

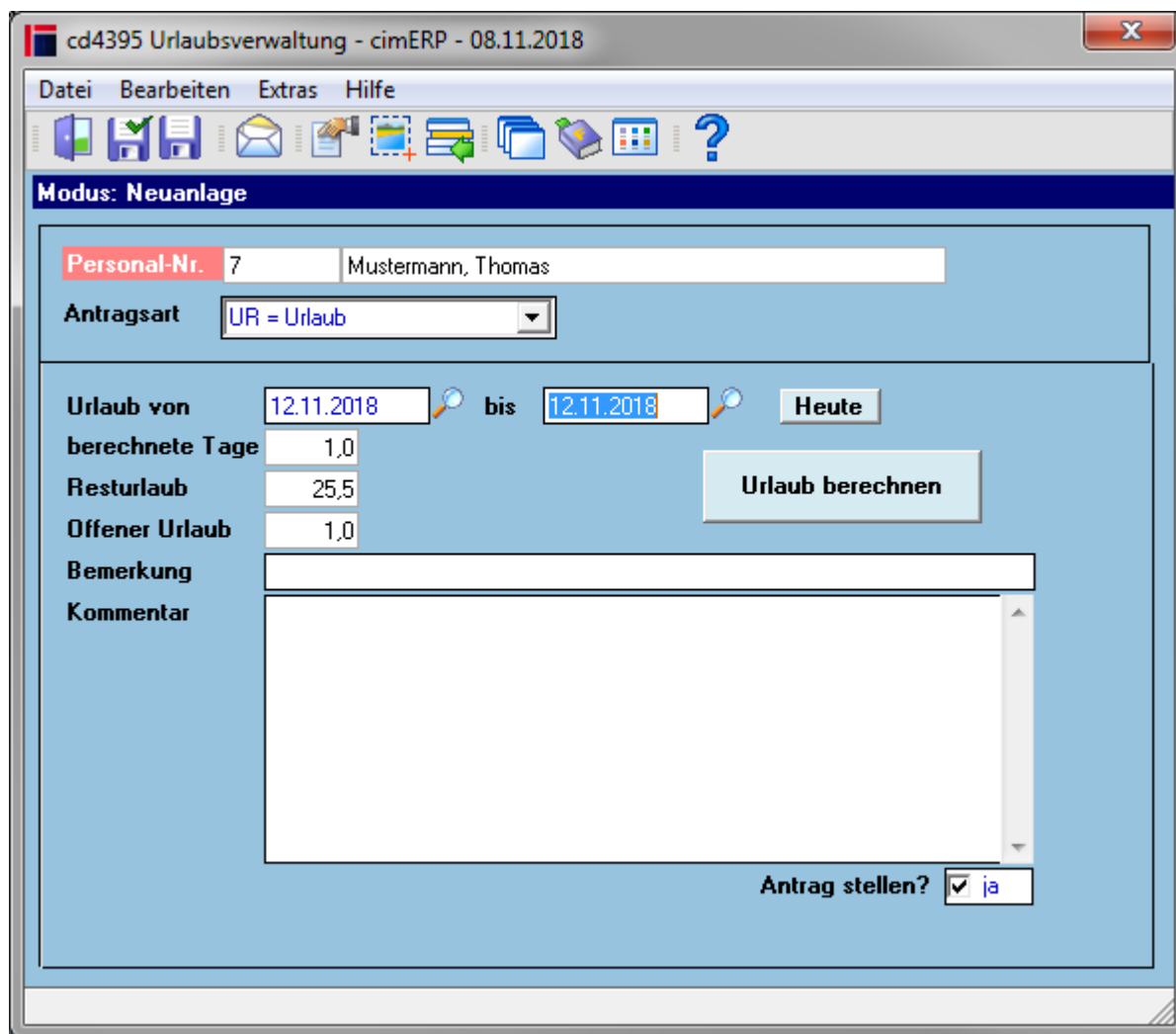
Urlaubsverwaltung - Beispielablauf eines Antrags

