

Anwenderdokumentation: Digitale Hochschule

1. Einführung

Das Tool zur Urlaubsverwaltung soll den kompletten Prozess der Urlaubsbeantragung der Fakultät Wirtschaftswissenschaften der HTW Dresden vereinfachen bzw. digitalisieren.

Das System muss Benutzern die Möglichkeit geben ihren Urlaub aktiv beantragen, sowie den Stand der Beantragung einsehen zu können und im Zweifelsfall auch einen eingereichten Urlaubsantrag zurückzuziehen oder zu stornieren.

Ebenso muss es für den Dekan der Fakultät, sowie für Abteilungsleiter möglich sein den Urlaubsantrag eines Mitarbeitenden freizugeben. Des Weiteren müssen neue Mitarbeiter eingepflegt und individualisiert werden können.

2. Benutzerhandbuch

Im Folgenden werden die einzelnen Use-Cases der verschiedenen Rollen erklärt und visualisiert.

2.1. Login

Um uns einzuloggen müssen wir zunächst die URL der Urlaubsverwaltung aufrufen (z.B. <https://uv.wiwi.htw-dresden.de>). Nun müssen wir nur noch unsere Zugangsdaten eingeben und auf den Button "Anmelden" klicken.

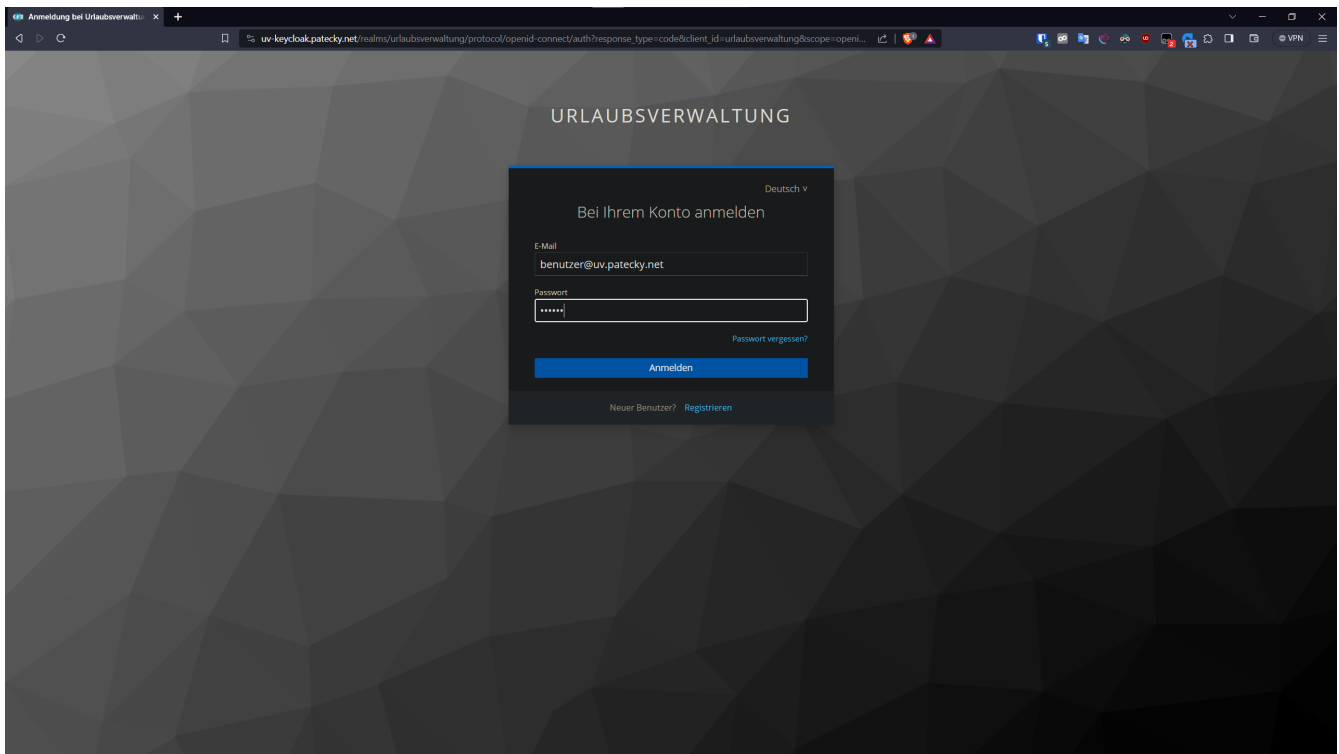


