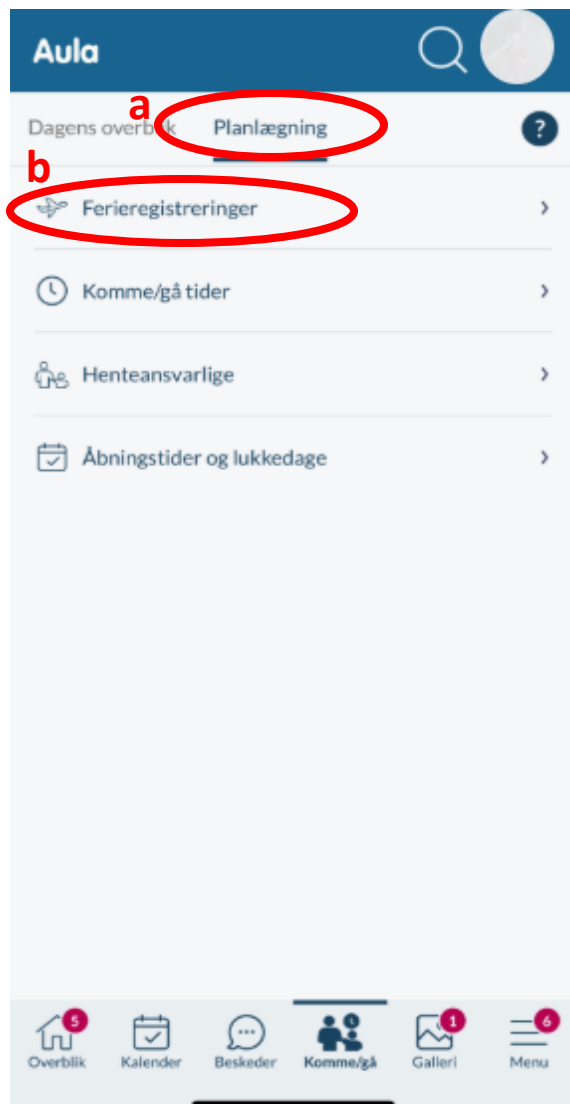
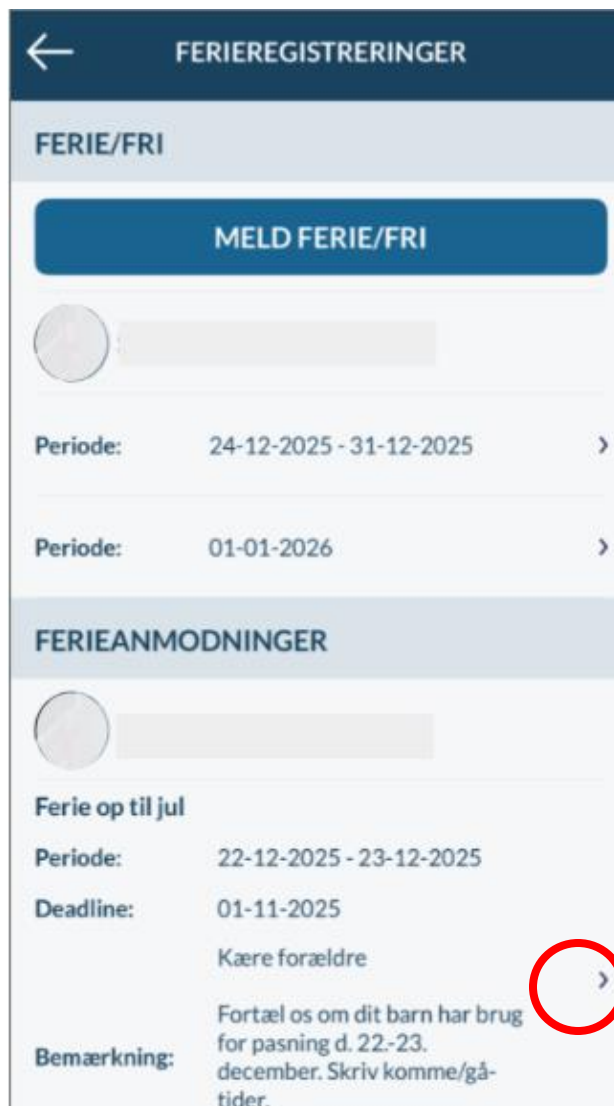


Sådan svarer du på ferieanmodninger



- a. Klik ind på *Planlægning* i komme-gå
- b. Vælg *Ferieregistreringer*



- a. Klik på pilen for at komme til den ønskede ferieanmodning.



- a. Vælg *Rediger*
- b. Skriv evt. en ferienote til institutionen.
- c. Vælg *Kommer* eller *Kommer ikke* for hver dag.
- d. Vælges *Kommer* skal du i nogle tilfælde udfylde komme-gå-tider
- e. Klik *Gem*