

## Der Weg zu Ihrem Urlaub

**Schritt 1:** Der Pfad im Intranet:

Hauptverwaltung > Personal/ U-Konten > Sage Mitarbeiterportal

**Schritt 2:** Anmeldung mit Passwort:

Ihre Benutzerkennung ist immer **Ihrer Personalnummer**

Das Kennwort ist bei der ersten Anmeldung immer **test**.

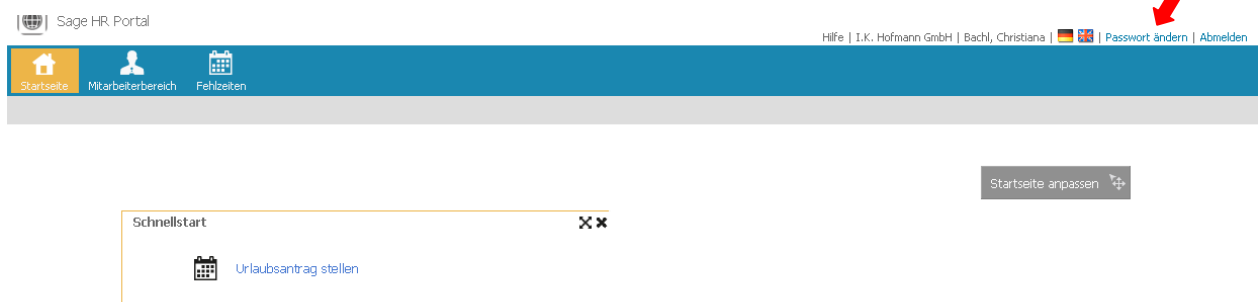
Anschließend werden Sie aufgefordert Ihr Passwort zu ändern. Ihr persönliches Passwort wählen Sie bitte so, dass Sie es auch nach längerer Benutzungspause noch erinnern können.

**Es darf keine Zahlen enthalten.**

Um den Vorgang abzuschließen gehen Sie oben auf das Feld „fertig stellen“

(Sollten Sie Ihr Passwort einmal nicht mehr wissen, wenden Sie sich bitte an Frau Bachl).

**Schritt 3:** Urlaubsantrag stellen



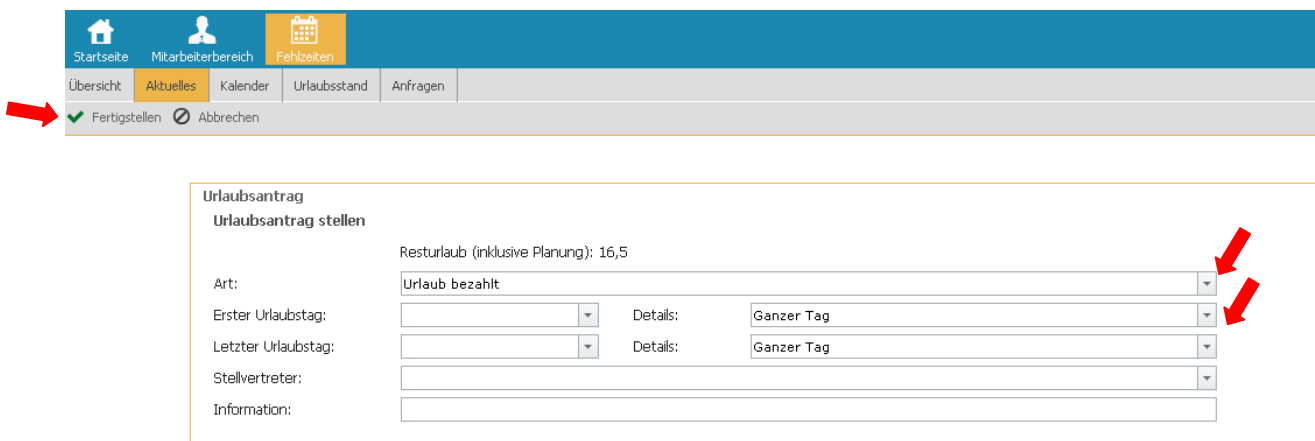
In dieser Ansicht kommen Sie mit einem Klick zu Ihrem Urlaubsantrag.

Rechts oben haben Sie die Möglichkeit, jederzeit Ihr persönliches **Passwort** zu **ändern**.

Mit der Schaltfläche **Abmelden** daneben können Sie das Portal verlassen.

Wenn Sie sich nun in der Antragsmaske befinden, können sie zunächst mit dem Pfeil am Ende der Zeile auswählen, welche Art Urlaub Sie beantragen wollen.

Anschließend geben Sie die Kalenderdaten ein und wählen ebenfalls mit dem Pfeil aus, ob der jeweilige Tag ein ganzer oder ein halber Urlaubstag sein soll.

