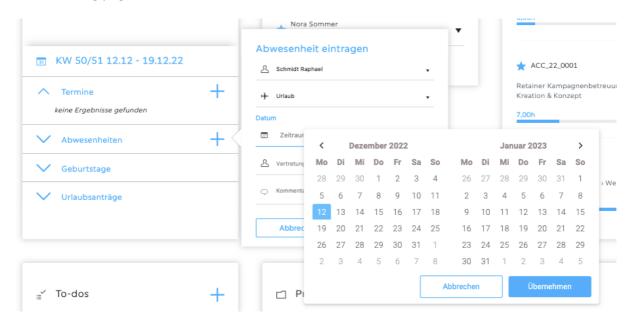
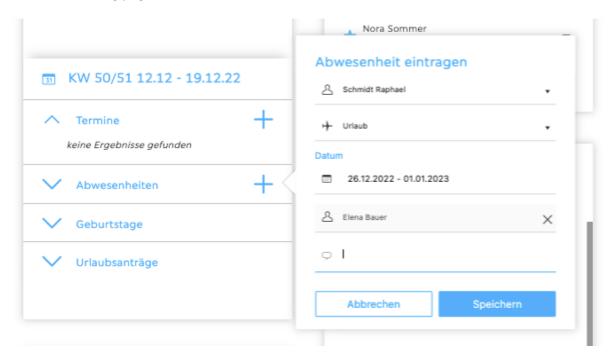
Urlaub kann über das Abwesenheitswidget auf dem Troi Smart Desk beantragt werden (Urlaubsantrag.png).

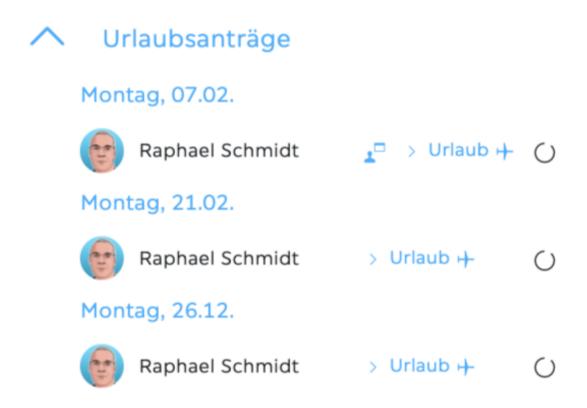


Hier kann auch ein Stellvertreter eingetragen werden, falls bspw. Projekte übergeben werden (Urlaubsvertretung.png).

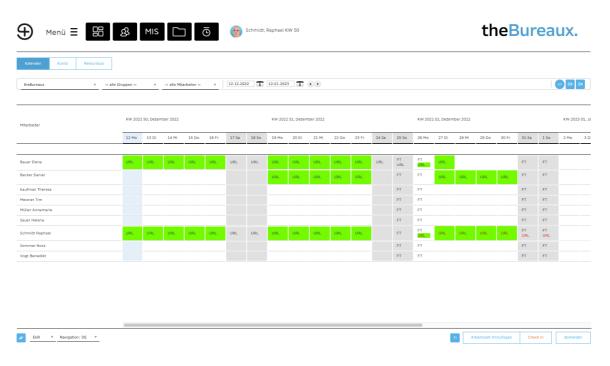


Vorgesetzte erhalten dann eine E-Mail mit dem freizugebenden Urlaubsantrag und können diesen freigeben oder ablehnen. Die Mitarbeiter erhalten hiernach eine Nachricht per E-Mail über die Freigabe oder Ablehnung des Antrags.

Alternativ sehen Vorgesetzte den Antrag auch im Abwesenheitswidget (Urlaubsanträge.png).



In der Abwesenheitsübersicht (Urlaubsplanung.png) können alle Urlaube in einer Kalenderansicht eingesehen werden.



So ist eine transparente Planung möglich.