Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Genehmigungsverfahren 2
2. Genehmigungsverfahren 3
3. Genehmigungsverfahren Windows 12
4. Genehmigungsverfahren-Gruppe 21
5. Genehmigungsverfahren-Gruppe: In Übersicht verstecken 23
6. Genehmigungsverfahren-Gruppe: Seitenmenü und Stornieren verstecken 24
7. Genehmigungsverfahren/Parametrierung 26
8. Genehmigungsverfahren: Anträge mit Begründung ablehnen 35
9. Genehmigungsverfahren: Anzeige Eintrittsdatum 40
10. Genehmigungsverfahren: Anzeige ersetzter Planungscodes 42
11. Genehmigungsverfahren: Bestätigung 43
12. Genehmigungsverfahren: Ersetzen einzelner Tage 46
13. Genehmigungsverfahren: Kontextmenü für Anträge im Genehmigungsfenster 47
14. Genehmigungsverfahren: Letzter Dienst 48
15. Genehmigungsverfahren: Markierung ab X Tage 49
16. Genehmigungsverfahren: Stornierungen im Zeitbereich anzeigen 50
17. Jahresplan aus Genehmigungsverfahren öffnen 52
18. Krankenstands-Dashboard 53
19. Krankenstands-Dashboard: Planungscodes aus Status Planung anzeigen 59
20. Stornoantrag bei Genehmigungsverfahren 60

Kategorie:Genehmigungsverfahren

Seiten in der Kategorie „Genehmigungsverfahren“

Folgende 19 Seiten sind in dieser Kategorie, von 19 insgesamt.

G

- Genehmigungsverfahren
- Genehmigungsverfahren Windows
- Genehmigungsverfahren-Gruppe
- Genehmigungsverfahren-Gruppe: In Übersicht verstecken
- Genehmigungsverfahren-Gruppe: Seitenmenü und Stornieren verstecken
- Genehmigungsverfahren/Parametrierung
- Genehmigungsverfahren: Anträge mit Begründung ablehnen
- Genehmigungsverfahren: Anzeige Eintrittsdatum
- Genehmigungsverfahren: Anzeige ersetzter Planungscodes
- Genehmigungsverfahren: Bestätigung
- Genehmigungsverfahren: Ersetzen einzelner Tage
- Genehmigungsverfahren: Kontextmenü für Anträge im Genehmigungsfenster
- Genehmigungsverfahren: Letzter Dienst
- Genehmigungsverfahren: Markierung ab X Tage
- Genehmigungsverfahren: Stornierungen im Zeitbereich anzeigen

J

- Jahresplan aus Genehmigungsverfahren öffnen

K

- Krankenstands-Dashboard
- Krankenstands-Dashboard: Planungscodes aus Status Planung anzeigen

S

- Stornoantrag bei Genehmigungsverfahren

Genehmigungsverfahren

Die ALEX®-Genehmigungsprozesse sollen die Kommunikation zwischen Dienstnehmern und deren Vorgesetzten erleichtern, indem spezielle Anfragen zur Genehmigung erstellt werden. Die Kommunikation erfolgt über spezielle ALEX®-Funktionen oder direkt über den E-Mail-Verkehr.

Hier kommen Sie zur Beschreibung der Windows-Version...

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsmöglichkeiten ... 4
2 Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich? ... 4
2.1 Darstellung ... 4
3 Umsetzung in ALEX ... 5
3.1 Individielle Ansichten ... 6
3.1.1 Beispiel: Individuelle Ansicht[1] ... 6
3.1.2 Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren[2] ... 6
3.2 Anträge stellen ... 6
3.3 Anträge nicht genehmigen ... 7
3.3.1 Anträge mit Begründung ablehnen ... 7
3.4 Anträge genehmigen ... 7
3.4.1 Über "Genehmigungsverfahren" ... 7
3.4.2 Direktes Genehmigen im Dienstplan ... 7
3.4.3 Genehmigung über E-Mail ... 7
3.5 Genehmigte Anträge stornieren ... 8
3.5.1 Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren ... 8
3.5.2 Einzelne Tage stornieren ... 8
3.5.3 Stornierung beantragen ... 9
3.6 Genehmigte Anträge ersetzen ... 9
3.7 Antragsformular unterdrücken ... 9
3.8 Genehmiger Dashboard ... 10
3.9 Jahresplan des Mitarbeiters öffnen ... 10
4 Links ... 11
4.1 Fußnoten ... 11

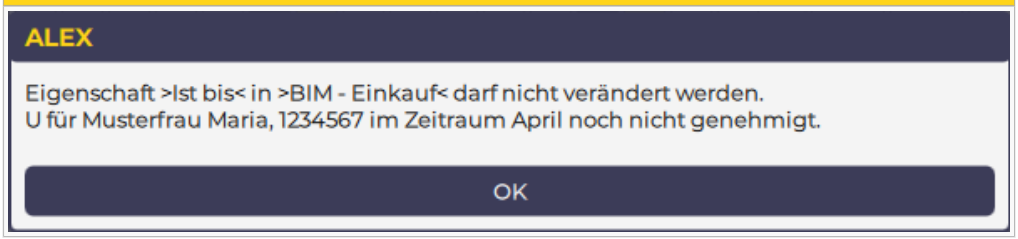
Anwendungsmöglichkeiten

Ein **Genehmigungsverfahren** kann folgende Arbeitsabläufe vereinfachen:

- Urlaubs- oder Zeitausgleichsanträge
- Anträge für geleistete Über- oder Mehrstunden
- jede andere Art von Abwesenheiten

Beispiel: "Urlaubsgenehmigungen"

- **Bestätigung für den Arbeitnehmer**
  - Der Arbeitnehmer kann z.B. eine Reise buchen, weil er die Bestätigung hat, dass der Urlaub konsumiert werden darf.
  - Der Arbeitnehmer hat eine Bestätigung dafür, dass sein Urlaub storniert wurde. Der Urlaubsrest darf daher nicht reduziert werden.
- **Bestätigung für den Arbeitgeber**
  - Der Arbeitgeber hat die Bestätigung, dass der Arbeitnehmer Urlaub hat und der Rest somit reduziert wird.
  - Der Arbeitgeber hat eine Bestätigung dafür, dass der Urlaub storniert wurde und der Arbeitnehmer verplant werden kann.
- **Kontrolle durch den Vorgesetzten**
  - Die Genehmigung des Urlaubs kann nur durch einen Privilegierten durchgeführt werden.
  - Der Statuswechsel von "Planung" auf "Ist" oder von "Ist" auf "Abgeschlossen" kann nicht durchgeführt werden, wenn nicht genehmigte Urlaube vorhanden sind. Folgende Fehlermeldung erscheint:

Fehlermeldung aufgrund offener Anträge


Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich?

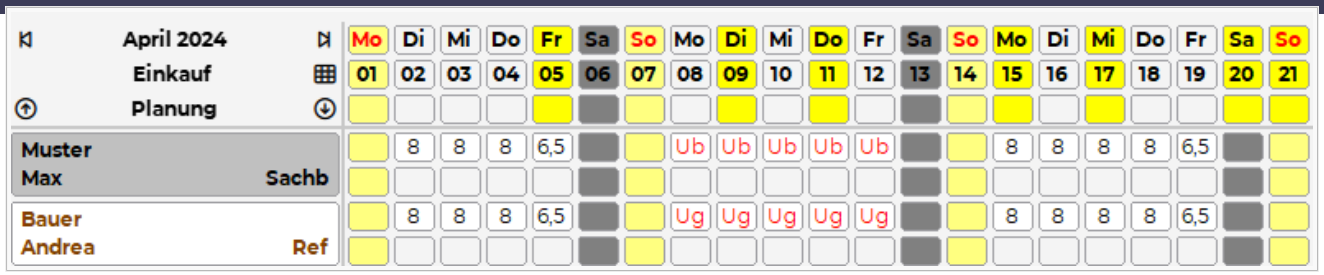
- An-/Abwesenheit beantragen
- An-/Abwesenheit genehmigen
- An-/Abwesenheit direkt genehmigen (Beantragung fällt weg)
- An-/Abwesenheiten nicht genehmigen
- An-/Abwesenheiten stornieren

Welcher Benutzer welchen Arbeitsschritt macht, hängt von der jeweiligen Organisation ab. Normalerweise wird der Mitarbeiter selbst seine An-/Abwesenheit beantragen und der Vorgesetzte genehmigt bzw. storniert diese.

Darstellung

Je nach Status werden die An-/Abwesenheiten (hier Urlaub) im Dienstplan wie folgt angezeigt:

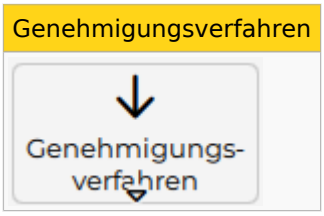
Beantragter Urlaub "Ub" - Genehmigter Urlaub "Ug"



- Muster Max:
  - beantragter Urlaub
- Bauer Andrea:
  - genehmigter Urlaub

Umsetzung in ALEX

Der Button **Genehmigungsverfahren** ist in folgenden Ansichten verfügbar:



- Navigator - Schnellzugriff
- Monatsplan
- Jahresplan
- Personalsuche (rechte Maustaste auf einen Mitarbeiternamen)
- Personalstammdaten (rechte Maustaste auf den geöffneten Reiter eines Mitarbeiters)

und öffnet standardmäßig folgenden neuen Tab:

In diesem Fenster können folgende Schritte durchgeführt werden:

- Anträge einzeln oder gruppenweise "Genehmigen" oder "Stornieren"
- Genehmigte Anträge "Stornieren" oder "Beantragen"
- Den Dienstplan oder Jahresplan des betroffenen Mitarbeiters öffnen
- Beim Klick auf "Nachdruck", öffnet sich der "Antrags- bzw. Stornoschein" als PDF Vorschau. (Dieses PDF kann ausgedruckt oder abgespeichert werden.)

Individielle Ansichten

- Die Ansicht ermöglicht unter anderem die Suche nach einem bestimmten Personal, Filter nach Genehmigungsverfahren sowie die Defintion individueller Ansichten.

Beispiel: Individuelle Ansicht[1]

Eine individuell erstellte Ansicht bei der nicht benötigte Spalten entfernt wurden und eine Spalte "Genehmigt als" eingefügt wurde, welche den letztgültige Stand des genehmigten Planungscode zeigt. Dies kann bei ersetzten Planungscodes hilfreich sein, siehe Genehmigte Anträge ersetzen

Beispielansicht

Gruppierung hier herziehen

Bezeichnung	Personal	Plansymbol (Genehmigt als)	Zeitbereich
1 Eingetragen			
K	Leitner Isabella, 3698524 (01.08.2020)		08.04.2024 - 10.04.2024
U	Muster Max, 9876543		23.04.2024 - 25.04.2024
U	Zwettler Margit, 1245789		15.04.2024 - 19.04.2024
U	Hohentanner Christina, 1256897		29.04.2024 - 30.04.2024
U	Bauer Andrea, 1234567		16.04.2024 - 17.04.2024
ZA	Zwettler Margit, 1245789		02.04.2024 - 04.04.2024
2 Genehmigt			
K (AUü)	Zwettler Margit, 1245789 (02.11.2021)	AUü	09.04.2024 - 09.04.2024
U	Bauer Andrea, 1234567	Ug	08.04.2024 - 12.04.2024
ZA	Leitner Isabella, 3698524	ZAg	19.04.2024 - 19.04.2024
4 Stornieren beantragt			
U	Muster Max, 9876543		08.04.2024 - 12.04.2024
U	Hohentanner Christina, 1256897		16.04.2024 - 17.04.2024
U	Muster Max, 9876543		02.04.2024 - 12.04.2024
U	Hohentanner Christina, 1256897		16.04.2024 - 17.04.2024

Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren[2]

Wird beim Filter "Genehmigungsverfahren" z.B. "Zeitausgleich" ausgewählt, so werden nur die Einträge dieses einen Genehmigungsverfahren angezeigt.

Filter auf Zeitausgleich

Genehmigungsverfahren: ZA

Suchbegriff:

Ansicht: Standardansicht

Ausführen

Gruppierung hier herziehen

Bezeichnung	Personal	Zeitbereich
1 Eingetragen		
ZA	Zwettler Margit, 1245789	02.04.2024 - 04.04.2024
2 Genehmigt		
ZA	Leitner Isabella, 3698524	19.04.2024 - 19.04.2024

Anträge stellen

Anträge werden gestellt, indem man den entsprechenden Planungscode (z. B. Urlaub beantragt, Mehrstunden beantragt oder ähnliche) im Dienstplan einträgt. Dies kann auf zwei Arten erfolgen:

- **ganztägig**: Planungscode in der Legende aufnehmen und auf den entsprechenden Tag klicken
- **stundenweise**: Kommt-Geht-Fenster öffnen, Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
- **ganztägig aber mit geänderter Uhrzeit**: ebenfalls im Kommt-Geht-Fenster den Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
  - WICHTIG: NICHT den Planungscode am Tag reinklicken und dann die Uhrzeit ändern, dann würde die Uhrzeit bei der Genehmigung verschwinden!

Anträge nicht genehmigen

Werden Anträge sofort abgelehnt (storniert) so wird wieder ein eventuell eingetragen Dienst (z.B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) wieder eingetragen.

Der abgelehnte Antrag erscheint im Genehmigungsverfahren nicht unter den "stornierten" Anträgen - dort sind wirklich nur bereits genehmigte und wieder stornierte Anträge sichtbar.

Anträge mit Begründung ablehnen

Wird ein Antrag nicht genehmigt, so können Begründungen erfasst werden.

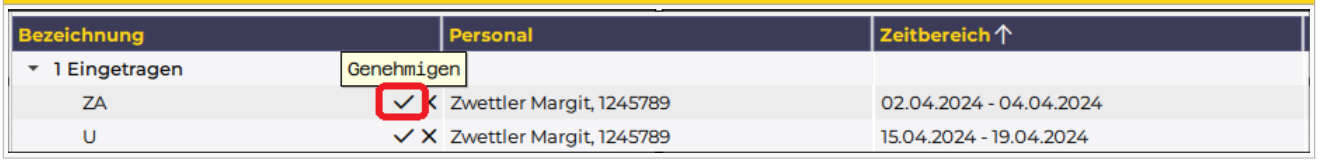
Siehe Anträge mit Begründung ablehnen

Anträge genehmigen

Über "Genehmigungsverfahren"

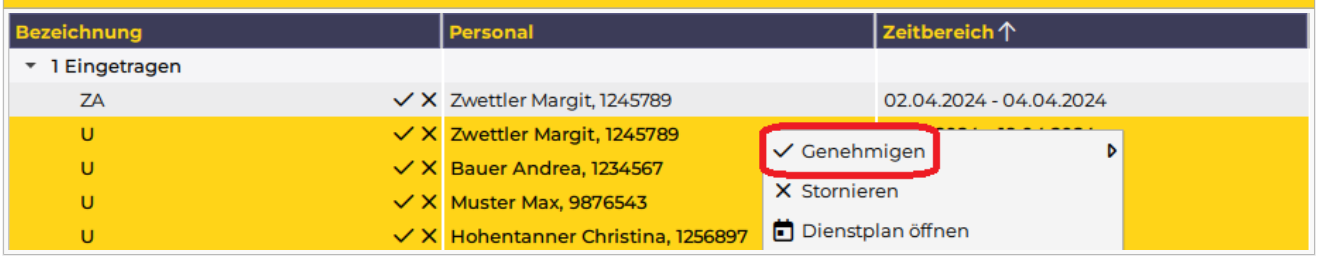
Im Fenster des Genehmigungsverfahrens können einzelne Zeitbereiche mit Klick auf "Genehmigen" genehmigt werden.

Anträge einzeln genehmigen



Um mehrere Anträge gleichzeitig zu genehmigen, müssen diese markiert und über das Kontextmenü (rechte Maustaste) bearbeitet werden

Mehrere Anträge gleichzeitig genehmigen



Direktes Genehmigen im Dienstplan

Will der Dienstplaner eine An-/Abwesenheit direkt durch seinen Eintrag im Dienstplan genehmigen, können eigene Planungscodes für das "Direkte Genehmigen" hinterlegt werden.
Sobald diese nach dem Eintragen abgespeichert werden, ändert sich der Planungscode AUTOMATISCH auf den "genehmigt" Planungscode.

Diese Planungscodes dürfen natürlich nur die Benutzer sehen, welche auch das Recht zum Genehmigen haben (Leseberechtigung).

Ob dies bei Poolmitarbeiten auch erlaubt ist, kann eingestellt werden, siehe: Direktes Genehmigen für Poolmitarbeiter[3]

Genehmigung über E-Mail

Das Genehmigungsverfahren kann auch in Kombination mit dem Intelligentem Dienstplan verwendet werden.

Sobald sich eine Änderung am Dienstplan ergibt, wird dieser per E-Mail versendet.

Achtung, mit einer kleinen Einschränkung:

- der Benutzer macht einen Antrag für z. B. Mai und speichert
- der Prozess ist z. B. so eingestellt, dass nur alle 3 Stunden E-Mails verschickt werden
- der Genehmiger speichert in diesem Plan im gleichen Monat (Mai) etwas zwischen dem Antrag und dem Verschicken
- dann schickt ALEX® keine E-Mail an den Genehmiger, weil ALEX® davon ausgeht, dass der Genehmiger diese Änderung gesehen haben muss.

Im E-Mail sind immer ALLE offenen Genehmigungsverfahren sichtbar, sowie pro Antrag ein Link zur Genehmigung oder Stornierung des Antrages direkt aus dem E-Mail heraus:

E-Mail Texte

Urlaub

- Wurm Claudia, 401142
  - 14.04.2022 - 15.04.2022 genehmigen / nicht genehmigen
- Ramic Sajra, 401143
  - 04.04.2022 - 10.04.2022 genehmigen / nicht genehmigen
  - 20.04.2022 - 20.04.2022 genehmigen / nicht genehmigen
- Pfandl Claudia, 403681
  - 11.04.2022 - 15.04.2022 genehmigen / nicht genehmigen

Monatsplan öffnen

Genehmigte Anträge stornieren

Durch das Stornieren eines genehmigten Antrages wird ein eventuell bereits eingetragener Dienst (z. B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) im Dienstplan wieder eingetragen.
INFO: Wurden An-/ oder Abwesenheiten bereits genehmigt, können diese lediglich von Dienstplanverantwortlichen (bzw. vom Benutzer mit dem jeweiligen Recht) storniert werden.

Ein Mitarbeiter kann eine Stornierung wiederum beantragen.

Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren

Im Genehmigungsverfahren den genehmigten Antrag stornieren

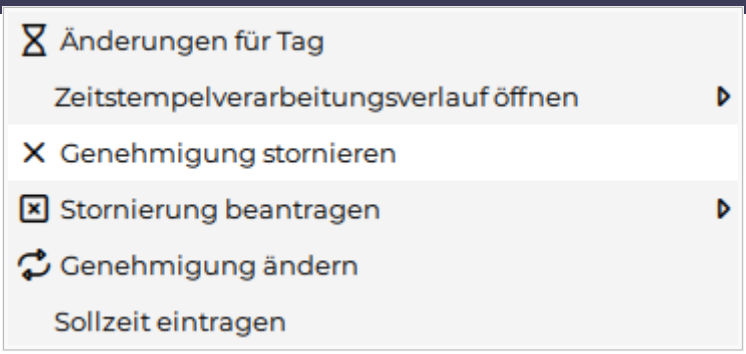
Genehmigten Zeitbereich stornieren

2 Genehmigt	Stornieren		
U		Bauer Andrea, 1234567	08.04.2024 - 12.04.2024
ZA		Leitner Isabella, 3698524	19.04.2024 - 19.04.2024

Einzelne Tage stornieren

„Rechtsklick“ am jeweiligen Tag --> „Genehmigung stornieren“

Genehmigungen stornieren



Stornierung beantragen

Es ist möglich, dass die Stornierung durch den Mitarbeiter im System beantragt wird und der Vorgesetzte diese dann genehmigt.
Siehe Stornoantrag bei Genehmigungsverfahren

Genehmigte Anträge ersetzen

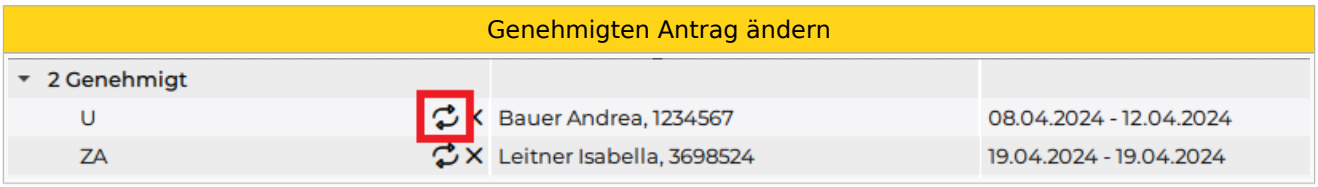
Es können für bereits genehmigte An-/Abwesenheiten eigene Planungscodes definiert werden, welche den genehmigten Planungscode ersetzen können.

Beispiel: Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben"

Standardmäßig wird bei "beantragte Überstunde" durch die Genehmigung der Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben" eingetragen. In Spezialfällen soll dieser Planungscode durch den Planungscode "genehmigte Überstunde AUSZAHLEN" ersetzt werden können.

Im Genehmigungsverfahren gibt es das Symbol "Ändern". Wählt man hier die entsprechende zu ändernde genehmigte Zeile aus, kann man den Planungscode abändern.

