

Workflow Genehmiger

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| Urlaubsworkflow für Genehmiger..... | 2 |
| Schritt 1: Anmeldung..... | 3 |
| Schritt 2: Antragsverwaltung..... | 4 |
| Schritt 3: Urlaubsanträge verwalten | 5 |
| a) Urlaubsantrag genehmigen..... | 5 |
| b) Urlaubsantrag ablehnen..... | 6 |
| c) Teamübersicht | 7 |

Abbildungsverzeichnis

| | |
|--|---|
| Abbildung 1: E-Mail neuer Urlaubsantrag..... | 2 |
| Abbildung 2: E-Mail Erinnerung Urlaubsantrag | 2 |
| Abbildung 3: Anmeldemaske Loga3 | 3 |
| Abbildung 4: Dashboard | 4 |
| Abbildung 5: Auftragshistorie aufrufen 1..... | 4 |
| Abbildung 6: Auftragshistorie aufrufen 2..... | 4 |
| Abbildung 7: Urlaubsantrag genehmigen | 5 |
| Abbildung 8: Urlaubsantrag ablehnen | 6 |
| Abbildung 9: Schaltfläche Teamübersicht..... | 7 |
| Abbildung 10: Teamübersicht | 7 |

Urlaubsworkflow für Genehmiger

Sie erhalten, als erster Genehmiger, wie unten beispielhaft gezeigt, per E-Mail eine Information, sobald ein Mitarbeiter einen neuen Urlaubsantrag stellt.

Beispiel Informationsemail neuer Urlaubsantrag


| | | | |
|---|---|--------------|----|
|  | Es steht ein Urlaubsantrag zur Bearbeitung an | 15 Mrz 12:24 | 6K |
|  | Es steht ein Urlaubsantrag zur Bearbeitung an | 15 Mrz 12:22 | 6K |

Abbildung 1: E-Mail neuer Urlaubsantrag

HINWEIS: Die Genehmigung muss sowohl durch den ersten Genehmiger (z.B. Maßnahmenkoordinator) als auch durch den nächsten Vorgesetzten (z.B. Niederlassungsleiter) erfolgen.

HINWEIS: Sie haben für die Bearbeitung eines Urlaubsantrages Bis zu 10 Tage Zeit. Bei Überschreiten dieser 10 Tage Bearbeitungszeit wird der Urlaubsantrag an Ihren nächsten Vorgesetzten weitergeleitet. Sie erhalten nach 4 Tagen nicht erfolgter Bearbeitung eine Erinnerung per E-Mail. Nach 3 weiteren Tagen erhalten Sie eine erneute Erinnerungsmail.

Beispiel Überfälliger Urlaubsantrag

| | | | | |
|--|----------------------------------|-------|-------------|----|
|  | Der Urlaubsantrag ist überfällig | Inbox | 16 Mrz 3:00 | 6K |
|  | Der Urlaubsantrag ist überfällig | Inbox | 16 Mrz 3:00 | 6K |

Abbildung 2: E-Mail Erinnerung Urlaubsantrag

Wie Sie einen Urlaubsantrag genehmigen, bzw. ablehnen, ist nachfolgend aufgeführt:

