

# Benutzerhandbuch

## Lexware myCenter

### Impressum

© 2015 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg

Hausanschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761 / 898-0

Internet: <http://www.lexware.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das PDF-Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach Erzeugung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Autor: Christoph Rosewich

Layout, Satz: docom, Freiburg

## Inhaltsverzeichnis

<b>Lexware myCenter</b> .....	<b>3</b>
Anmeldung .....	3
<b>ZENTRALE</b> .....	<b>6</b>
Startseite.....	6
Kennwort ändern .....	9
Abwesende Mitarbeiter .....	9
<b>FEHLZEITEN</b> .....	<b>10</b>
Urlaubsübersicht.....	10
Abwesenheitsantrag .....	11
Anträge stornieren .....	14
Anträge bearbeiten .....	14
Krankmeldung .....	14
Teamübersicht.....	14

# Lexware myCenter

Bei Lexware myCenter handelt es sich um eine browserbasierende Intranet Anwendung mit direktem Zugriff auf die Datenbank von Lexware fehlzeiten. MyCenter wird automatisch auf dem Rechner installiert, auf dem auch die Datenbank von Lexware fehlzeiten installiert ist.

In **Lexware fehlzeiten** können Sie über den Menüpunkt **Extras** → **Lexware myCenter** prüfen, ob myCenter in Ihrem System korrekt eingerichtet und verfügbar ist. Zum Starten von myCenter muss nur der hier angezeigte Link im Browser aufgerufen werden. MyCenter kann von jedem Arbeitsplatz im Firmennetz über diesen Link im Browser aufgerufen werden.

In Lexware myCenter, stehen Ihren Mitarbeitern eine Vielzahl an verschiedenen Funktionen zur Verfügung. In erster Linie bietet Lexware myCenter die Möglichkeit Urlaubsanträge und sonstige Abwesenheitsanträge zu erstellen, zu bearbeiten oder auch zu genehmigen. Jeder Mitarbeiter hat dabei stets den vollen Überblick über den Status seiner Urlaubsanträge. Zudem hat jeder Mitarbeiter stets direkten Einblick auf sein aktuelles Urlaubskonto und alle für ihn im aktuellen Jahr erfassten Fehlzeiten. Darüber hinaus können Sie in myCenter z.B. Krankmeldungen für Kollegen an das Personalbüro und alle zu informierenden Personen senden. Auch das Anhängen von Dokumenten (AU) ist möglich. Außerdem finden Sie hier eine aktuelle Übersicht aller heute abwesenden Kollegen mit Vertretern und deren Kontaktdaten.

Mit der Teamübersicht haben Sie die Fehlzeiten Ihres Teams für jeden Zeitraum im Blick. Ideal zum Planen und Genehmigen von Urlaubsanträgen.

Alle in Lexware myCenter erfassten Daten, stehen unmittelbar in Lexware fehlzeiten zur Verfügung und andersrum.

## Anmeldung

### Allgemeines

Bei Lexware myCenter handelt es sich um eine browserbasierende Intranet Anwendung mit direktem Zugriff auf die Datenbank von Lexware fehlzeiten. MyCenter wird automatisch auf dem Rechner installiert, auf dem auch die Datenbank von Lexware fehlzeiten installiert ist.

### Beachten Sie

Wird die Datenbank von Lexware fehlzeiten unter Windows 10 installiert, wird der neue Standard-Browser **Microsoft Edge** zum Start von myCenter benutzt. Dieser kann jedoch die notwendige Datenbankverbindung nicht aufbauen.

Verwenden Sie unter Windows 10 den Microsoft Internet Explorer 11(10), Mozilla Firefox oder Google Chrome.

### Zugangsberechtigte Mitarbeiter (Benutzer)

Der Zugang zu Lexware myCenter ist nur Benutzern erlaubt, die in Lexware fehlzeiten bzw. Lexware fehlzeiten pro angelegt wurden.

Als **Mitarbeiter** sollten Sie von Ihrer Zentrale (Personalabteilung) eine E-Mail mit

Benutzername

Kennwort

Link für den Aufruf von myCenter

erhalten haben.