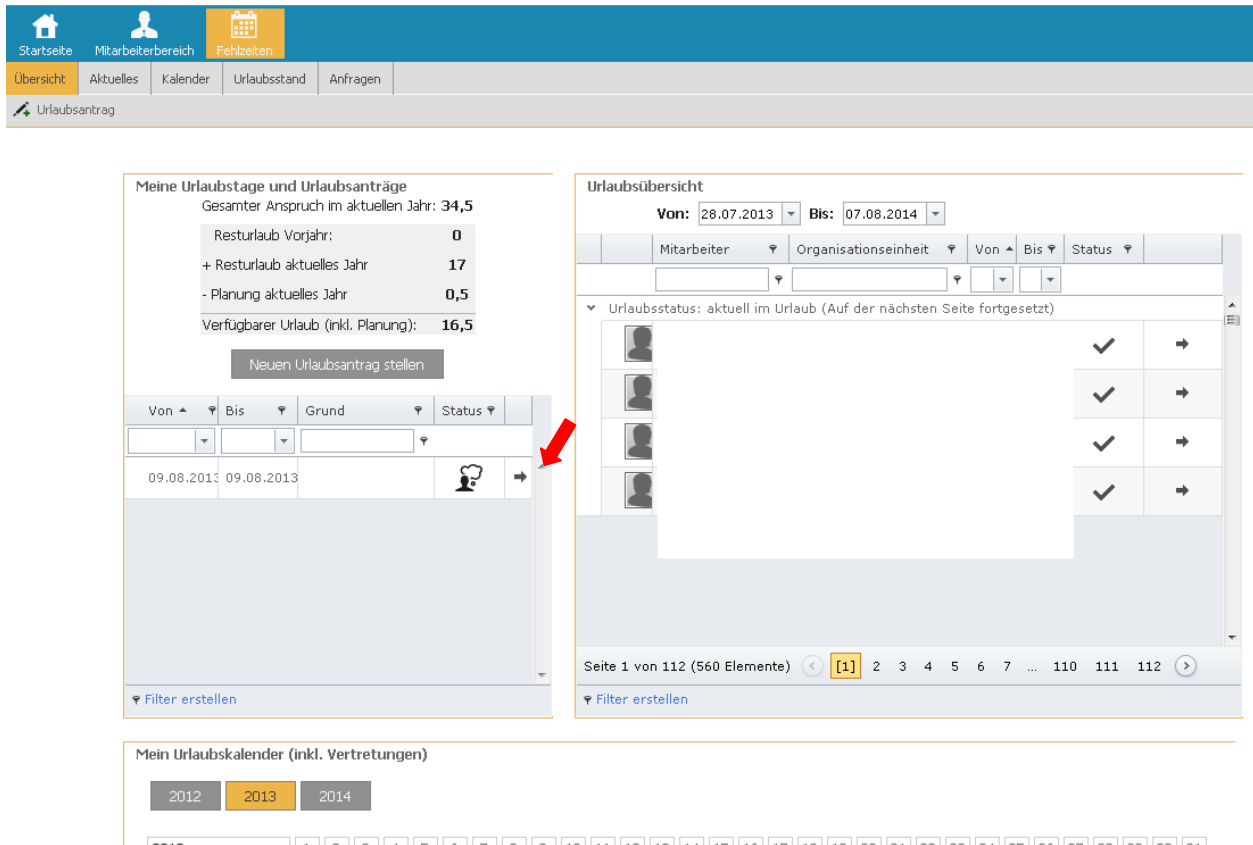


**Bitte KEINEN Stellvertreter benennen! Dies organisieren Sie nur in der Niederlassung**

Die Zeile Information können Sie für persönliche Mitteilungen an Ihren Vorgesetzten nutzen.

**Am Ende bestätigen Sie bitte Ihre Angaben mit der Schaltfläche „Fertig stellen“.** Erst dann wird der Antrag abgeschickt. Ihr Vorgesetzter erhält nun eine Mail mit der Mitteilung, dass ein Antrag zur Genehmigung vorliegt.

Schauen Sie nun, wohin Sie die Schaltfläche **Fehlzeiten** bringt....



Im Bereich **Übersicht** sehen Sie Ihren aktuellen Urlaubsstand und die gestellten Anträge. Mit einem Klick auf den **Pfeil** hinter dem Antrag gelangen Sie wieder in die Antragsansicht und können dort den Antrag auch ändern oder stornieren.



Auf der unteren Bildschirmhälfte sehen Sie eine Kalenderübersicht Ihres Urlaubs.

Weitere Ansichten von Ihrem eigenen Urlaubskonto und dem Ihrer Kollegen in Ihrer Abteilung / Niederlassung finden Sie auch im Bereich **Aktuelles**, **Kalender** und **Urlaubsstand**.