Schritt 1: Anmeldung

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

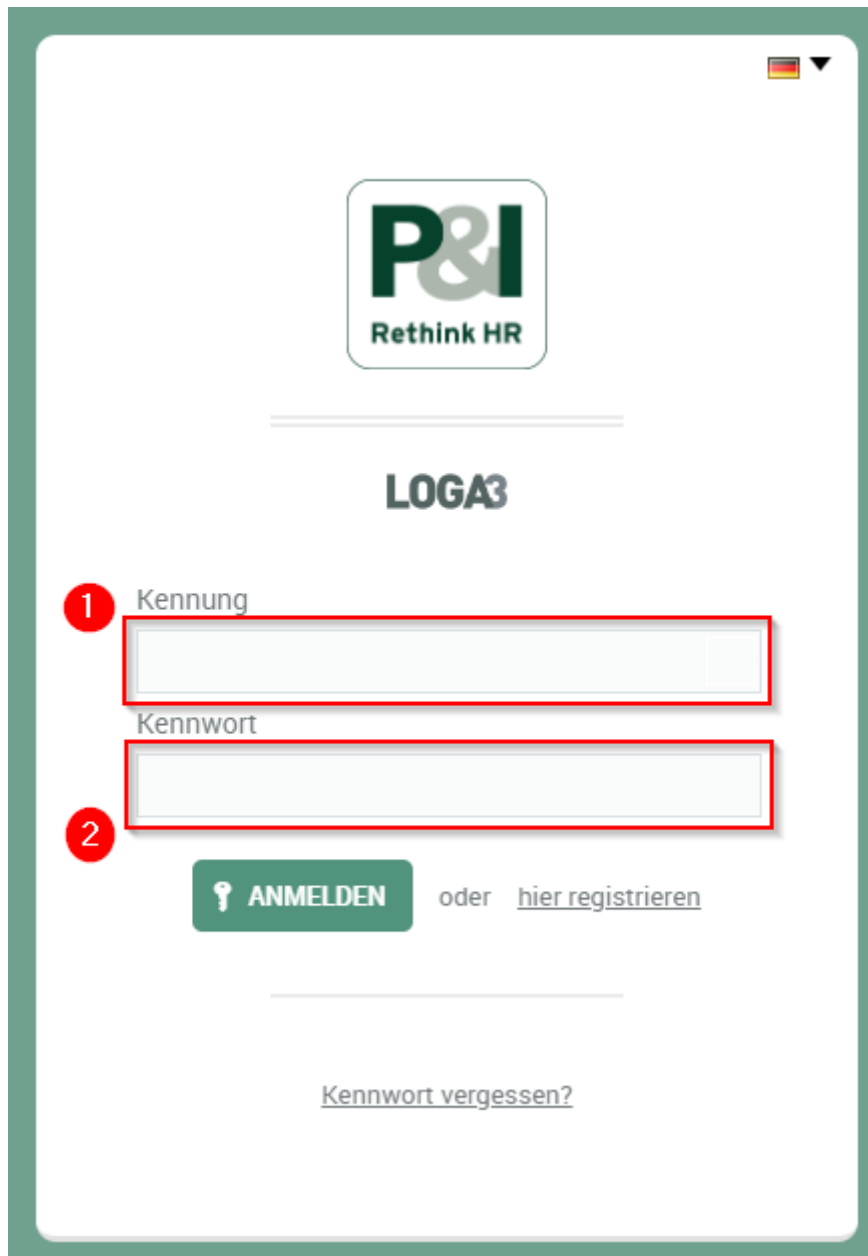


Abbildung 3: Anmeldemaske Loga3

Schritt 2: Antragsverwaltung

Um die Antragsverwaltung vorzunehmen, navigieren Sie über die Schaltfläche am oberen linken Bildschirmrand zum Dashboard. Die Urlaubsanträge finden Sie auf dem Dashboard an der linken Seite (Punkt 2).