Abbildung 1. Login-Seite

2.2. Benutzer

- UC 01 - Urlaubsantrag stellen

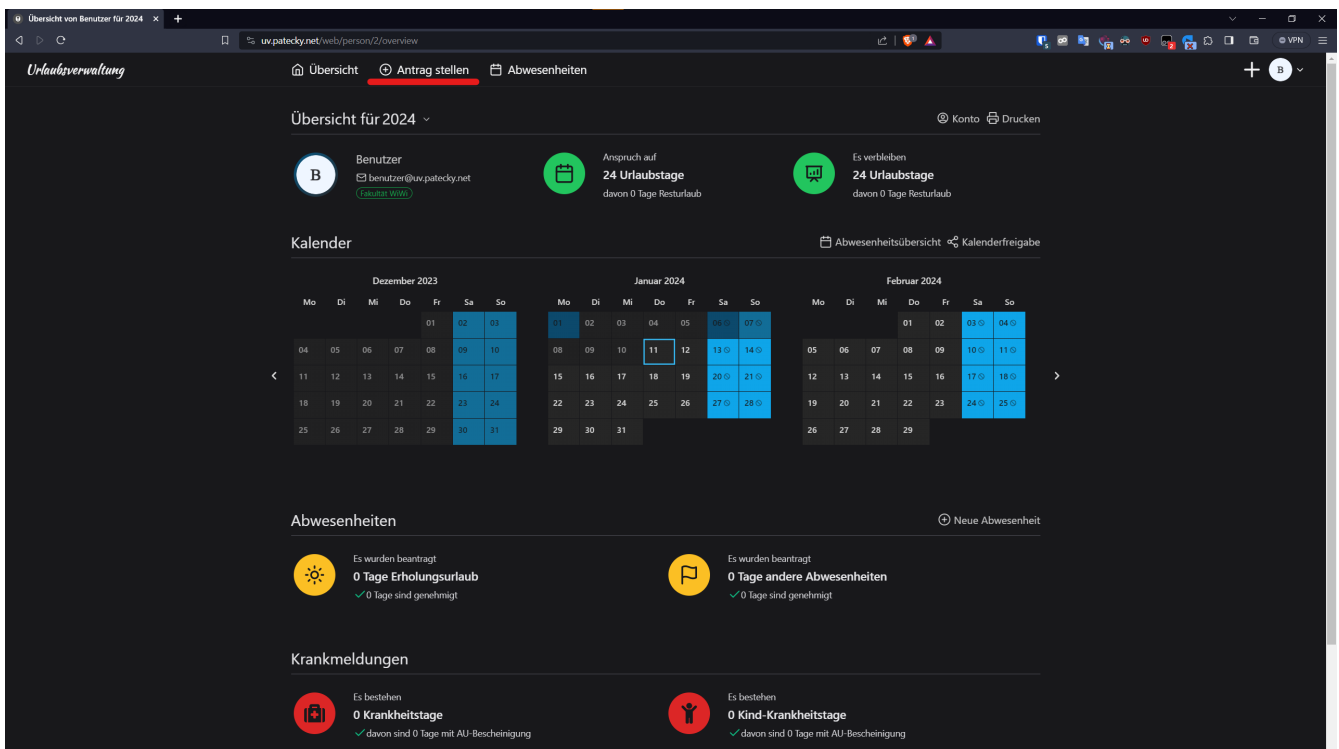


Abbildung 2. Startseite Benutzer

Um einen Urlaubsantrag zu stellen, müssen wir zunächst auf den Button "Antrag stellen" klicken. Nun öffnet sich ein neues Fenster, in welchem wir die Daten unseres Urlaubsantrags eintragen können.

Neue Abwesenheit

Übersicht Antrag stellen Abwesenheiten

Neue Abwesenheit

Art der Abwesenheit* Erholungsurlaub

Von: 15.01.2024 HH:mm (optional) 0 Anträge von Kolleg:innen

Bis: 16.01.2024 HH:mm (optional)

2 Tage

Zeitraum: ☒ ganztagig ☐ vormittags ☐ nachmittags

Weitere Informationen

Mit Team abgesprochen: ☐ Ja ☒ Nein

Vertretung hinzufügen

Anschrift/Telefon: 200 Zeichen

Kommentar: 200 Zeichen

Neue Abwesenheit Abbrechen

urlaubsverwaltung.cloud | v5.0.0-M5

Abbildung 3. Urlaubsantrag stellen

Nachdem wir alle Daten eingetragen haben, klicken wir auf den Button "Neue Abwesenheit". Nun ist der Urlaubsantrag gestellt und kann entweder genehmigt, abgelehnt, bearbeitet oder storniert werden.

