

Workflow einstufige Urlaubsanträge

Inhaltsverzeichnis

Schritt 1: Anmeldung.....	2
Schritt 2: Aufrufen der Antragserstellung	3
Schritt 3: Urlaubsantrag erstellen	4
a) Ausfüllen des Urlaubsantrages.....	4
b) Jahresübersicht	5
Schritt 4: Antrag absenden.....	6
Schritt 5: Status des Antrages	6
Schritt 6: Genehmigung / Ablehnung durch den Vorgesetzten	7
Schritt 7: Nachträgliche Anpassungen	7
a) Stornierung / Zurückziehung des Urlaubs	7
b) Nachträgliche Änderungen des Urlaubzeitraumes	8

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldemaske Loga3	2
Abbildung 2: Dashboard	3
Abbildung 3: Auswahl Urlaub	3
Abbildung 4: Urlaubsantrag	4
Abbildung 5: Sonderurlaubsantrag	4
Abbildung 6: Auswahl Jahresübersicht.....	5
Abbildung 7: Jahresübersicht	5
Abbildung 8: Urlaubsantrag absenden.....	6
Abbildung 9: Antragsstatus	6
Abbildung 10: E-Mail	7
Abbildung 11: Urlaub stornieren.....	7
Abbildung 12: Urlaub stornieren Begründung	7
Abbildung 13: Urlaubszeitraum anpassen	8

Schritt 1: Anmeldung

Melden Sie sich online über Ihr Mitarbeiterportal im HCM an. Beachten Sie, dass Ihr Benutzername weiterhin Ihre **8-stellige** Personalnummer ist.