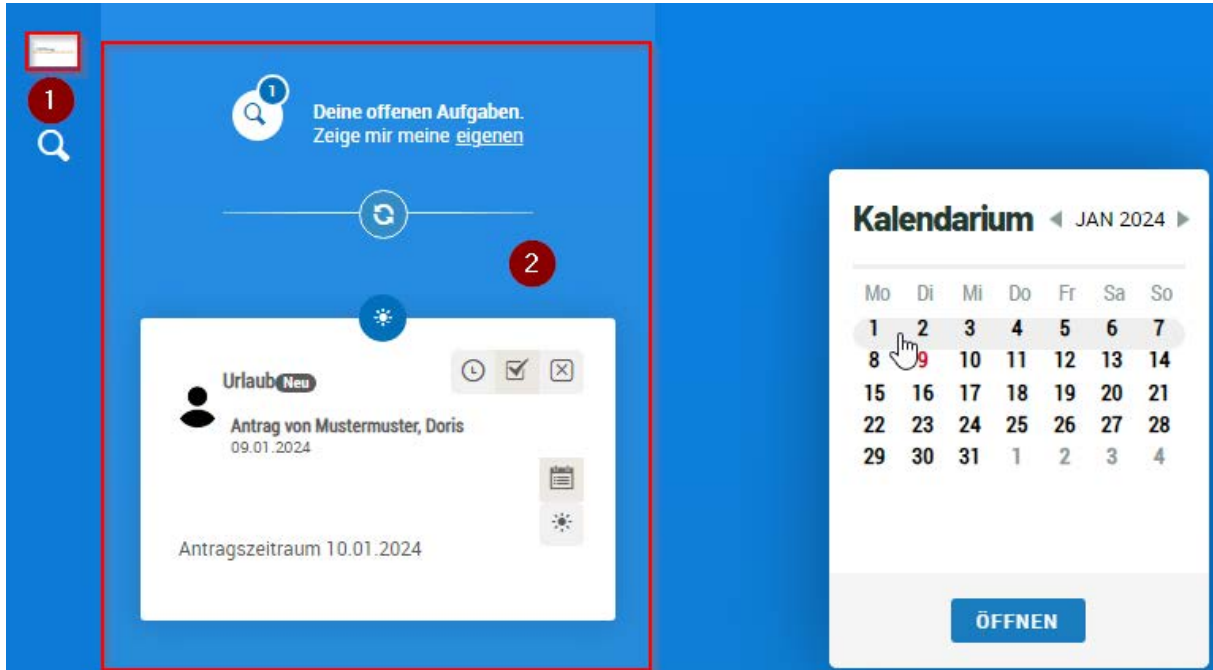


Abbildung 4: Dashboard

Zudem können Sie sich die bereits bearbeiteten Anträge anzeigen lassen. Klicken Sie dafür auf das Lupen-Symbol (Punkt 1). Achten Sie dabei darauf, dass der Schriftzug „Deine offenen Aufgaben“ zu lesen ist., sollte dies nicht der Fall sein, klicken Sie auf „Zeige mir meine offenen“. Um die bearbeiteten Anträge sichtbar zu machen klicken Sie auf das Uhren-Symbol (Punkt 2). Falls Sie nach einem bestimmten Mitarbeiter filtern wollen können Sie diesen unter Punkt 3 eintragen.



Abbildung 5: Auftragshistorie aufrufen 1

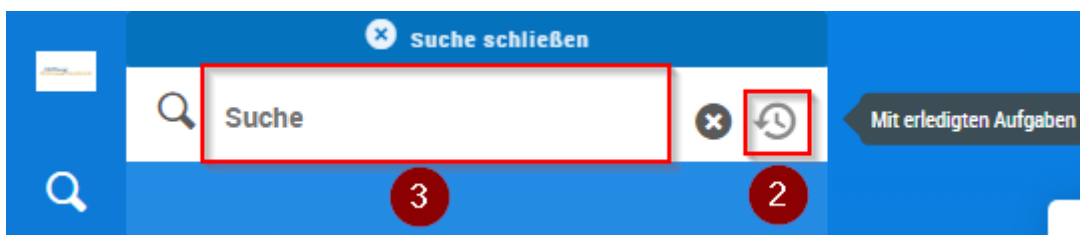


Abbildung 6: Auftragshistorie aufrufen 2

Schritt 3: Urlaubsanträge verwalten

a) Urlaubsantrag genehmigen

Um einen Urlaubsantrag zu genehmigen klicken Sie auf die obere Schaltfläche mit dem Haken (Punkt 1). Nun können Sie eine Bemerkung in das dafür vorgesehene Feld eintragen (Punkt 2). Dies ist aber nicht zwingend notwendig. Abschließend klicken Sie auf die untere Schaltfläche mit dem Haken um den Urlaubsantrag zu genehmigen und diesen an den Vorgesetzten weiterzuleiten.