• UC 04 - Urlaubsantrag stornieren

Um einen Urlaubsantrag zu stornieren, müssen wir zunächst auf den oben mittig befindlichen Button "Abwesenheiten" klicken. Nun öffnet sich eine neue Seite, in welcher die offenen Abwesenheiten und anstehende Vertretungen des Benutzers angezeigt werden. Für den jeweiligen Urlaubsantrag, den wir stornieren wollen, klicken wir auf den Button "Stornieren".

Urlaubsverwaltung

Übersicht Antrag stellen Abwesenheiten

Meine offenen Abwesenheiten Meine anstehenden Vertretungen Abwesenheitsübersicht

Benutzer beantragt 2 Tage Erholungsurlaub für Montag, 15.01.2024 bis Dienstag, 16.01.2024 Bearbeiten Stornieren

Offene Abwesenheiten von Kolleg:innen

Es sind keine Abwesenheiten vorhanden.

Abbildung 4. Abwesenheiten Benutzer

Es öffnet sich die Detailseite des Urlaubsantrags inklusive eines Kommentarfeldes. Dort können wir optional einen Kommentar zur Stornierung abgeben. Abschließend klicken wir auf den Button "Stornieren". Nun ist der Urlaubsantrag storniert.

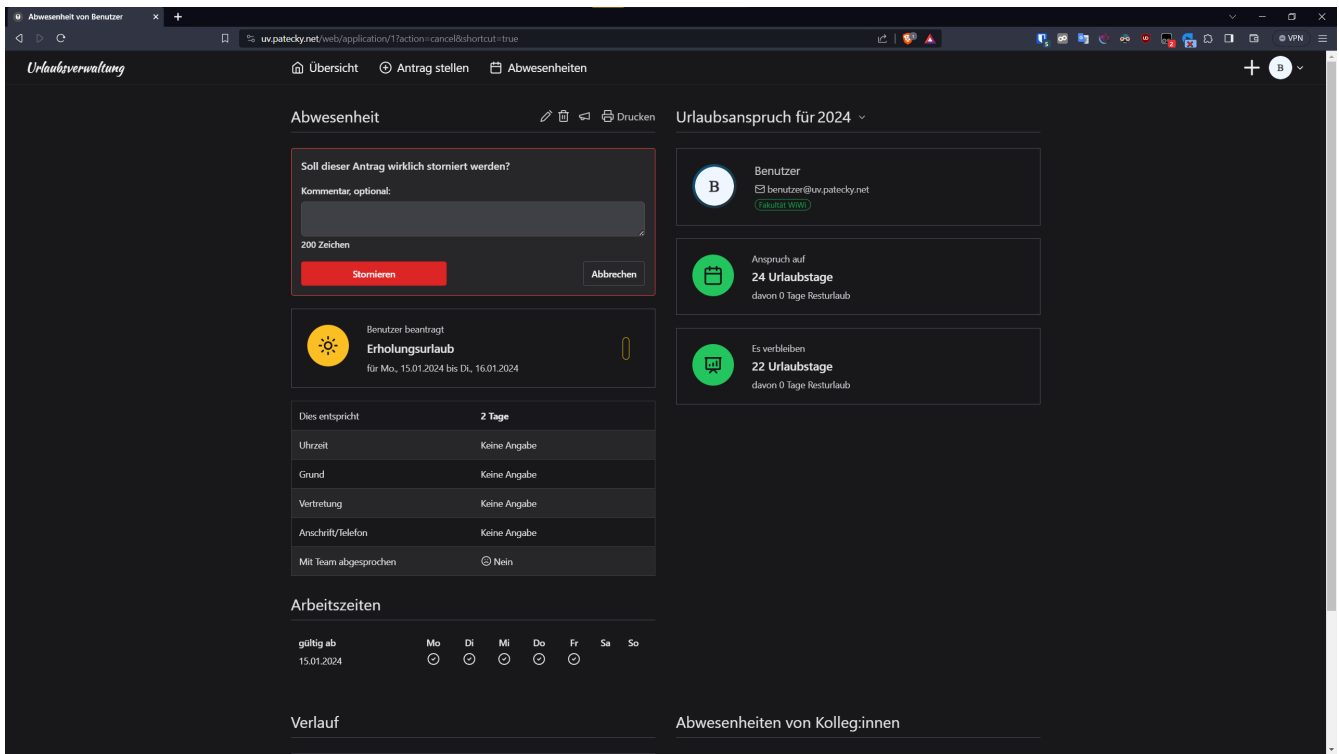


Abbildung 5. Detailansicht Urlaubsantrag

- UC 05 - Urlaubskontingent einsehen

Um das Urlaubskontingent einzusehen, müssen wir, sofern wir uns nicht bereits auf der Startseite befinden, lediglich auf den oben mittig-links befindlichen Button "Übersicht" klicken. Auf dieser Seite wird uns nun unser Urlaubskontingent angezeigt.