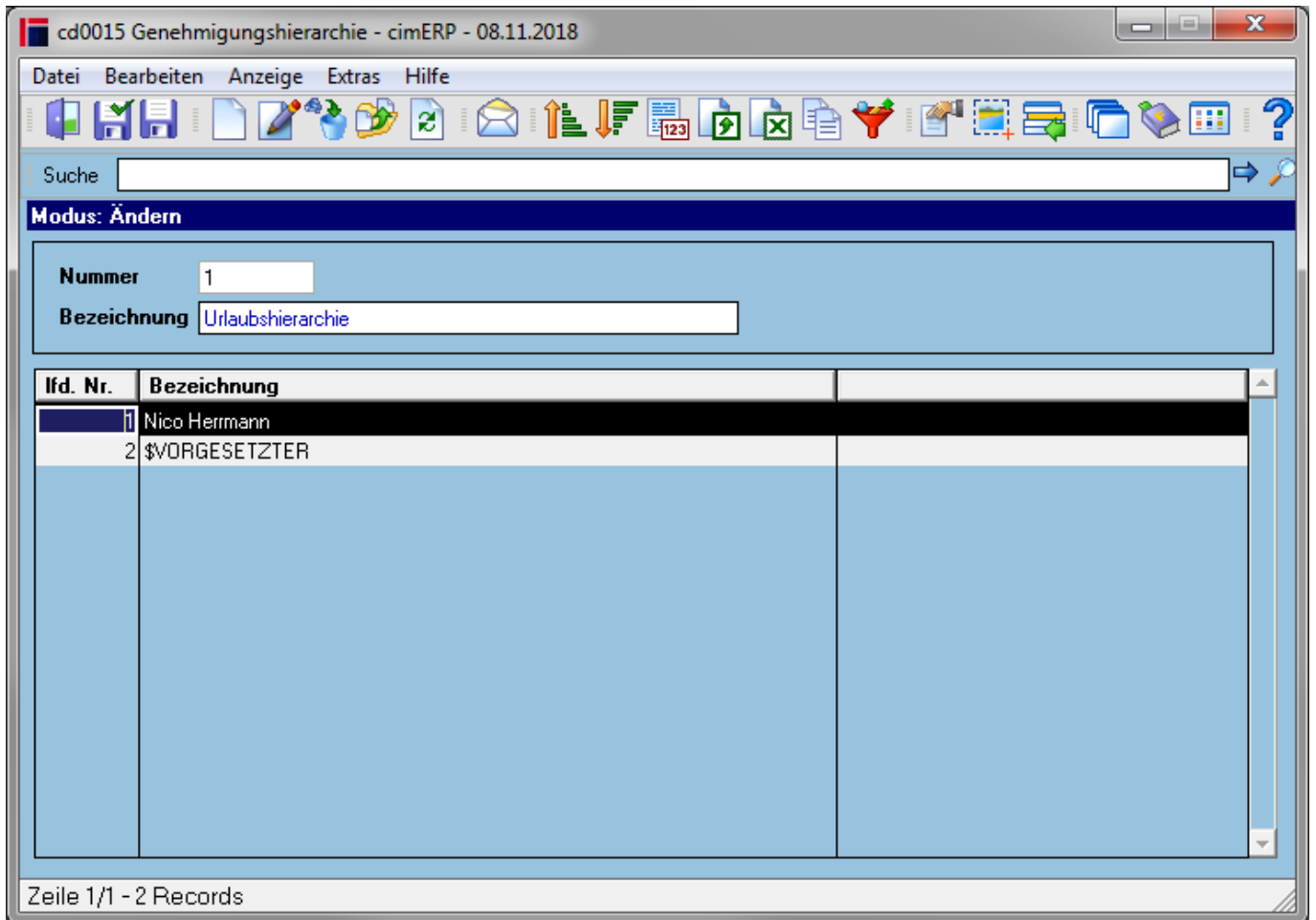
Hier wird ein kurzer Beispielantrag durchlaufen. **Hinweis:** Es sollten sowohl die [Genehmigungshierarchie](#) als auch die zugehörigen [Workflows](#) erstellt worden sein.

