

Wiedervorlage Abwesenheit

Ge stellte 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	Wiedervorlagedatum
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	Wiedervorlagedatum
Urlaubsantrag offen	Bode, Max (20.12.2021 - 20.12.2021)	EnigmaAG	15.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Bode, Max (17.12.2021 - 17.12.2021)	EnigmaAG	15.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Bode, Max (15.12.2021 - 15.12.2021)	EnigmaAG	15.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Apel, Kai (15.12.2021 - 20.12.2021)	EnigmaAG	15.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Brown, Sam (15.12.2021 - 15.12.2021)	EnigmaAG	14.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Brown, Sam (17.12.2021 - 17.12.2021)	EnigmaAG	14.12.2021
<input type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Brown, Sam (20.12.2021 - 20.12.2021)	EnigmaAG	14.12.2021
<input type="checkbox"/> Urlaubsantrag offen	Brown, Sam (22.12.2021 - 22.12.2021)	EnigmaAG	14.12.2021
Krankenschein ausstehend	Adler, Dominik (29.11.2021 - 30.11.2021)	EnigmaAG	30.11.2021
Krankenschein prüfen	Bode, Max (20.10.2021 - 20.10.2021)	EnigmaAG	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

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.

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

Hochgeladener Krankenschein muss geprüft werden

Abwesenheit

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**.