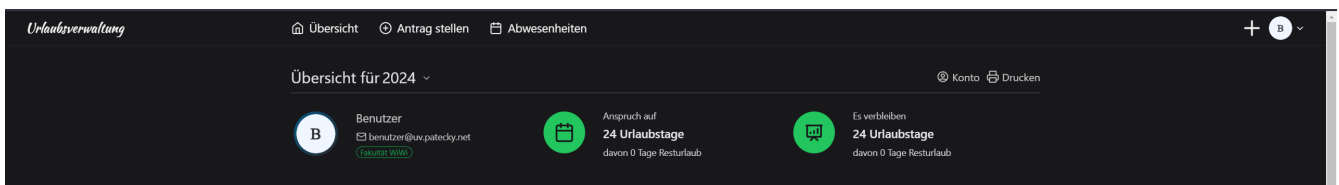


Abbildung 6. Urlaubskontingent

2.3. Abteilungsleiter

- UC 02 - Urlaubsantrag genehmigen

Der Abteilungsleiter kann den Urlaubsantrag eines Mitarbeiters vorläufig genehmigen. Hierfür klicken wir, eingeloggt als Abteilungsleiter, auf den Button "Abwesenheiten". Nun öffnet sich eine neue Seite, in welcher die offenen Abwesenheiten und anstehende Vertretungen der Mitarbeiter angezeigt werden. Für den jeweiligen Urlaubsantrag, den wir vorläufig genehmigen wollen, klicken wir auf den Button "Vorläufig genehmigen".

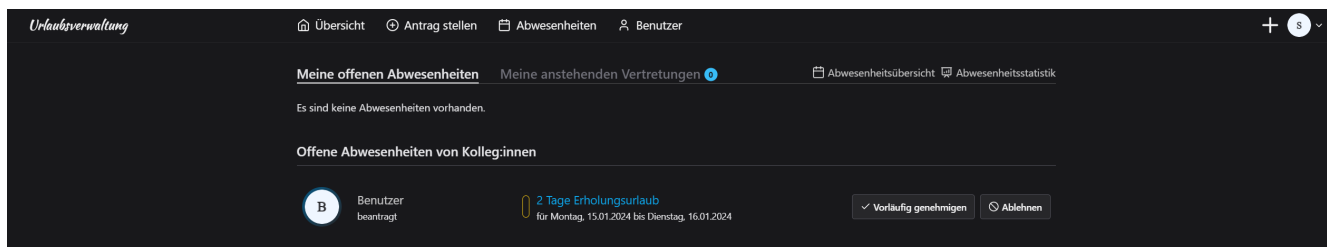


Abbildung 7. Abwesenheiten Abteilungsleiter

Es öffnet sich die Detailseite des Urlaubsantrags inklusive eines Kommentarfeldes. Dort können wir optional einen Kommentar zur vorläufigen Genehmigung abgeben. Abschließend klicken wir auf den Button "Vorläufig genehmigen". Nun ist der Urlaubsantrag vorläufig genehmigt und muss noch vom Dekan endgültig genehmigt werden.