ACHTUNG: Hier dürfen nur Planungscodes hinterlegt werden, welche nicht selbst in einem Genehmigungsverfahren verwendet werden! Lediglich bei "Planungscode 'Genehmigt' Ersatz" dürfen die gleichen Planungscodes verwendet werden[4]



Ersetzte Planungscodes werden im Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt: Anzeige ersetzter Planungscodes

Das Ersetzen einzelner Tage wird durch die Funktion Genehmigung ändern ermöglicht.

Antragsformular unterdrücken

Sollen keine Antragsformulare bei Genehmigung/Stornierung erscheinen, so können diese unterdrückt werden:

- Systemeinstellungen --> "Genehmigungsverfahren" --> Parameter "automatisches Öffnen des Antragsformulares unterbinden" auf JA gesetzt werden.

Genehmiger Dashboard

Im Navigator gibt es den Menüpunkt "Genehmigungsverfahren" im Schnellzugriff.

Genehmiger-Dashboard

Diese Funktion zeigt

- alle Genehmigungen
- vom letzten des vorigen Monats
- bis zum letzten Änderungsdatum
- über das gesamte Personal
- von allen Plänen, wo der Benutzer berechtigt ist,

an.

Je mehr Personal der Benutzer durch seine Berechtigungen sehen darf, umso länger dauert der Aufruf.

Jahresplan des Mitarbeiters öffnen

Im Genehmigungsfenster ist es möglich, direkt den Jahresplan des Mitarbeiters über das Kontextmenü zu öffnen.

Jahresplan öffnen

Mehr dazu hier.

Links

- YouTube Videomitschnitt vom Webinar
- Krankenstands-Dashboard
- Parametrierung

Fußnoten

- Issues:

1. ↑ #8340
2. ↑ #8408
3. ↑ #8439
4. ↑ #7394

Genehmigungsverfahren Windows

Die ALEX®-Genehmigungsprozesse sollen die Kommunikation zwischen Dienstnehmern und deren Vorgesetzten erleichtern, indem spezielle Anfragen zur Genehmigung erstellt werden. Die Kommunikation erfolgt über spezielle ALEX®-Funktionen oder direkt über den E-Mail-Verkehr.

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsmöglichkeiten ... 13
2 Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich? ... 13
2.1 Darstellung ... 13
3 Umsetzung in ALEX ... 14
3.1 Genehmigungsfenster als Suche darstellen[1] ... 15
3.1.1 Beispiel: Individuelle Ansicht[2] ... 16
3.1.2 Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren[3] ... 16
3.2 Anträge stellen ... 16
3.3 Anträge nicht genehmigen ... 16
3.3.1 Anträge mit Begründung ablehnen ... 17
3.4 Anträge genehmigen ... 17
3.4.1 Über "Genehmigungsverfahren" ... 17
3.4.2 Direktes Genehmigen im Dienstplan ... 17
3.4.3 Genehmigung über E-Mail ... 17
3.5 Genehmigte Anträge stornieren ... 18
3.5.1 Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren ... 18
3.5.2 Einzelne Tage stornieren ... 18
3.5.3 Stornierung beantragen ... 19
3.6 Genehmigte Anträge ersetzen ... 19
3.7 Antragsformular unterdrücken ... 20
3.8 Genehmiger Dashboard ... 20
3.9 Jahresplan des Mitarbeiters öffnen ... 20
4 Links ... 20
4.1 Fußnoten ... 20

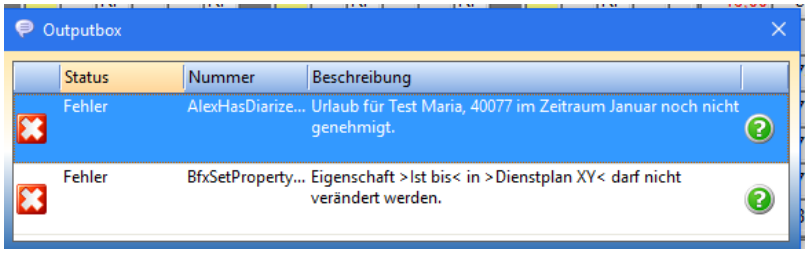
Anwendungsmöglichkeiten

Ein **Genehmigungsverfahren** kann folgende Arbeitsabläufe vereinfachen:

- Urlaubs- oder Zeitausgleichsanträge
- Anträge für geleistete Über- oder Mehrstunden
- jede andere Art von Abwesenheiten

Beispiel: "Urlaubsgenehmigungen"

- **Bestätigung für den Arbeitnehmer**
  - Der Arbeitnehmer kann z.B. eine Reise buchen, weil er die Bestätigung hat, dass der Urlaub konsumiert werden darf.
  - Der Arbeitnehmer hat eine Bestätigung dafür, dass sein Urlaub storniert wurde. Der Urlaubsrest darf daher nicht reduziert werden.
- **Bestätigung für den Arbeitgeber**
  - Der Arbeitgeber hat die Bestätigung, dass der Arbeitnehmer Urlaub hat und der Rest somit reduziert wird.
  - Der Arbeitgeber hat eine Bestätigung dafür, dass der Urlaub storniert wurde und der Arbeitnehmer verplant werden kann.
- **Kontrolle durch den Vorgesetzten**
  - Die Genehmigung des Urlaubs kann nur durch einen Privilegierten durchgeführt werden.
  - Der Statuswechsel von "Planung" auf "Ist" oder von "Ist" auf "Abgeschlossen" kann nicht durchgeführt werden, wenn nicht genehmigte Urlaube vorhanden sind. Folgende Fehlermeldung erscheint:



Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich?

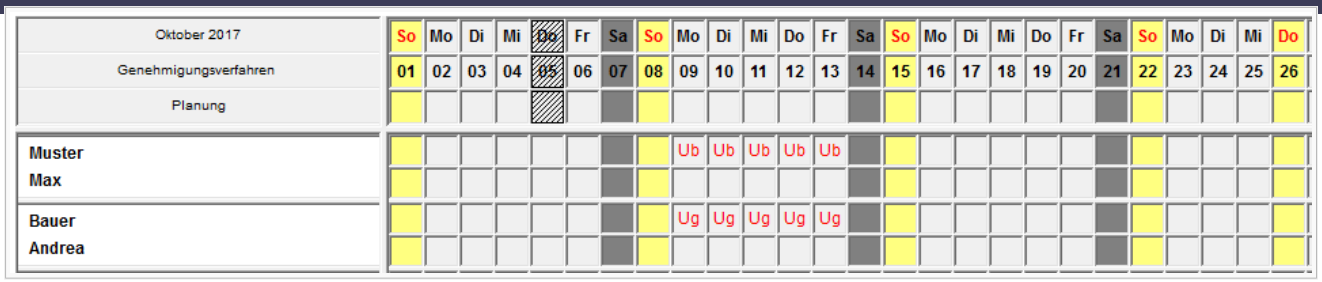
- An-/Abwesenheit beantragen
- An-/Abwesenheit genehmigen
- An-/Abwesenheit direkt genehmigen (Beantragung fällt weg)
- An-/Abwesenheiten nicht genehmigen
- An-/Abwesenheiten stornieren

Welcher Benutzer welchen Arbeitsschritt macht, hängt von der jeweiligen Organisation ab. Normalerweise wird der Mitarbeiter selbst seine An-/Abwesenheit beantragen und der Vorgesetzte genehmigt bzw. storniert diese.

Darstellung

Je nach Status werden die An-/Abwesenheiten (hier Urlaub) im Dienstplan wie folgt angezeigt:

Beantragter Urlaub "Ub" - Genehmigter Urlaub "Ug"



- Muster Max:
  - beantragter Urlaub
- Bauer Andrea:
  - genehmigter Urlaub

Umsetzung in ALEX

Der Button **Genehmigungsverfahren** ist in folgenden Ansichten verfügbar:

- Monatsplan
- Jahresplan
- Personalsuche (rechte Maustaste auf einen Mitarbeiternamen)
- Personalstammdaten (rechte Maustaste auf den geöffneten Reiter eines Mitarbeiters)

und öffnet standardmäßig folgenden neuen Tab:

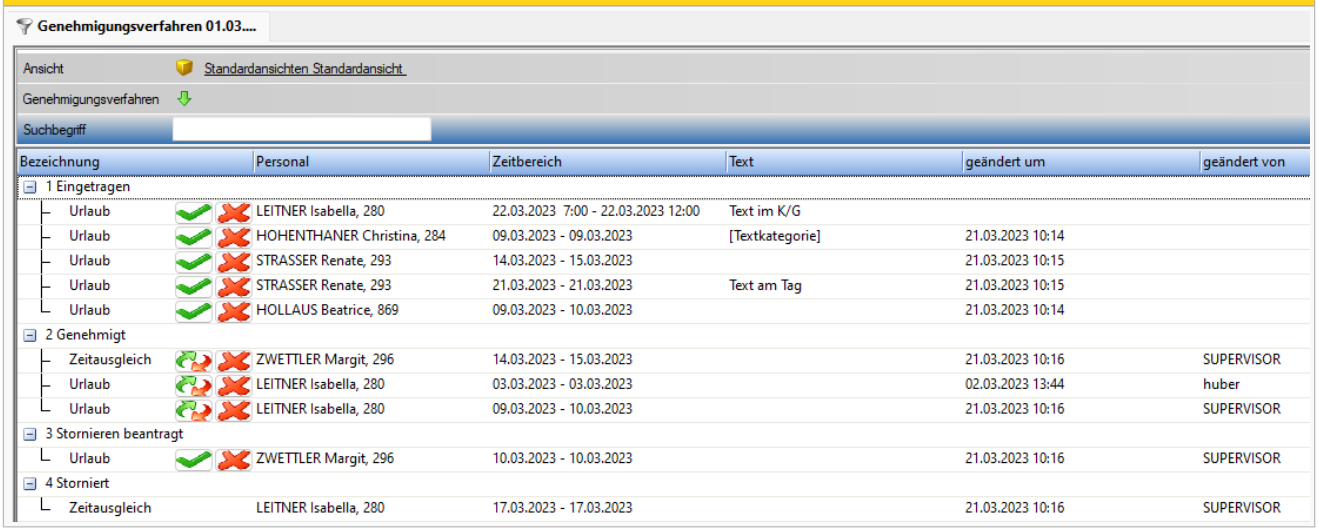
In diesem Fenster können die oben genannten Schritte durchgeführt werden:

- eine Zeile oder mehrere Zeilen "Genehmigen" oder "Stornieren"
  - Sofern erwünscht, öffnet sich der "Antrags- bzw. Stornoschein" als PDF Vorschau. (Dieses PDF kann ausgedruckt oder abgespeichert werden.)

Genehmigungsfenster als Suche darstellen[1]

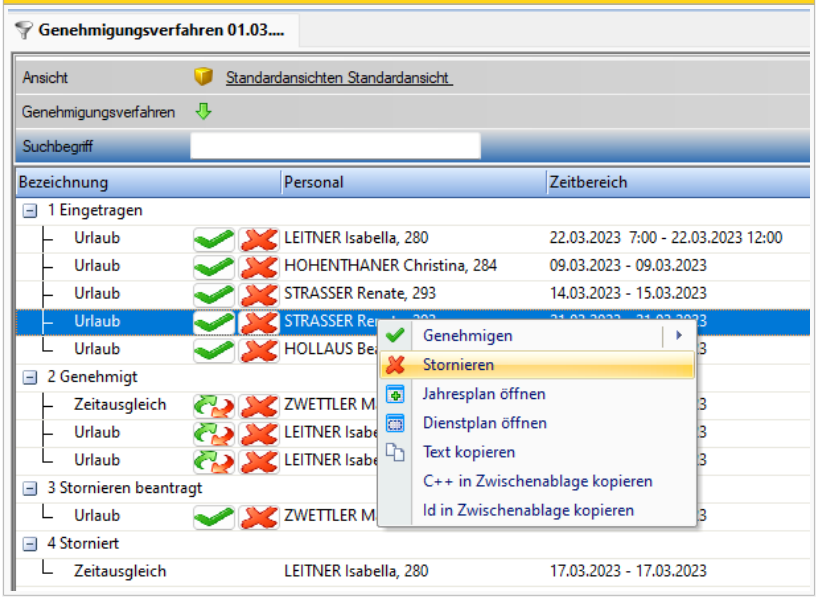
Optional kann auch eine Suchansicht aktiviert werden, dadurch wird das Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt:

Genehmigungsfenster als Suche



Die Buttons zum Genehmigen, Stornieren, etc. können hierbei über das Kontextmenü oder direkt in der Genehmigungszeile aufgerufen werden.

Kontextmenü

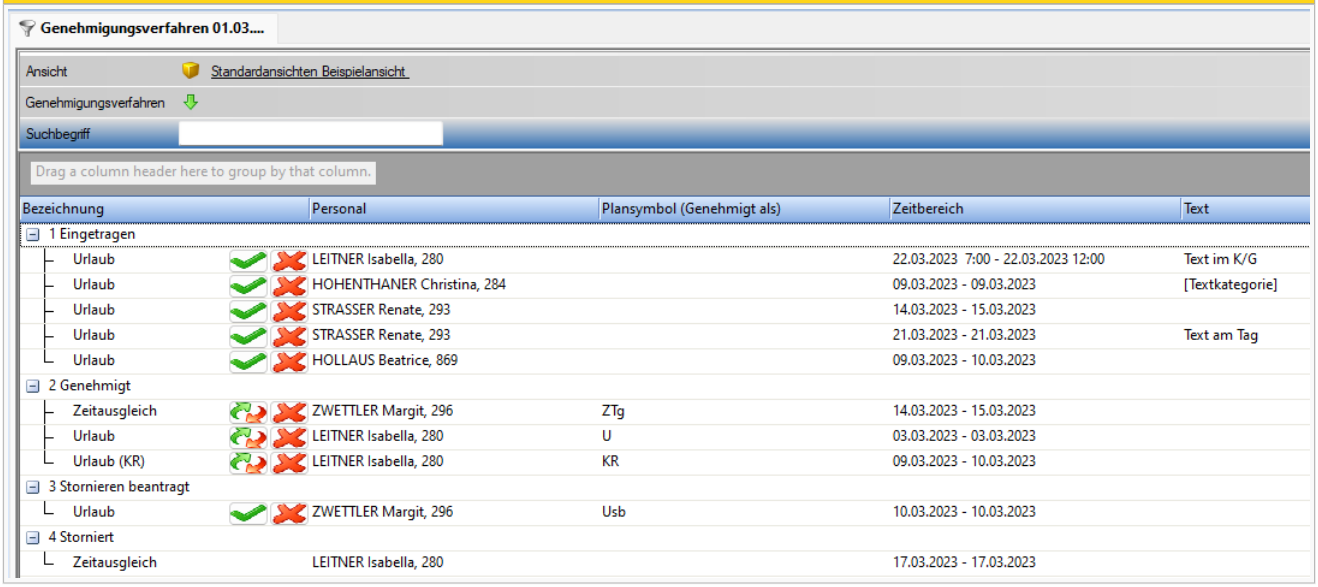


Diese Ansicht ermöglicht unter anderem die Suche nach einem bestimmten Personal, Filter nach Genehmigungsverfahren sowie die Defintion individueller Ansichten.

Beispiel: Individuelle Ansicht[2]

Eine individuell erstellte Ansicht bei der nicht benötigte Spalten entfernt wurden und eine Spalte "Genehmigt als" eingefügt wurde, welche den letztgültige Stand des genehmigten Planungscode zeigt. Dies kann bei ersetzten Planungscodes hilfreich sein, siehe Genehmigte Anträge ersetzen

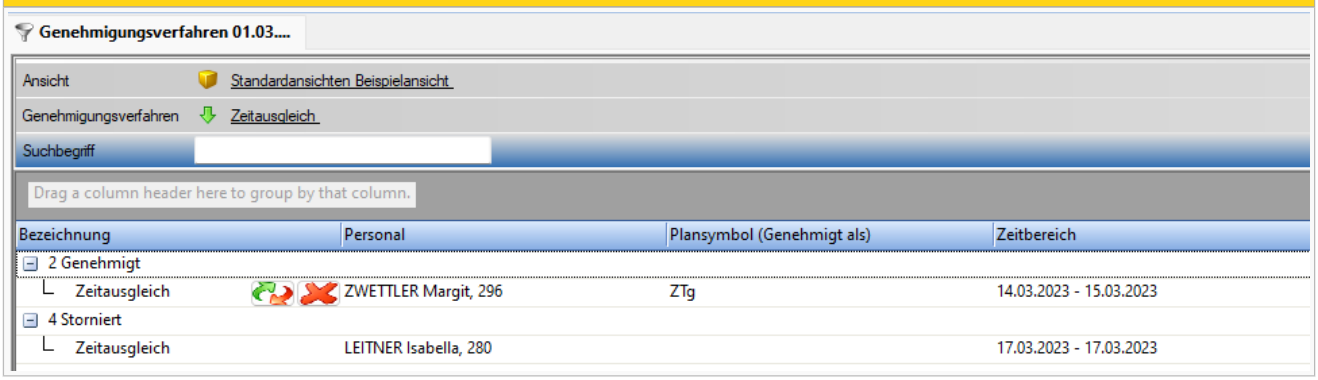
Beispielansicht



Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren[3]

Wird beim Filter "Genehmigungsverfahren" z.B. "Zeitausgleich" ausgewählt, so werden nur die Einträge dieses einen Genehmigungsverfahren angezeigt.

Filter auf Zeitausgleich



Parametrierung, siehe: Als Suchergebnis anzeigen

Anträge stellen

Anträge werden gestellt, indem man den entsprechenden Planungscode (z. B. Urlaub beantragt, Mehrstunden beantragt oder ähnliche) im Dienstplan einträgt. Dies kann auf zwei Arten erfolgen:

- **ganztägig**: Planungscode in der Legende aufnehmen und auf den entsprechenden Tag klicken
- **stundenweise**: Kommt-Geht-Fenster öffnen, Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
- **ganztägig aber mit geänderter Uhrzeit**: ebenfalls im Kommt-Geht-Fenster den Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
  - WICHTIG: NICHT den Planungscode am Tag reinklicken und dann die Uhrzeit ändern, dann würde die Uhrzeit bei der Genehmigung verschwinden!

Anträge nicht genehmigen

Werden Anträge sofort abgelehnt (storniert) so wird wieder ein eventuell eingetragen Dienst (z.B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) wieder eingetragen.

Der abgelehnte Antrag erscheint im Genehmigungsverfahren nicht unter den "stornierten" Anträgen - dort sind wirklich nur bereits genehmigte und wieder stornierte Anträge sichtbar.

Anträge mit Begründung ablehnen

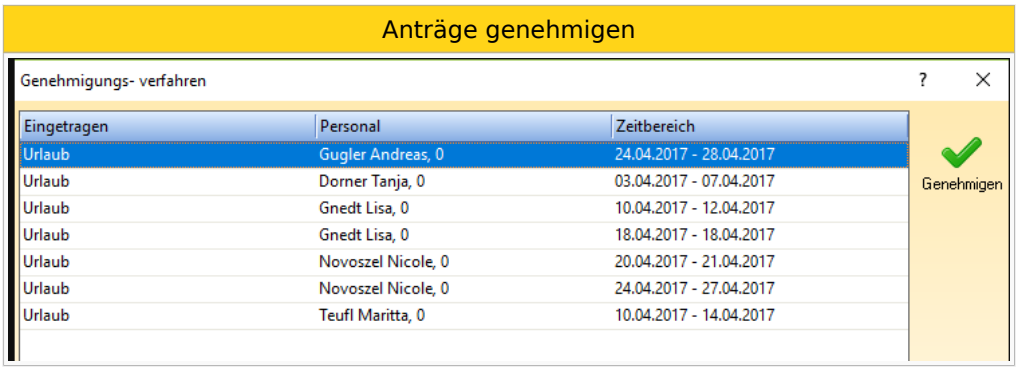
Wird ein Antrag nicht genehmigt, so können Begründungen erfasst werden.

Siehe Anträge mit Begründung ablehnen

Anträge genehmigen

Über "Genehmigungsverfahren"

Im Fenster des Genehmigungsverfahrens können einzelne Zeitbereiche oder aber auch mehrere Anträge gleichzeitig genehmigt werden.



Direktes Genehmigen im Dienstplan

Will der Dienstplaner eine An-/Abwesenheit direkt durch seinen Eintrag im Dienstplan genehmigen, können eigene Planungscodes für das "Direkte Genehmigen" hinterlegt werden.
Sobald diese nach dem Eintragen abgespeichert werden, ändert sich der Planungscode AUTOMATISCH auf den "genehmigt" Planungscode.

Diese Planungscodes dürfen natürlich nur die Benutzer sehen, welche auch das Recht zum Genehmigen haben (Leseberechtigung).

Ob dies bei Poolmitarbeiten auch erlaubt ist, kann eingestellt werden, siehe: Direktes Genehmigen für Poolmitarbeiter[4]

Genehmigung über E-Mail

Das Genehmigungsverfahren kann auch in Kombination mit dem Intelligentem Dienstplan verwendet werden.

Sobald sich eine Änderung am Dienstplan ergibt, wird dieser per E-Mail versendet.

Achtung, mit einer kleinen Einschränkung:

- der Benutzer macht einen Antrag für z. B. Mai und speichert
- der Prozess ist z. B. so eingestellt, dass nur alle 3 Stunden E-Mails verschickt werden
- der Genehmiger speichert in diesem Plan im gleichen Monat (Mai) etwas zwischen dem Antrag und dem Verschicken
- dann schickt ALEX® keine E-Mail an den Genehmiger, weil ALEX® davon ausgeht, dass der Genehmiger diese Änderung gesehen haben muss.