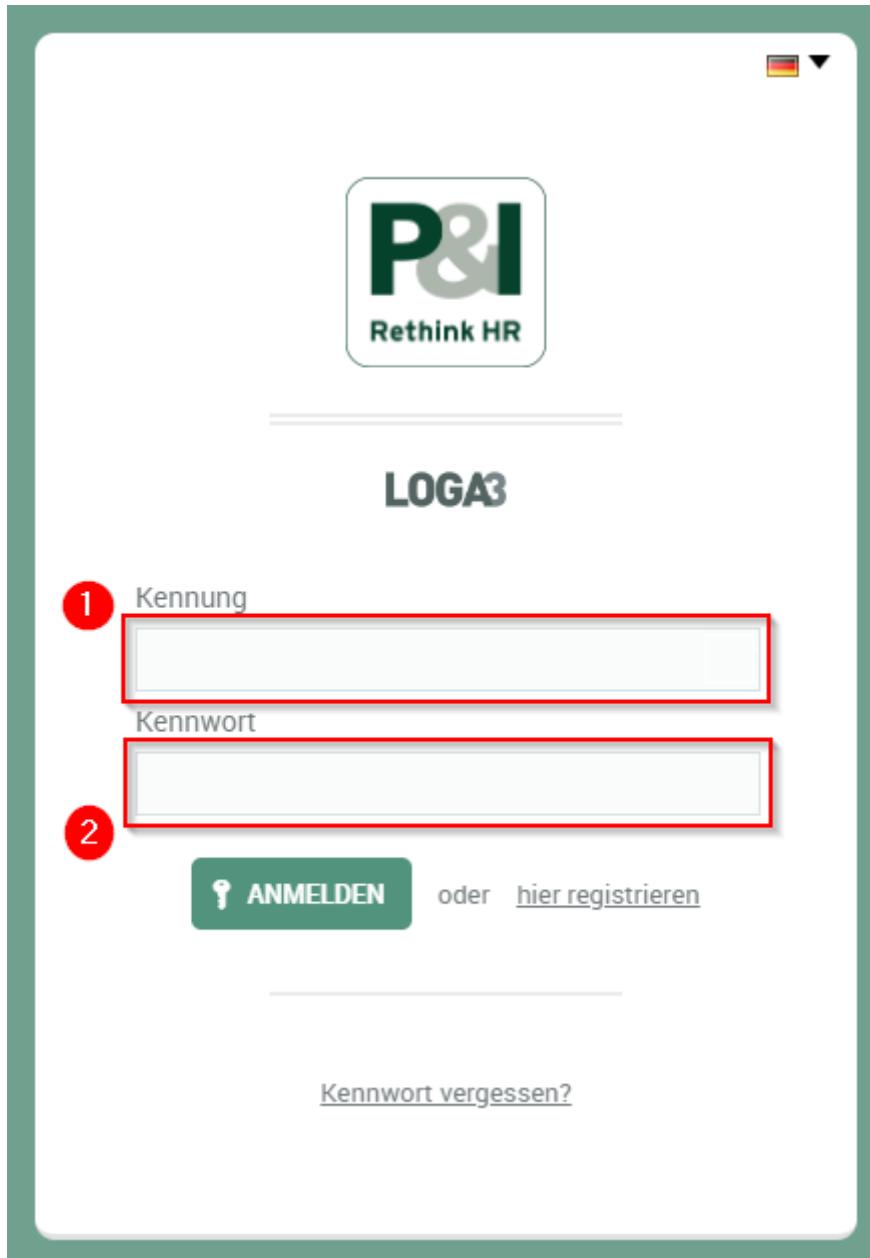


Abbildung 1: Anmeldemaske Loga3

Schritt 2: Aufrufen der Antragserstellung

Um die Antragserstellung vorzunehmen, klicken Sie, wie untenstehend in Punkt 1 zu sehen, auf die Schaltfläche „Kalendarium“.

Im nun geöffneten Fenster klicken Sie zur Auswahl der Urlaubsart unten rechts auf das Schlüssel-Symbol (Punkt 2). Anschließend ziehen Sie per Drag & Drop (Element mit der linken Maustaste festhalten) den jeweiligen Urlaubsantrag in die Kalenderübersicht (Punkt 4).

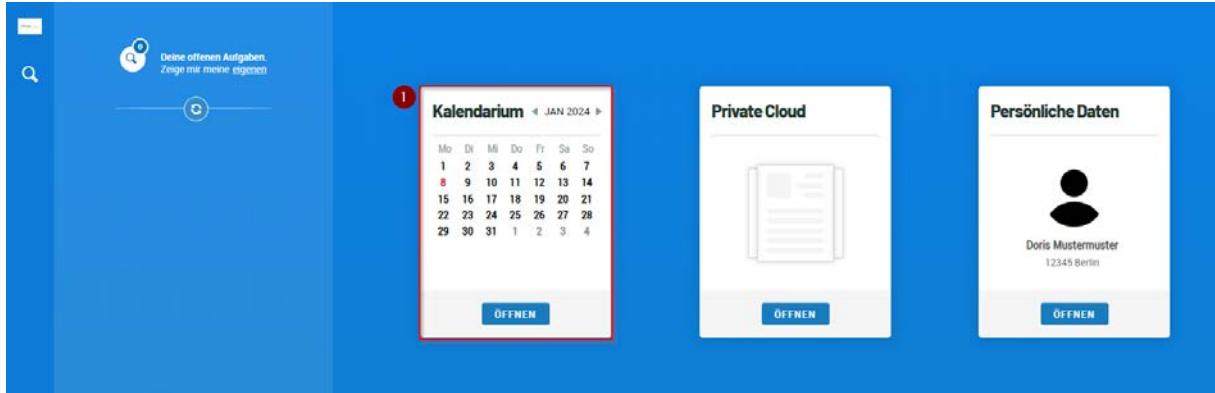


Abbildung 2: Dashboard

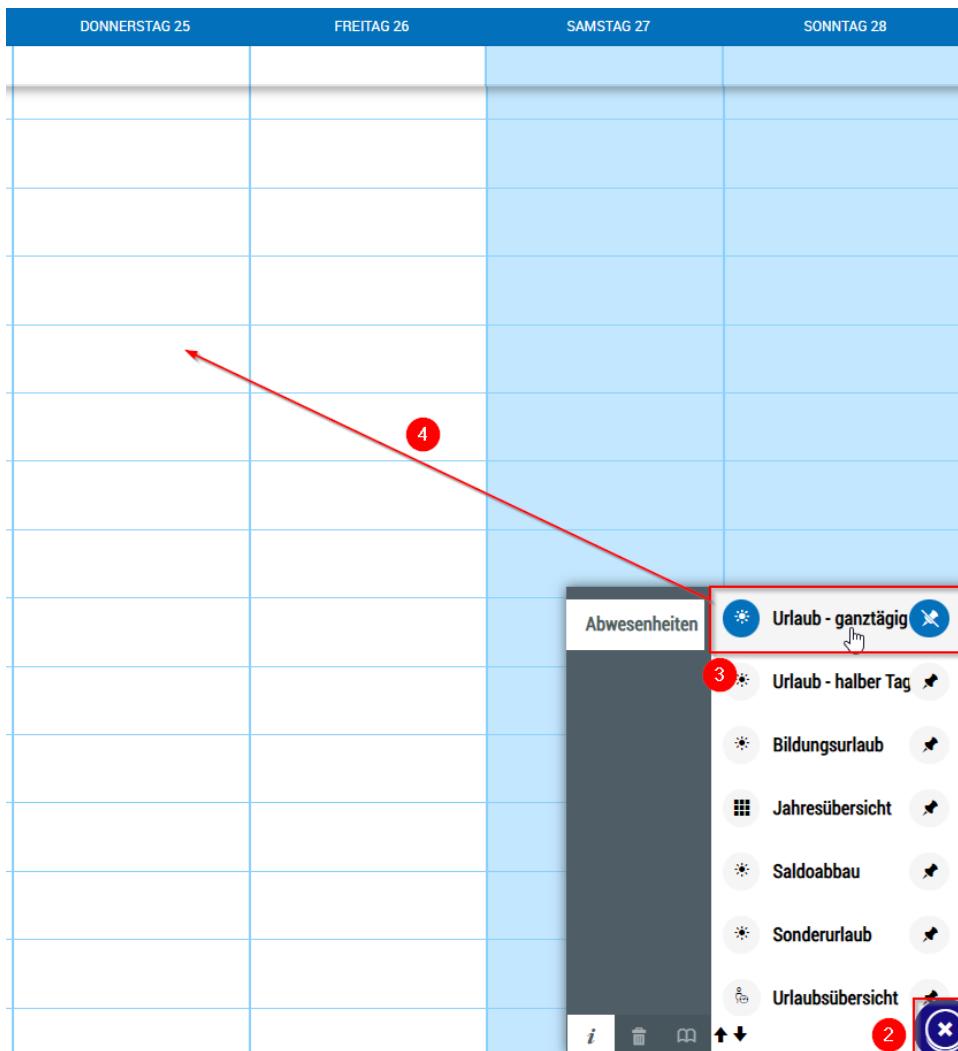


Abbildung 3: Auswahl Urlaub

Schritt 3: Urlaubsantrag erstellen

a) Ausfüllen des Urlaubsantrages

Um einen normalen Urlaub zu beantragen, wählen Sie vorerst als Art des Urlaubs „Urlaub - ganztägig“, oder „Urlaub - halber Tag“ aus.

Das Start- und Enddatum des beantragten Urlaubs wird unter Punkt 1 und 2 festgelegt.