Schauen Sie sich nun an, was sich hinter den folgenden Schaltflächen verbirgt:

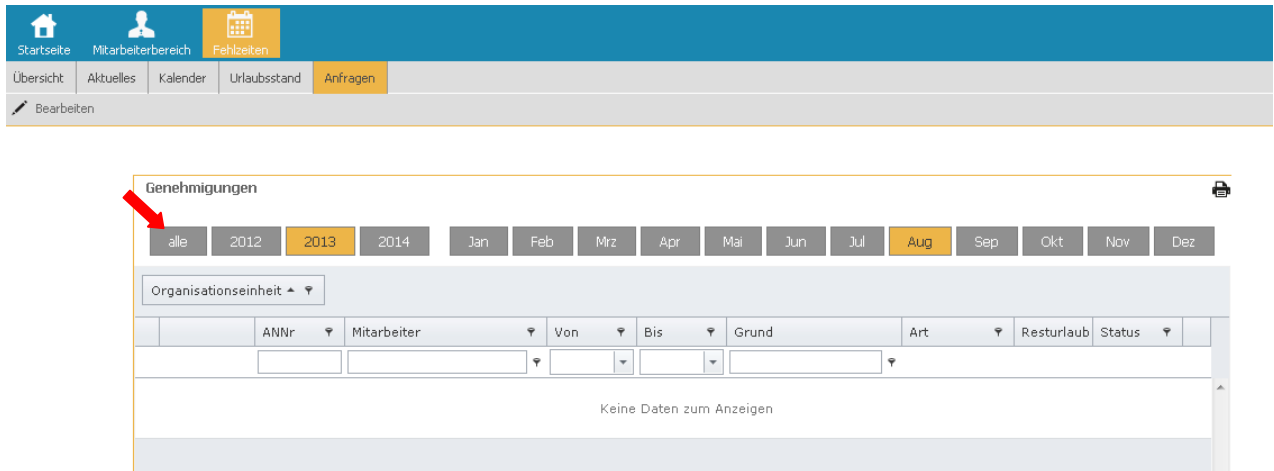



Hier können Sie einstellen, wie viele Zeilen Ihre Ansicht in den einzelnen Bereichen haben soll. Probieren Sie es einfach aus, Sie können es jederzeit wieder ändern. Auch hier gilt: Erst mit **Bearbeiten** den Vorgang einleiten, dann mit **Fertigstellen** den Vorgang abschließen.

**Als Vorgesetzter** haben Sie folgende zusätzliche Schaltflächen zur Verfügung:

Mit der Schaltfläche [Fehlzeiten / Anfragen](#) kommen sie in den Bereich, in dem Sie die noch nicht bearbeiteten Urlaubsanträge sehen und bearbeiten können.

Zunächst sehen Sie nur die Anträge im orange markierten Zeitraum – hier August 2013. Damit **alle** noch unbearbeiteten Anträge angezeigt werden, klicken Sie bitte auf [alle](#).



Sie haben nun die Wahl: [Zustimmen](#) oder [Ablehnen](#)

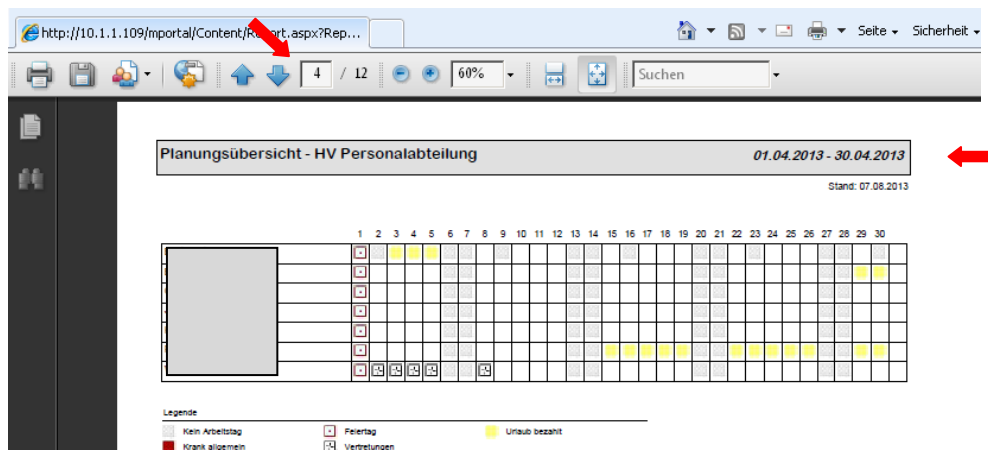
Im anschließenden Textfeld können Sie dem Mitarbeiter noch eine Nachricht zu Ihrer Entscheidung zukommen lassen. Dieses Feld kann aber auch leer bleiben.