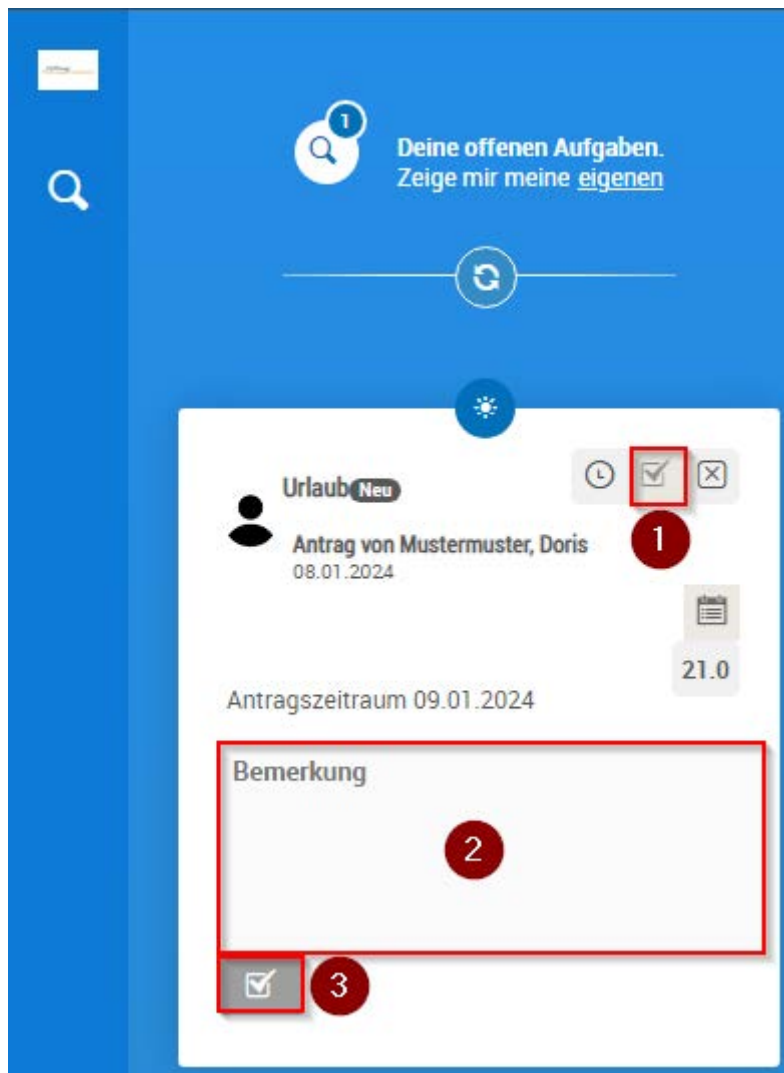


Abbildung 7: Urlaubsantrag genehmigen

b) Urlaubsantrag ablehnen

Um einen Urlaubsantrag abzulehnen gehen Sie wie unter Schritt 3 a) beschrieben vor. Allerdings klicken Sie auf die obere Schaltfläche mit dem Kreuz (Punkt 1) und nicht die mit dem Haken. Anschließend tragen Sie eine Begründung für das Ablehnen des Antrages in das Bemerkungsfeld ein (Punkt 2) und bestätigen dies mit einem Klick auf die unter Schaltfläche mit dem Haken.

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a white task card. The header contains a search icon and a notification icon with a red '1'. The task card is titled 'Urlaub Neu' and shows a request from 'Antrag von Mustermuster, Doris' dated '08.01.2024'. The request period is 'Antragszeitraum 09.01.2024'. There is a 'Bemerkung' (Remark) text area with a red '2' callout. At the top right of the card are three icons: a clock, a checkmark, and a red 'X' with a red '1' callout. At the bottom left of the card is a checkmark icon with a red '3' callout.

Abbildung 8: Urlaubsantrag ablehnen

c) Teamübersicht

Mit einem Klick auf die Kalender-Schaltfläche (Punkt 1) können Sie sich den Team-Kalender anzeigen lassen. Hier können Sie sehen an welchen Tagen Mitglieder Ihres Teams Urlaub beantragt haben.

