Danach gehen Sie auf **„Speichern“**. Die Vorgesetzten bekommen die Info-Emails mit den Antragsinformationen, wo sie den Antrag akzeptieren, ablehnen oder unter Vorbehalt buchen können.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH