

M B I  SOFTWARE

# Wie funktioniert ein Urlaubsantrag

*Beispiel aus ZEIT+.Net*

**MBI Niederwimmer GmbH**  
 Hamerlingstr. 42  
 A-4020 Linz  
 Tel. +43 (0)732 77 95 41  
 Fax +43 (0)732 77 95 41 - 70  
 E-Mail: [info@mbi.at](mailto:info@mbi.at)  
[www.mbi.at](http://www.mbi.at)



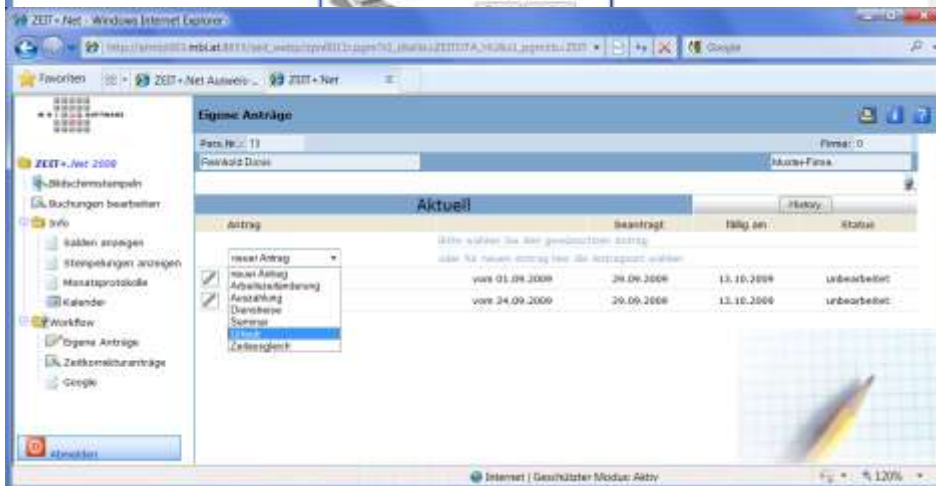
# Mitarbeiter: Antrag stellen

## Mitarbeiter stellt einen Urlaubsantrag



Der **Mitarbeiter identifiziert sich** und wählt im Menü mit Mausclick „Eigene Anträge“

Dieses Menü ist individuell je Gruppe einstellbar. Auch die Texte können abgeändert werden.

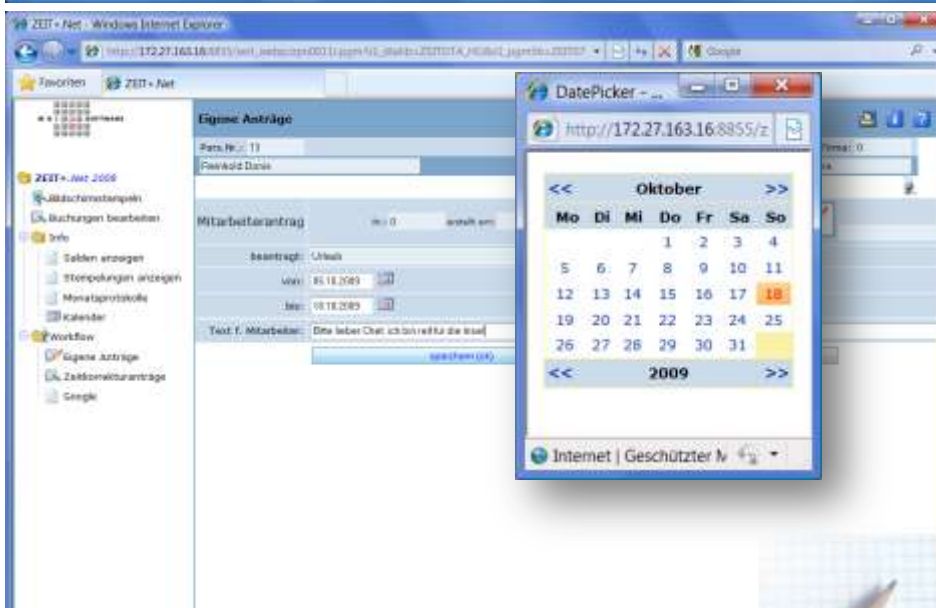


Normalerweise (wenn die Vorgesetzten fleißig waren), ist die aktuelle Ansicht leer.