Im E-Mail sind immer ALLE offenen Genehmigungsverfahren sichtbar, sowie pro Antrag ein Link zur Genehmigung oder Stornierung des Antrages direkt aus dem E-Mail heraus:

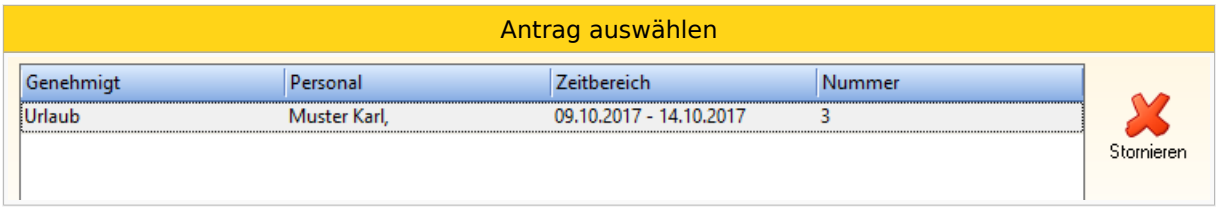
Genehmigte Anträge stornieren

Durch das Stornieren eines genehmigten Antrages wird ein eventuell bereits eingetragener Dienst (z. B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) im Dienstplan wieder eingetragen.
INFO: Wurden An-/ oder Abwesenheiten bereits genehmigt, können diese lediglich von Dienstplanverantwortlichen (bzw. vom Benutzer mit dem jeweiligen Recht) storniert werden.

Ein Mitarbeiter kann eine Stornierung wiederum beantragen.

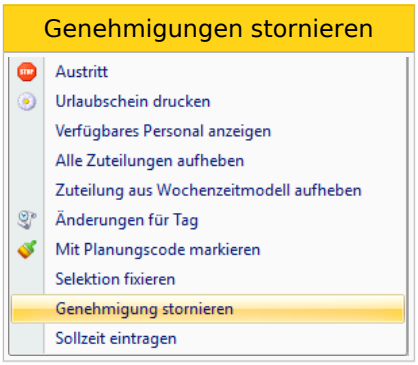
Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren

Im Genehmigungsverfahren den genehmigten Antrag auswählen und stornieren



Einzelne Tage stornieren

„Rechtsklick“ am jeweiligen Tag --> „Genehmigung stornieren“



Stornierung beantragen

Es ist möglich, dass die Stornierung durch den Mitarbeiter im System beantragt wird und der Vorgesetzte diese dann genehmigt.
Siehe Stornoantrag bei Genehmigungsverfahren

Genehmigte Anträge ersetzen

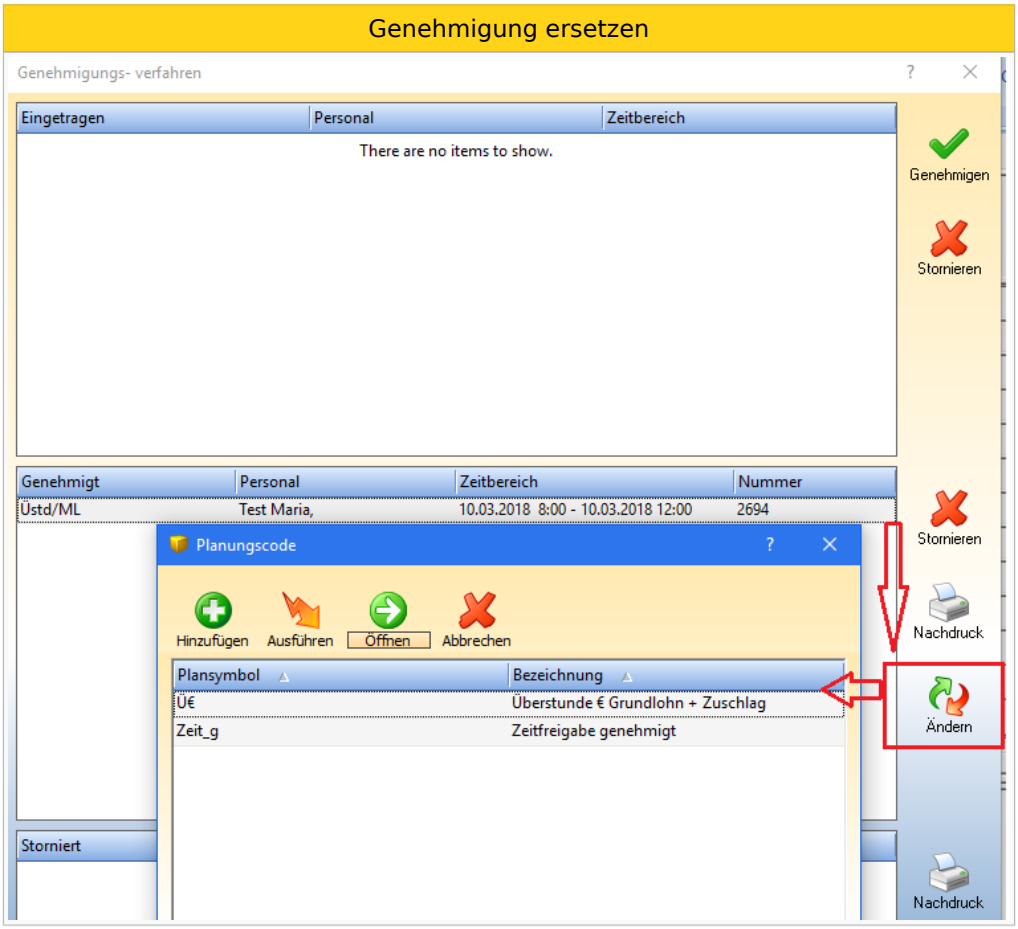
Es können für bereits genehmigte An-/Abwesenheiten eigene Planungscodes definiert werden, welche den genehmigten Planungscode ersetzen können.

Beispiel: Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben"

Standardmäßig wird bei "beantragte Überstunde" durch die Genehmigung der Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben" eingetragen. In Spezialfällen soll dieser Planungscode durch den Planungscode "genehmigte Überstunde AUSZAHLEN" ersetzt werden können.

Im Genehmigungsverfahren gibt es das Symbol "Ändern". Wählt man hier die entsprechende zu ändernde genehmigte Zeile aus, kann man den Planungscode abändern.

ACHTUNG: Hier dürfen nur Planungscodes hinterlegt werden, welche nicht selbst in einem Genehmigungsverfahren verwendet werden! Lediglich bei "Planungscode 'Genehmigt' Ersatz" dürfen die gleichen Planungscodes verwendet werden[5]



Ersetzte Planungscodes werden im Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt: Anzeige ersetzter Planungscodes

Das Ersetzen einzelner Tage wird durch die Funktion Genehmigung ändern ermöglicht.

Antragsformular unterdrücken

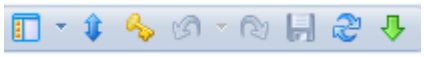
Sollen keine Antragsformulare bei Genehmigung/Stornierung erscheinen, so können diese unterdrückt werden:

- Systemeinstellungen --> "Genehmigungsverfahren" --> Parameter "automatisches Öffnen des Antragsformulares unterbinden" auf JA gesetzt werden.

Genehmiger Dashboard

Man kann auch das Genehmiger-Dashboard in den Systemeinstellungen freischalten. (mehr dazu hier).

In der Menüleiste gibt es dann zusätzlich den Button "Genehmiger-Dashboard" (grüner Pfeil nach unten).



Der Aufruf dafür dauert zwar etwas länger, aber es werden dann

- alle Genehmigungen
- vom letzten des vorigen Monats
- bis zum letzten Änderungsdatum
- über das gesamte Personal
- von allen Plänen, wo der Benutzer berechtigt ist,

angezeigt.

Jahresplan des Mitarbeiters öffnen

Im Genehmigungsfenster ist es möglich, den Jahresplan des Mitarbeiters zu öffnen. Mehr dazu hier.

Links

- YouTube Videomitschnitt vom Webinar
- Krankenstands-Dashboard
- Parametrierung

Fußnoten

- Issues:

1. ↑ #8149
2. ↑ #8340
3. ↑ #8408
4. ↑ #8439
5. ↑ #7394

Genehmigungsverfahren-Gruppe

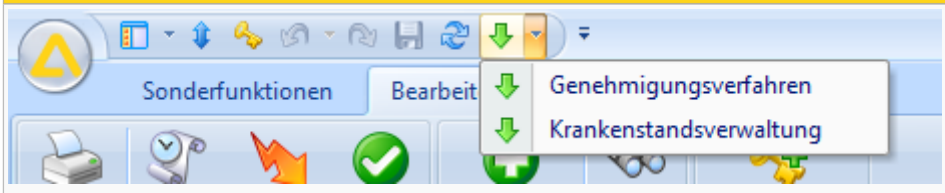
Genehmigungsverfahren-Gruppen können angelegt werden, falls die separate Darstellung und Verwaltung von einzelnen genehmigungspflichtigen An- und Abwesenheiten gewünscht wird.

Diese Gruppierung wurde deshalb geschaffen, um 'klassische' Genehmigungsverfahren (z. B.: Urlaub, Zeitausgleich, Überstunden) von Bestätigungs-Workflows wie einer **Krankenstandsverwaltung** zu unterscheiden. Die Verwaltung von Krankenstandsdaten mit sämtlichen Abläufen wird in der Funktion Krankenstands-Dashboard beschrieben.

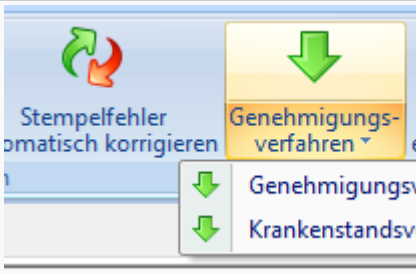
Die neu angelegte Gruppe wird im Untermenü beim Genehmigungsverfahren angezeigt und steht sowohl im Systemmenü als auch im Dienstplan zur Auswahl.

Auswählmöglichkeiten

Auswahl im Systemmenü



Auswahl im Dienstpla



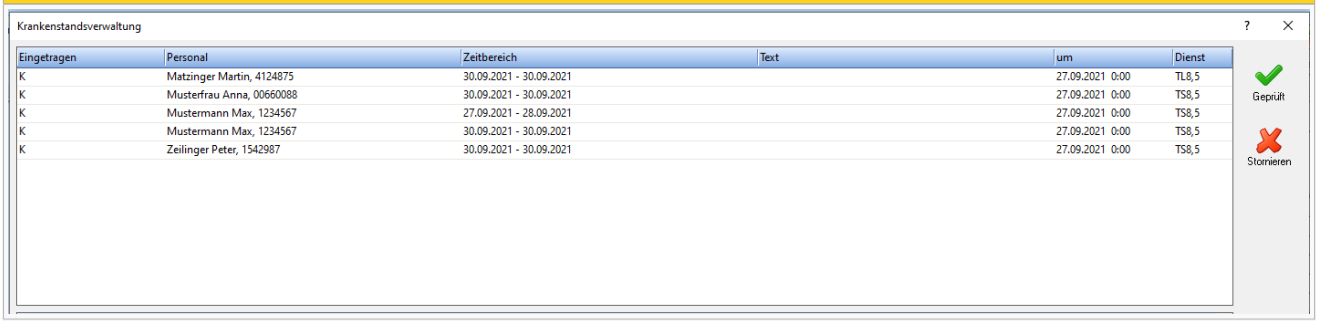
Wird das Übermenü (Grüner Pfeil) direkt geöffnet, werden im Genehmigungsfenster alle Anträge, also aus beiden Gruppen, angezeigt.

Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung

In diesem Anwendungsbeispiel wurden wie oben erwähnt Krankenstände in einer eigenen Gruppe "Krankenstandsverwaltung" zusammengefasst.

Somit werden im Genehmigungsfenster der Krankenstandsverwaltung ausschließlich die eingetragenen Krankenstände angezeigt.

Ansicht Krankenstandsverwaltung



Parametrierung

- Anlage Genehmigungsverfahren-Gruppe

Links

- Genehmigungsverfahren

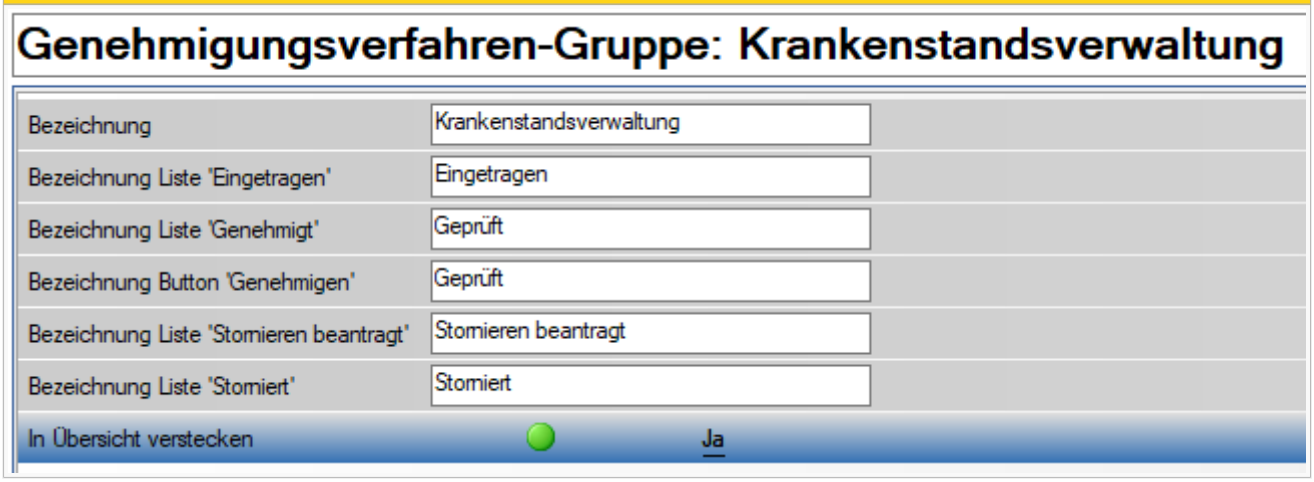
- Genehmigungsverfahren Anlage

Genehmigungsverfahren-Gruppe: In Übersicht verstecken

Für Genehmigungsverfahren-Gruppen besteht die Möglichkeit diese aus der Gesamtübersicht aller Genehmigungsverfahren heraus zu nehmen.

Dazu muss der Parameter **"In Übersicht verstecken"** auf JA gesetzt werden.

Parameter



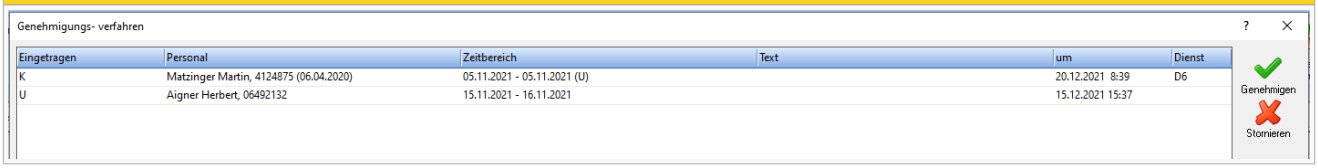
Damit verschwinden die Anträge dieser Gruppe aus dem allgemeinen Genehmigungsfenster, siehe Beispiel.

Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung

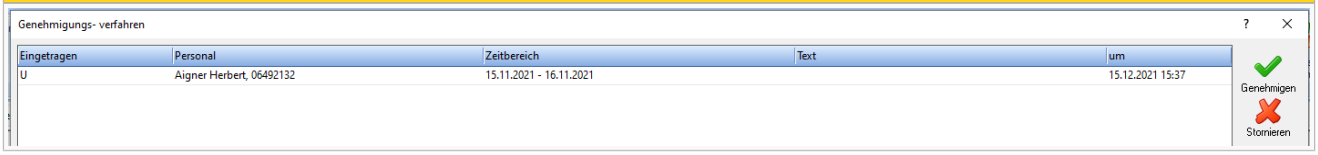
In diesem Anwendungsbeispiel wurden die Krankenstände in einer eigenen Gruppe "Krankenstandsverwaltung" zusammengefasst.

Mit der Aktivierung des Parameters **"In Übersicht verstecken"** werden nun die Anträge nicht mehr in der Gesamtübersicht aller Genehmigungsanträge angezeigt.

Übersicht Genehmigungsverfahren mit Krankenstände



Übersicht Genehmigungsverfahren ohne Krankenstände



Parametrierung

- Anlage Genehmigungsverfahren-Gruppe

Links

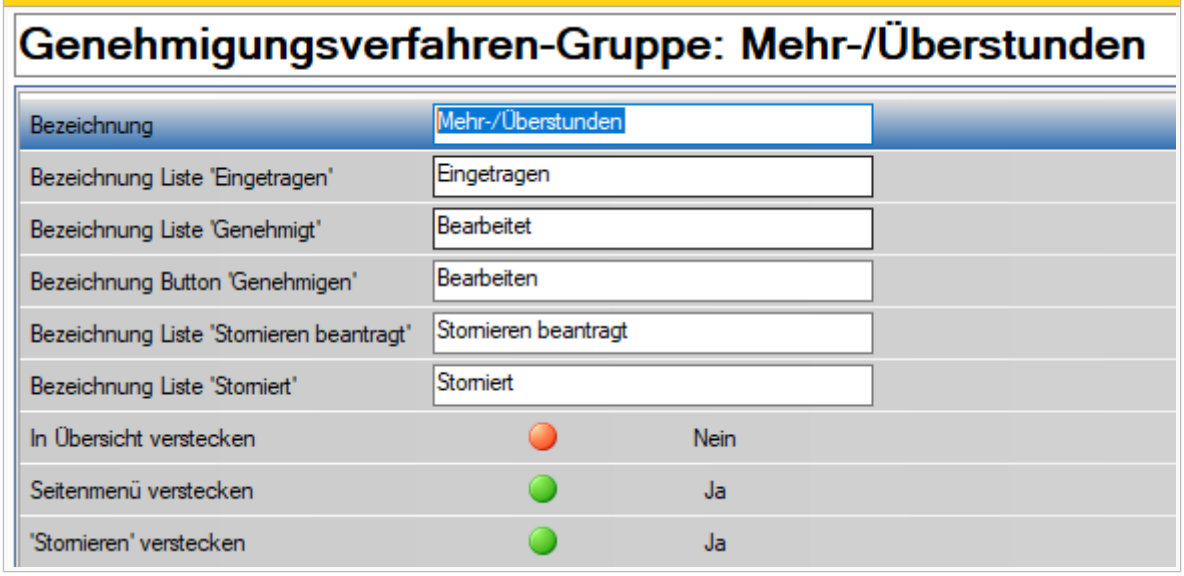
- Genehmigungsverfahren
- Genehmigungsverfahren Anlage

Genehmigungsverfahren-Gruppe: Seitenmenü und Stornieren verstecken

Für Genehmigungsverfahren-Gruppen besteht die Möglichkeit das Seitenmenü sowie den Button 'Stornierung' aus dem Kontextmenü zu verstecken.

Dazu muss der Parameter **"Seitenmenü verstecken"** bzw. **"'Stornieren verstecken'"** auf JA gesetzt werden.

Parameter



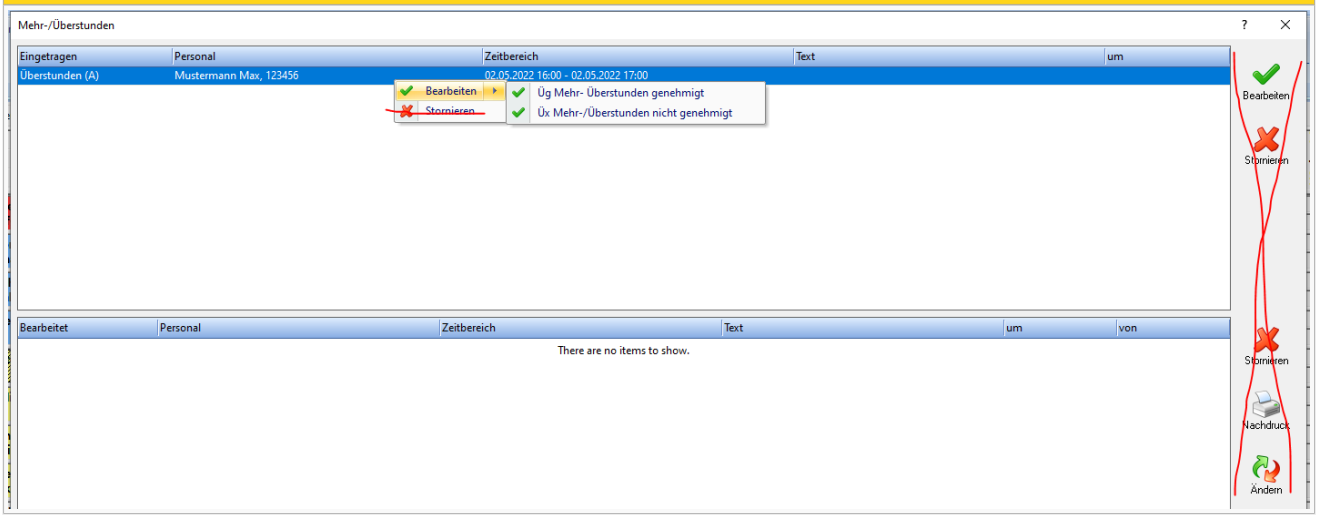
Damit verschwinden alle Buttons im Seitenmenü und der Button 'Stornieren' im Kontextmenü aus dem Genehmigungsfenster dieser Genehmigungsverfahren-Gruppe, siehe Beispiel.

