

Wiedervorlage Abwesenheit

Gestellte Urlaubsanträge von Mitarbeitern erscheinen in der Wiedervorlage ihres Vorgesetzten und für alle Mitarbeiter mit HR-Profil. Sobald der Urlaubsantrag bearbeitet wurde, wird die Zeile in den Wiedervorlagen gelöscht.

Auftrag	Name	Wiedervorlagendatum
Urlaubsantrag	Green, Emma (01.10.2020 - 01.10.2020)	28.09.2020
Urlaubsantrag	Boss, Big (07.09.2020 - 13.09.2020)	04.09.2020
Urlaubsantrag	Boss, Big (31.08.2020 - 06.09.2020)	25.08.2020
Urlaubsantrag	Boss, Big (26.08.2020 - 26.08.2020)	24.08.2020
Urlaubsantrag	Boss, Big (25.08.2020 - 28.08.2020)	24.08.2020
Urlaubsantrag	Boss, Big (26.08.2020 - 29.08.2020)	24.08.2020
Urlaubsantrag	Boss, Big (26.08.2020 - 29.08.2020)	24.08.2020
Urlaubsantrag	Boss, Big (26.08.2020 - 30.08.2020)	24.08.2020
Urlaubsantrag	Adam, Anitaaa (24.05.2020 - 27.05.2020)	21.08.2020
Urlaubsantrag	Ram, Suresh (02.08.2020 - 10.08.2020)	23.07.2020

Mehrere Urlaubsanträge gleichzeitig bearbeiten

Es ist als Vorgesetzter oder HR möglich, in der Wiedervorlage mehrere Urlaubsanträge verschiedener Mitarbeiter auf einmal zu genehmigen oder abzulehnen.

Auftrag	Name	Unternehmen	Urlaub genehmigen	Wiedervorlagendatum
<input type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Bode, Max (20.12.2021 - 20.12.2021)	EnigmaAG	<input checked="" type="checkbox"/>	15.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Bode, Max (17.12.2021 - 17.12.2021)	EnigmaAG	<input checked="" type="checkbox"/>	15.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Bode, Max (15.12.2021 - 15.12.2021)	EnigmaAG	<input checked="" type="checkbox"/>	15.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Apel, Kai (15.12.2021 - 20.12.2021)	EnigmaAG	<input checked="" type="checkbox"/>	15.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Brown, Sam (15.12.2021 - 15.12.2021)	EnigmaAG	<input checked="" type="checkbox"/>	14.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Brown, Sam (17.12.2021 - 17.12.2021)	EnigmaAG	<input checked="" type="checkbox"/>	14.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Brown, Sam (20.12.2021 - 20.12.2021)	EnigmaAG	<input checked="" type="checkbox"/>	14.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Brown, Sam (22.12.2021 - 22.12.2021)	EnigmaAG	<input checked="" type="checkbox"/>	14.12.2021
<input type="checkbox"/> Krankenschein ausstehend	Adler, Dominik (29.11.2021 - 30.11.2021)	EnigmaAG	<input type="checkbox"/>	30.11.2021
<input type="checkbox"/> Krankenschein prüfen	Bode, Max (20.10.2021 - 20.10.2021)	EnigmaAG	<input type="checkbox"/>	20.10.2021

Dazu müssen die gewünschten Zeilen zunächst durch aktivieren des Kontrollkästchens auf der linken Seite ausgewählt werden. Anschließend können

diese dann per oder (rechts) gesammelt bearbeitet werden.

Alle Meldungen, die keine Urlaubsanträge betreffen, sind von der Bearbeitung ausgeschlossen und farblich als inaktiv gekennzeichnet.

Es wird ein Bestätigungsdialog angezeigt, ob die Genehmigung bzw. Ablehnung wirklich durchgeführt werden soll. Mit dessen Bestätigung werden die vorher ausgewählten Datensätze bearbeitet und dann aus der Wiedervorlage entfernt.

Über die Konfiguration unter Unternehmen [Tage zur Einreichung eines Krankenscheins](#) können Sie einstellen, ob und wann Sie eine Wiedervorlage erstellen möchten, dass ein krankgemeldeter Mitarbeiter einen Krankenschein einreichen muss. Nach Ablauf der Zeitspanne wird eine Wiedervorlage erzeugt, sowohl bei dem HR-Mitarbeiter als auch beim krankgemeldeten Mitarbeiter. Diese erscheint dann beim Mitarbeiter unter **Eigene Wiedervorlagen** in einer eigenständigen Tabelle.

Hochgeladener Krankenschein muss geprüft werden

Wiedervorlagen

Freitextsuche

11

14

Zeiterfassung

Abwesenheit

Mitarbeiter

Auftrag

Name

Wiedervorlagendatum

Krankenschein ausstehend

Fahrtmann, Robert (29.09.2021 - 07.10.2021)

30.09.2021

Krankenschein ausstehend

Fahrtmann, Robert (29.09.2021 - 08.10.2021)

30.09.2021

Urlaubsantrag offen

Böhme, Karl (30.09.2021 - 30.09.2021)

29.09.2021

Eigene Wiedervorlagen

Auftrag

Name

Wiedervorlagendatum

Urlaubsantrag offen

Boss, Big (28.09.2021 - 29.09.2021)

27.09.2021

www.personalabteilung.cloud

Ein Mitarbeiter meldet sich krank und lädt einen Krankenschein hoch. Unter „Wiedervorlagen“ wird für die HR-Benutzer dann ein Eintrag erstellt, dass ein Krankenschein hochgeladen wurde und dieser geprüft werden muss.