Dh. keine offenen Anträge vorhanden.

In der History kann der Benutzer bereits genehmigte, oder abgelehnte Anträge suchen und einsehen.

Der **Mitarbeiter wählt** aus den vordefinierten Antragsarten **Urlaubsantrag aus**.



Nun **gibt** der **Mitarbeiter** den gewünschten **Urlaubszeitraum** und ev. einen Text ein.

Als Information stehen Kalender mit Dienstplan, Salden und Abwesenheiten zur Verfügung.



In der Ansicht Aktuelle Anträge scheint der Urlaubsantrag jetzt auf und kann (sofern noch von keinem Vorgesetzten bearbeitet) geändert oder storniert werden.



**Nutzen Sie die Möglichkeiten Ihrer AS/400 !**

ZEIT+.Net ist ein ZEIT+ Zusatzmodul.

Durch diese Integration ergeben sich viele Vorteile.

**Der Mitarbeiter ist fertig**

# Vorgesetzter: Genehmigen

**Der Vorgesetzte (Genehmiger) wird verständigt.**

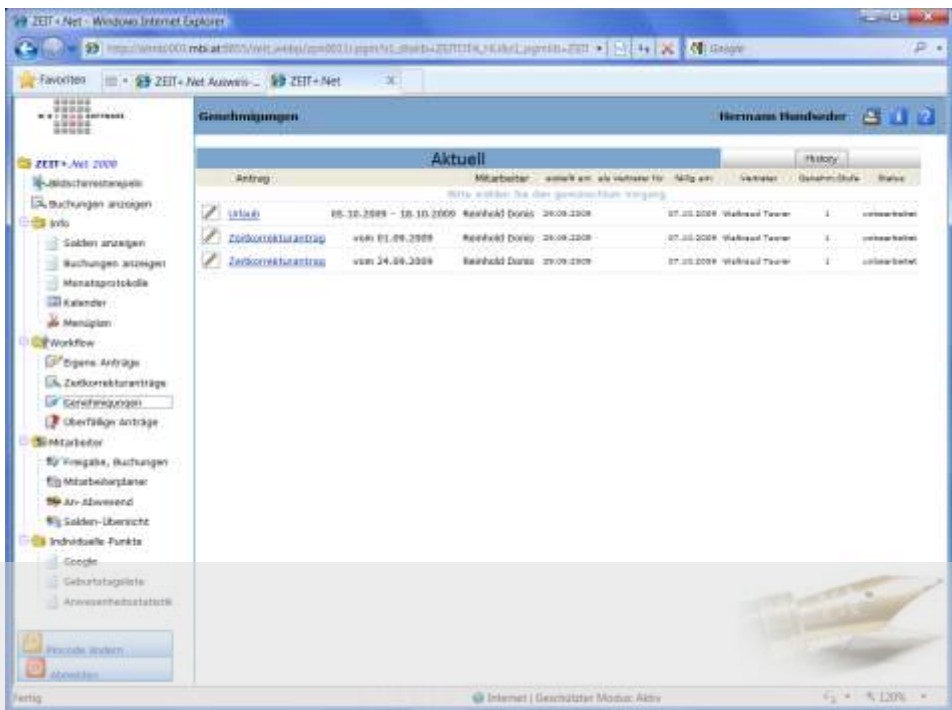


Der Genehmiger wird per E-Mail verständigt, dass ein neuer Antrag vorliegt.

In ZEIT+ kann man einstellen, ob je Antrag oder 1-2 täglich generell Mails verschickt werden, dass Anträge vorliegen.