Voraussetzung ist natürlich, dass in den Mitarbeiterstammdaten eine E-Mailadresse für den Mitarbeiter hinterlegt ist.

## Benutzerverwaltung aktivieren

Zuerst muss, falls noch nicht geschehen, die Benutzerverwaltung aktiviert werden. Klicken Sie dazu in der Hauptnavigation auf *Zentrale* und danach auf *Startseite*. Im Menü **Extras** unter **Optionen** auf der Seite **Benutzerverwaltung**, entfernen Sie den Haken bei **Benutzerverwaltung abschalten**, um die Benutzerverwaltung zu aktivieren.

## Benutzer anlegen

In der **Zentrale**, d. h. der Rechner auf dem das Programm fehlzeiten installiert wurde, kann die Einrichtung von Benutzern für das Arbeiten mit myCenter bequem vorgenommen werden.

Um wenige Mitarbeiter als Benutzer anzulegen, können Sie über das Menü **Extras** → **Benutzerverwaltung** manuell Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen erfassen.

Die schnellste Möglichkeit Benutzer anzulegen, wenn alle Mitarbeiter (Personalnummer Name / Vorname) im Programm angelegt wurden, erfolgt über das Menü **Extras** → **Benutzer aus Mitarbeitern generieren**.

Mit Hilfe eines Assistenten haben Sie die Möglichkeit, automatisiert für jeden angelegten Mitarbeiter auch einen Benutzer anzulegen. Außer der Anlage eines Benutzerkontos wird für jeden neu generierten Benutzer ein Zufallskennwort erzeugt. Dieses Kennwort können die Benutzer jederzeit in myCenter ändern. Auf der Seite **Zuordnungen des Assistenten**, können die Rechte der generierten Benutzer geprüft und ggfs. angepasst werden.

Benutzer aus Mitarbeitern generieren ✕

- 1 Willkommen
- 2 Mitarbeiterauswahl
- 3 Benutzername
- 4 **Zuordnungen**
- 5 Übersicht generierte Benutzer

### Zuordnungen

Auf dieser Seite werden die Zuordnungen zu einer bestehenden Benutzergruppe vorgenommen. Zudem kann festgelegt werden, ob die neu angelegten Benutzer alle Mitarbeiter oder nur sich selbst bearbeiten dürfen.

**Gruppenzuordnung**

Bei Auswahl einer Gruppe, stellen Sie diese Rechte für die Gruppe und damit für alle Benutzer dieser Gruppe ein. Die anzulegenden Benutzer können einer Gruppe zugeordnet werden und besitzen damit die Rechte dieser Gruppe. Freie Benutzer werden ohne Firmen- und Programmrechte angelegt.

Auswahl Benutzergruppe: Freie Benutzer ▾

**Mitarbeiterzuordnung**

Sind Mitarbeiter nur sich selbst zugeordnet, können Sie beispielsweise nicht die Urlaubsanträge anderer Mitarbeiter sehen.

Mitarbeiter (Benutzer) sind nur für ihre eigenen Daten berechtigt

**Firmenzuordnung**

Die Benutzer sind für diese aktuelle Firma berechtigt.

**Rechtezuordnung**

Die Benutzer dürfen myCenter öffnen.

**E-Mail Versand der Login-Information**

Für neu angelegte Benutzer       Für vorhandene Benutzer

Hilfe

< Zurück
Fertig stellen
Abbrechen

Für die Arbeit mit Lexware myCenter ist es nicht notwendig hier an der Standardeinstellung etwas zu ändern.

Sofern Sie Ihre Mitarbeiter über Ihr Benutzerkonto per E-Mail informieren möchten, ist es wichtig, dass die Option „E-Mail Versand der Login-Information“ aktiviert ist.

In diesem Fall erhalten nach Verlassen dieser Seite des Assistenten alle Mitarbeiter eine standardisierte E-Mail mit

Benutzername

Kennwort

Link für den Aufruf von myCenter

# ZENTRALE

## Startseite

### Navigation

Um die einzelnen Seiten bzw. Aktionen in myCenter aufzurufen, klicken Sie diese einfach in der Navigationsleiste am linken Rand doppelt.