10.1.2024 Urlaub - gan...

Anfangsdatum
10.01.2024

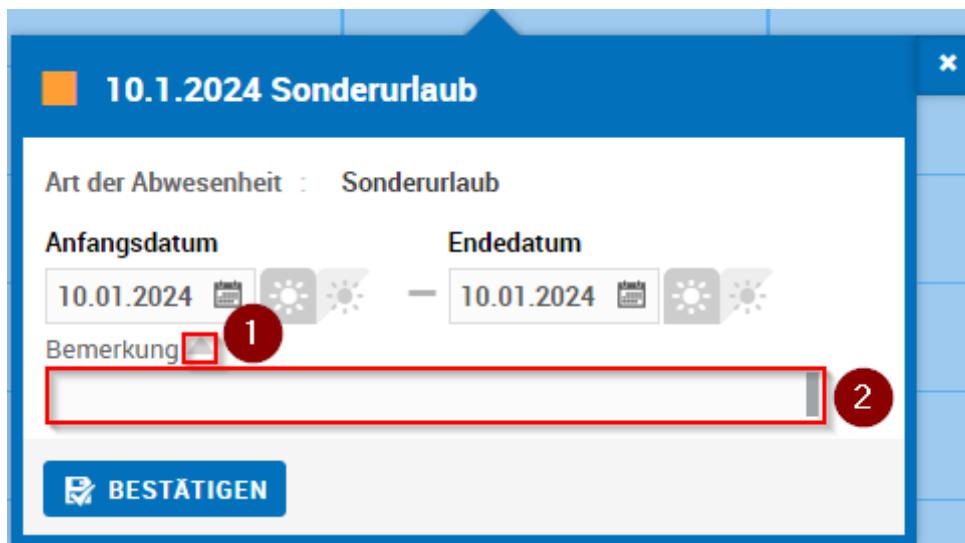
Endedatum
10.01.2024

Bemerkung

BESTÄTIGEN

Abbildung 4: Urlaubsantrag

Achtung: Wenn Sie Sonderurlaub beantragen möchten, muss für diese Sonderurlaubstage zwingend eine Begründung im Bemerkungsfeld (Punkt 2) eingegeben werden. Um das Bemerkung-Feld zu öffnen klicken Sie auf den Pfeil neben „Bemerkung“ (Punkt 1).



10.1.2024 Sonderurlaub

Art der Abwesenheit: Sonderurlaub

Anfangsdatum
10.01.2024

Endedatum
10.01.2024

Bemerkung

BESTÄTIGEN

Abbildung 5: Sonderurlaubsantrag

b) Jahresübersicht

Um die Jahresübersicht zu öffnen ziehen Sie statt einer Urlaubsart das Element „Jahresübersicht“ in die Kalenderübersicht (Punkt 2).

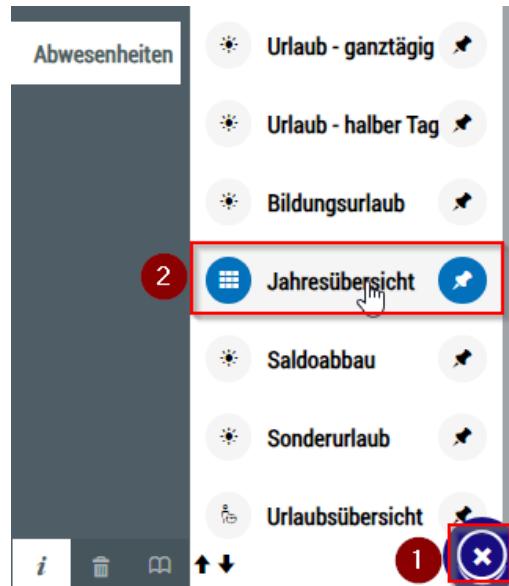


Abbildung 6: Auswahl Jahresübersicht

Um die Jahresübersicht auszudrucken oder herunterzuladen klicken Sie oben links auf das Drucker-Symbol (Punkt 1).

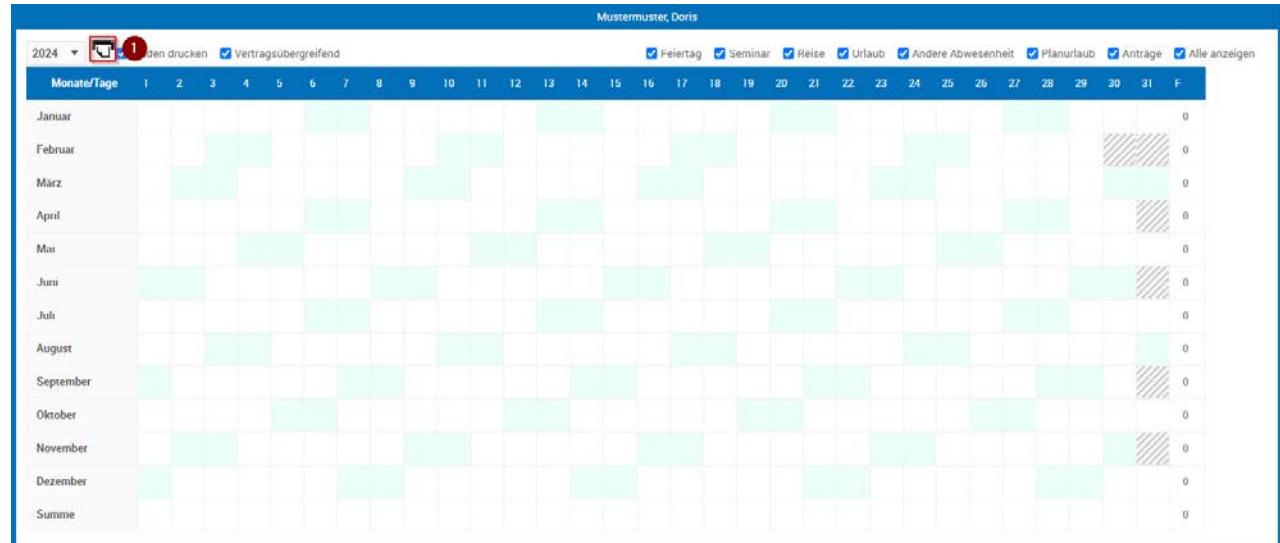


Abbildung 7: Jahresübersicht

Schritt 4: Antrag absenden

Durch einen Klick auf den Button „BESTÄTIGEN“ (siehe Punkt 1), wird Ihr Vorgesetzter über Ihren Urlaabantrag per E-Mail informiert und kann diesen annehmen bzw. unter der Angabe von Gründen ablehnen.