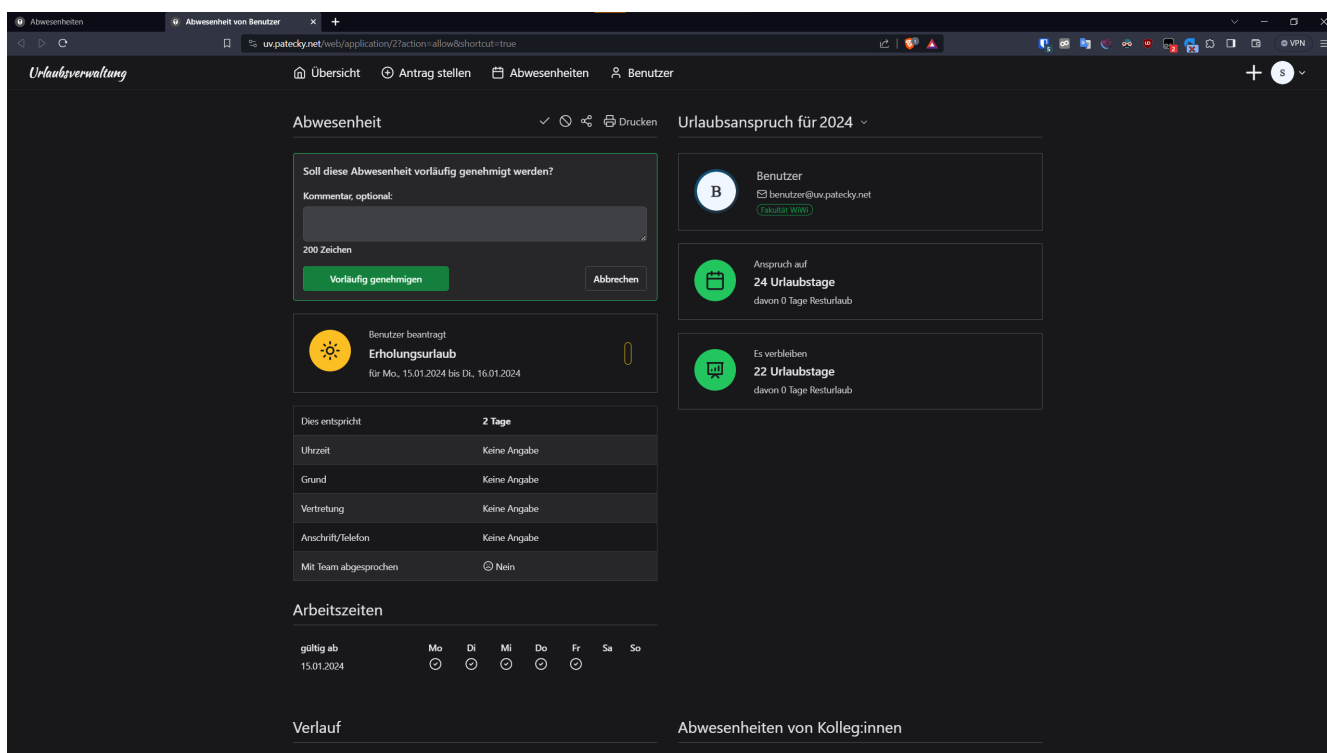


Abbildung 8. Detailansicht Urlaubsantrag

• UC 03 - Urlaubsantrag ablehnen

Um einen Urlaubsantrag abzulehnen, gehen wir analog zu UC 02 vor. Zuerst klicken wir auf den Button "Abwesenheiten". Auf der Übersichtsseite der Abwesenheiten klicken wir nun auf den Button "Ablehnen", anstelle des Buttons "Vorläufig genehmigen".

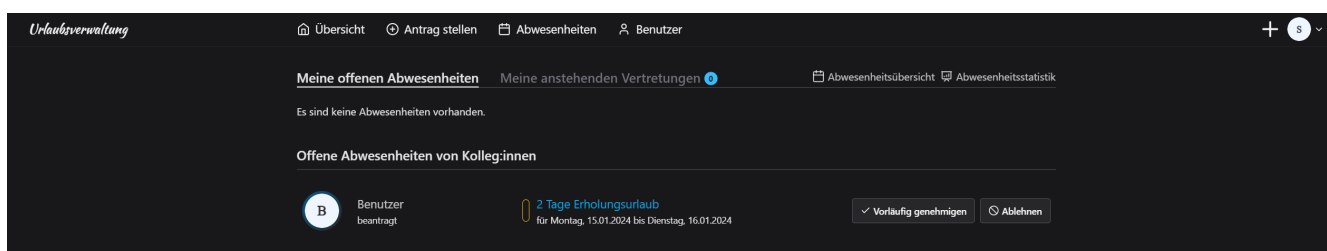


Abbildung 9. Abwesenheiten Abteilungsleiter

Es öffnet sich die Detailseite des Urlaubsantrags inklusive eines Kommentarfeldes. Dort müssen wir

einen Kommentar zur Ablehnung abgeben. Abschließend klicken wir auf den Button "Ablehnen". Nun ist der Urlaubsantrag abgelehnt.