Anwendungsbeispiel: Mehr-/Überstunden Beantragungsverfahren

In diesem Anwendungsbeispiel wurden die Mehr-/Überstunden Anträge in einer eigenen Gruppe "Mehr-/Überstunden" zusammengefasst.

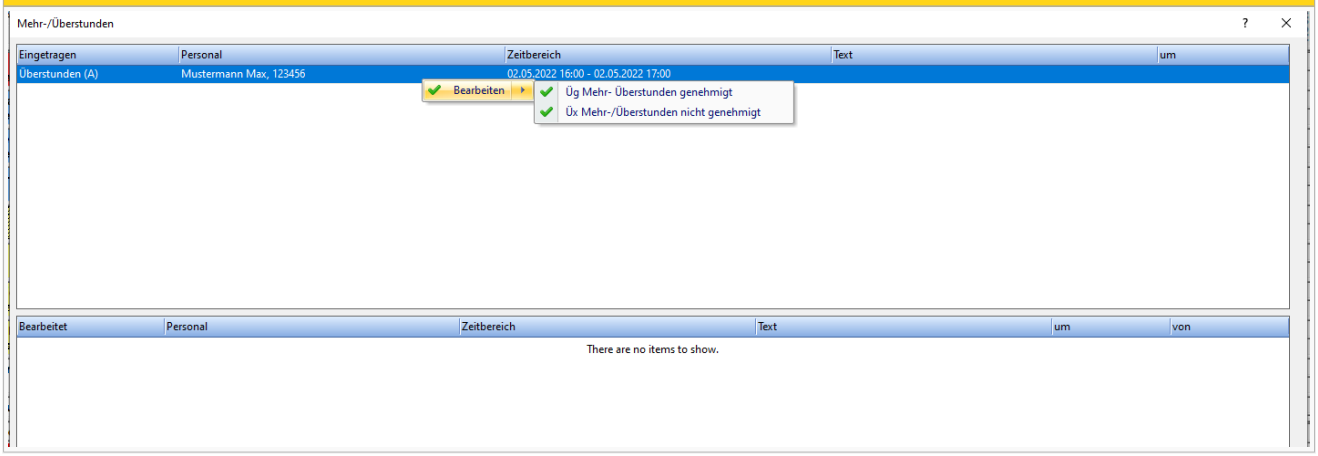
Mit der Aktivierung der Parameter **"Seitenmenü verstecken"** bzw. **"'Stornieren verstecken'"** werden nun die Buttons nicht mehr angezeigt.

Genehmigungsfenster vorher



Es bleibt somit lediglich die Möglichkeit die Mehr-/Überstunden mittels Kontextmenü zu bearbeiten. Dies kann z. B. relevant sein, wenn bei nicht genehmigten Anträgen ein spezieller Planungscode eingetragen werden soll (z. B. Mehr-/Überstunden nicht genehmigt)

Genehmigungsfenster nachher



Parametrierung

- Anlage Genehmigungsverfahren-Gruppe

Links

- Genehmigungsverfahren
- Genehmigungsverfahren Anlage

Genehmigungsverfahren/Parametrierung

Um ein **Genehmigungsverfahren** in Alex verwenden zu können, müssen zuerst einige Einstellungen vorgenommen werden.

Zur Funktionsbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

1 Systemeinstellungen 27
2 Anlage des Genehmigungsverfahrens 27
2.1 Allgemein 27
2.2 Konten 29
2.3 Berechtigungen / Benutzer 29
2.4 Genehmigergruppen 29
2.4.1 Genehmigergruppen und Berechtigungen 29
2.4.2 Mehrere Genehmigergruppen 29
2.4.2.1 Genehmigergruppenplan 30
2.5 Antragsformular unterdrücken 31
3 Planungscodes 31
4 Genehmigungsverfahren und elektronische Zeiterfassung 31
5 Stornoantrag 31
6 Genehmiger Dashboard 32
7 Genehmigungsfenster als Suchergebnis darstellen 32
8 Behandlung Poolmitarbeiter 32
9 E-Mail-Versand für den Genehmiger 32
10 Genehmigungsverfahren-Gruppe 32
11 Bit Factory interne Zusatzinfos 34

Systemeinstellungen

Für die Genehmigungsprozesse muss für die Planungscodes die neue Logik (siehe auch: Planungscodes in Verbindung mit Zeiterfassung) verwendet werden:

Dazu muss unter Systemeinstellungen unter "Zeiterfassung/Stempeluhr" folgendes eingestellt werden:

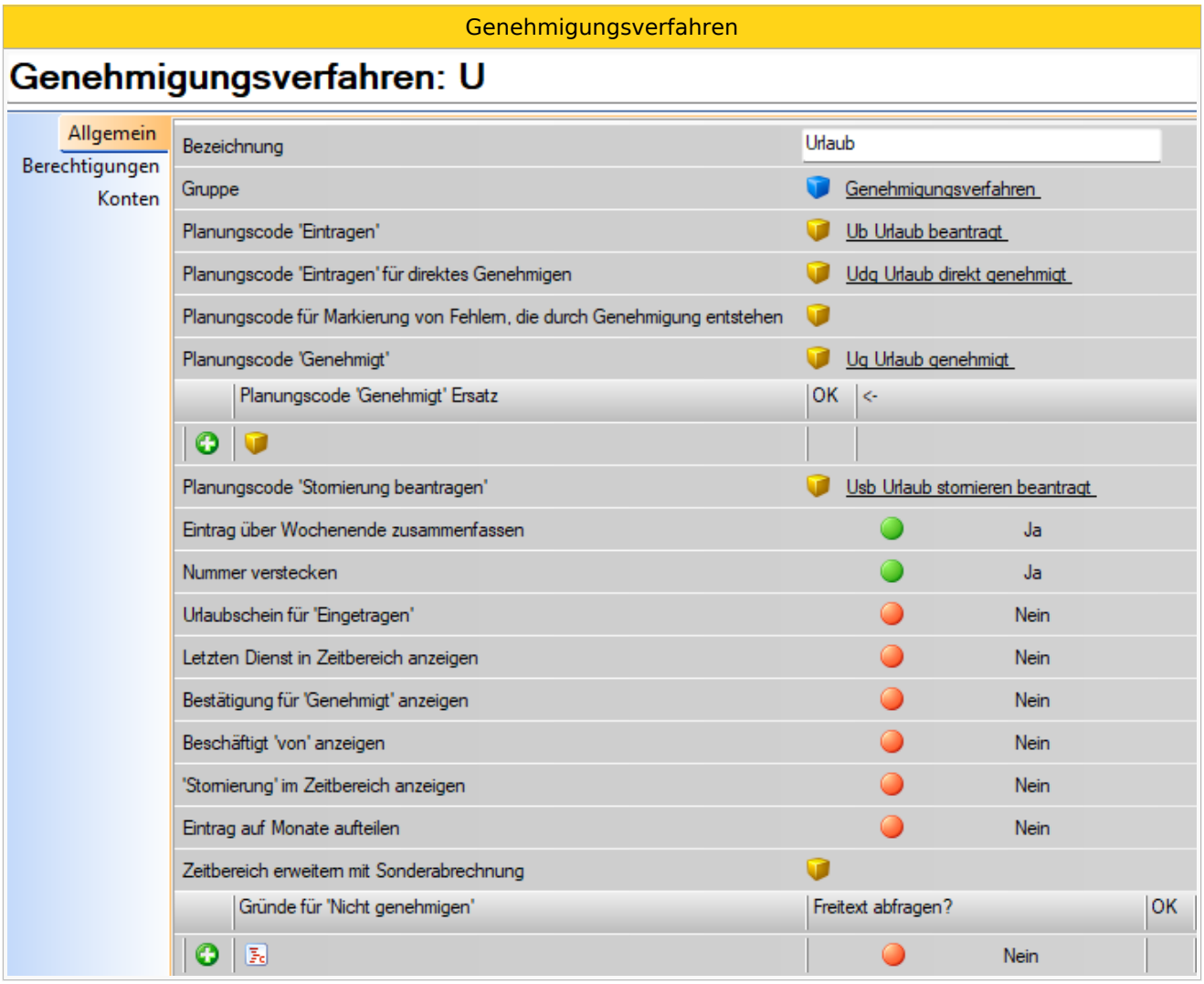
- "Echtzeit für Stempelverarbeitung ignorieren" - > N E I N
- "PlanSymbol Nachverarbeitung und Umschlüsselung aktiv" - > J A

Bitte beachten: Die Parameter auf System nicht einfach umstellen, es muss hierzu in einer RegDB geprüft werden, was sich verändert, welche Planungscodes umgestellt werden müssen.

Anlage des Genehmigungsverfahrens

Über den Navigatorpunkt "Genehmigungsverfahren" muss das Verfahren erstmals angelegt werden.

Allgemein



- Als **"Bezeichnung"** ist der gewünschte Name für das Genehmigungsverfahren zu erfassen.
- Die **Planungscodes** sind ebenfalls anzulegen. Es kann bei allen drei Planungscodes die selbe Abrechnung und das gleiche Zeitkonto hinterlegt werden.
  - Wichtig: Der Planungscode für "genehmigt" darf NIE am Bereich zugewiesen werden! Dieser muss immer aus dem Genehmigungsverfahren heraus eingetragen werden

- Bei **"Planungscode "Eintragen" für direktes Genehmigen"** kann ein Planungscode hinterlegt werden, welcher nach eintragen und speichern, ohne Genehmigungsverfahren direkt in den genehmigten Planungscode umgewandelt wird.
- Bei **"Planungscode für Markierung von Fehlern, die durch Genehmigung entstehen"** kann ein Planungscode hinterlegt werden, welcher für die Bestätigung des Tagesfehlers herangezogen werden soll.
  - Beispiel Überstunden-Anträge:
    - Der Mitarbeiter beantragt eine Überstunde. Wird diese genehmigt, so entsteht ein Tagesfehler. Dieser müsste dann nochmals vom Bearbeiter händisch mit einem anderen Planungscode hinterlegt werden.
    - Wird hier der Planungscode hinterlegt, so wird der durch die Genehmigung entstandene Fehler sofort mit dem jeweils definierten Planungscode hinterlegt
    - *Bit Factory interne Information: Konkreter Beispielfall siehe Issue #2233*
- Bei **"Planungscode Genehmigt Ersatz"** werden jene Planungscodes hinterlegt, welche den genehmigten Planungscode ersetzen dürfen, ohne zuvor den Planungscode storniert zu haben.
  - Diese hier hinterlegten Planungscodes sind beim Punkt "Ändern" im Genehmigungsverfahren sichtbar
- Bei **"Planungscode Stornierung beantragen"** wird der Planungscode für einen Stornoantrag hinterlegt - siehe Stornoantrag bei Genehmigungsverfahren
  - Wichtig: Der Planungscode für "Stornoantrag" darf NIE am Bereich zugewiesen werden! Dieser muss immer aus dem Genehmigungsverfahren heraus eingetragen werden
- Bei **"Einträge übers Wochenende zusammenfassen"** kann ausgewählt werden, ob zb Urlaube, die sich von Freitag bis Montag strecken, jedoch an Samstag und Sonntag nicht eingetragen sind, zusammengefasst werden sollen.
- **"Nummer verstecken":** Wird keine laufende Nummer bei den Anträgen benötigt, so sollte dieser Parameter auf JA gesetzt werden. Verhindert das gegenseitige Sperren bei gleichzeitigem Beantragen. (Default = JA bei Neuanlage ab Version 2022.20)
- **"Urlaubschein für 'Eingetragen'"** muss dann auf JA gesetzt werden, wenn am System die Einstellung "automatisches Öffnen des Antragsformulares unterbinden" auf JA gesetzt wurde und man aber trotzdem Antragsscheine drucken möchte für beantragte Planungscodes.
- **"Letzten Dienst in Zeitbereich anzeigen":** auf JA gesetzt wird im Genehmigungsfenster der Dienst angezeigt der am letzten Tag des beantragten Zeitbereichs eingetragen ist.
- **"Bestätigung für 'Genehmigt' anzeigen"**:
  - Erstellt einen neuen Button "Bestätigen", mit dem im Genehmigungsfenster bereits genehmigte Anträge farblich markiert und sortiert werden können.
    - Die Berechtigung zum Bestätigen ist ident mit der Berechtigung zum Genehmigen der Anträge
  - Erstellt neue Einträge im Kontextmenü, zur Dokumentation von Erinnerungen bzw. zum Versenden von Erinnerung per E-Mail, siehe Erinnerung
  - Erstellt neue Einträge im Kontextmenü, zur Erfassungeines Freitextes, siehe Text erfassen
- **"Beschäftigt 'von' anzeigen"** auf JA gesetzt wird im Genehmigungsfenster das Eintrittsdatum des jeweilgen Mitarbeiters als zusätzliche Information angezeigt.
- **"'Stornierung' im Zeitbereich anzeigen"** auf JA gesetzt werden im Genehmigungsfenster etwaige zuvor stornierte Planungscodes angezeigt.
- **"Eintrag auf Monate aufteilen"** auf JA gesetzt werden teilt die Anträge beim Genehmigen auf die einzelnen Monate auf.
- **"Zeitbereich erweitern mit Sonderabrechnung"**
- **Gründe für 'Nicht genehmigen':** Hier können Begründungen fürs Nicht genehmigen hinterlegt werden

Konten

- Für den Andruck am Antragsschein müssen je Genehmigungsverfahren die Zeitkonten für Stunden und Tage hinterlegt werden.
- Auch bei den 3 Planungscodes selbst müssen unter "Antragsformular" die richtigen Konten eingestellt sein.

Berechtigungen / Benutzer

Siehe Berechtigungseinstellungen für Genehmigungsverfahren

Genehmigergruppen

Es ist möglich, Genehmigergruppen einzurichten. In diesem Fall bekommt ein Benutzer nicht das Recht, die gesamte Planungseinheit zu genehmigen, sondern nur für eine Gruppe davon.

Als erstes muss in den Systemeinstellungen folgende Einstellung (Kategorie Genehmigungsverfahren) getroffen werden - erst nach einem Neustart sieht man dann die Genehmigergruppe im Personalstamm. Die Genehmigergruppe kann auch auf der Planungseinheit hinterlegt werden:

Anschließend müssen die Genehmigergruppen angelegt werden:

In der Liste für die e-mail Benachrichtigung müssen nur dann Benutzer (es können auch mehrere sein) hinterlegt werden, falls eine e-mail-Benachrichtigung gewünscht ist.

In diesem Fall muss dann bei der Planungseinheit unter Intelligenter Dienstplan kein Benutzer hinterlegt werden.

Es darf auch zu keiner Vermischung in einem System kommen, entweder man arbeitet mit Genehmigern pro Planungseinheit ODER mit Genehmigern je Gruppe!

Genehmigergruppen und Berechtigungen

Beschreibung der Berechtigungsdefinition siehe Berechtigungseinstellungen für Genehmigungsverfahren

Mehrere Genehmigergruppen

Wird ein Personal von mehreren Genehmigern bearbeitet, **welche unterschiedliche Zuständigkeitsbereiche haben**, dann kann es mehreren Genehmigergruppen zugewiesen werden.

- Genehmigergruppe: Hier kann eine beliebige Genehmigergruppe hinterlegt werden. Verwendung bei nur einer Genehmigergruppe pro Personal

- Genehmigergruppe (Plan): Hinterlegung unter Planungseinheit/Genehmigungsverfahren (Vererbung für ausgewählten Plan)

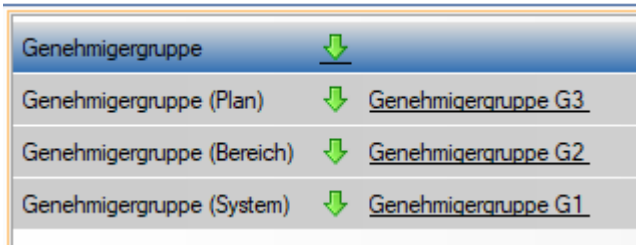
- Genehmigergruppe (Bereich): Hinterlegung unter Bereich/Genehmigungsverfahren (Vererbung für ausgewählten Bereich)

- Genehmigergruppe (System): Hinterlegung unter Systemeinstellungen/Genehmigungsverfahren (Vererbung für gesamtes System)

Die Unterscheidung wer welche Planungscodes bearbeiten darf, wird weiterhin über die Zuteilung der Berechtigungen auf die jeweilige Genehmigergruppe vorgenommen.

```
Beispiel: MA XY wird von 3 Genehmigern bearbeitet, dann sieht sein Personalstamm
/Genehmigergruppen so aus:

- Genehmiger 1 bearbeitet den Urlaub für alle Mitarbeiter --> Genehmigergruppe (System) =
G1
- Genehmiger 2 bearbeitet den Zeitausgleich für alle Mitarbeiter des Bereichs "Ärzte" -->
Genehmigergruppe (Bereich) = G2
- Genehmiger 3 bearbeitet die Überstunden für alle Mitarbeiter des Plans "Chirurgie" -->
Genehmigergruppe (Plan) = G3
```

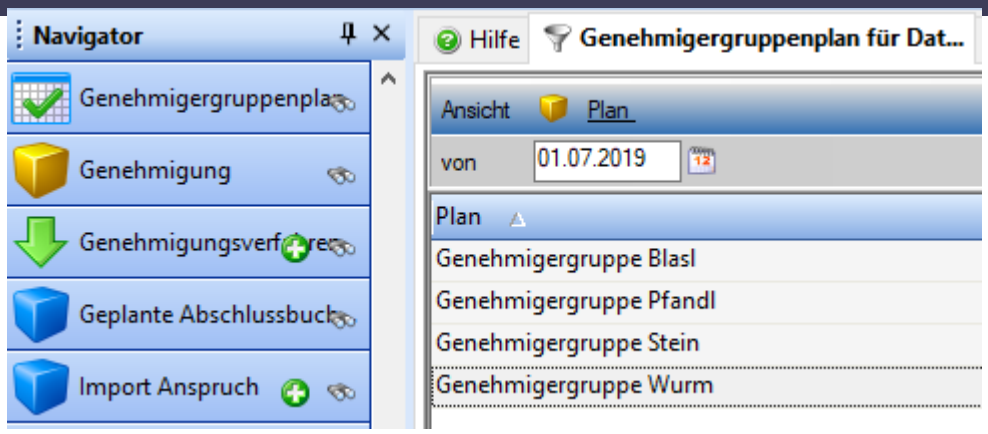


Anmerkung: die Bezeichnung System/Bereich/Plan wurde so gewählt, um hier eine klare Struktur vorzuschlagen. Es könnte natürlich Anwendungsfälle geben, wo man mehrere Genehmigergruppen nicht vom System/Bereich/Plan vererbt, sondern beim Mitarbeiter direkt hinterlegt aber eben auch mehrere unterschiedliche Genehmigergruppen hat mit unterschiedlichen Mitarbeitern in diesen Gruppen. Prinzipiell geht es nur darum, dass ein Mitarbeiter in mehreren Gruppen zugehörig sein kann.

Genehmigergruppenplan

Ein Genehmigergruppenplan ist ein eigener Plan, auf welchem nur jene Mitarbeiter angezeigt werden, welche die gleiche Genehmigergruppe haben.

Der Aufruf erfolgt über den Navigator: Genehmigergruppenplan. Das Suchfenster funktioniert wie die Monatsplansuche: Von-Datum auswählen und "Ausführen".



Antragsformular unterdrücken

Sollen keine Antragsformulare bei Genehmigung/Stornierung erscheinen, so können diese unterdrückt werden:

- Systemeinstellungen --> "Allgemein" --> Parameter "automatisches Öffnen des Antragsformulares unterbinden" auf JA gesetzt werden.

Planungscodes

Es müssen eigene Planungscodes angelegt werden:

- Planungscode für beantragt
- Planungscode für direktes genehmigen
- Planungscode für genehmigt

Wichtig bei der Anlage der Planungscodes ist, dass die jeweiligen Leseberechtigungen vergeben werden. So darf z.B: der Planungscode für direktes genehmigen nur den Benutzern freigegeben sein, die diesen auch verwenden dürfen.

WICHTIG: Der "Planungscode für genehmigt" sowie der Planungscode für den Stornoantrag dürfen NIE am Bereich zugeteilt werden, da diese nur über das Genehmigungverfahren eingetragen werden dürfen und NIE Manuell!

Wird ein DIREKTES GENEHMIGEN gewünscht, so muss der entsprechende Planungscode angelegt werden.

Genehmigungsverfahren und elektronische Zeiterfassung

Wird das Genehmigungsverfahren in Kombination mit elektronischer Zeiterfassung verwendet so ist sehr wichtig, dass folgende Parameter gesetzt werden:

- bei genehmigten **ANWESEND Planungscodes** (z,B. Überstunden): der Parameter "Für Anwesenheit behalten"
- bei genehmigten **ABWESEND Planungscodes** (z,B. Zeitausgleich): der Parameter "Für Abwesenheit behalten"

Stornoantrag

Für den Fall, dass bereits genehmigte Stunden wieder storniert werden sollen, kann ein eigener Stornoantrag erstellt werden.