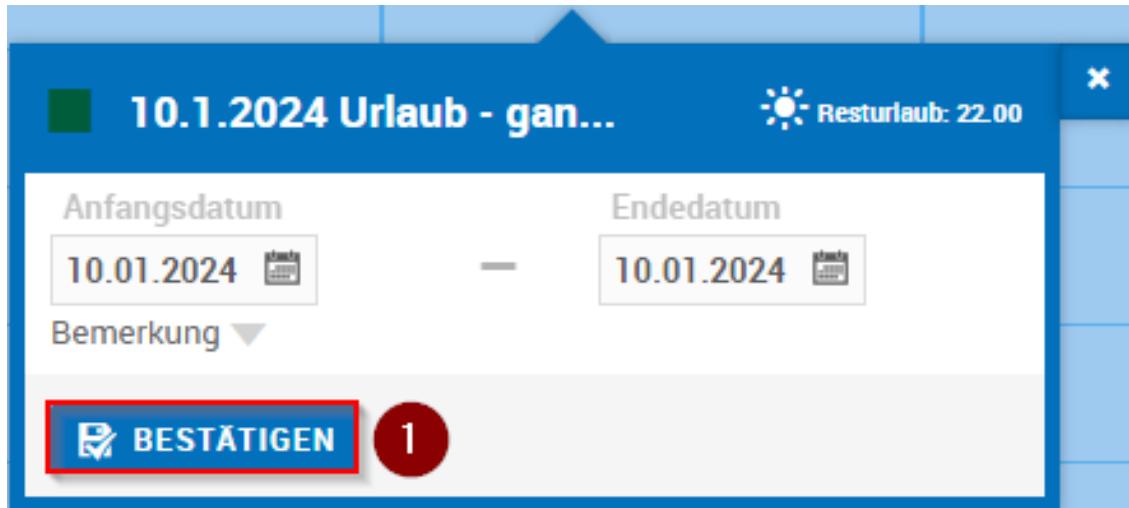


Abbildung 8: Urlaubsantrag absenden

Ihr Vorgesetzter hat 10 Tage Zeit, Ihren Antrag zu bearbeiten. Falls die Bearbeitung innerhalb dieser 10 Tage nicht geschieht, wird Ihr Antrag an den nächsthöheren Vorgesetzten weitergeleitet.

Schritt 5: Status des Antrages

Während der Bearbeitung durch Ihren Vorgesetzten können Sie sich jederzeit über den Status Ihres Antrages informieren. Sämtliche Anträge werden in der Kalenderübersicht aufgelistet. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Urlaub“ (Punkt 1) am jeweiligen Tag und anschließend auf das Uhr-Symbol im geöffneten Fenster (Punkt 2).

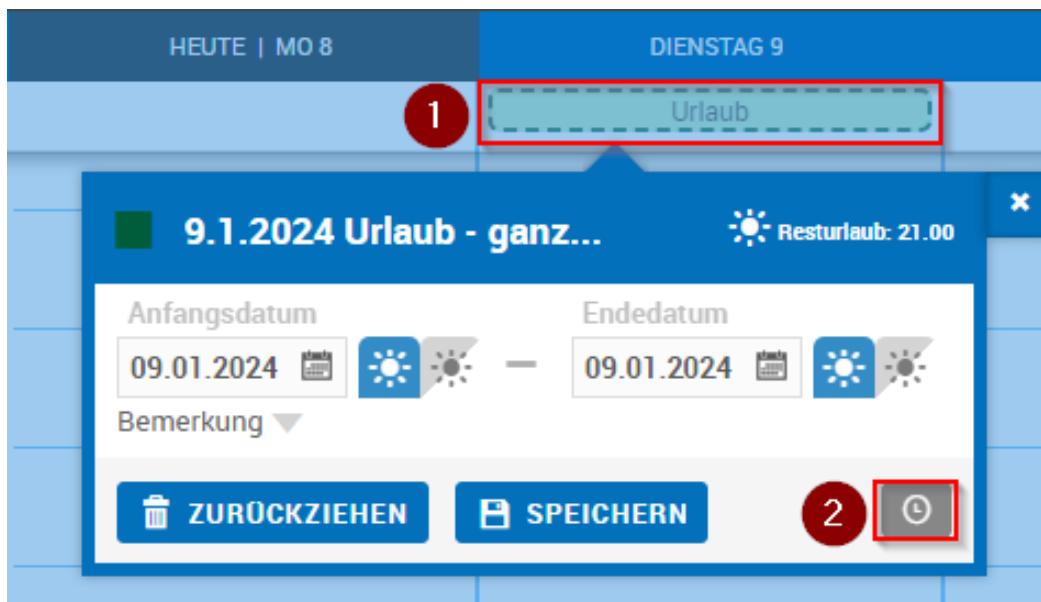


Abbildung 9: Antragsstatus

Schritt 6: Genehmigung / Ablehnung durch den Vorgesetzten

Nach der Bearbeitung Ihres Antrages erhalten Sie durch Ihren Vorgesetzten eine Bestätigung per E-Mail.

- Antrag ist genehmigt
- Antrag ist abgelehnt (inkl. Begründung)

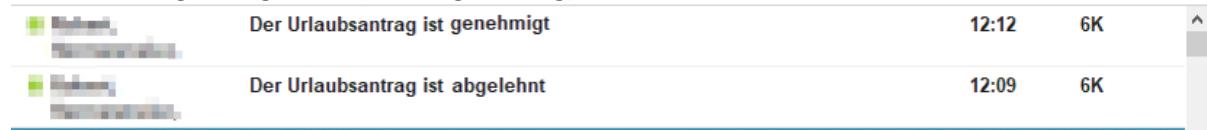


Abbildung 10: E-Mail

Schritt 7: Nachträgliche Anpassungen

a) Stornierung / Zurückziehung des Urlaubs

Falls Sie Ihren Urlaubsantrag stornieren oder zurückziehen möchten, können Sie dieses durch einen Klick auf den zutreffenden Antrag in der Kalenderübersicht erledigen. Dies ist auch bei bereits genehmigten Urlaubsanträgen möglich (Punkt 2).