Standardablauf

Wurde der Antrag erfolgreich in der [Detailmaske](#) gestellt. Durchläuft er die Genehmigungshierarchie von unten nach oben:

Beachten Sie unbedingt: Um einen reibungslosen Ablauf der Urlaubsgenehmigung über WorkFlows zu garantieren, **muss** jedem Sachbearbeiter eine Personal-Nr. in der [Benutzerverwaltung](#) zugeteilt werden!





Wie in diesem Beispiel zu sehen ist, wird bei dem Platzhalter **\$VORGESETZTER** begonnen. **Hinweis:** Der Platzhalter **\$VORGESETZTER** bezieht sich immer auf den Vorgesetzten des Sachbearbeiters, der den Antrag gestellt hat. Die Personalnummer ist hierbei nicht ausschlaggebend. Wird er in der Hierarchie mehrmals verwendet, bezieht er sich auf den Vorgesetzten des Befürworters.

Durch die hinterlegten Workflows erhält also nun der Vorgesetzte ein ToDo:

cd0303 Mail-Verwaltung - cimERP - 11.03.2019

Suche

Mail/ToDo

Nachricht Nummer 1 **Nachricht vom** 11.03.2019 14:38:31

Gesendet von Nico Herrmann

Gesendet an Marcell Kampe

Thema Urlaubsantrag von Mustermann, Thomas

ToDo ist offen

ToDo fällig am 11.03.2019 19:38:31

ToDo erledigt am

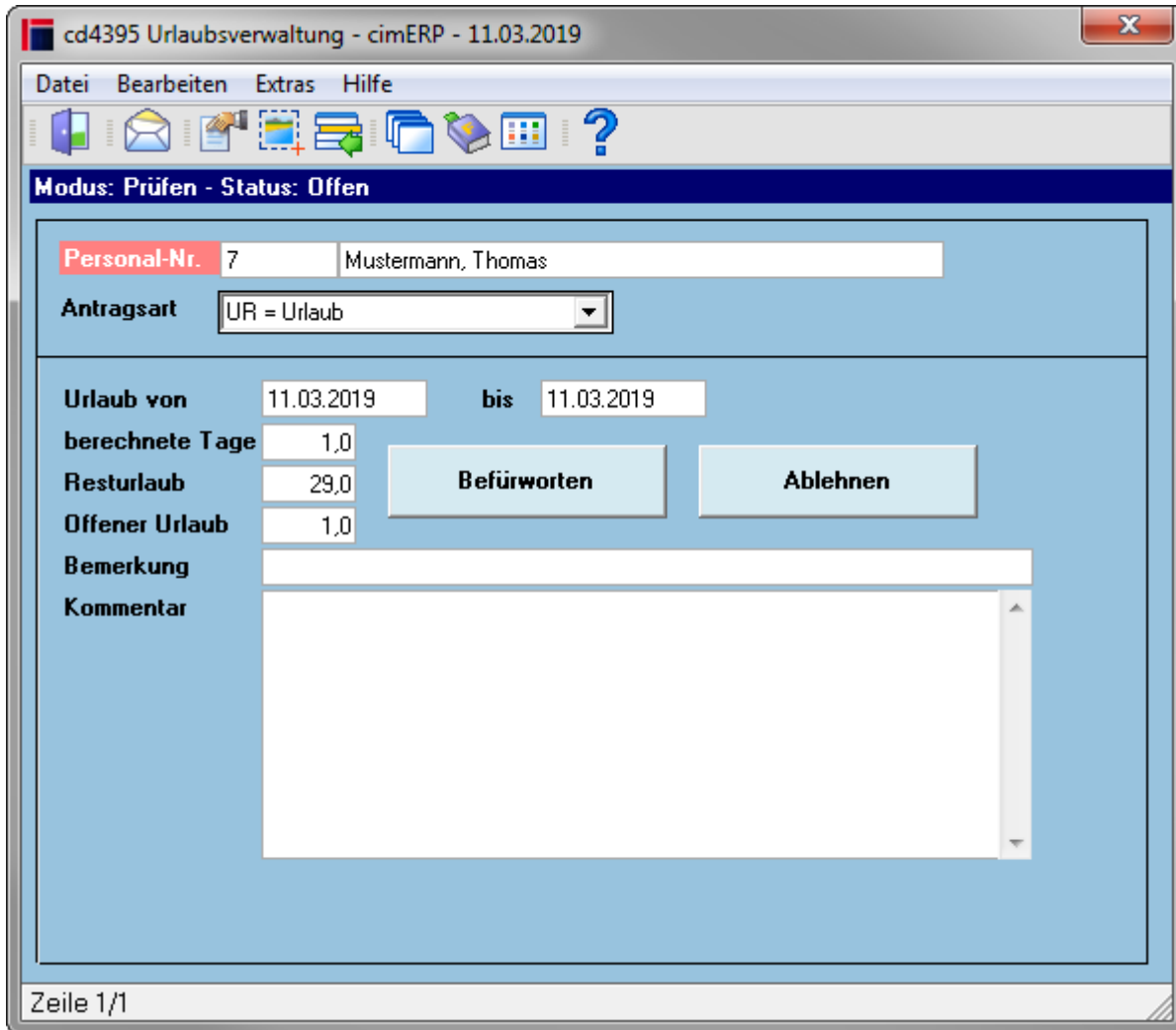
Mustermann, Thomas möchte 1,0 Tage Urlaub nehmen.