Genehmiger Dashboard

Für das Genehmiger Dashboard muss in den Systemeinstellungen / Genehmgigungsverfahren der Parameter "Genehmigungsverfahren in Systemmenü?" auf JA gesetzt werden.

Anschließend ist ab dem nächsten Einstieg in der Menüleiste der grüne Pfeil für das Genehmigungs-Dashboard zur Verfügung.

Genehmigungsfenster als Suchergebnis darstellen

Die Ansicht des Genehmigungsfenster kann auf eine Suche umgestellt werden, siehe hier: Genehmigungsfenster als Suche darstellen.

Dazu kann der Parameter "Als Suchergebnis anzeigen" in den Systemeinstellungen / Genehmigungsverfahren oder auf den einzelnen Genehmigungsverfahren-Gruppen aktiviert werden.

Achtung: Die Standard Genehmigungsverfahren-Gruppe kann nicht bearbeitet werden

Info: Nach Aktivierung ist kein Neustart erforderlich.

Behandlung Poolmitarbeiter

Grundsätzlich sind im Genehmigungsverfahren nur die stammzugeteilten Mitarbeiter der Planungseinheit sichtbar.

Sollen auf einer Planungseinheit auch die poolzugeteilten Mitarbeiter im Genehmigungsverfahren sichtbar sein, dann kann auf der Planungseinheit der Parameter "**Genehmigungsverfahren auch mit Poolzuteilungen**" (Reiter "Genehmigungsverfahren") gesetzt werden.

Ist der Parameter gesetzt, so sind die Mitarbeiter sichtbar, und eventuell auch bearbeitbar, wenn die Berechtigungen dementsprechend vergeben sind!

Ein direktes Genehmigen von Poolmitarbeitern ohne entsprechende Berechtigungen auf dem Stammplan kann auch ermöglicht werden, siehe dazu: Direktes Genehmigen für Poolmitarbeiter

Anwendungsfall: eigene Urlaubspläne, auf die die Mitarbeiter von mehreren Planungseinheiten poolzugeteilt sind.

Wird mit Genehmigergruppen gearbeitet, so sind im Genehmigungsverfahren immer nur die Mitarbeiter der eigenen Genehmigergruppe auch sichtbar - egal ob Poolzugeteilt oder Stammzugeteilt!

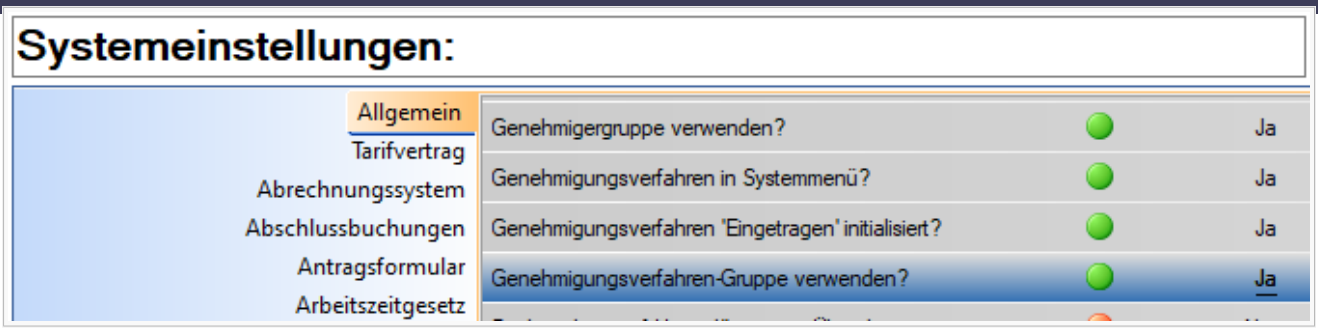
E-Mail-Versand für den Genehmiger

Damit der Genehmiger eine E-Mail bekommt, sind die Einstellungen vom Intelligenten Dienstplan zusätzlich zu treffen.

Genehmigungsverfahren-Gruppe

Zur separaten Darstellung und Verwaltung von einzelnen Genehmigungsverfahren können Genehmigungsverfahren-Gruppen angelegt werden. Damit Genehmigungsverfahren-Gruppen verwendet werden können, muss dies in den Systemeinstellungen zuvor aktiviert werden.

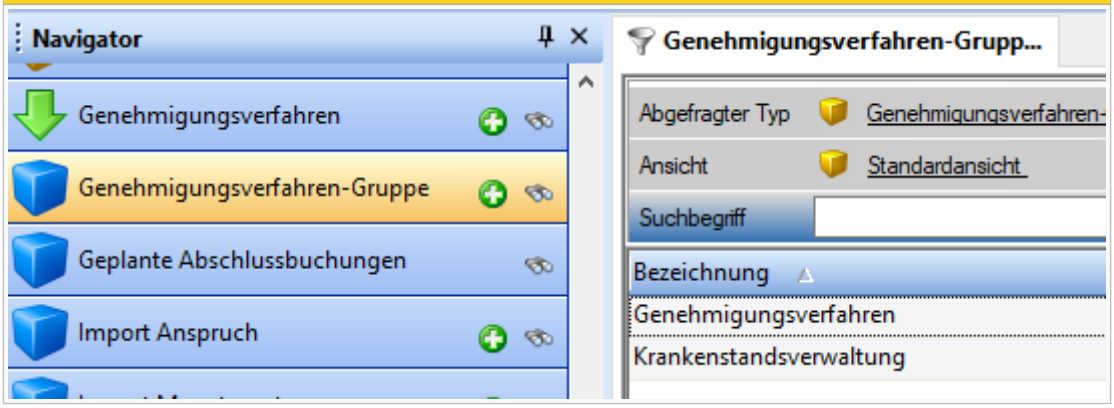
Aktivierung Genehmigungsverfahren-Gruppe



Die Gruppe "Genehmigungsverfahren" ist standardmäßig angelegt und nicht bearbeitbar!

Weitere Genehmigungsverfahren-Gruppen können über den Navigator angelegt werden, wie z. B. die Gruppe Krankenstandsverwaltung

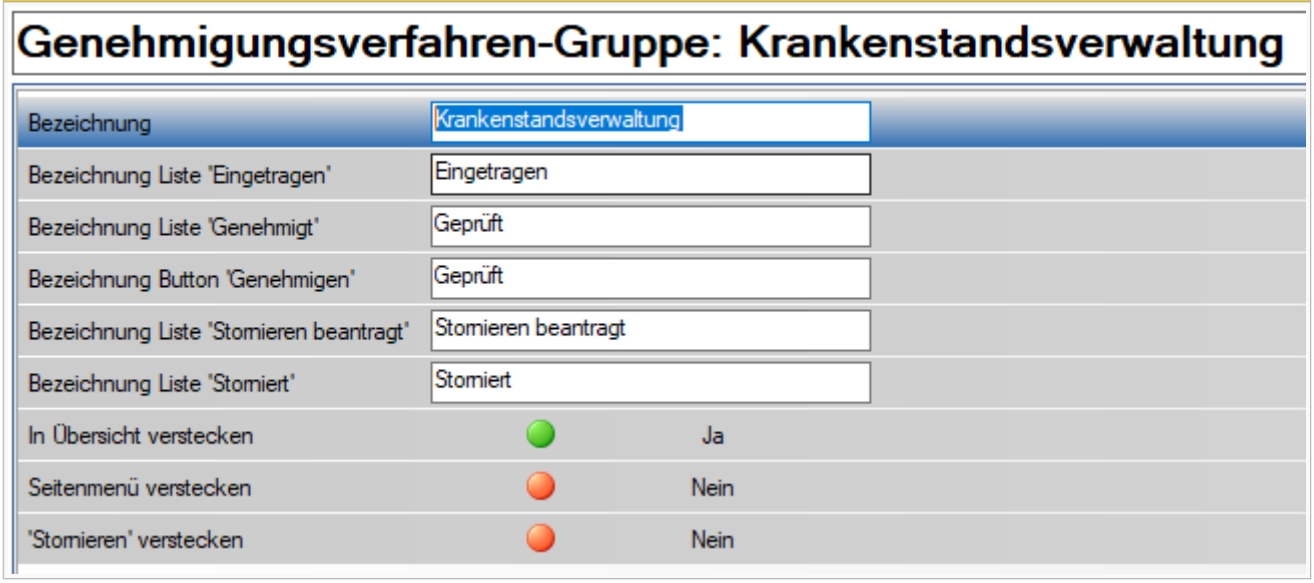
Navigatorpunkt Genehmigungsverfahren-Gruppe



Bei der Anlage einer neuen Gruppe muss eine Bezeichnung vergeben werden. Alle weiteren Bezeichnungen für die Listen und Buttons im Genehmigungsfenster sind frei wählbar.

Als Beispiel wurde hier die Liste für genehmigte Anträge und der Genehmigen-Button umbenannt auf "Geprüft":

Anlage Genehmigungsverfahren-Gruppe

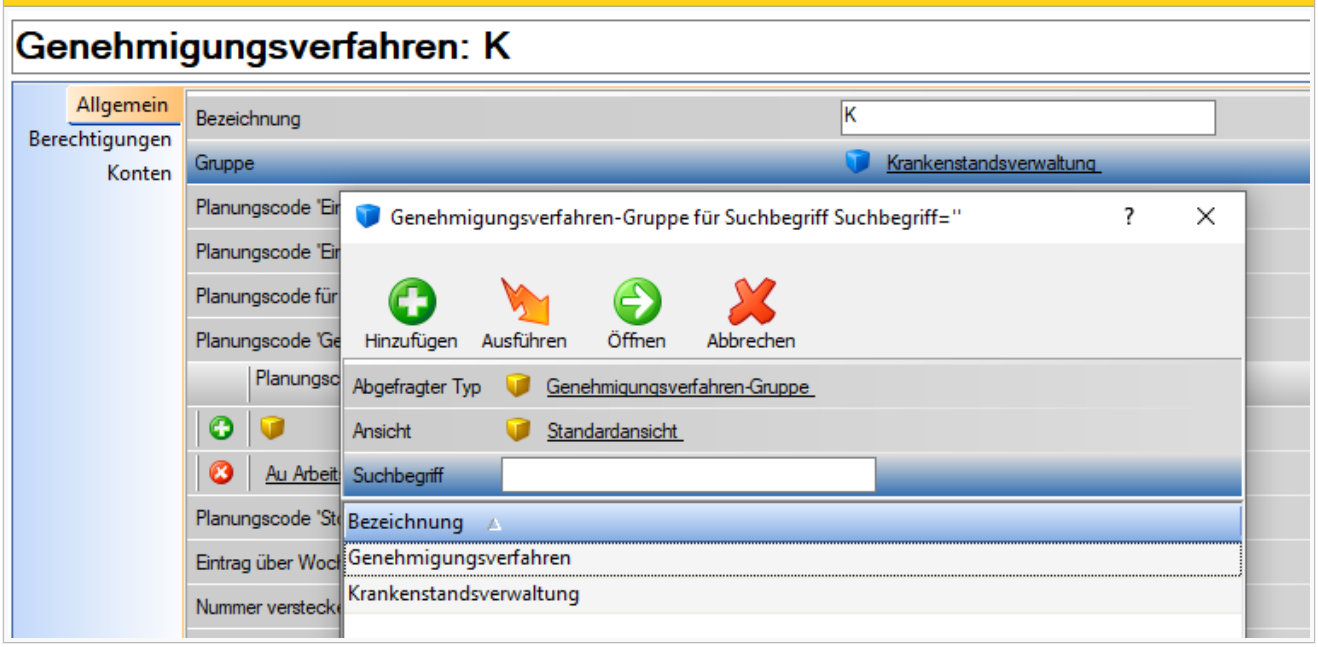


Weiters können pro Genehmigungsverfahren-Gruppe verschiedenste Sachen, mittels den jeweilgen Parametern, ausgeblendet werden. Siehe dazu: Genehmigungsverfahren-Gruppe: In Übersicht verstecken sowie: Genehmigungsverfahren-Gruppe: Seitenmenü und Stornieren verstecken

Jedes Genehmigungsverfahren ist standardmäßig der Gruppe "Genehmigungsverfahren" zugeordnet.

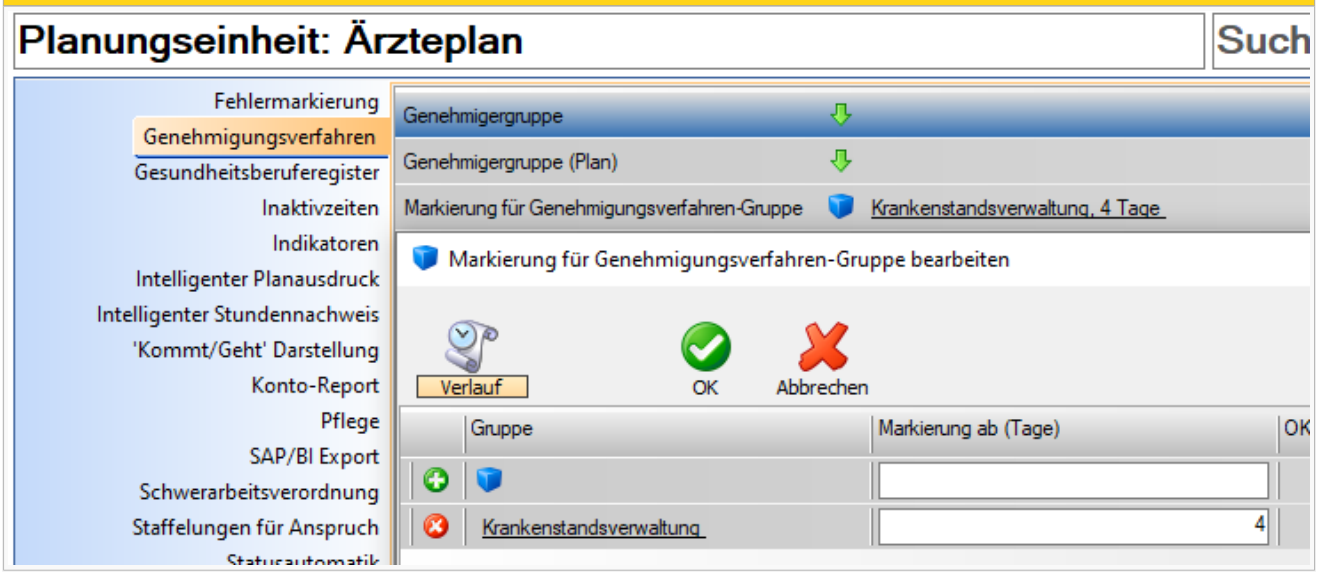
Genehmigungsverfahren können je nach Bedarf einer eigens angelegten Genehmigungsverfahren-Gruppe zugewiesen werden:

Zuweisung Genehmigungsverfahren-Gruppe



Für jede Genehmigungsverfahren-Gruppe besteht die Möglichkeit, eine spezielle Tagesmarkierung einzustellen. Dieser Parameter löst eine farblich unterschiedliche Darstellung je nach Tagesdauer des zu bearbeitenden Prozessdetails aus: beispielsweise können Krankenstände ab 4 Tagen farblich hervorgehoben werden.

Anlage Markierung ab X Tagen



Diese Grenze kann allgemein (auf System, Bereich) aber auch individuell (pro Planungseinheit und Personal) hinterlegt werden.

Bit Factory interne Zusatzinfos

- Aktivierung

Genehmigungsverfahren: Anträge mit Begründung ablehnen

Wird ein Antrag im Genehmigungsverfahren nicht genehmigt, so können vordefinierte Gründe als Auswahlmöglichkeit hinterlegt werden.

Diese sind anschließend für den Mitarbeiter und auch den Vorgesetzen im Dienstplan sichtbar.

Inhaltsverzeichnis

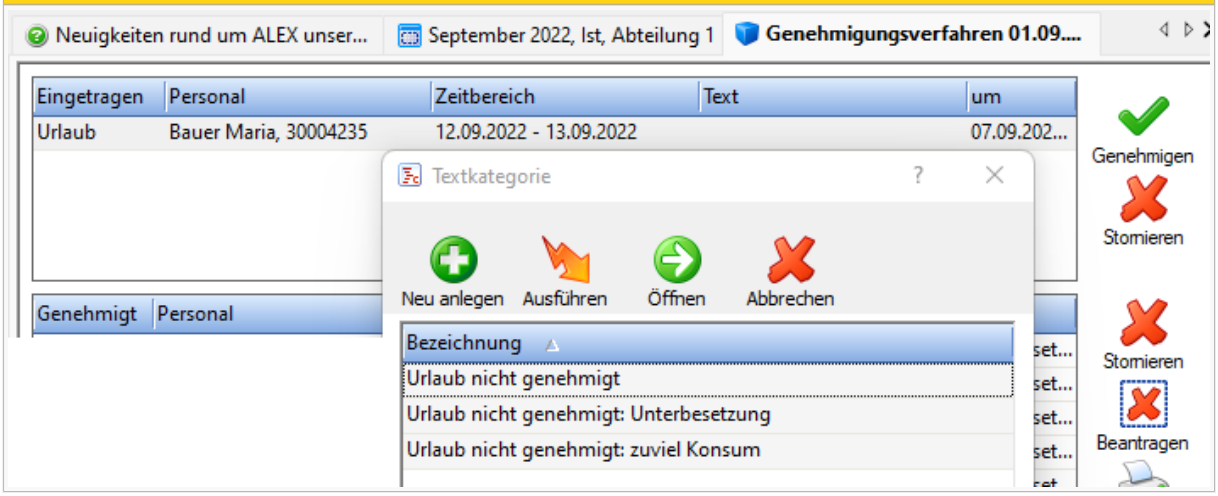
1 Funktionsbeschreibung 36
1.1 Nicht genehmigen per E-Mail 37
2 Parametrierung 38
2.1 Spezialfall: Hinterlegung eines einzelnen Grundes 39
3 Links 39

Funktionsbeschreibung

Pro Genehmigungsverfahren kann einer oder mehrere Ablehnungsgründe definiert werden.

Sobald am Genehmigungsverfahren ein Grund für 'nicht genehmigen' hinterlegt wurde, öffnet sich nach dem Klick auf "Stornieren" ein Fenster zur Auswahl der Begründung:

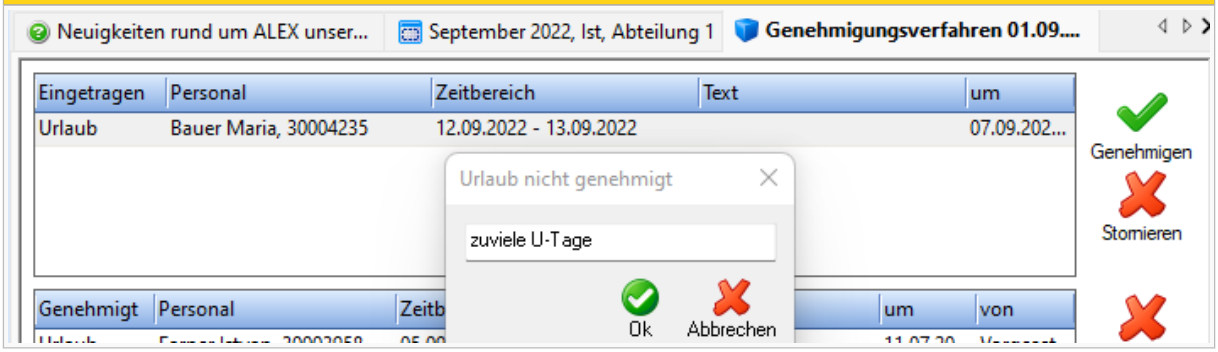
Antrag nicht genehmigen -> Grund auswählen



Bei der Anlage der Begründung kann definiert werden ob ein Freitext erfasst werden kann/soll.