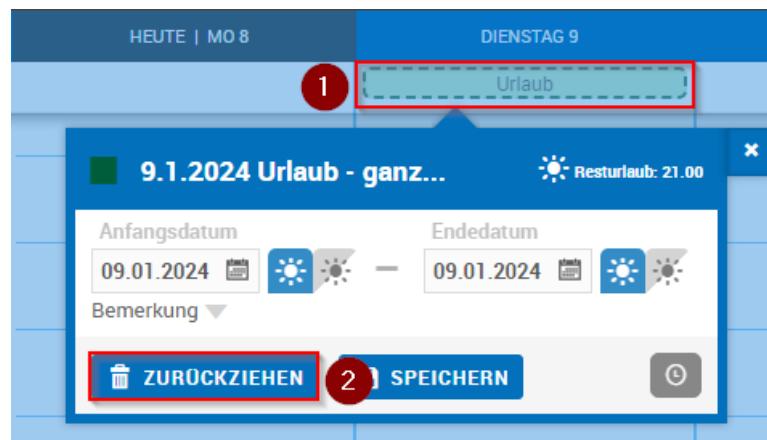


Abbildung 11: Urlaub stornieren

Nachdem Sie auf den Button „ZURÜCKZIEHEN“ geklickt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen Kommentar für Ihren Vorgesetzten zur Information hinterlassen (Punkt 1) können. Mit einem Klick auf „SPEICHERN“ (Punkt 2) wird die Stornierung beantragt.

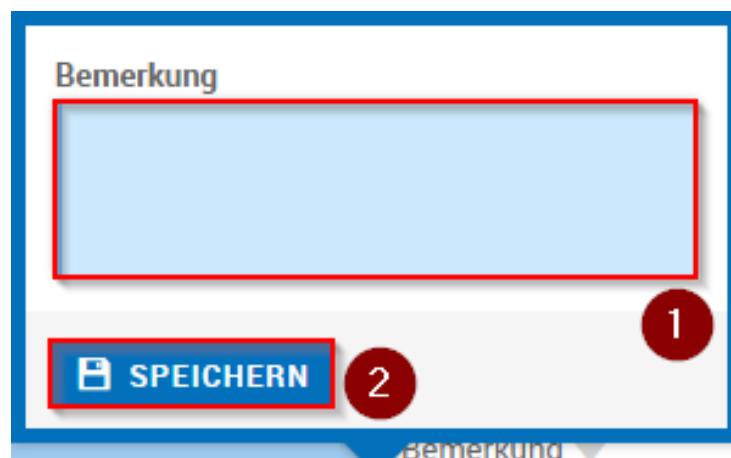


Abbildung 12: Urlaub stornieren Begründung

b) Nachträgliche Änderungen des Urlaubzeitraumes

Falls Sie Ihren beantragten Urlaub verkürzen oder verlängern möchten, können Sie dies über die Urlaubsantragsübersicht vornehmen.

Klicken Sie in der Kalenderübersicht auf den jeweiligen Urlaubsantrag (Punkt 1) und verändern des Urlaubszeitraum (Punkt 2). Bestätigen Sie die Änderungen mit „SPEICHERN“ (Punkt 3).



Abbildung 13: Urlaubszeitraum anpassen

HINWEIS: Die Genehmigung der Stornierung und der nachträglichen Änderung erfolgt, wie bei der Beantragung durch den Vorgesetzten der Organisationseinheit.