### Symbolleiste

Die Symbolleiste am oberen Rand von myCenter enthält folgende Funktionen:

Hilfe – Aufruf der Web Hilfe für myCenter in einem separaten Browserfenster

Aktualisieren – Alle angezeigten Daten werden erneut aus der Datenbank ausgelesen

Abmelden – Der aktuelle Benutzer wird von myCenter abgemeldet und befindet sich danach wieder auf der Anmeldeseite

### Status-Übersicht

In dieser Tabelle werden alle Vorgänge mit dem aktuellen Status angezeigt. Sie dient in erster Linie als Übersicht der gestellten Abwesenheitsanträge, aber auch für den Mitarbeiter erstellte Krankmeldungen werden hier angezeigt.

Alle Tabellenübersichten können nach den einzelnen Spalten, z. B. Name des Mitarbeiters, nach Vorgesetzten oder nach Status des Antrags (genehmigt / nicht genehmigt), sortiert werden.

Sie sind hier: [Startseite](#)

Andrea Ackermann

Auswahl	Datum	Vorgang	von	bis	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.2015	Dienstreise	16.11.2015	18.11.2015	genehmigt
<input type="checkbox"/>	15.10.2015	Jahresurlaub	01.10.2015	01.10.2015	genehmigt
<input type="checkbox"/>	04.11.2015	Krankheit	04.11.2015	04.11.2015	bestätigt

Auswahl löschen  letzten 6 Wochen

**Abwesenheitsart**  **von**  **bis**

**Vertretung**

---

**Vorgesetzte(r)**

**Bemerkung an Vorgesetzte(n)**

**Bemerkung an das Personalbüro**

**Informationen aus dem Personalbüro:**

**In Outlook Veröffentlichen**

Der Status der Abwesenheitsanträge kann sein:

- beantragt – wurde an Vorgesetzten/Personalabteilung übermittelt, aber noch nicht bearbeitet
- genehmigt – die Genehmigung des Antrags liegt vor
- abgelehnt – der Antrag wurde vom Vorgesetzten oder der Personalabteilung abgelehnt
- Storno beantragt – für einen bereits genehmigten Antrag wurde die Stornierung beantragt
- Storno genehmigt – die Stornierung des Antrags wurde genehmigt
- genehmigt (Storno abgelehnt) - die Stornierung des Antrags wurde abgelehnt, so dass er wieder den Status genehmigt erhält

Anträge mit dem Status *genehmigt* werden zunächst mit einem (\*) dargestellt.

Dies bedeutet, dass der Vorgesetzte den Antrag genehmigt hat, jedoch die Bestätigung der Personalabteilung noch aussteht. Diese Information wird dann in einer Fußzeile angezeigt.

Jeder Vorgang wird immer in einer Zeile dargestellt. Sofern ein Antrag bearbeitet wurde, ändert sich in der Zeile lediglich der Status und das Datum wird aktualisiert.

Eine Krankmeldung kann nur den Status *erfasst* haben. Angezeigt werden die Krankmeldungen jeweils *für* den aktuell angezeigten Mitarbeiter, unabhängig davon, *wer* diese Krankmeldung erfasst hat.

So hat jeder Mitarbeiter nicht nur seine Urlaubs- und Gleitzeit im Überblick, sondern auch seine Fehltage aufgrund von Krankheit.

### Auswahl

Um alte oder abgelehnte Vorgänge aus der Übersicht zu entfernen, können diese markiert und anschließend gelöscht werden.

Sie können nur Anträge markieren, die

- in der Vergangenheit liegen und den Status *genehmigt* haben. Dies gilt auch für *Storno genehmigt* bzw. *genehmigt (Storno abgelehnt)*
- den Status *abgelehnt* haben

Andernfalls sind diese Checkboxen inaktiv. Beim Versuch diese auszuwählen erscheint ein entsprechender Hinweis.

Über die Schaltfläche *Auswahl löschen* werden alle zuvor markierten Vorgänge gelöscht.