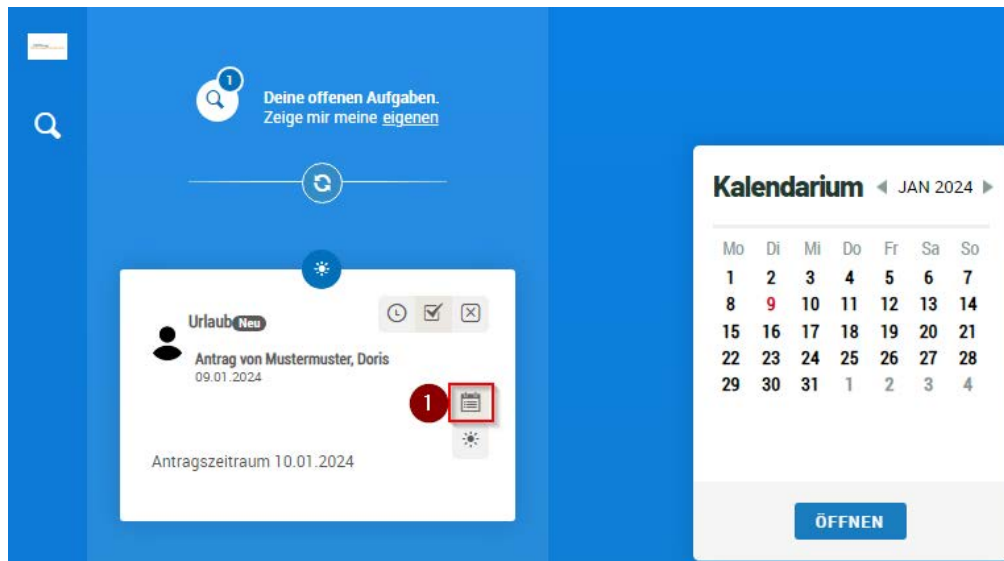


Abbildung 9: Schaltfläche Teamübersicht

Beispiel Teamübersicht

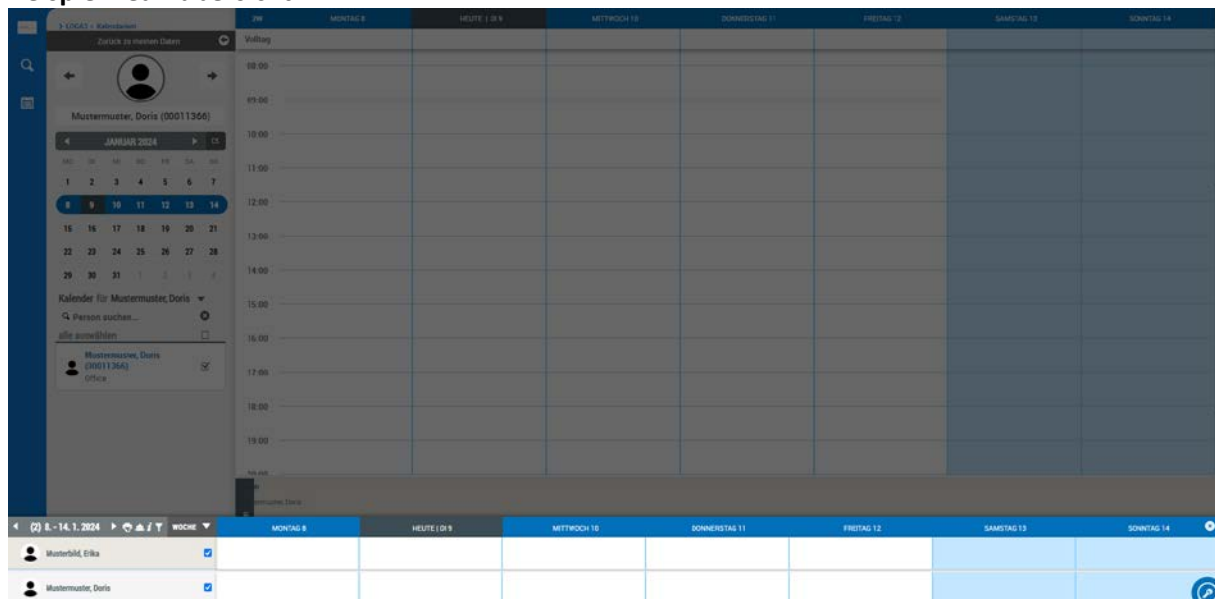


Abbildung 10: Teamübersicht