

Mitarbeiter Übersicht

In der Mitarbeiter Übersicht werden Ihnen die Urlaubsbuchung, -planung, der Jahresurlaub sowie Abwesenheit durch Krankheit angezeigt.

Diese Ansicht erhalten sowohl die Mitarbeiter in der Personalabteilung als auch Vorgesetzte und Mitarbeiter.

Die Personalabteilung kann alle Einträge genehmigen, ablehnen und/oder stornieren (falls noch nicht genommen).

Vorgesetzte sehen dabei ihre eigenen Einträge und die ihrer Mitarbeiter und können dort auf die gestellten Anträge reagieren (genehmigen, ablehnen).

Mitarbeiter ohne Personalverantwortung sehen nur ihre eigenen Urlaubseinträge und können diese planen, beantragen und/oder stornieren.

Name	Position	Abwesenheit	Resturlaub	Abwesenheit	Resturlaub	Abwesenheit	Resturlaub	Abwesenheit	Resturlaub	Abwesenheit	Resturlaub
Anders	PM011	00000	4000	Sales	140	1,0	0,0	15,0	11,0	0,0	0,0
Blom	PM014	00047	4300	Sales	240	0,0	0,0	24,0	11,0	0,0	0,0
Blom	PM017	00042	1000	Management	0,0	0,0	0,0	0,0	11,0	1,0	0,0
De Wold	PM026	00023	3000	Human Resources	25,0	1,0	11,0	41,0	4,0	0,0	0,0
Fahrmann	PM027	00042	3000	Production	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	11,0	0,0
Groen	PM030	00002	2000	Human Resources	14,5	1,0	0,0	14,5	0,0	0,0	0,0
Korabel	PM029	00042	3010	Production	14,0	0,0	0,0	14,0	4,0	0,0	0,0
Korabel	PM033	00002	3010	Production	25,0	1,0	11,0	34,0	0,0	0,0	0,0
Korabel	PM032	00042	3010	Production	30,0	0,0	11,0	41,0	2,0	0,0	0,0
Korabel	PM032	00042	3010	Production	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14,0	0,0

Folgende Statusmeldungen der Abwesenheiten werden unterstützt:

abgelehnt

beantragt

genehmigt

genommen

geplant

Sobald man einen Mitarbeiter auswählt, werden darunter die Abwesenheiten in dem ausgewählten Zeitraum tabellarisch angezeigt.

Datum	Start	End	Grund	Status	Abwesenheit	Resturlaub	Abwesenheit	Resturlaub
2019-01-01	2019-01-01	2019-01-01	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-02	2019-01-02	2019-01-02	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-03	2019-01-03	2019-01-03	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-04	2019-01-04	2019-01-04	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-05	2019-01-05	2019-01-05	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-06	2019-01-06	2019-01-06	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-07	2019-01-07	2019-01-07	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-08	2019-01-08	2019-01-08	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-09	2019-01-09	2019-01-09	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-10	2019-01-10	2019-01-10	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-11	2019-01-11	2019-01-11	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-12	2019-01-12	2019-01-12	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-13	2019-01-13	2019-01-13	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-15	2019-01-15	2019-01-15	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-16	2019-01-16	2019-01-16	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-17	2019-01-17	2019-01-17	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-18	2019-01-18	2019-01-18	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-19	2019-01-19	2019-01-19	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-20	2019-01-20	2019-01-20	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-21	2019-01-21	2019-01-21	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-22	2019-01-22	2019-01-22	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-23	2019-01-23	2019-01-23	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-24	2019-01-24	2019-01-24	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-25	2019-01-25	2019-01-25	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-26	2019-01-26	2019-01-26	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-27	2019-01-27	2019-01-27	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-28	2019-01-28	2019-01-28	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-29	2019-01-29	2019-01-29	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-30	2019-01-30	2019-01-30	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-31	2019-01-31	2019-01-31	Feiertag	genehmigt	0,0	0,0	0,0	0,0

Urlaubseinträge, die beantragt sind, können hier direkt unter **Aktionen** genehmigt, abgelehnt oder storniert werden. Genehmigte Einträge können nur noch storniert werden und bereits genommene Urlaubstage werden nur angezeigt und können nicht nachträglich bearbeitet werden.

Die Personalabteilung hat hier die Möglichkeit einzelnen Mitarbeitern Sonderurlaubstage zuzuweisen, z. B. für die Hochzeit des Kindes oder für einen Umzug. Hierzu gibt es gesetzliche und/oder betriebsinterne Vorgaben, die individuell im Bereich **Konfiguration** erweitert werden können. Ebenso kann man Resturlaub ausbuchen.

Über den Button  kann ein Sonderurlaub hinzugefügt werden. Wurde ein Sonderurlaub bereits im Bereich Konfiguration vordefiniert, füllen sich die Felder automatisch – lediglich ein Betreff muss angegeben werden. Ist der Sonderurlaub nicht voreingestellt, wählt man als Typ Sonderurlaub aus und gibt Betreff und Dauer in Tagen manuell ein.

[illegible]

Hinzufügen von 1 Tag Sonderurlaub für die Hochzeit der Tochter

Durch das Hinzufügen von einem Tag Sonderurlaub erhält der Mitarbeiter in seiner Urlaubsübersicht für das laufende Jahr einen Tag extra vom Typ Sonderurlaub, den er anlassgetrieben als Sonderurlaub buchen kann. Bei einigen Sonderurlauben, wie z. B. Umzug oder Hochzeit, kann das Hochladen eines Nachweisdokuments (Eheurkunde, Ummeldebesccheinigung) Pflicht sein (je nach Einstellung in der Konfiguration). In dem Fall können diese Tage dem Mitarbeiter erst hinterlegt werden, wenn ein entsprechendes Nachweisdokument vorliegt.