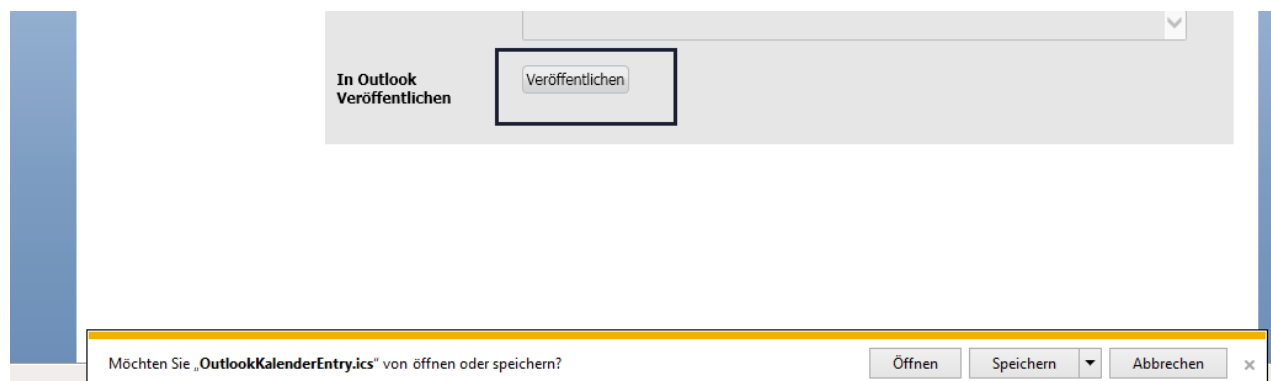
Damit der Überblick nicht verlorengeht, kann die Ansicht auf die Anträge der letzten 6 Wochen begrenzt werden.

### Details

Durch Anklicken einer Zeile in der Tabelle wird diese orange markiert und im unteren Teil der Seite alle Details zu diesem Vorgang angezeigt.

### Übernahme von Fehlzeiten in Outlook

Genehmigte Anträge werden per Mausklick auf „Veröffentlichen“ in den persönlichen Outlook-Kalender des Mitarbeiters übernommen. Sie können durch „Öffnen“ die Abwesenheit direkt in Outlook einlesen oder die generierte ICS-Datei (iCalendar-Format) „Speichern“ und anschließend per Doppelklick in den Kalender einlesen.





## Kennwort ändern

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr Kennwort zu ändern.

Die Eingabe von Umlauten und Sonderzeichen ist nicht möglich. Gegebenenfalls wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

## Abwesende Mitarbeiter

Hier finden Sie die Übersicht der zum angezeigten Datum abwesenden Mitarbeiter. Standardmäßig wird hier das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Sie können jedoch auch jedes andere Datum des aktuellen Kalenderjahres und des Folgejahres auswählen. War ein Mitarbeiter nur einen halben Tag z. B. auf Dienstreise oder beurlaubt, wird auch nur ein halber Tag angezeigt.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Übersicht nach einzelnen Abteilungen zu filtern.

Neben den abwesenden Mitarbeitern können Sie auch eine Übersicht der ausgeschiedenen oder der aktuell anwesenden Mitarbeiter aufrufen.

Sie sind hier: [Abwesende Mitarbeiter](#)

Andrea Ackermann

Bitte wählen Sie ein Datum aus:

---

abwesende Mitarbeiter
  anwesende Mitarbeiter
  ausgeschiedene Mitarbeiter

---

alle Abteilungen
  meine Mitarbeiter

Name	Abteilung	Bemerkung
Iduna, Ingo	Lager	
Diener, Bernhard	Verkauf	

Mitarbeiter	Telefon	Mail
<input type="text" value="Diener, Bernhard"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Abwesend

Als abwesend werden alle Mitarbeiter angezeigt, die

- aufgrund einer Fehlzeit (z. B. Urlaub, Krankheit...)
- aufgrund Ihrer Wochenarbeitstage (z. B. nur Mo-Mi bei Teilzeitkräften)

zum ausgewählten Datum nicht in der Firma sind. Mitarbeiter, die nur den 1/2 Tag abwesend sind, werden hier nicht als abwesend angezeigt.

### Abwesend bis

## Urlaubsübersicht

---

Das hier erfasste Datum ist der letzte Tag der erfassten Fehlzeit oder der letzte freie Tag, den der Mitarbeiter gemäß seinem Arbeitszeitprofil hat.

