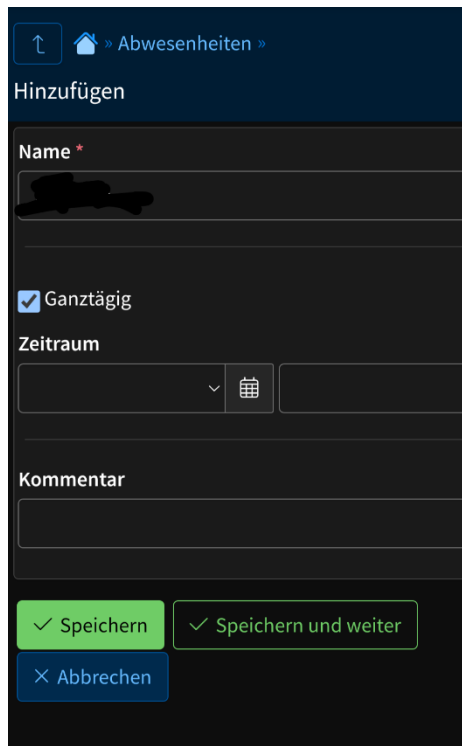


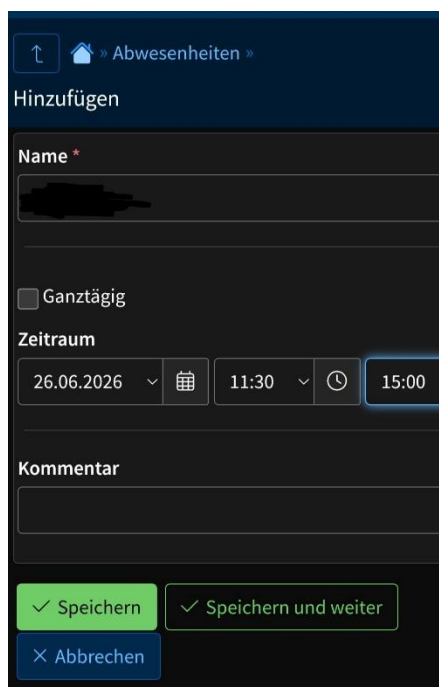
## Anleitung zur Meldung einer Abwesenheitsnotiz bei IServ für einen bestimmten Zeitraum

1. Öffnen Sie das Abwesenheitsmodul und entfernen Sie den Haken „Ganztägig“



The screenshot shows the 'Hinzufügen' (Add) form in the IServ 'Abwesenheiten' (Absences) module. The 'Name' field is filled with a redacted name. The 'Ganztägig' (Full day) checkbox is checked. The 'Zeitraum' (Period) field is empty, showing a dropdown arrow and a calendar icon. The 'Kommentar' (Comment) field is empty. At the bottom, there are three buttons: '✓ Speichern' (Save), '✓ Speichern und weiter' (Save and continue), and '× Abbrechen' (Cancel).

2. Tragen Sie die Abwesenheiten für die einzelnen Tage ein



The screenshot shows the same 'Hinzufügen' form, but the 'Ganztägig' checkbox is now unchecked. The 'Zeitraum' field is now populated with the date '26.06.2026', the start time '11:30', and the end time '15:00'. The 'Kommentar' field remains empty. The buttons at the bottom are the same: '✓ Speichern', '✓ Speichern und weiter', and '× Abbrechen'.

3. Geben Sie einen Kommentar ein (beispielsweise „Hitzefrei“, „Alleingänger“, ...)

↑

» Abwesenheiten »

⋮

Hinzufügen

Name \*

☐ Ganztägig

Zeitraum

26.06.2026 

▼

📅

 11:30 

▼

🕒

 15:00 

▼

🕒

Kommentar

Hitzefrei

✓ Speichern

✓ Speichern und weiter

✕ Abbrechen