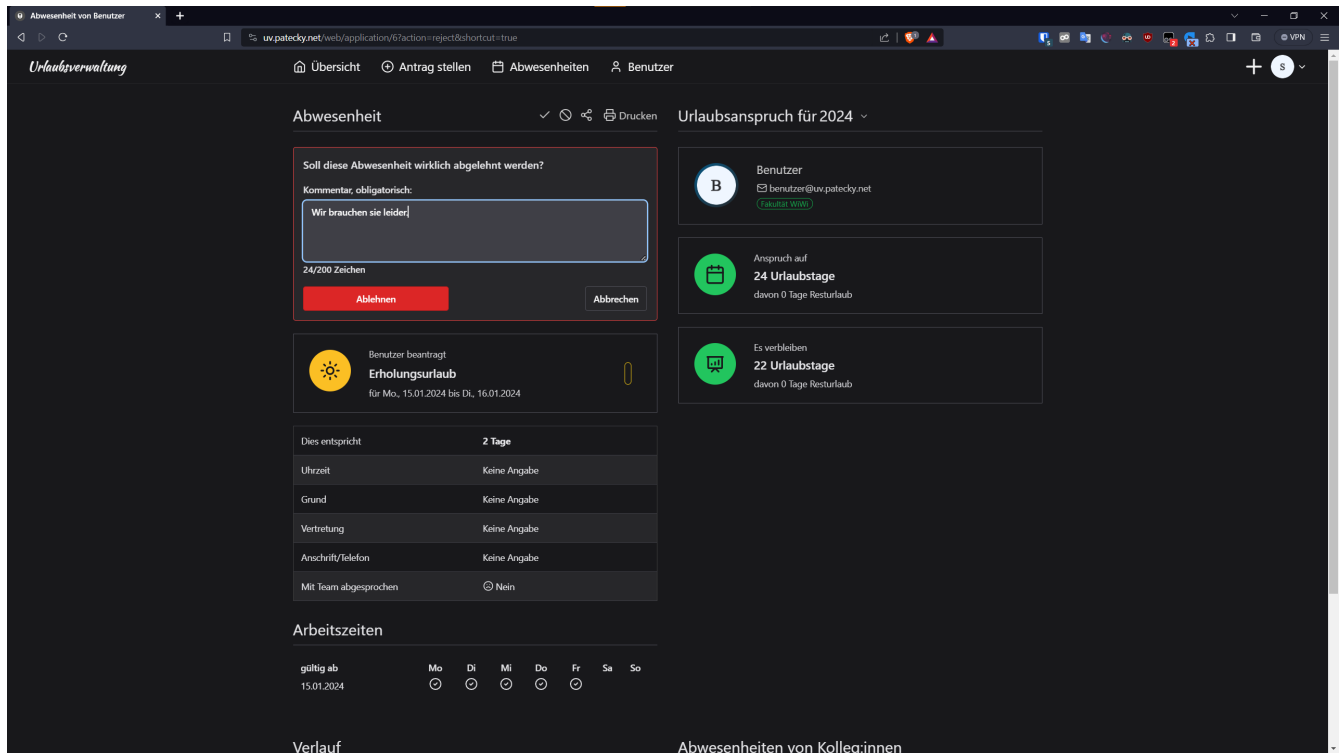


Abbildung 10. Detailansicht Urlaubsantrag

2.4. Freigabe-Verantwortlicher (Dekanat)

- UC 02 - Urlaubsantrag genehmigen

Das Vorgehen hierfür ist analog zum UC 02 für den Abteilungsleiter. Der einzige Unterschied ist, dass der Dekan den Urlaubsantrag endgültig genehmigt. Hierfür klicken wir, eingeloggt als Dekan, auf den Button "Abwesenheiten". Nun öffnet sich eine neue Seite, in welcher die offenen Abwesenheiten und anstehende Vertretungen der Mitarbeiter angezeigt werden. Für den jeweiligen Urlaubsantrag, den wir endgültig genehmigen wollen, klicken wir auf den Button "Genehmigen".

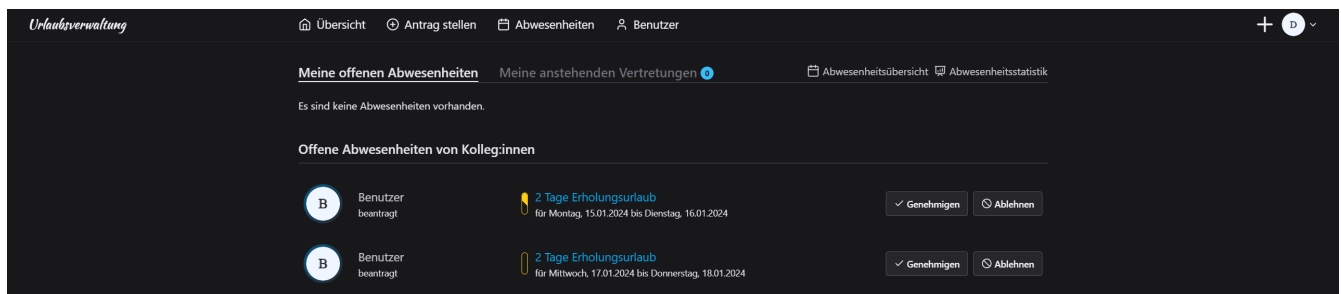


Abbildung 11. Abwesenheiten Dekan

Es öffnet sich die Detailseite des Urlaubsantrags inklusive eines Kommentarfeldes. Dort können wir optional einen Kommentar zur endgültigen Genehmigung abgeben. Abschließend klicken wir auf den Button "Genehmigen". Nun ist der Urlaubsantrag endgültig genehmigt.