### Bitte beachten Sie:

Sofern sich an die aktuelle Fehlzeit (z. B. Urlaub) nahtlos eine weitere Abwesenheit anschließt (z. B. Gleitzeit), so wird dies beim *abwesend bis* Datum nicht berücksichtigt. Hier wird nur der letzte Tag der aktuell für diesen Mitarbeiter erfassten Fehlzeit angezeigt.

Sie können jedoch leicht überprüfen, ob der Mitarbeiter am nächsten Tag nach seiner Abwesenheit wieder arbeitet, indem Sie das Datum auf diesen Tag stellen und prüfen, ob jetzt eine weitere Abwesenheit für diesen Mitarbeiter erfasst wurde.

### **Kontaktdaten**

Durch Anklicken eines Mitarbeiters in der Übersicht, wird dieser markiert und unterhalb der Tabelle werden sowohl die Kontaktdaten seiner Vertretung zum aktuellen Datum, als auch die Kontaktdaten des Mitarbeiters angezeigt.

Gibt es keinen Vertreter oder ist der Vertreter selbst abwesend, finden Sie hier einen entsprechenden Hinweis.

### **anwesende Mitarbeiter**

Mit dieser Option werden Ihnen alle anwesenden Mitarbeiter zum ausgewählten Datum angezeigt. Sie können also z. B. leicht prüfen, ob der Mitarbeiter zu einem zukünftigen Datum anwesend ist (Stand heute).

### **ausgeschiedene Mitarbeiter**

Mit dieser Option werden Ihnen alle Mitarbeiter angezeigt, welche in den letzten 12 Monaten aus der Firma ausgeschieden sind.

### **meine Mitarbeiter**

Für Benutzer mit Personalverantwortung steht eine weitere Option zur Verfügung. So weiß der Vorgesetzte immer, wie sich der Personalstand seiner Abteilung an bestimmten Tagen (z.B. Brückentage) darstellt.

## FEHLZEITEN

### Urlaubsübersicht

Hier wird Ihnen der Bericht **Urlaubskarte** als PDF angezeigt. Diese Auswertung muss zuerst von der Zentrale erstellt und myCenter zur Verfügung gestellt werden.

Der Bericht **Urlaubskarte** zeigt die Daten zum Urlaubskonto des aktuellen oder des vergangenen Jahres und alle sonstigen für den aktuellen Mitarbeiter erfassten Fehlzeiten in einem Kalender an.

Die Urlaubskarte des Vorjahrs ist besonders beim Jahreswechsel interessant, z.B. in Bezug auf Resturlaub.

Vorraussetzung für die Anzeige des Berichtes ist, dass ein Programm zur Anzeige von PDF-Dateien (Adobe Reader o.ä.) auf dem Rechner installiert ist.

Oberhalb der Anzeige wird das Erstellungsdatum des angezeigten Berichts dokumentiert. Sofern kein Bericht angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung.

Bitte beachten Sie:

Die Darstellung des Berichtes ist von der verwendeten Software für die Anzeige von PDF-Dateien abhängig und kann deshalb variieren.

## Abwesenheitsantrag

Hier erfassen Sie Ihre Anträge für genehmigungspflichtige Abwesenheiten, wie Urlaub oder Gleitzeit.

Lexware myCenter

[? Hilfe](#) | [↻ Daten aktualisieren](#) | [👤 Abmelden](#)

**ZENTRALE**  
[Startseite](#)  
[Kennwort ändern](#)  
[Abwesende Mitarbeiter](#)

---

**FEHLZEITEN**  
[Urlaubskonto](#)  
Abwesenheitsantrag  
[Stornieren von Anträgen](#)  
[Krankmeldung](#)  
[Teamübersicht](#)