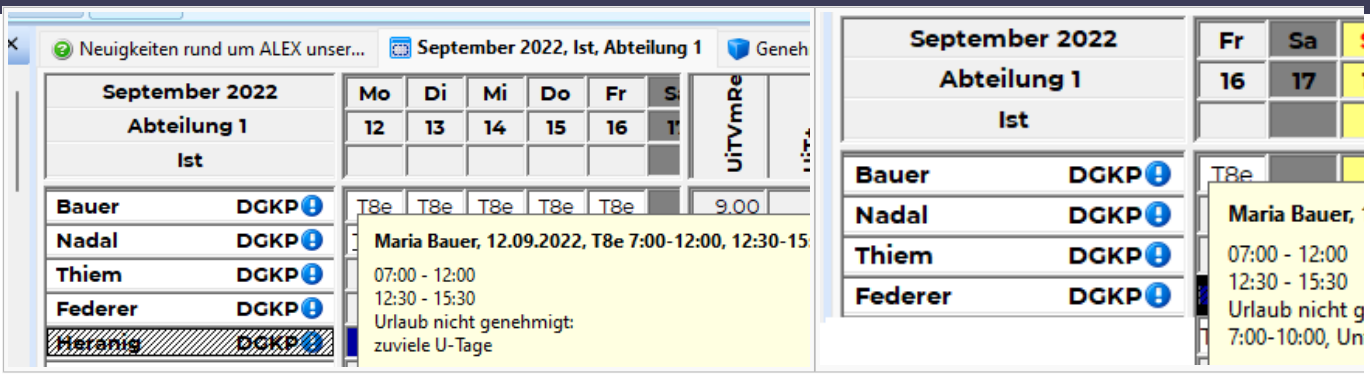
Wird ein Grund mit Freitext ausgewählt (hier bei"Urlaub abgelehnt - Begründung") so erscheint anschließend noch ein Feld zur Eingabe des Freitextes:

Freitext hinterlegen



Die hinterlegte Begründung ist anschließend am Tag wie ein Text beim Mitarbeiter sichtbar:

Anzeige im Tooltip	
Ganztägiger Antrag	Stundenweiser Antrag



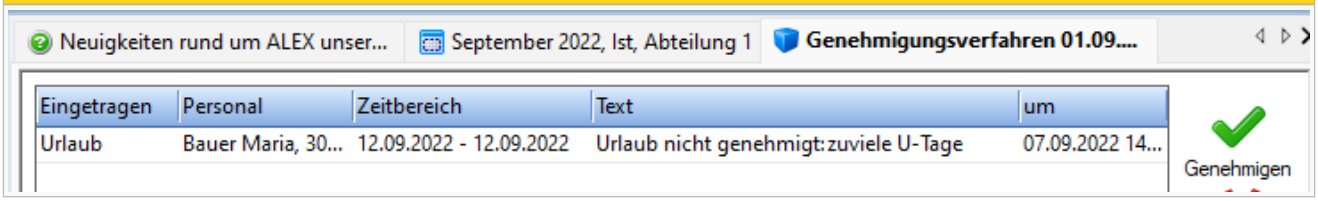
Weiters wird die Begründung auch am Stundennachweis des Mitarbeiters angezeigt und ist so auch für den Mitarbeiter bei Versand per Mail sichtbar:

Darstellung Stundennachweis

```
Mo 12. T8e        7:00  12:00
                 12:30  15:30
                              Urlaub nicht genehmigt:
                              zuviele U-Tage
Di 13. T8e        7:00  12:00
                 12:30  15:30
                              Urlaub nicht genehmigt:
                              zuviele U-Tage
Mi 14. T8e        7:00  12:00
                 12:30  15:30
```

Sollte der Mitarbeiter an einem bereits nicht genehmigten Tag wiederum einen Antrag stellen, so ist die Begründung im Textfeld ersichtlich:

Darstellung Genehmigungsverfahren



Der Text wird auch im E-Mail angezeigt:

Darstellung E-Mail

- Bauer Maria, 30004235
  - 12.09.2022 - 12.09.2022 Urlaub nicht genehmigt: zuviele U-Tage genehmigen
    - Urlaub nicht genehmigt
    - Urlaub nicht genehmigt: Unterbesetzung
    - Urlaub nicht genehmigt: zuviel Konsum

Nicht genehmigen per E-Mail

Sobald die Begründungen am Genehmigungsverfahren hinterlegt sind, wird im E-Mail ein extra Link für jeden Grund angezeigt. Es gibt also nicht mehr nur ein "nicht genehmigen":

Darstellung E-Mail an Vorgesetzten	
Mit Begründungen	Ohne Begründungen
alex@bitfactory.at an mich Urlaub • Bauer Maria, 30004235 ◦ 12.09.2022 - 13.09.2022 genehmigen ▪ Urlaub nicht genehmigt ▪ Urlaub nicht genehmigt: Unterbesetzung ▪ Urlaub nicht genehmigt: zuviel Konsum	alex@bitfactory.at an mich Urlaub • Bauer Maria, ◦ 02.09.2022 - 03.09.2022 genehmig

Einschränkung bei Nicht genehmigen per E-Mail: Freitexte können bei der Nicht Genehmigung per E-Mail nicht erfasst werden!

Parametrierung

Pro Genehmigungsverfahren können die Begründungen in den Stammdaten des Genehmigungsverfahrens hinterlegt werden:

Genehmigungsverfahren: Begründung hinterlegen

Genehmigungsverfahren: Urlaub

Allgemein
Berechtigungen
Konten

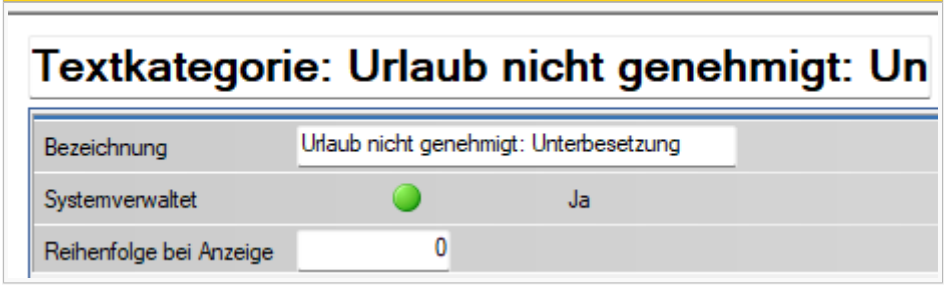
Bezeichnung	Urlaub		
Planungscode 'Eintragen'	Ub Urlaub beantragt		
Planungscode 'Eintragen' für direktes Genehmigen	Ugd Urlaub genehmigt (direkt)		
Planungscode für Markierung von Fehlem, die durch Genehmigung entstehen			
Planungscode 'Genehmigt'	Ug Urlaub genehmigt		
Planungscode 'Genehmigt' Ersatz	OK	<-	
Planungscode 'Stornierung beantragen'	US Urlaub Stornierung beantragt		
Eintrag über Wochenende zusammenfassen	Nein		
Nummer verstecken	Ja		
Urlaubschein für 'Eingetragen'	Nein		
Letzten Dienst in Zeitbereich anzeigen	Nein		
Bestätigung für 'Genehmigt' anzeigen	Nein		
Beschäftigt 'von' anzeigen	Nein		
'Stornierung' im Zeitbereich anzeigen	Nein		
Gründe für 'Nicht genehmigen'	Freitext abfragen?	OK	
	Nein		
Urlaub nicht genehmigt	Ja		
Urlaub nicht genehmigt: Unterbesetzung	Nein		
Urlaub nicht genehmigt: zuviel Konsum	Nein		

Wird nur ein Grund hinterlegt, so wird dieser bei Ablehnung automatisch ausgewählt!

Pro Grund kann definiert werden, ob ein Freitext erfasst werden kann oder nicht.

Die Begründung selber wird als systemverwaltete Textkategorie angelegt:

Anlage Textkategorie als Begründung



WICHTIG: der Parameter "**Systemverwaltet**" muss auf JA gesetzt sein!

Dadurch ist die Textkategorie nicht in der normalen Auswahl der Texte sichtbar. Weiters kann die Hinterlegung am Tag nie durch einen Benutzer bearbeitet werden - nur durch eine Bearbeitung über das Genehmigungsverfahren.

Spezialfall: Hinterlegung eines einzelnen Grundes

Wird nur ein Ablehnungsgrund am Genehmigungsverfahren hinterlegt, so wird dieser bei Ablehnung automatisch ausgewählt.

Es gibt in diesem Fall kein Fenster mit Auswahlmöglichkeiten.

Sollte dieser Grund mit "Freitext = JA" definiert sein, so poppt das Auswahlfenster wieder auf.

Links

- Genehmigungsverfahren
- Parametrierung Genehmigungsverfahren
- Textkategorien
- Intelligenter Planausdruck

Genehmigungsverfahren: Anzeige Eintrittsdatum

Inhaltsverzeichnis

1 Anzeige Eintrittsdatum 41
2 Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung 41
3 Parametrierung 41
4 Links 41

Anzeige Eintrittsdatum

Das Eintrittsdatum des Mitarbeiters kann im Genehmigungsfenster als zusätzliche Information angezeigt werden.

Es kann pro Genehmigungsverfahren entschieden werden ob das Eintrittsdatum angezeigt wird oder nicht.

Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung

In diesem Anwendungsbeispiel wird bei den Krankenständen das Eintrittsdatum des jeweiligen Mitarbeiters als zusätzliche Information im Genehmigungsfenster angezeigt.

Ansicht Genehmigungsfenster

Genehmigungs- verfahren

Eingetragen	Personal	Zeitbereich
K	Hemetsbauer Hermann, 79010826 (01.02.2019)	08.11.2021 - 08.11.2021 (U)
K	Musterfrau Anna, 00660088 (01.03.2006)	10.11.2021 - 12.11.2021 (U)
U	Aigner Herbert, 06492132	15.11.2021 - 16.11.2021

Parametrierung

- Genehmigungsverfahren Anlage Allgemein

Links

- Genehmigungsverfahren
- Genehmigungsverfahren Anlage

Genehmigungsverfahren: Anzeige ersetzter Planungscodes

Anzeige ersetzter Planungscodes

Wird ein genehmigter Planungscode durch die Funktion "Ersetzen" im Genehmigungsverfahren ausgetauscht, so wird nun im Genehmigungsfenster auch der neu zugeteilte Planungscode in Klammern angezeigt.

Genehmigte PC "K" ersetzt durch PC "Au"

Genehmigt	Personal
K (Au)	Musterfrau Anna, 00660088
K (Au)	Aigner Herbert, 06492132
K	Mustermann Max, 1234567
K (Au)	Mustermann Max, 1234567
K	Mustermann Max, 1234567
K	Zeilinger Peter, 1542987
U	Hemetsbauer Hermann, 79010826
U	Musterfrau Anna, 00660088

Somit ist auf einem Blick ersichtlich, welche Planungscodes durch einen anderen ersetzt wurden und zugleich auch noch durch welchen Planungscode diese ersetzt wurden.

Links

- Genehmigungsverfahren
- Genehmigte PC ersetzen

Genehmigungsverfahren: Bestätigung

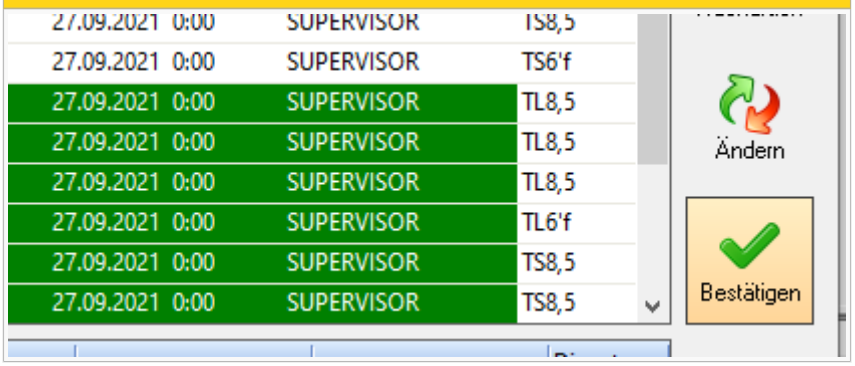
Inhaltsverzeichnis

1 Bestätigung 44
2 Erinnerung 44
3 Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung 45
4 Parametrierung 45
5 Links 45

Bestätigung

Für Genehmigungsverfahren die eine zusätzliche Bestätigung erfordern (z.B. Krankmeldebestätigung), kann ein neuer "Bestätigungs"-Button im Genehmigungsfenster freigeschaltet werden.

Bestätigen-Button

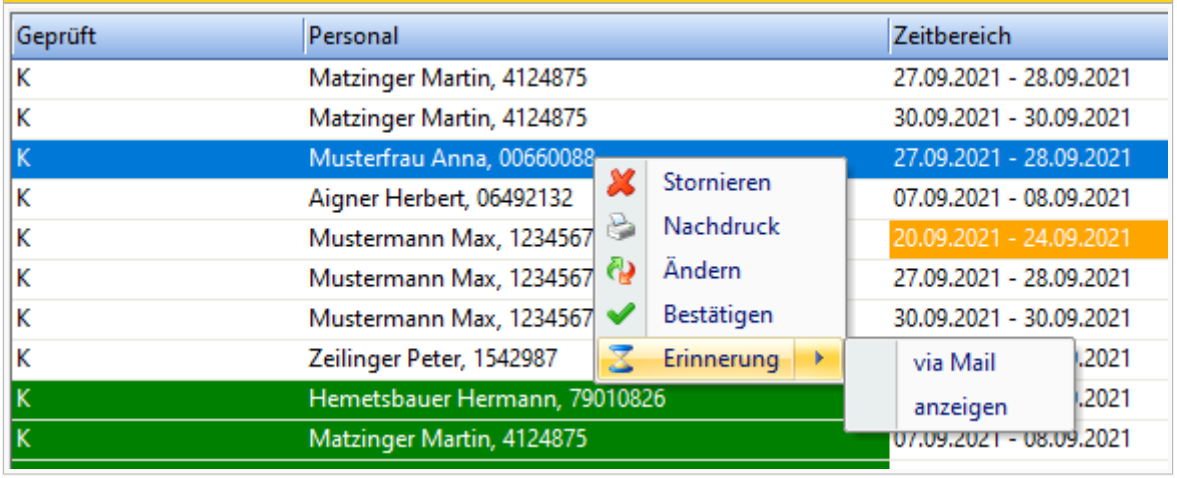


Mit dieser Funktion können die bereits genehmigten Anträge farblich markiert und sortiert werden, damit ein besserer Überblick der noch ausständigen Bestätigungen ermöglicht wird.

Erinnerung

Wird der Mitarbeiter daran erinnert, z.B. persönlich oder telefonisch, dass er die Bestätigung noch zu erbringen hat, kann dies im Genehmigungsfenster direkt vermerkt werden. Hierzu kann im Kontextmenü beim Klick auf den Punkt "Erinnerung" ein Freitext erfasst werden.

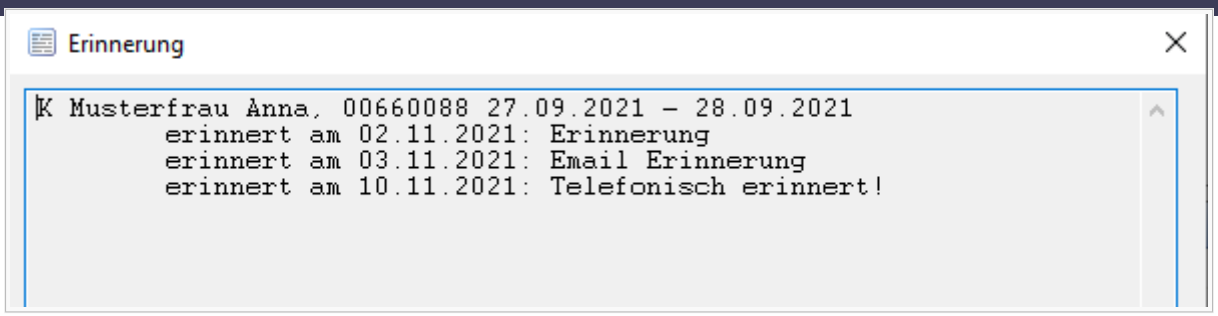
Kontextmenü: Erinnerung



Soll ein Erinnerungsmail an den Mitarbeiter versendet werden kann dies ebenfalls direkt im Genehmigungsfenster angestossen werden.

Die Erinnerungen werden protokolliert und können angezeigt werden:

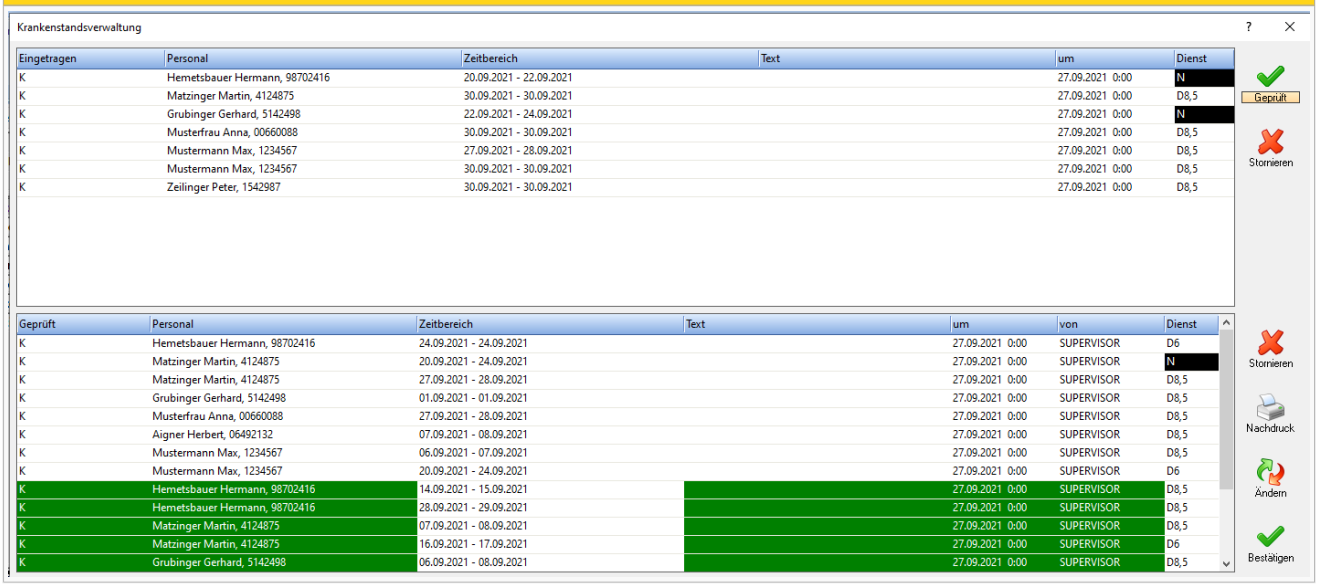
Kontextmenü: Erinnerung



Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung

In diesem Anwendungsbeispiel werden Krankenstände mit bereits überbrachten bzw. ausständigen Krankmeldebestätigungen durch den Mitarbeiter unterschieden.

Ansicht Krankenstandsverwaltung



Parametrierung

- Genehmigungsverfahren Anlage Allgemein

Links

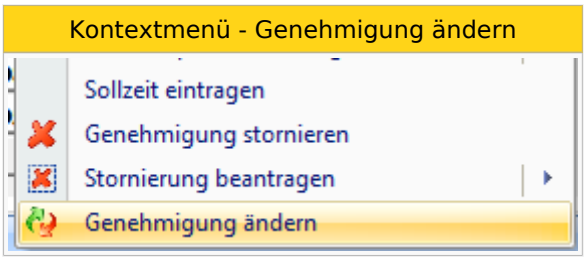
- Genehmigungsverfahren
- Genehmigungsverfahren Anlage

Genehmigungsverfahren: Ersetzen einzelner Tage

Ersetzen einzelner Tage

Die Funktion "Ersetzen" im Genehmigungsverfahren, kann nun auch für einzelne Tage eines genehmigten Zeitraums verwendet werden.

Dazu muss der zu ändernde Zeitbereich im Dienstplan markiert werden und dann die im Kontextmen der Eintrag "Genehmigung ändern" ausgewählt werden.



Links

- Genehmigungsverfahren
- Genehmigte PC ersetzen

Genehmigungsverfahren: Kontextmenü für Anträge im Genehmigungsfenster

Kontextmenü für Anträge im Genehmigungsfenster

Genehmigungsanträge können im Genehmigungsfenster auch über das Kontextmenü bearbeitet werden.

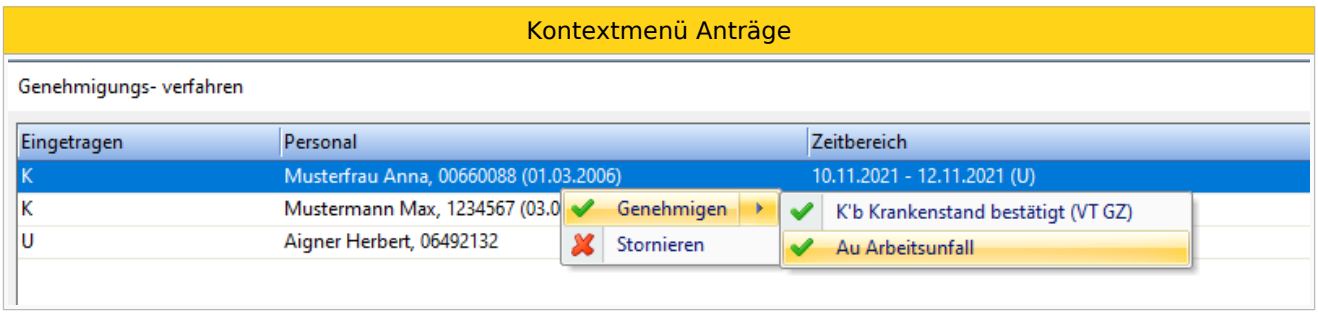
Um das Kontextmenü aufzurufen muss der Antrag im Genehmigungsfenster mit rechter Maustaste angeklickt werden.

Zur Auswahl stehen neben dem "Genehmigen" und "Stornieren" auch alle für dieses Genehmgiungsverfahren hinterlegten Ersatzplanungscodes.

Somit kann bereits beim Genehmigen eines Antrags, dieser durch einen anderen Planungscode ersetzt werden.

Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung

In diesem Anwendungsbeispiel kann der Krankenstandsantrag auch direkt beim Genehmigen auf Arbeitsunfall geändert werden.



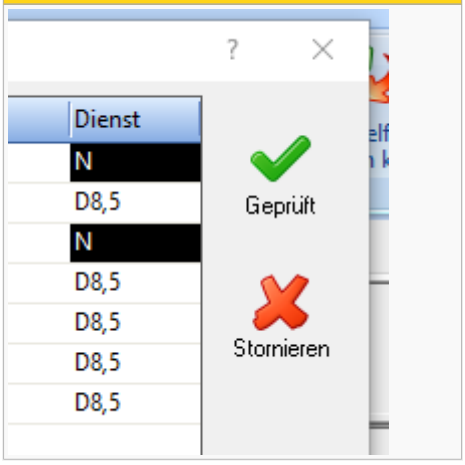
Links

- Genehmigungsverfahren
- Genehmigte PC ersetzen

Genehmigungsverfahren: Letzter Dienst

Ist es für den Genehmiger interessant, welcher Dienst am letzten Tag des beantragten Zeitbereichs eingetragen ist, so kann dies im Genehmigungsfenster angezeigt werden.