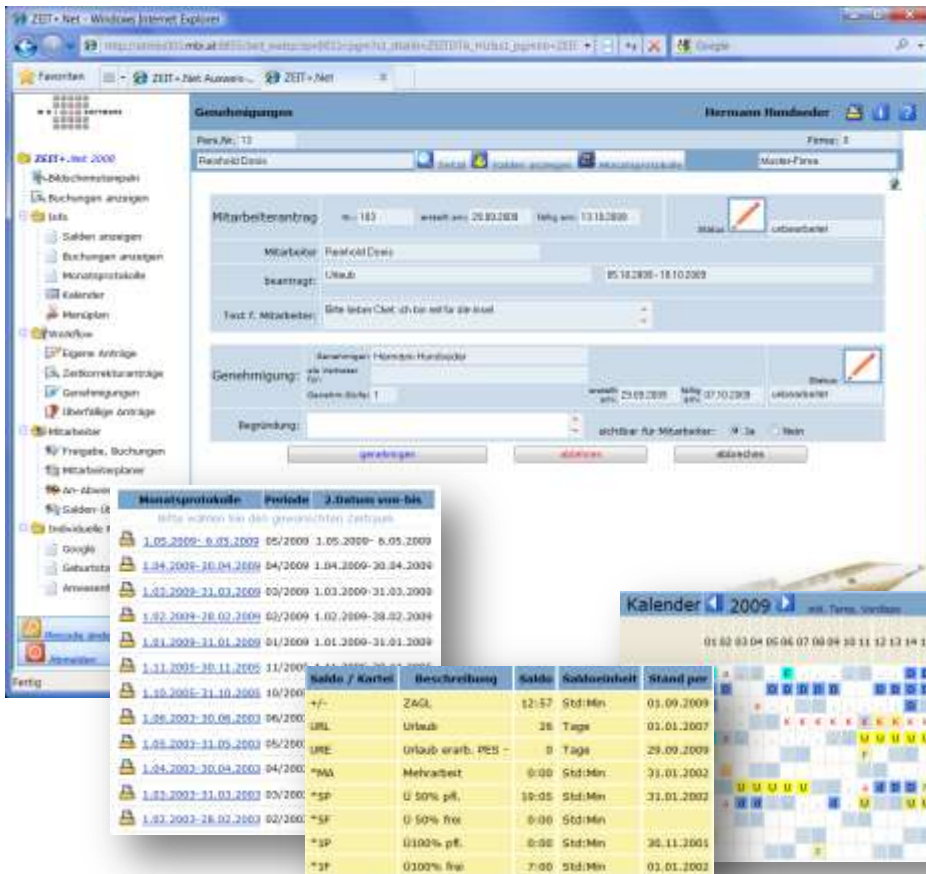
Der Vorgesetzte klickt auf den Link im Mail und muss sich zuerst identifizieren.



Nun werden automatisch alle offenen Anträge dieses Vorgesetzten (Genehmiger) angezeigt.

# Genehmigen

## Genehmigungsmaske



Nach Klick auf die entsprechende Zeile wird der Antrag angezeigt.

Der Genehmiger sieht den Antrag ein und kann in diverse Informationsformate verzweigen.

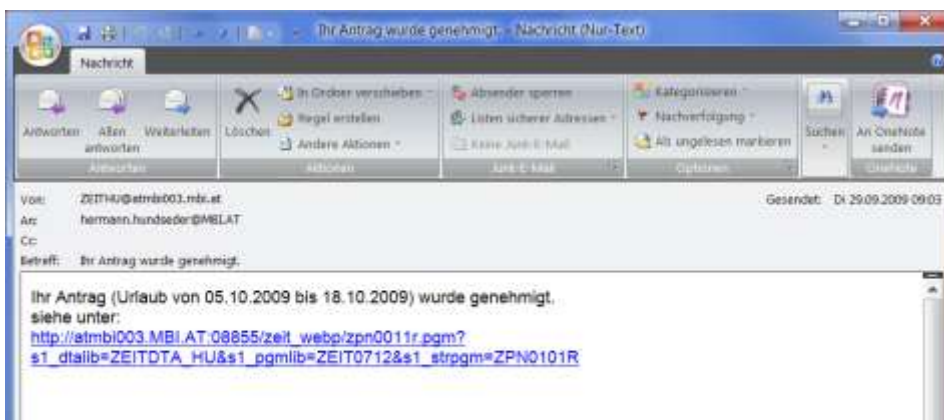
In der Begründung wird entweder die Begründung für den Mitarbeiter oder ein Informationstext für den Genehmiger der nächst höheren Stufe (für den Mitarbeiter nicht sichtbar) hinterlegt.



Nach Klick auf Genehmigen verschwindet der Antrag in der Ansicht „Aktuell“.

Auch dem Vorgesetzten steht eine History mit Suchfunktionen zur Verfügung.

Nach Genehmigung in der letzten Hierarchie wird der Antrag als Abwesenheit in ZEIT+ verbucht.



Der Mitarbeiter wird per Mail verständigt.

Der Vorgesetzte ist fertig und der Antrag verbucht