Sie sind hier: Abwesenheitsantrag Andrea Ackermann

½ Tag

**Abwesenheitsart** Jahresurlaub **von** 02.05.2016 15 **bis** 05.05.2016 15

**Vertretung** - keine - **von** 02.05.2016 15 **bis** 05.05.2016 15

Vertreter per E-Mail benachrichtigen

weitere Vertretung

---

**Vorgesetzte(r)** Diener, Bernhard

Vorgesetzte(n) per E-Mail benachrichtigen

**Bemerkung an den Vorgesetzten** Die Projektunterlagen liegen bei Herrn Iduna.

**Bemerkung an das Personalbüro** Für den Zeitraum keine Vertretung. Ist mit Herrn Diener abgeklärt.

Dokumente anhängen
Abwesenheitsantrag abschicken
Verwerfen

Sofern ein Standardvertreter und Vorgesetzter für den aktuellen Mitarbeiter hinterlegt wurde, werden diese hier automatisch vorbelegt, können jedoch auch geändert werden.

Markieren Sie dazu die entsprechende Option. Die gewählte Einstellung bleibt gespeichert.

# Abwesenheitsantrag

---

## ½ Tage

Sofern nur ein halber Urlaubstag beantragt werden soll, markieren Sie diese Option und geben Sie an, ob der Vor- oder Nachmittag freigenommen werden soll.

Anträge für einen ½ Tag können jeweils nur für einen Kalendertag erfasst werden. Wenn Sie also z.B. 2½ Tage Urlaub beantragen möchten, müssen Sie 1 Urlaubsantrag für 2 Tage und zusätzlich noch einen Urlaubsantrag für den ½ Tag einreichen.

## Weitere Vertreter

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit mehrere Vertreter auszuwählen, falls z. B. der Standardvertreter nicht über den gesamten Zeitraum der geplanten Abwesenheit anwesend ist. In diesem Fall geben Sie für jeden Vertreter den Vertretungszeitraum ein.

Es können max. 3 weitere Vertreter angegeben werden.

½ Tag

<b>Abwesenheitsart</b>	Jahresurlaub	<b>von</b>	03.05.2016		<b>bis</b>	06.05.2016	
<b>Vertretung</b>	Diener, Bernhard	<b>von</b>	03.05.2016		<b>bis</b>	04.05.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vertreter per E-Mail benachrichtigen						
<input type="checkbox"/>	weitere Vertretung						
<b>Vertretung</b>	Iduna, Ingo	<b>von</b>	04.05.2016		<b>bis</b>	05.05.2016	
<input type="checkbox"/>	weitere Vertretung						
<b>Vertretung</b>	- keine -	<b>von</b>	06.05.2016		<b>bis</b>	06.05.2016	

## Bemerkungen

Hier können Sie getrennt für den Vorgesetzten und die Personalabteilung eine Mitteilung zu Ihrem Abwesenheitsantrag erfassen. Die jeweilige Bemerkung wird nur dem entsprechenden Adressaten übermittelt und nicht an den/die Vertreter.

Der vom Vorgesetzten genehmigte Antrag, kann von der Personalabteilung mit oder ohne eine zusätzliche Bemerkung bestätigt werden. Bemerkungen werden in einem Texteingabefeld erfasst und mit dem genehmigten/abgelehnten Antrag an den Mitarbeiter versendet.

Auf der Startseite werden die Bemerkungen angezeigt.

Lexware myCenter

[? Hilfe](#) | [↻ Daten aktualisieren](#) | [👤 Abmelden](#)

---

ZENTRALE

- [Startseite](#)
- [Kennwort ändern](#)
- [Abwesende Mitarbeiter](#)

---

FEHLZEITEN

- [Urlaubskonto](#)
- [Abwesenheitsantrag](#)
- [Stornieren von Anträgen](#)
- [Krankmeldung](#)
- [Teamübersicht](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) Andrea Ackermann

Auswahl	Datum	Vorgang	von	bis	Status
<input type="checkbox"/>	22.09.2015	Jahresurlaub	02.05.2016	05.05.2016	genehmigt

letzten 6 Wochen

**Abwesenheitsart**  **von**  **bis**

**Vertretung**

---

**Vorgesetzte(r)**

**Bemerkung an Vorgesetzte(n)**

**Bemerkung an das Personalbüro**

**Antwort vom Vorgesetzten:**

**Informationen aus dem Personalbüro:**

## Dokumente anhängen

Neben Urlaub und Gleitzeit sind häufig auch Dienstreisen oder Fortbildungen genehmigungspflichtige Fehlzeiten. Um aber z.B. eine Dienstreise genehmigen zu können, sind außer den üblichen Abwesenheitsinformationen häufig noch weitere Informationen zur Bearbeitung des Antrags notwendig. Diese werden z.B. in speziellen Reiseantragsformularen erfasst. Solche Dokumente können jetzt einfach an den Abwesenheitsantrag gehängt werden und so dem Genehmiger zur Verfügung gestellt werden.