Anzeige letzter Dienst im Zeitbereich

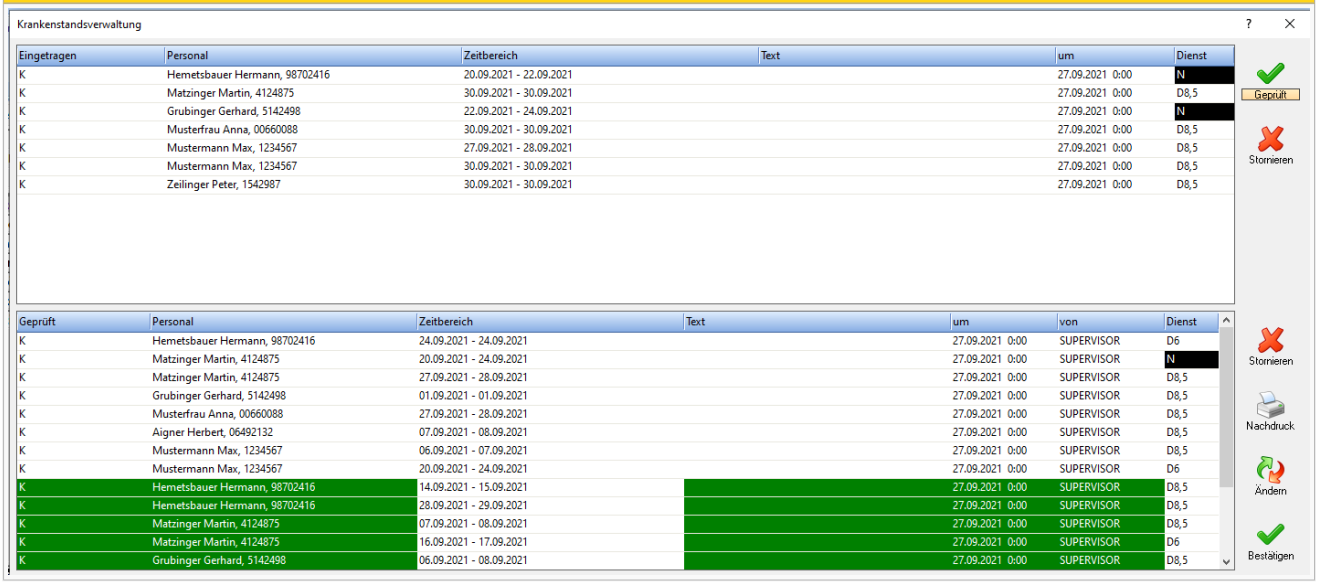


Dieser Dienst wird dann in den gleichen Farben wie im Dienstplan dargestellt.

Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung

In diesem Anwendungsbeispiel wird darauf geachtet ob am letzten Tag des eingetragenen Krankenstandes ein Nachtdienst fällt, da dies gegebenenfalls Auswirkungen für den Bearbeiter hat.

Ansicht Krankenstandsverwaltung



Parametrierung

- Genehmigungsverfahren Anlage Allgemein

Links

- Genehmigungsverfahren
- Genehmigungsverfahren Anlage

Genehmigungsverfahren: Markierung ab X Tage

Ist es für den Bearbeiter interessant, welche Anträge zusammenhängend mehr als X Tage dauern, so kann dies im Genehmigungsfenster farblich differenziert angezeigt werden.

Farbliche Markierung im Genehmigungsfenster

Genehmigungs- verfahren

Eingetragen	Personal	Zeitbereich
K	Hemetsbauer Hermann, 79010826	20.09.2021 - 22.09.2021
K	Grubinger Gerhard, 5142498	22.09.2021 - 24.09.2021
K	Musterfrau Anna, 00660088	30.09.2021 - 30.09.2021
K	Zeilinger Peter, 1542987	13.09.2021 - 16.09.2021
A	Matzinger Martin, 4124875	20.09.2021 11:41 - 20.09.2021 12:30
A	Musterfrau Anna, 00660088	23.09.2021 7:50 - 23.09.2021 9:03

Zeitbereiche welche die Bedingung erfüllen, werden dann mit oranger Hintergrundfarbe angezeigt.

Diese Grenze kann allgemein (auf System, Bereich) aber auch individuell (pro Planungseinheit und Personal) hinterlegt werden.

Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung

In diesem Anwendungsbeispiel wird darauf geachtet welche Krankenstände zusammenhängend mehr als 3 Tage dauern.

Ansicht Krankenstandsverwaltung

Geprüft	Personal	Zeitbereich	T
K	Matzinger Martin, 4124875	01.10.2021 - 01.10.2021	
K	Matzinger Martin, 4124875	07.10.2021 - 08.10.2021	
K	Grubinger Gerhard, 5142498	11.10.2021 - 12.10.2021	
K	Grubinger Gerhard, 5142498	13.10.2021 - 14.10.2021	
K	Musterfrau Anna, 00660088	01.10.2021 - 01.10.2021	
K	Aigner Herbert, 06492132	14.10.2021 - 31.10.2021	
K	Mustermann Max, 1234567	01.10.2021 - 01.10.2021	
K	Zeilinger Peter, 1542987	01.10.2021 - 01.10.2021	

Parametrierung

- Genehmigungsverfahren-Gruppe Anlage

Links

- Genehmigungsverfahren
- Genehmigungsverfahren Anlage

Genehmigungsverfahren: Stornierungen im Zeitbereich anzeigen

Inhaltsverzeichnis

1 Stornierungen im Zeitbereich anzeigen 51
2 Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung 51
3 Parametrierung 51
4 Links 51

Stornierungen im Zeitbereich anzeigen

Bei Genehmigungsanträgen können alle vorherigen Stornierungen angezeigt werden, die im betroffenen Zeitraum getätigt wurden.

Es kann pro Genehmigungsverfahren entschieden werden ob die Stornierungen angezeigt werden oder nicht.

Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung

In diesem Anwendungsbeispiel wird bei den Krankenständen vorherige Stornierungen als zusätzliche Information im Genehmigungsfenster angezeigt.

Die beantragten Krankenstände liegen in einem Zeitbereich wo zuvor schon einmal ein genehmigter Urlaub eingetragen war.

Ansicht Genehmigungsfenster

Genehmigungs- verfahren

Eingetragen	Personal	Zeitbereich
K	Hemetsbauer Hermann, 79010826 (01.02.2019)	08.11.2021 - 08.11.2021 (U)
K	Musterfrau Anna, 00660088 (01.03.2006)	10.11.2021 - 12.11.2021 (U)
U	Aigner Herbert, 06492132	15.11.2021 - 16.11.2021

Parametrierung

- Genehmigungsverfahren Anlage Allgemein

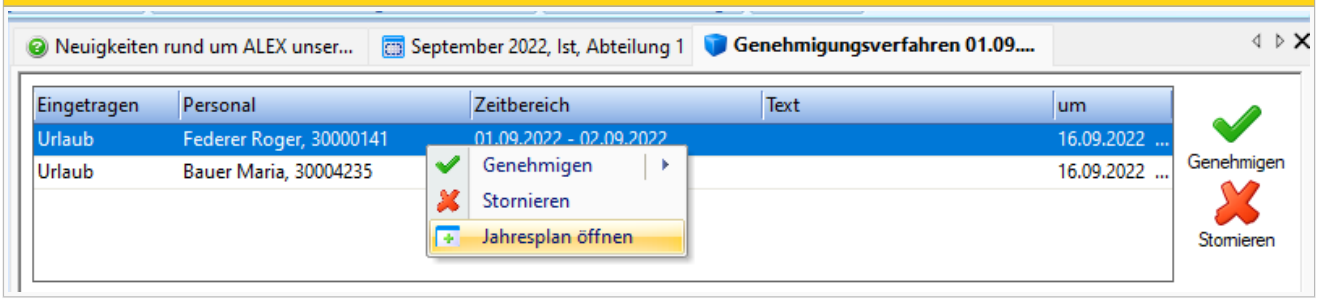
Links

- Genehmigungsverfahren
- Genehmigungsverfahren Anlage
- Krankenstands-Dashboard

Jahresplan aus Genehmigungsverfahren öffnen

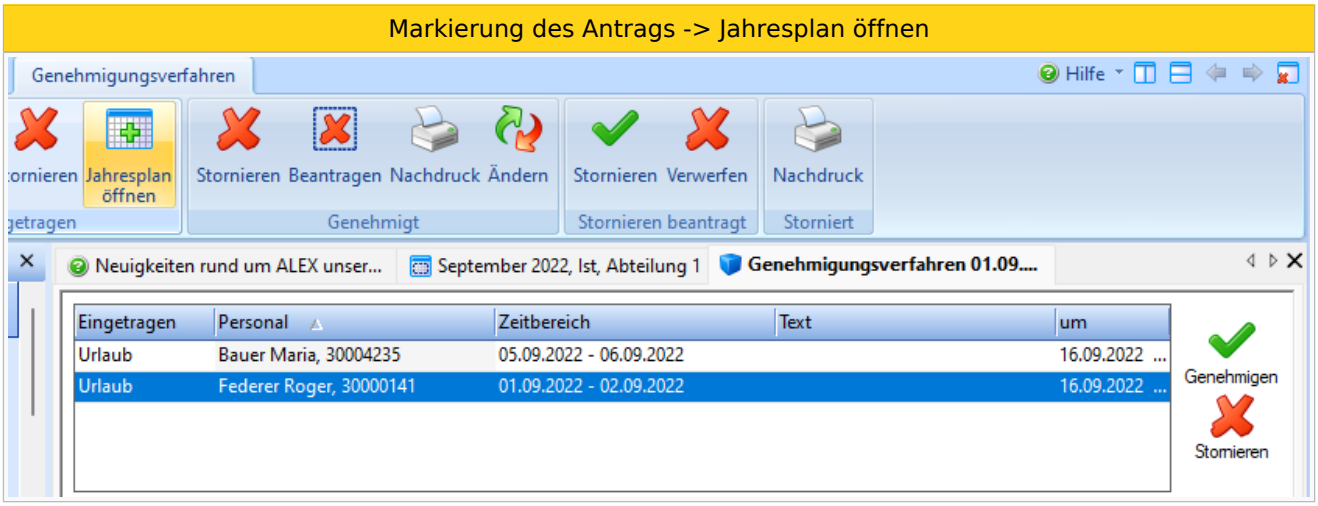
Um sich einen schnellen Überblick über einen einzelnen Antrag machen zu können, gibt es die Möglichkeit, den Jahresplan eines Mitarbeiters direkt aus dem Genehmigungsverfahren zu öffnen:

Rechtsklick auf den Antrag -> Jahresplan öffnen



Weiters ist es möglich, den Jahresplan über die Werkzeugleiste des Genehmigungsverfahrens zu öffnen:

Markierung des Antrags -> Jahresplan öffnen



Krankenstands-Dashboard

Das Krankenstands-Dashboard ist eine Programmfunktion zur Bearbeitung von Krankenstandsdaten. Es erweitert das Genehmigungsverfahren um zusätzliche Informationen und Visualisierungen.

Krankenstandsinformationen werden im Gegensatz zu anderen Abwesenheiten im laufenden Abrechnungsmonat in der Lohnverrechnung benötigt, da sie unmittelbar Auswirkung auf die vom Dienstgeber auszuzahlenden Lohn- bzw. Gehaltsbestandteile haben ("Entgeltfortzahlung"). Daher sind spezielle Prozesse notwendig, die mit eigenen Funktionen abgebildet werden können.

Im Wesentlichen geht es nach dem Eintrag der Krankenstände um

- die Verwaltung von Krankenstandsbestätigungen und
- die Kommunikation mit dem Mitarbeiter über ausstehende Unterlagen (E-Mail-Versand)
- den Abgleich mit den bestätigten Krankenständen seitens der Sozialversicherungsträger und den
- permanenten Austausch von Daten mit dem Lohnverrechnungssystem.

Inhaltsverzeichnis

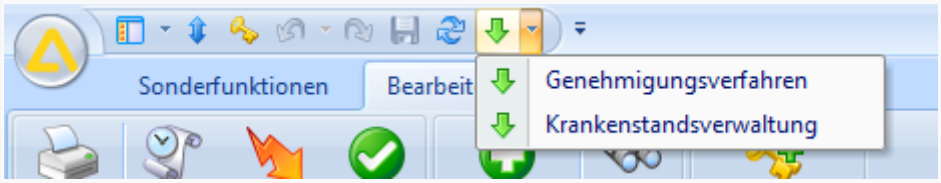
1 Dashboard starten 54
2 Krankenstandsbestätigung 55
3 Erinnerung auf ausständige Bestätigungen[1] 55
4 Text erfassen[2] 56
5 Spezielle Merkmale 57
6 Datenaustausch mit der Lohnverrechnung 58
7 Datenaustausch mit dem Sozialversicherungsträger 58
8 Links 58
9 Fußnoten 58

Dashboard starten

Das Dashboard kann entweder über das

- **Systemmenü** für alle Mitarbeiter oder über die
- **Werkzeugleiste in der Dienstplanbearbeitung** für die Mitarbeiter der eigenen Abteilung

aufgerufen werden.

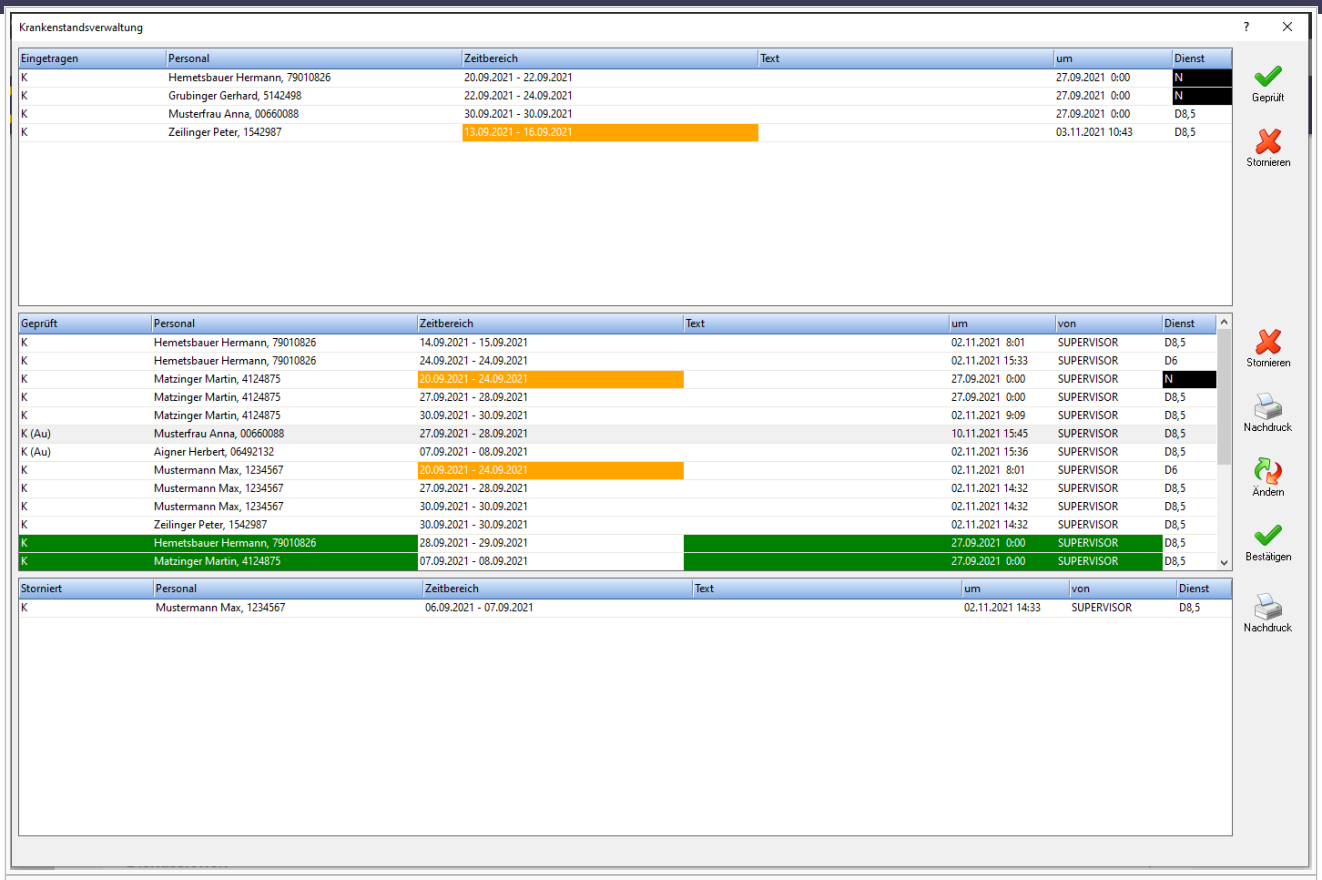
Auswählmöglichkeiten	
Auswahl im Systemmenü	Auswahl im Dienstpla
	

Im Krankenstands-Dashboard werden ausschließlich Krankenstände (bzw. jene Planungscodes, die als "Krankenstand" parametriert wurden) angezeigt.

Ähnlich des Genehmigungsprozesses werden die eingetragenen Krankenstände je nach Bearbeitungsverlauf in unterschiedlichen Segmenten angezeigt:

- **"Eingetragen"**: Im oberen Bereich werden die eingetragenen Krankenstände angezeigt; diese wurden noch nicht weiter bearbeitet.
- **"Geprüft"**: Sobald die eingetragenen Krankenstände vom zuständigen Bearbeiter geprüft wurden, wechseln diese in den mittleren Bereich.
  - **"Bestätigt":** Ein Zusatzmerkmal des mittleren Bereichs ist die Markierung einer schriftlichen Bestätigung (hier: grün hinterlegt).
- **"Storniert"**: Eingetragene Krankenstandstage wurden wieder gelöscht.

Ansicht Krankenstandsverwaltung

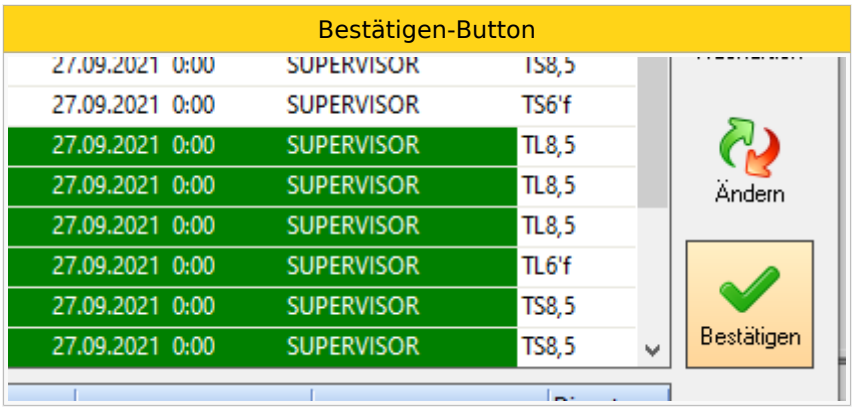


orange: Krankenstand dauert länger als 3 Tage

grün: Bestätigung wurde vom Mitarbeiter übermittelt

Krankenstandsbestätigung

Eine schriftliche Krankenstandsbestätigung des Mitarbeiters kann mit einer eigenen Funktion erfasst werden. Bestätigte Krankenstände werden farblich markiert und nach unten gereiht - quasi formal als beendet markiert und aus dem Bearbeitungsfokus des Krankenstands-Bearbeiters genommen.

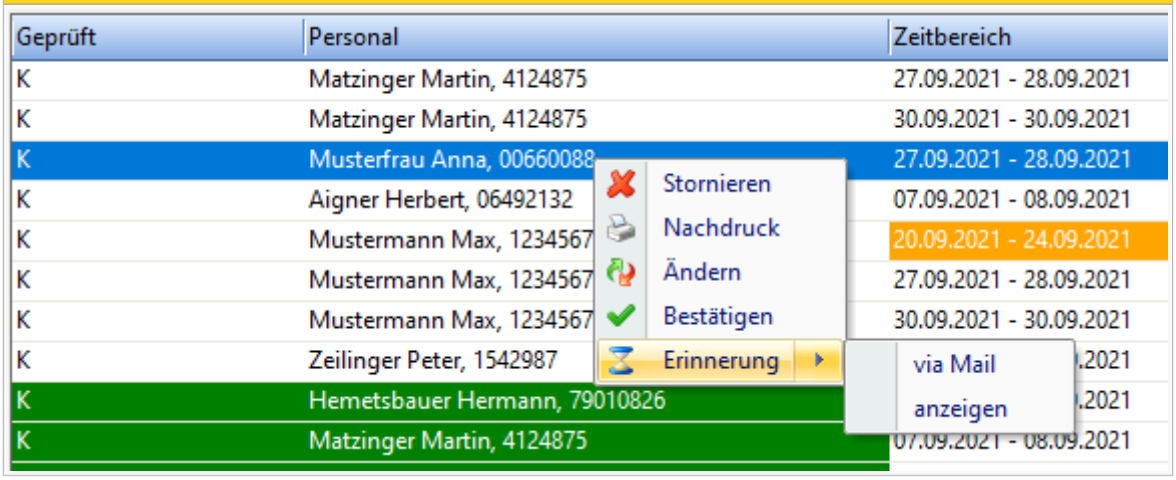


Erinnerung auf ausständige Bestätigungen[1]

Mit einer eigenen Funktion unterstützt das Dashboard das Fehlen von schriftlichen Bestätigungen. Üblicherweise erfolgen diese Erinnerungen an den Mitarbeiter im persönlichen bzw. telefonischen Gespräch oder alternativ per E-Mail.

