
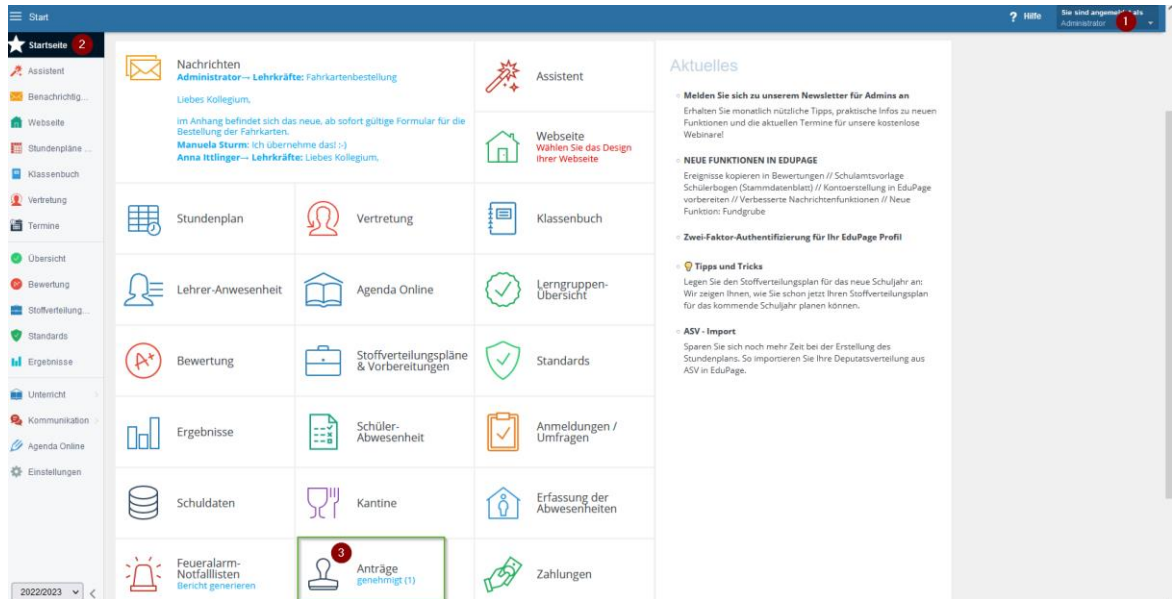
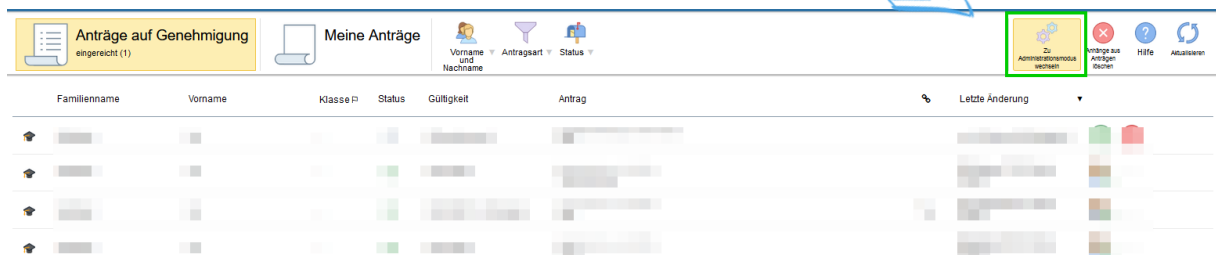



Aktivierung und Erstellung von Antragsformularen

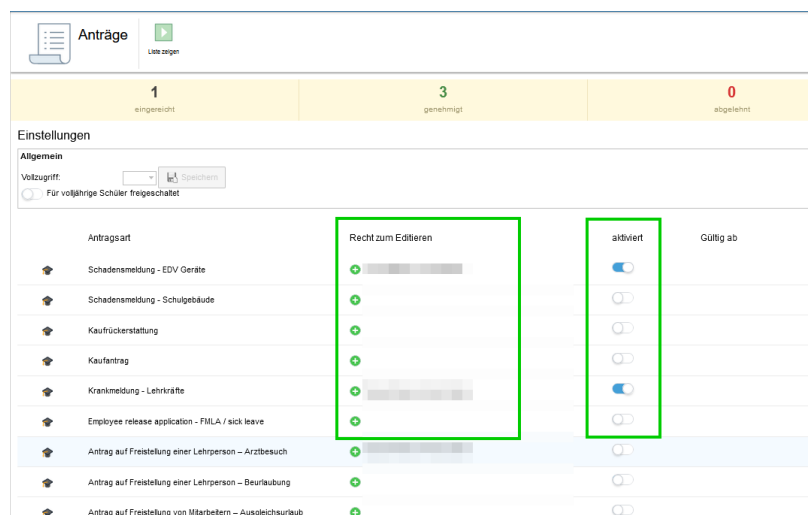
- Melden Sie sich als Admin an.
- Klicken Sie auf  **Startseite** und wählen Sie den Punkt Anträge.








- Wechseln Sie im Modul in den Administrationsmodus.







- Aktivieren Sie über den Schieberegler die gewünschten Antragsarten.
Wählen Sie über das  die Personen aus, die Editierrechte erhalten sollen.



- Am Ende der Seite können mit „Neu“ auch weitere Antragsarten ergänzt werden:

	Antrag auf Freistellung von Mitarbeitern – Ausgleichsurlaub
	Antrag auf Freistellung eines Mitarbeiters – Urlaubstag
	Anträge - Lehrkräfte
	Die Einwilligung für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten
	Unterrichtsbefreiung - Schüler

+ Neu ▼

 eingereicht  genehmigt / angenommen  abgelehnt  fertig

Nun stehen die gewünschten Anträge der jeweils ausgewählten Personengruppe (Symbol am Zeilenanfang – Lehrer oder Schüler) zur Verfügung.