Nach dem Versenden können die angehängten Dokumente des Antrags noch per Doppelklick geöffnet werden, es können jedoch keine weiteren Dokumente hinzugefügt oder gelöscht werden. In der Übersicht werden die Anträge mit angehängten Dokumenten mit einer Büroklammer gekennzeichnet.

Dasselbe gilt für den Vorgesetzten/Genehmigenden. Er hat die Möglichkeit sich die angehängten Dokumente vor der Genehmigung des Antrags anzuschauen, kann diese aber nicht verändern.

## Abwesenheitsantrag abschicken

Mit Klick auf die Schaltfläche **Abwesenheitsantrag abschicken**, wird der Antrag übermittelt und es erscheint ein Bestätigungshinweis. Bei **Verwerfen** werden alle erfassten Angaben auf dieser Seite rückgängig gemacht und nicht gesendet.

### Anträge stornieren

Ein Antrag kann storniert werden bevor der Antrag vom Vorgesetzten genehmigt wurde aber auch Anträge, die den Status *genehmigt* haben.

Der Vorgesetzte kann, statt einer Stornierung durch den Antragsteller, die noch nicht genehmigte Anträge ablehnen.

Zum Stornieren markieren Sie in der Übersicht den gewünschten Antrag und klicken Sie auf die Schaltfläche *Stornieren*. Es erscheint eine entsprechende Bestätigungsmeldung.

### Anträge bearbeiten

Diese Seite dient der Bearbeitung von Anträgen durch Vorgesetzte. Sie ist daher auch nur dann sichtbar, wenn an ihn zumindest 1 Abwesenheitsantrag zur Genehmigung gesendet wurde.

Sofern neue Anträge zur Genehmigung vorliegen, wird die Anzahl der neuen Anträge in der Navigationsleiste durch eine Zahl in Klammern angezeigt.

Anträge bearbeiten (3)

→ es liegen 3 neue Anträge zur Bearbeitung vor.

Alle Anträge werden oben in einer Übersicht angezeigt. Markieren Sie zur Bearbeitung die gewünschte Zeile in der Übersicht und wählen Sie anschließend *Genehmigen* oder *Ablehnen*.

Im Feld *Antwort des Vorgesetzten* können Sie ggf. für den Antragsteller noch eine Mitteilung erfassen.

### Krankmeldung

#### Generelle Informationen zur Krankmeldung

Erfassen Sie hier Krankmeldungen für erkrankte Kollegen. Die Krankmeldung wird direkt zur Personalabteilung übertragen. Zusätzlich können Sie weitere zu benachrichtigende Personen schnell per E-Mail über die Krankmeldung verständigen.

Standardmäßig wird der hinterlegte Vorgesetzte und Vertreter per E-Mail benachrichtigt.

### Teamübersicht

Für eine schnelle Urlaubsplanung/-genehmigung haben Sie mit der Teamübersicht die Fehlzeiten Ihres Teams bzw. Ihrer Mitarbeiter stets im Blick. Für einen frei auswählbaren Zeitraum werden hier die Mitarbeiter aufgeführt, für die eine Fehlzeit (Urlaub, Krankheit...) erfasst wurde.

Jeder Mitarbeiter kann sich in der Teamübersicht die abwesenden Mitarbeiter seiner Gruppe/Abteilung anzeigen lassen, sowie die Vertretung des markierten Mitarbeiters.

Als Vorgesetzter haben Sie darüber hinaus auch die Möglichkeit die Auswahl "meine Mitarbeiter" zu treffen. Dann werden alle Mitarbeiter, deren Vorgesetzter Sie sind, aufgelistet.

In diesem Fall wird auch der Abwesenheitstyp angezeigt.