Urlaubszeitraum:
11.03.2019 bis 11.03.2019

Anhang	Dateiname

Zeile 1/1 - 0 Records

Durch einen Klick auf den „Verlinkungs-Button“ erhält er eine Übersicht, über den Antrag und kann diesen nun befürworten oder ablehnen:



Wird der Antrag befürwortet, erhält der nächste in der Hierarchie ein ToDo. Dieser Ablauf wiederholt sich solange, bis der letzte (bzw. der oberste) in der Hierarchie erreicht wird. Bekommt diese Person das ToDo, kann der Antrag final genehmigt oder abgelehnt werden.

cd4395 Urlaubsverwaltung - cimERP - 11.03.2019

Datei Bearbeiten Extras Hilfe

Modus: Prüfen - Status: Befürwortet

Personal-Nr. 7 Mustermann, Thomas

Antragsart UR = Urlaub

Urlaub von 11.03.2019 bis 11.03.2019

berechnete Tage 1,0

Resturlaub 29,0

Offener Urlaub 1,0

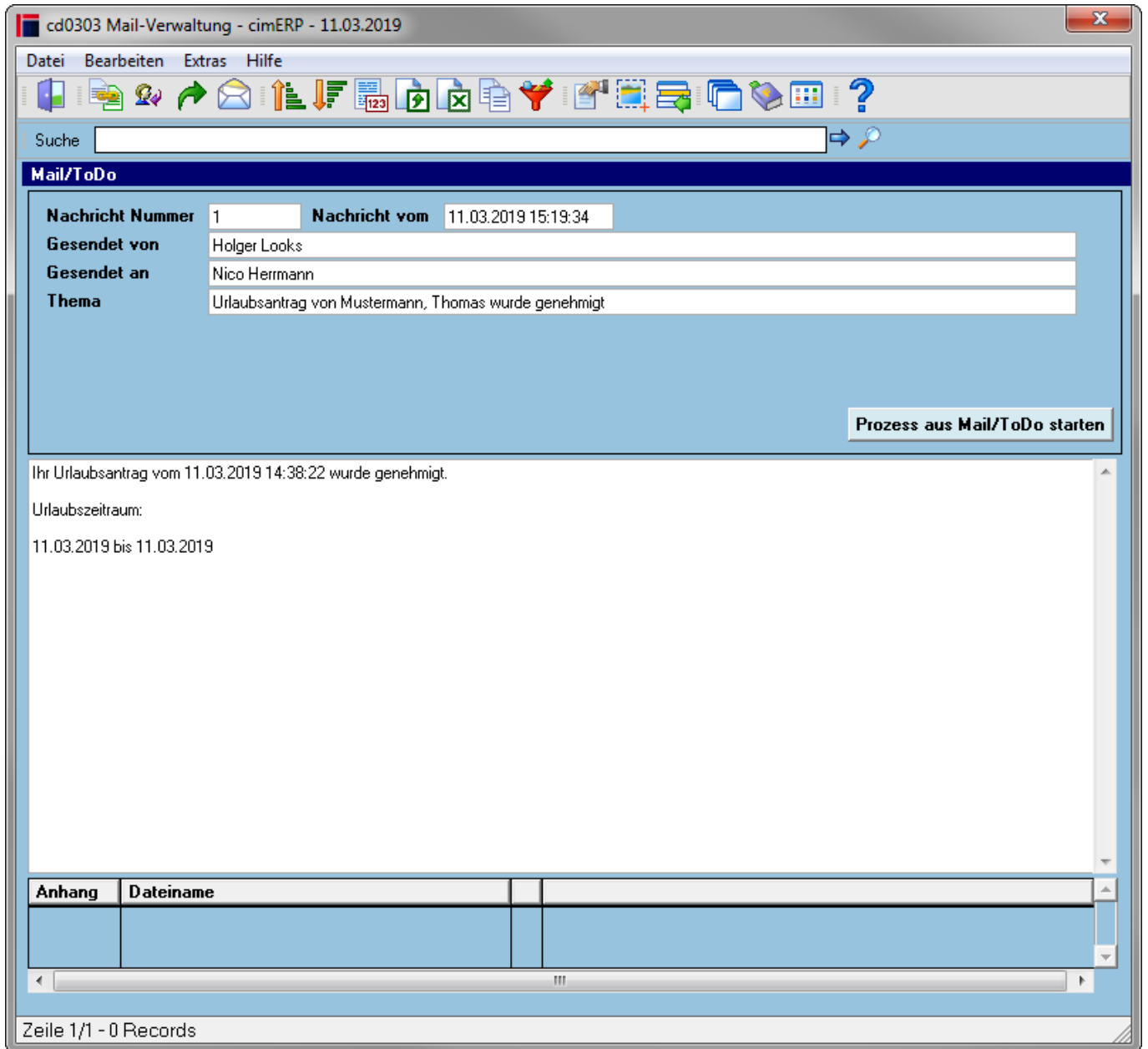
Genehmigen **Ablehnen**

Bemerkung

Kommentar

Zeile 1/1

Wurde der Antrag genehmigt (oder abgelehnt), erhält der Sachbearbeiter, von welchem der Antrag gestellt wurde eine Nachricht darüber, dass der Antrag genehmigt (oder abgelehnt) wurde.



Genehmigung über Personalverwaltung

Zusätzlich zum Standardablauf kann ein Antrag auch über die [Personalverwaltung](#) genehmigt werden. Hierfür muss eine [Berechtigung](#) gesetzt werden.

Menüpunkt suchen

- Kopieren Stücklisten/Arbeitsplan auf Seriennummer
- Heimarbeiter-Entlohnungsschlüssel
- manuelle Lohnscheine
- AkkordlohnAuswertung