Wiedervorlagen

Freitextsuche

13

15

Abwesenheit

Mitarbeiter

Zeiterfassung

Auftrag

Name

Wiedervorlagendatum

Krankenschein ausstehend

Fahrtmann, Robert (29.09.2021 - 07.10.2021)

30.09.2021

Krankenschein ausstehend

Fahrtmann, Robert (29.09.2021 - 08.10.2021)

30.09.2021

Urlaubsantrag offen

Böhme, Karl (30.09.2021 - 30.09.2021)

29.09.2021

Krankenschein prüfen

Fahrtmann, Robert (22.09.2021 - 22.09.2021)

22.09.2021

Eigene Wiedervorlagen

Auftrag

Name


Wiedervorlagendatum

Urlaubsantrag offen

Boss, Big (28.09.2021 - 29.09.2021)

27.09.2021

www.personalabteilung.cloud

Durch Klicken auf diese Wiedervorlage wird die Abwesenheitsübersicht des Mitarbeiters geöffnet. Dort kann der Krankenschein geprüft und mit  freigegeben werden.

Abwesenheit

Freitextsuche

4

25

Mitarbeiter Übersicht

Liste Abwesenheiten

Liste Zusatz-/Resturlaub

Robert Fahrtmann PN027

Jahr: 2021

Dienstliche Email-Adresse

Nachname

Vorname

Personalnummer

Unternehmen

Kostenstelle

Abteilung

Basisurlaub

Zusatzurlaub

Resturlaub Vorjahr

Gesamt

Genommen

Genehmigt

Beantragt

Geplant

Krank

Robert.Fahrtmann@company.com

Fahrtmann

Robert

PN027

DSSHQ

3000

Production

21,5

4,0

0,0

25,5

14,0

0,0

0,0

0,0

8,0

Abwesenheit

Zusatz-/Resturlaub

Beginn: 01.01.21

Ende: 31.12.21

☐ Stornierte anzeigen

Typ

Beginn

Ende

Dauer (Tage)

Betreff

Status

Dokument

Geändert von

Geändert am

Krank

08.09.2021

08.09.2021

1,0

Krank

in Prüfung

Krankenschein_20210908.png

Robert.Fahrtmann@company.com

08.09.2021



Krank

25.08.2021

27.08.2021

3,0

Krank

geprüft

Krankmeldung 01062021.pdf

Karl.Boehme@company.com

06.09.2021



Krank

28.06.2021

30.06.2021

3,0

Krank

Krankmeldung 01062021.pdf



Karl.Boehme@company.com

06.09.2021






Ansicht für HR-Abteilung

Hochgeladener Krankenschein muss geprüft werden



robert

Jahr: 2021







Dienstliche Email-Adresse	Nachname	Vorname	Vorname	Unternehmen	Kostenstelle	Abteilung	Basisurlaub	Zusatzurlaub	Resturlaub Vorjahr	Gesamt	Genommen	Genehmigt	Beantragt	Geplant	Krank
Robert.Fahrtmann@company.com	Fahrtmann	Robert	Robert	DSSHQ	3000	Production	21,5	4,0	0,0	25,5	14,0	0,0	0,0	0,0	8,0

Abwesenheit

Zusatz-/Resturlaub

Beginn: 01.01.21 Ende: 31.12.21 ☐ Stornierte anzeigen

Typ	Beginn	Ende	Dauer (Tage)	Betreff	Status	Dokument	Geändert von	Geändert am
Krank	08.09.2021	08.09.2021	1,0	Krank	in Prüfung	 Krankenschein_20210908.png	Robert.Fahrtmann@company.com	08.09.2021
Krank	25.08.2021	27.08.2021	3,0	Krank	geprüft	 Krankmeldung 01062021.pdf	Karl.Boehme@company.com	06.09.2021
Krank	28.06.2021	30.06.2021	3,0	Krank		 Krankmeldung 01062021.pdf	Karl.Boehme@company.com	06.09.2021
Urlaub	/08.06.2021/ 10.06.2021	11.06.2021	2,0		genommen		Robert.Fahrtmann@company.com	09.06.2021
Krank	09.06.2021	09.06.2021	1,0	Krank		 Krankmeldung 01062021.pdf	Karl.Boehme@company.com	16.06.2021
Urlaub	08.06.2021	08.06.2021 [11.06.2021]	1,0		genommen		Robert.Fahrtmann@company.com	09.06.2021

Ansicht für Mitarbeiter

Ist der Krankenschein geprüft worden, ändert sich der Status auf **geprüft**.