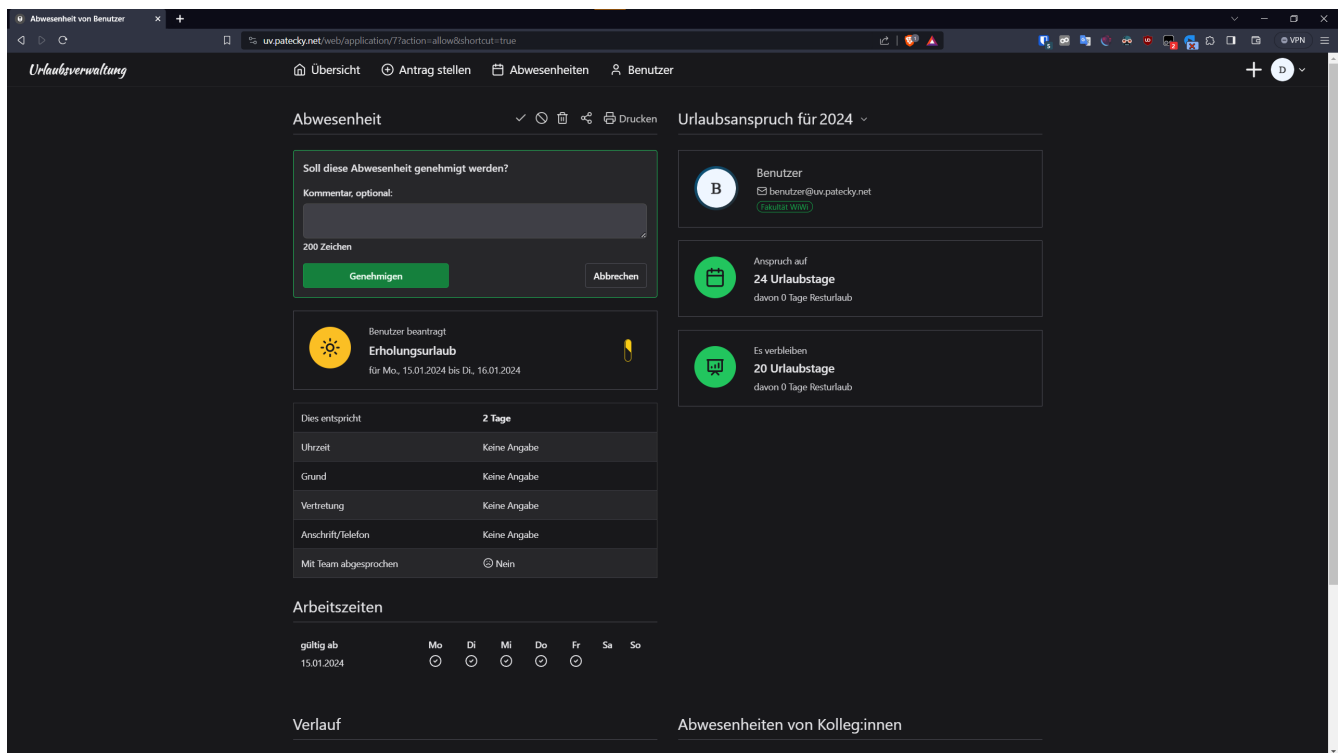


Abbildung 12. Detailansicht Urlaubsantrag

- **UC 03 - Urlaubsantrag ablehnen**

Das Vorgehen hierfür ist exakt gleich zum UC 03 für den Abteilungsleiter. Hierfür klicken wir, eingeloggt als Dekan, auf den Button "Abwesenheiten". Auf der Übersichtsseite der Abwesenheiten klicken wir nun auf den Button "Ablehnen".