- Auftragsbestand Fertigungsaufträge - (Druck)
- Formeln für Stückliste
- Test Formeln für Stückliste
- Formeln für Arbeitsplan
- Test Formeln für Arbeitsplan
- Maschinenzeitmodelle
- Erstellen Maschinenplaner
- Arbeitsplatzbelegung
- Arbeitsplatzbelegung - (Druck)
- Arbeitsgangkatalog
- Arbeitsgangkatalog - (Druck)
- SortDatei Fertigungspapiere
- SortDatei Fertigungspapiere - (Druck)
- Personaldaten

Update	Anzeigen	Programm	Programm-Funktion
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cd4304	Ändern Personaldaten
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cd4304	Anzeige Personaldaten
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cd4304	Löschen Personaldaten
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cd4304	Änderung Bewertung
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cd4304	Änderung Formel kalk. Stundensatz
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cd4304	Kopieren Personaldaten
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cd4304	Verwalten Urlaub aus Planer

Ist Diese aktiv, kann der entsprechende Antrag aus der Tabelle in der [Personalverwaltung](#) gewählt und direkt genehmigt oder abgelehnt werden.

[PZE, cd4395](#)

From: <http://172.30.2.91/> - [cimERP Online Hilfe](#)

Permanent link: http://172.30.2.91/doku.php?id=cimerp:0100_personalzeiterfassung:0110_urlaubsverwaltung:0005_antrag_ablauf:0020_ablauf_beispiel

Last update: 25.06.2021 18:17:45