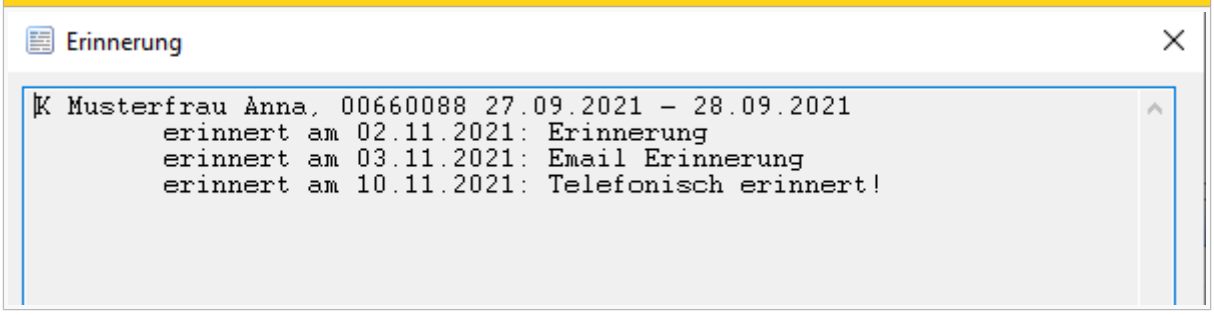
Über ein eigenes Menü "Erinnerung" kann ein Freitext erfasst werden oder ein Erinnerungs-E-Mail direkt an den Mitarbeiter versendet werden.

Kontextmenü: Erinnerung



Diese Erinnerungen werden auch protokolliert:

Erinnerungsprotokoll

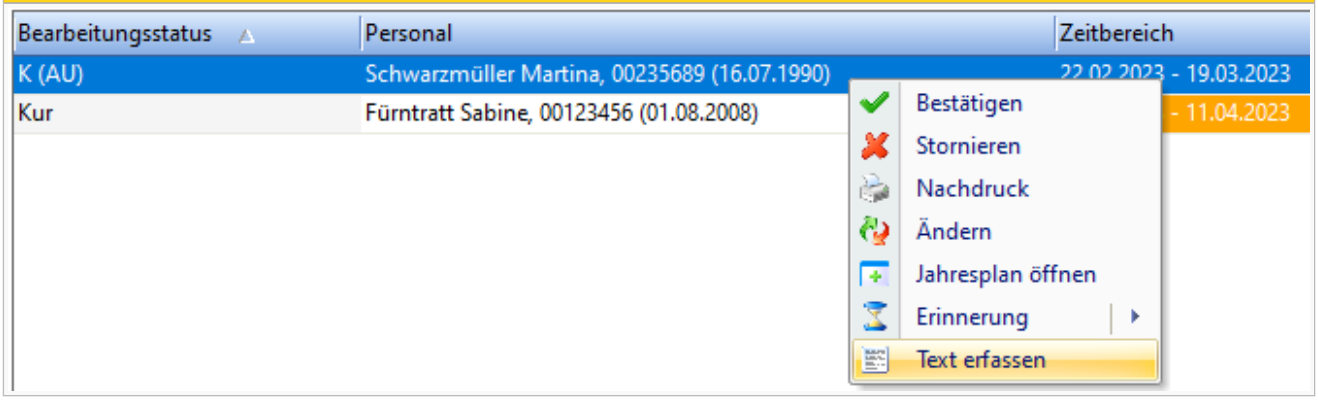


Text erfassen[2]

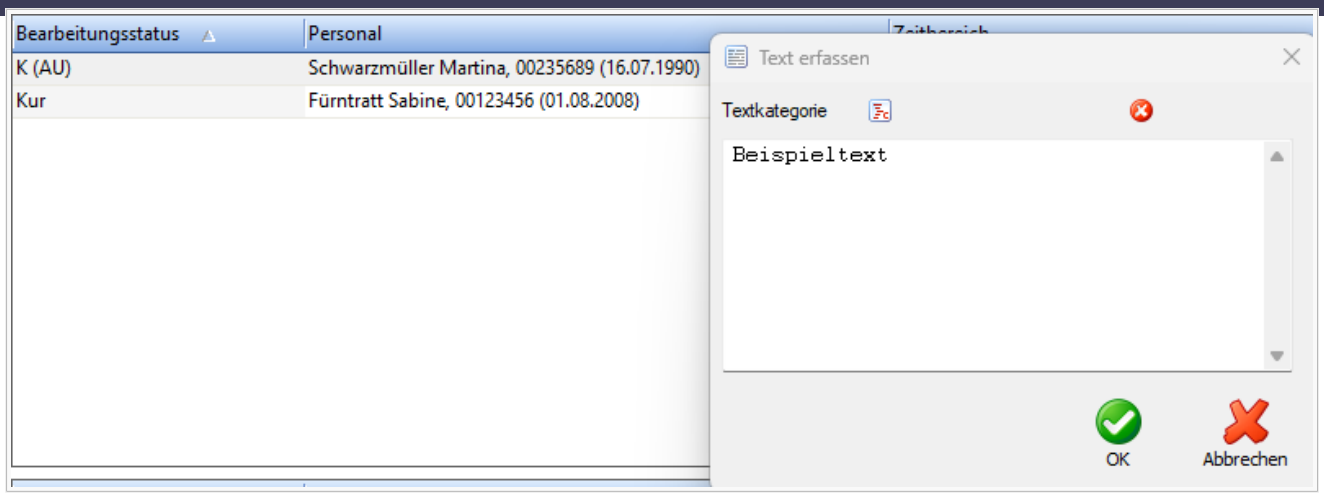
Mit einer eigenen Funktion unterstützt das Dashboard das erfassen von Freitexten als Notizen.

Über ein eigenes Menü "Text erfassen" kann ein Freitext erfasst werden, welcher veränderbar bleibt und somit jederzeit wieder geändert oder gelöscht werden kann.

Kontextmenü: Text erfassen



Dialogfenster



Spezielle Merkmale

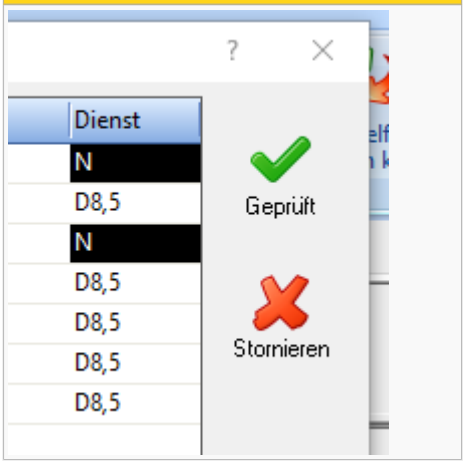
In diesem Anwendungsbeispiel wird darauf geachtet, welche Krankenstände zusammenhängend mehr als 3 Tage dauern.

Hervorhebung von längeren Krankenständen

Geprüft	Personal	Zeitbereich
K	Matzinger Martin, 4124875	01.10.2021 - 01.10.2021
K	Matzinger Martin, 4124875	07.10.2021 - 08.10.2021
K	Grubinger Gerhard, 5142498	11.10.2021 - 12.10.2021
K	Grubinger Gerhard, 5142498	13.10.2021 - 14.10.2021
K	Musterfrau Anna, 00660088	01.10.2021 - 01.10.2021
K	Aigner Herbert, 06492132	14.10.2021 - 31.10.2021
K	Mustermann Max, 1234567	01.10.2021 - 01.10.2021
K	Zeilinger Peter, 1542987	01.10.2021 - 01.10.2021

Der Diensteintrag des letzten Krankenstandstages kann im Dashboard angezeigt werden - dies könnte dann interessant sein, falls es sich um einen Nachtdienst handelt. Dieser Dienst wird in denselben Farben wie im Dienstplan dargestellt.

Anzeige letzter Dienst im Zeitbereich



Werden bereits genehmigte Abwesenheiten (z. B. Urlaub) durch Krankenstände ersetzt, so kann dies im Dashboard ersichtlich gemacht werden, siehe auch hier.

Die beantragten Krankenstände liegen in einem Zeitbereich, wo zuvor schon einmal ein genehmigter Urlaub eingetragen war.

Ansicht Genehmigungsfenster

Genehmigungs- verfahren

Eingetragen	Personal	Zeitbereich
K	Hemetsbauer Hermann, 79010826 (01.02.2019)	08.11.2021 - 08.11.2021 (U)
K	Musterfrau Anna, 00660088 (01.03.2006)	10.11.2021 - 12.11.2021 (U)
U	Aigner Herbert, 06492132	15.11.2021 - 16.11.2021

Für Mitarbeiter, die - abgesehen vom Krankenstands-Dashboard - kein Genehmigungsverfahren verwenden, werden die Planungscodes aus dem Status Planung angezeigt, siehe auch hier.

Datenaustausch mit der Lohnverrechnung

Für die Lohnverrechnung ist es wichtig, zum frühestmöglichen Zeitpunkt über die aktuellen Krankenstände informiert zu sein. ALEX® fungiert hier als führendes System und versorgt die Lohnverrechnung täglich mit den aktualisierten Daten. Somit kann zu jedem Zeitpunkt in der Lohnverrechnung festgestellt werden, ob noch Entgeltfortzahlungsanspruch für den Mitarbeiter seitens des Dienstgebers besteht.

- Beschreibung der **Export-Schnittstelle**
- Planungscode-Differenz Export

Hinweis:

Diese Option ist derzeit ausschließlich bei ALEX®-Anwendern mit angeschlossenem SAP/HR-System im Einsatz.

Datenaustausch mit dem Sozialversicherungsträger

Die ELDA-Schnittstelle ist für den Abgleich mit den bestätigten Krankenständen seitens der Sozialversicherungsträger und den mit ALEX® erfassten Krankenstandsdaten konzipiert.

- Beschreibung der **ELDA Schnittstelle**

Links

- YouTube Videomitschnitt vom Webinar
- Einstellen einer eigenen Genehmigungsverfahren-Gruppe zur Unterscheidung von klassischen Genehmigungsprozessen (Urlaub, ZA, etc.)
- Bestätigung von Einträgen
- Anlage eines Genehmigungsverfahrens

Fußnoten

- Issues:

1. ↑ #6158
2. ↑ #7538

Krankenstands-Dashboard: Planungscodes aus Status Planung anzeigen

Planungscodes aus Stauts Planung anzeigen

Diese Funktion kann für Mitarbeiter verwendet werden, die ausschließlich die Krankenstandsverwaltung verwenden, aber ansonsten kein Standard-Genehmigungsverfahren (z.B. für Urlaub) haben.

In diesem Fall wird bei den Krankenständen die im Status Planung eingetragenen Planungscodes als zusätzliche Information im Genehmigungsfenster angezeigt.

Die beantragten Krankenstände liegen in einem Zeitbereich wo im Stauts Planung ein Planungscode eingetragen ist.

Kann nur in Kombination mit Genehmigungsverfahren:_Stornierungen_im_Zeitbereich_anzeigen aktiviert werden.

Parametrierung

- Genehmigungsverfahren Anlage Allgemein

Links

- Genehmigungsverfahren
- Genehmigungsverfahren Anlage
- Krankenstands-Dashboard

Stornoantrag bei Genehmigungsverfahren

Bei einem Genehmigungsverfahren kann ein Stornoantrag optional hinterlegt werden.

Inhaltsverzeichnis

1 1.) Mitarbeiter 61
2 2.) Vorgesetzte 61
2.1 Dienstplan/Genehmigungsverfahren 62
2.2 E-Mail 62
3 Parametrierung 63

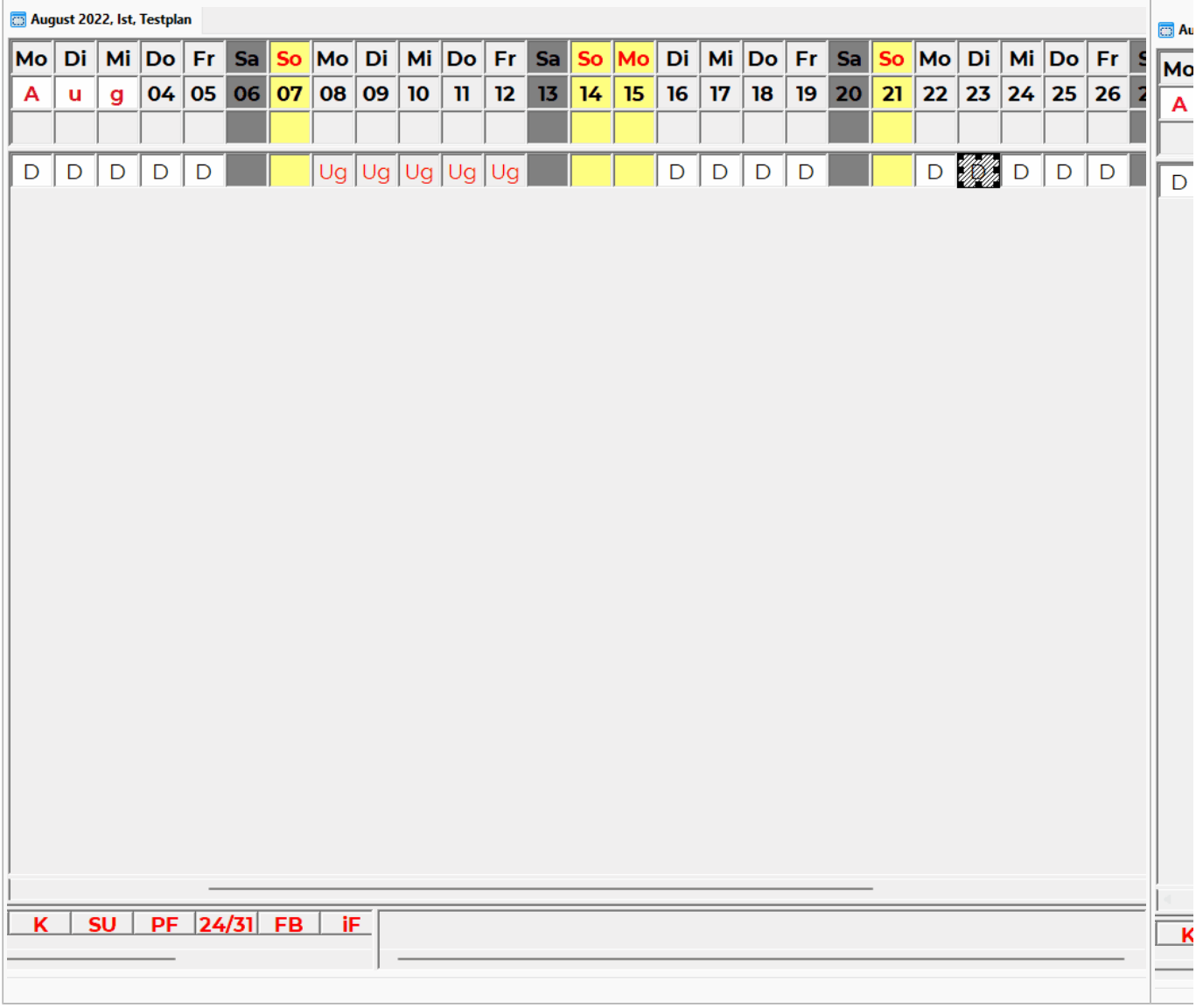
1.) Mitarbeiter

Will der Mitarbeiter eine Stornierung beantragen, so hat er die Wahl,

- entweder nur einen markierten Zeitbereich oder
- für den gesamten Antrag eine Stornierung zu beantragen.

Die unten angeführten Bilder in der Tabelle **Stornierung beantragen** sind anklickbar und zeigen die unterschiedlichen Abläufe in einem Kurzvideoformat.

Stornierung bea	
für gesamten Zeitbereich	
"Stornierung beantragen" damit der **gesamte** genehmigte Zeitbereich zum Stornieren beantragt wird.	"für



Nachdem die Stornierung beantragt wurde, ist am Dienstplan anstatt Ug (Urlaub genehmigt) ein Usb (Urlaub storniert beantragt) zu sehen.

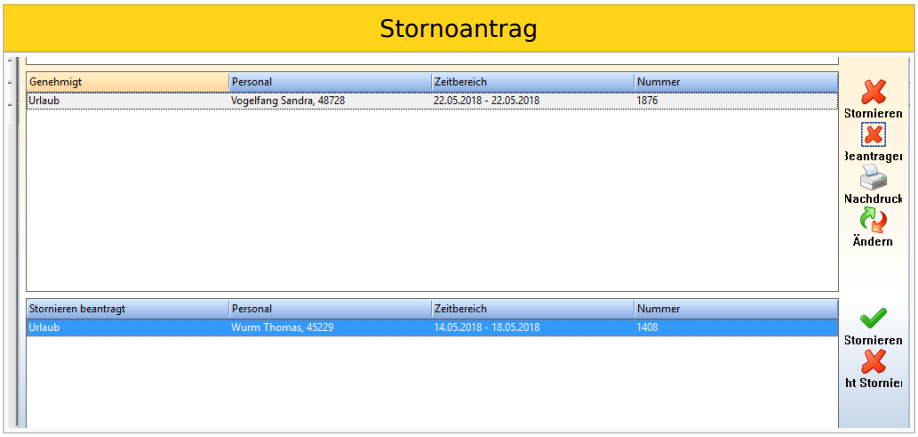
2.) Vorgesetzte

Der Vorgesetzte bekommt anschließend die Information, dass eine Stornierung beantragt wurde.

Dieser sieht es entweder im Dienstplan oder bekommt die Info mittels Intelligentem Dienstplan per Mail zugesendet:

Dienstplan /Genehmigungsverfahren

Hier ist nun im Genehmigungsverfahren sichtbar, dass der Urlaub zum Stornieren beantragt wurde:



Der Vorgesetzte kann nun "Stornieren" oder "nicht stornieren" auswählen.

- Stornieren: Der genehmigte Planungscode wird gelöscht und der Dienst aus der Planung /Wochenzeitmodell wieder eingetragen.
- Nicht stornieren: Der genehmigte Planungscode wird wieder eingetragen.

E-Mail

E-Mail Stornierungsantrag

Parametrierung

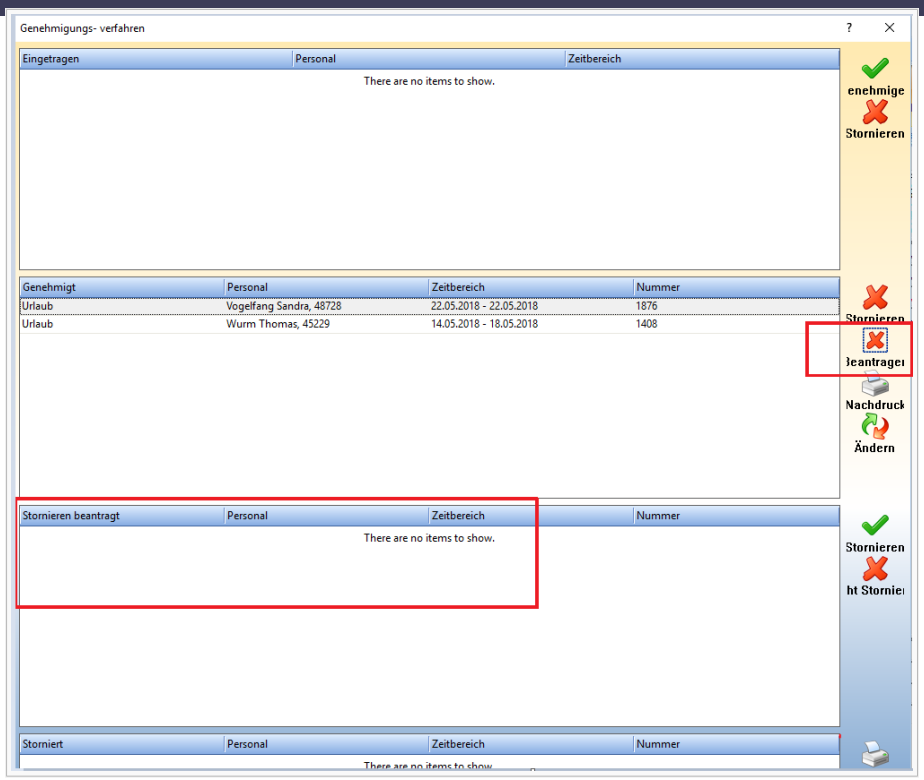
Die Aktivierung des Stornoantrages funktioniert durch die Hinterlegung des Planungscodes für die Stornierung am Genehmigungsverfahren:

Stammdaten Genehmigungsverfahren

ACHTUNG! Der Planungscode für den Stornoantrag darf nicht am Bereich hinterlegt sein.

Sobald hier ein Planungscode hinterlegt ist, ändert sich die Maske des Genehmigungsverfahrens:

Genehmigungsverfahren mit Stornoantrag



Genauere Infos zum Genehmigungsverfahren gibt es hier