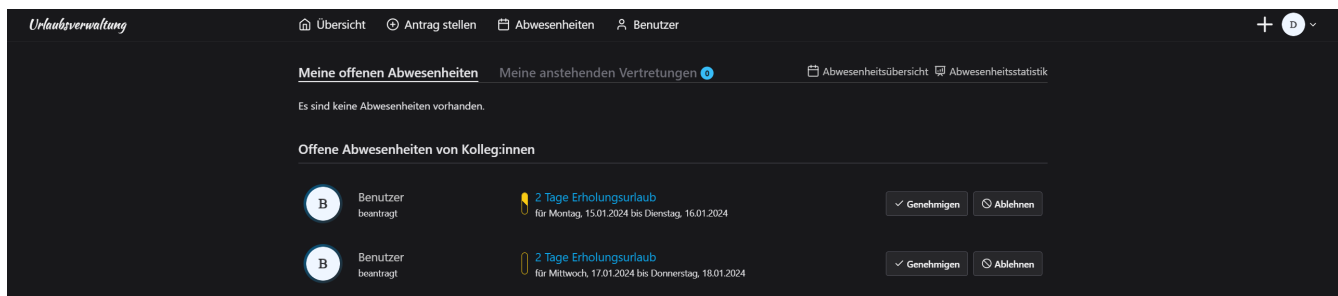


Abbildung 13. Abwesenheiten Dekan

Es öffnet sich die Detailseite des Urlaubsantrags inklusive eines Kommentarfeldes. Dort müssen wir einen Kommentar zur Ablehnung abgeben. Abschließend klicken wir auf den Button "Ablehnen". Nun ist der Urlaubsantrag abgelehnt.

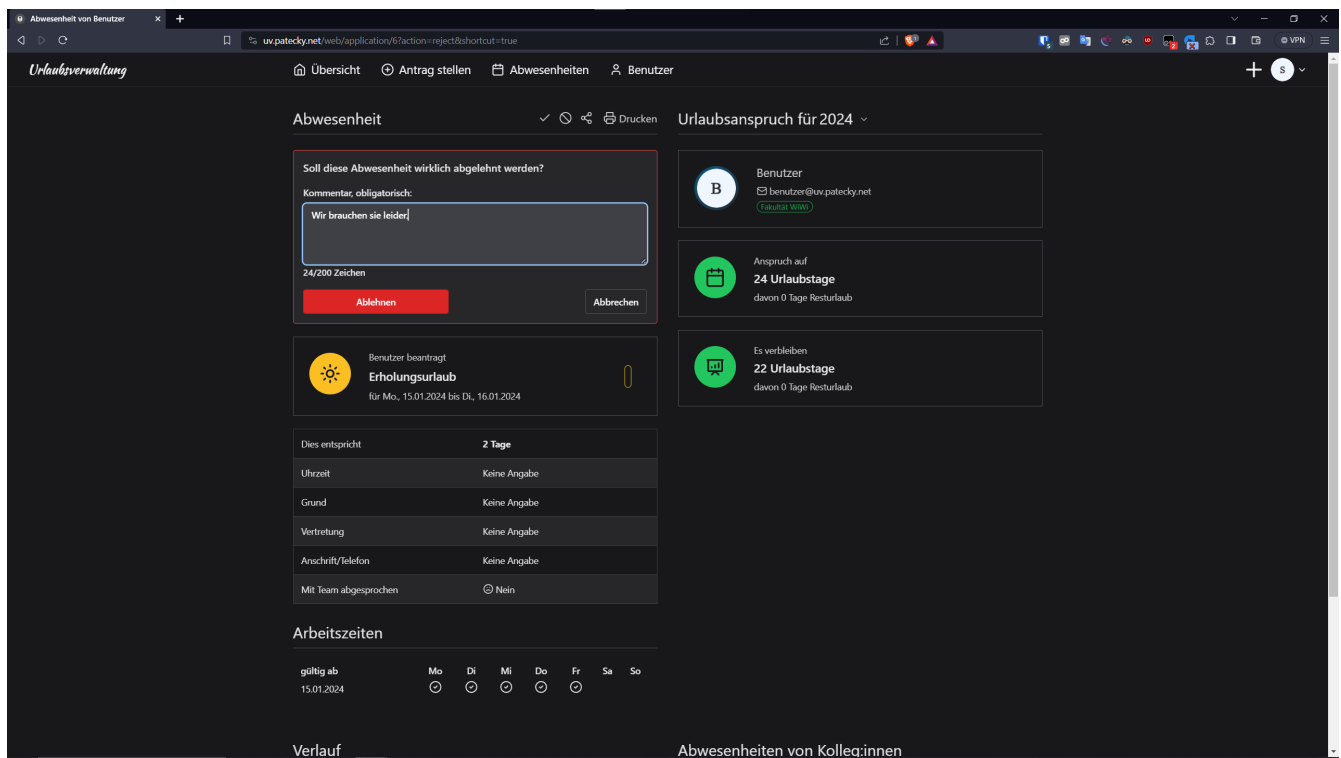


Abbildung 14. Detailansicht Urlaubsantrag

3. Weiterführende Informationen

Bei Unklarheiten kann ebenfalls in die [ausführliche Dokumentation der Software](#) geschaut werden.