Für Ihre Planung und Abstimmung finden Sie hier noch nützliche Werkzeuge:

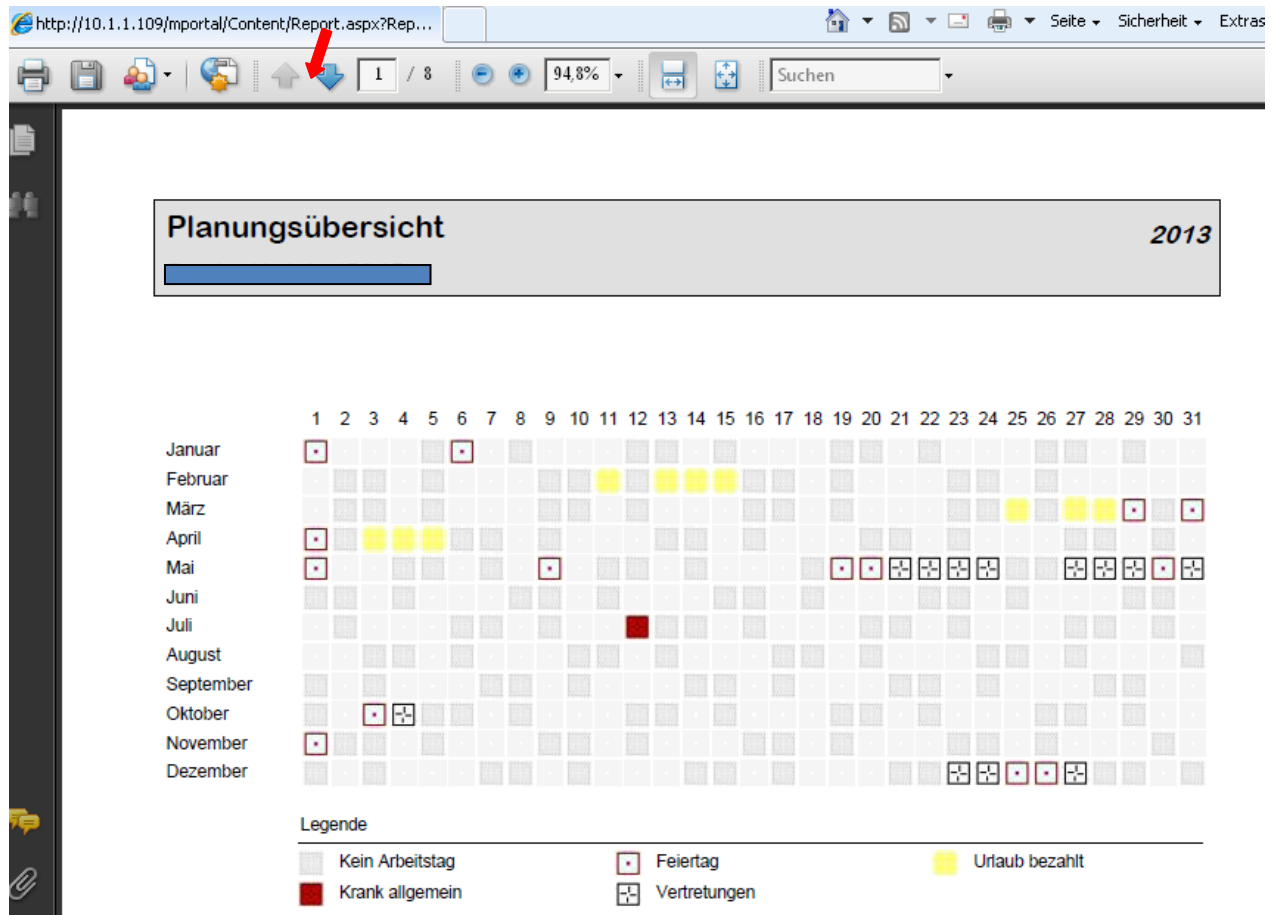


Unter [Auswertungen](#) haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Berichte anzeigen zu lassen.

**Planungsübersicht (Kalender)** zeigt Ihnen z. B. die Mitarbeiter einer Niederlassung in einem Monat untereinander. Mit den blauen Pfeilen können Sie die Monate wechseln.



In der **Planungsübersicht (Jahr)** erhalten Sie von jedem Mitarbeiter eine ganze Jahresübersicht auf einem Kalenderblatt. Hier können Sie mit den Blauen Pfeilen von einem Mitarbeiter zum nächsten wechseln.



In der **Planungsübersicht (Monat)** können Sie gezielt eine Niederlassung und einen Monat auswählen und erhalten dann die Übersicht über alle Mitarbeiter dieser Einheit im angefragten Monat.