

# MATRIX Genehmiger-Anleitung

Anleitung für Genehmiger des Workflowverfahrens

## Inhaltsverzeichnis:

- Vorabinformationen
- Login im Web-Portal
- Genehmigung
- Vertreter einstellen
- Informationen einsehen

## Vorabinformationen

- Sie werden via E-Mail informiert, wenn Sie einen Antrag genehmigen müssen. In der E-Mail befindet sich ein Link zur Login Seite von Matrix.
- Die Genehmigung findet im System statt und kann auch durchgeführt werden ohne den Link in der Mail zu nutzen, in dem Sie sich direkt im System anmelden.
- Nach 3 Tagen Liegezeit bei Ihnen wird der Antrag zur nächsten Genehmigungsebene weitergeleitet. Nicht zu Ihren Vertretern!
- Ihren Vertretern muss es anhand Ihrer Einstellung unter **Vertreterregelung** in Matrix erlaubt sein Anträge für Sie zu genehmigen.
- Ein Workflow muss von mindestens einer Genehmigungsebene im Workflow aktiv genehmigt werden.

# Login im Web-Portal

- Web-Portal: <https://matrix.uni-wuppertal.de>
- Der Login erfolgt mit den ZIM-Login Daten



MATRIX - Anmeldung

Benutzer-ID

Passwort

Anmeldung

dormakaba

- Aus dem Home-Office:  
<https://webvpn.uni-wuppertal.de/matrix-v3.6.1.73829/,DanaInfo=matrix.uni-wuppertal.de,SSL+login.jspx>
- Bei Problemen mit dem Login, wenden Sie sich an [glaz@uni-wuppertal.de](mailto:glaz@uni-wuppertal.de)

## MATRIX Anleitung

Rafael Halbach | IT-Nutzerbetreuer



BERGISCHE  
UNIVERSITÄT  
WUPPERTAL

# Genehmigung

The screenshot shows the MATRIX Self Service interface. The top navigation bar includes a search icon, the word 'MATRIX', a clock icon labeled 'Zeit', a 'Self Service' button with a person icon, a bell icon, an envelope icon (highlighted with a green box), a soccer ball icon, a user profile picture, and a 'Logout in 60 min' button. A left sidebar menu contains: 'Genehmigungen' (checked, highlighted with a green box), 'Historie', 'Vertreterregelung', 'Passwort ändern', 'Ansicht ändern', 'Einstellungen feste Listen', and 'Logout'. The main content area is titled 'Auswahl Genehmigungen' and features a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Antragsteller	Anlagedatum	Korrekturart	Datum 1	Datum 2	Parameter	Kommentar
<input type="checkbox"/>	Test, Mitarbeiter*in D (411D)	26.10.2020 13:09	Gleittag	07.07.2020	09.07.2020		
<input type="checkbox"/>	Test, Mitarbeiter*in D (411D)	26.10.2020 07:46	Urlaub	16.10.2020	16.10.2020		

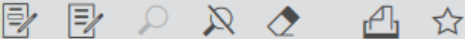
Below the table, it says 'Anzahl Datensätze: 2'. At the bottom of the table area, there is a green button with a checkmark and the text 'Auswahl genehmigen/bestätigen'.


- Unter Genehmigungen oder dem Briefsymbol können Sie zu Genehmigungen gelangen
- Mit einem Klick auf die Zeile des Antrags erhalten Sie auch eine Detailansicht zu diesem Antrag siehe nächste Seite.


## Antrag genehmigen: Genehmigte Anträge einsehen




Unter dem Menüpunkt **Historie** können Sie sehen, welche Anträge Sie genehmigt oder abgelehnt haben.

Durch Klicken auf die Anträge erhalten Sie eine Detailansicht in der Sie auch sehen kann wann Sie diese bearbeitet haben.

Auswahl Historie

Anlagedatum von  

bis   Suche starten

<input type="checkbox"/>	Aktion	Antragsteller	Anlagedatum	Korrekturart	Datum 1	Datum 2	Parameter	Kommentar	Status
<input type="checkbox"/>	Genehmigung	Test, Mitarbeiter*in D (411D)	26.10.2020 13:09	Gleittag	07.07.2020	09.07.2020			 In Bearbeitung
<input type="checkbox"/>	Genehmigung	Test, Mitarbeiter*in D (411D)	26.10.2020 07:46	Urlaub	16.10.2020	16.10.2020			 Abgelehnt
<input type="checkbox"/>	Genehmigung	Test, Mitarbeiter*in D (411D)	09.10.2020 12:04	Urlaub	19.10.2020	23.10.2020			 Genehmigt

Anzahl Datensätze: 3

# Detailansicht Workflow Antrag

Antragsteller	[REDACTED]	Datum 1	10.05.2021
Anlagedatum	14.04.2021 14:31	Datum 2	14.05.2021
Korrekturart	Urlaub	Kommentar	[REDACTED]
Status	Genehmigt	Person	
Organisationseinheit	2421 - Sachgebiet 4.2.1	Parameter	
Kostenstelle	Dez. 4		
Abteilung			
Kommentar			

## Workflow Schritte

Zeitpunkt	Schritt	Aktion	Genehmiger	Kommentar (der Genehmigung)	Status
15.04.2021 08:50	1	Genehmigung	Stellvertreter : [REDACTED]		<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigt
15.04.2021 09:18	2	Information	Direkter Vorgesetzter : [REDACTED]		Gelesen
15.04.2021 08:53	2	Genehmigung	Direkter Vorgesetzter : [REDACTED]		<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigt
15.04.2021 09:18	3	Genehmigung	Vorgesetzter Ebene 2 : [REDACTED]		<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigt
15.04.2021 08:59	3	Information	Vorgesetzter Ebene 2 : [REDACTED]		Gelesen

Anzahl Datensätze: 5

### MATRIX Anleitung

Rafael Halbach | IT-Nutzerbetreuer



BERGISCHE  
UNIVERSITÄT  
WUPPERTAL

# Vertretereinstellungen

Stellvertreter für zu erteilende Genehmigungen

Einstellung für alle Vertreter: Vertreter dürfen nur genehmigen, wenn für den Vorgesetzten eine Abwesenheitsart vorliegt.

Sende Information an Vertreter:

Stellvertreter aus Organisationsstruktur

Organisationseinheit: 9111 - Test Team

Aktiv	Genehmiger	Abteil
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]

Anzahl Datensätze: 2

Vertreter dürfen nur genehmigen, wenn für den Vorgesetzten eine Abwesenheitsart vorliegt.

Vertreter dürfen immer genehmigen

Vertreter können nie genehmigen


Vertreter dürfen nur genehmigen, wenn für den Vorgesetzten eine Abwesenheitsart vorliegt.

Vertreter dürfen nur in angegebener Zeitspanne genehmigen

1. Vertretende dürfen **immer** genehmigen.
2. Vertretende können **nie** genehmigen.
3. Vertretende dürfen nur genehmigen wenn für den Vorgesetzten eine **Abwesenheitsart** vorliegt.
4. Vertretende dürfen nur in angegebener **Zeitspanne** genehmigen.

Die wichtigste Einstellung ist die „Einstellung für alle Vertreter“ empfehlenswerte Einstellungen:

- Sie sind **Wiss. Beschäftigte\*r / Professor\*in**
  - Delegieren Sie Urlaubsanträge grundsätzlich
    - Option 1: **Immer** genehmigen
  - Vertreter sollen nur bei Abwesenheit genehmigen
    - Option 4: **Zeitspanne** (Achtung: Wenn diese nicht eingerichtet wird, kann der Vertreter nicht genehmigen)
- Sie sind **TuV Beschäftigte\*r**
  - Delegieren Sie Urlaubsanträge grundsätzlich
    - Option 1: **Immer** genehmigen
  - Vertreter sollen nur bei Abwesenheit genehmigen
    - Option 3: vorliegende **Abwesenheitsart**
- Option 2: nie genehmigen, ist nicht zu empfehlen.

- Vergangene Anträge: Self Service → Historie
- Urlaubsansprüche der Mitarbeiter\*innen:  
Zeit → Listen → Urlaubsliste
  - Ausgewählte Liste:
    - Setzen Sie Häkchen bei den betreffenden Mitarbeiter\*innen
    - Klicken Sie auf 
  - Alle Mitarbeiter\*innen:
    - Klicken Sie auf 