



# bedatime®.

## Workflow

### Leistungsbeschreibung

**bzs**

**Bavaria Zeitsysteme**  
Gesellschaft für integrierte  
Zeit- und Zutrittslösungen mbH

**dormakaba** 

Executive Solution Partner

Sicherheits- und Zutrittslösungen  
Zeit- und Datenmanagement  
Türtechnik

### **bedatime®.WORKFLOW – Mitarbeiterkommunikation im Intranet**

Das Softwarepaket bedatime® ist ein modular aufgebautes System zur Zeit- und Betriebsdatenerfassung sowie zur Zutrittskontrolle. Das Modul bedatime®.WORKFLOW ermöglicht den Mitarbeitern auf einfache Weise die Einsicht in die eigenen Arbeitszeitdaten, den Urlaubskalender und den Zugriff auf ein elektronisches Antragswesen.

Durch weitreichende Einstellmöglichkeiten lassen sich die Abläufe und die Wege des Antragswesens individuell definieren. In der Benutzerverwaltung können für jeden Workflowbenutzer die wählbaren Menüpunkte und der zu bearbeitende Personenstamm detailliert eingestellt werden. Da nur die erforderlichen und zugelassenen Bearbeitungsschritte in den Masken eingestellt sind, ist auch für ungeübte Anwender damit eine einfache und sichere Handhabung des Portals gewährleistet. Durch die Benutzeranmeldung sind die hohen Anforderungen an den Datenschutz gewährleistet.

Durch die Umsetzung als Intranetapplikation ist keine lokale Installation notwendig. Das Modul bedatime®.WORKFLOW läuft komplett im Browser.

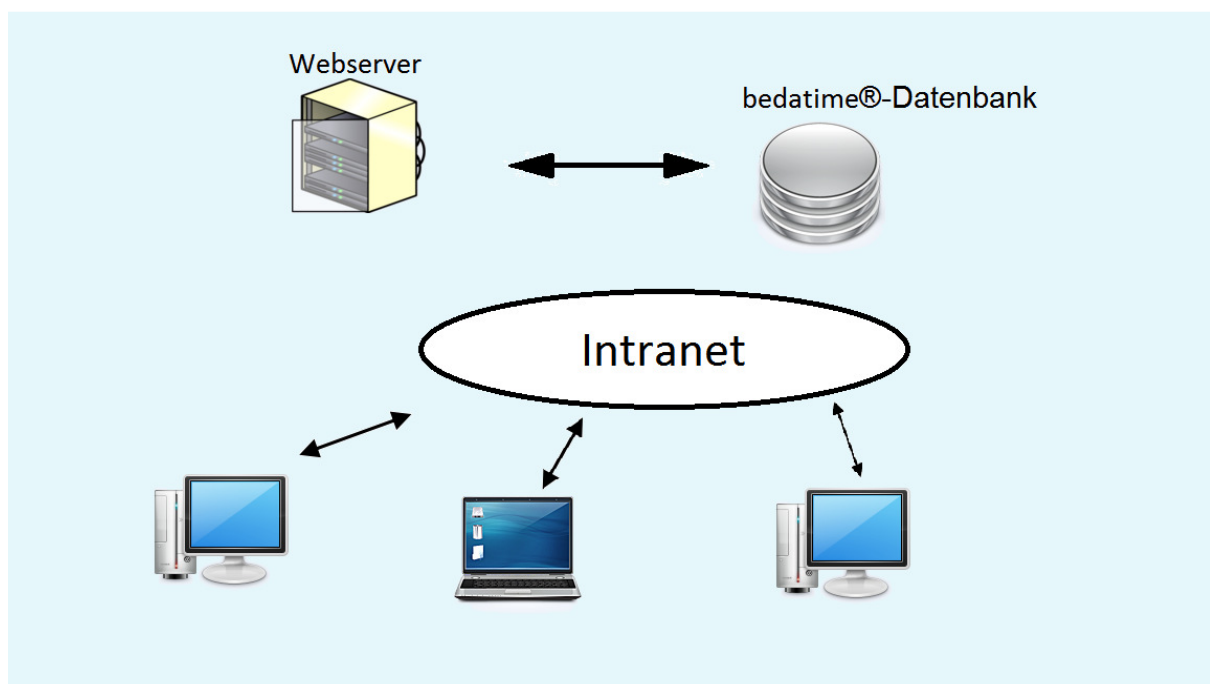
Im Lieferumfang sind bereits die nachstehend aufgeführten Anforderungen an ein fortschrittliches System enthalten und können mit den verschiedensten Möglichkeiten zur Bedienung kombiniert werden.

- Browserbasiert, das bedeutet ohne Installation auf dem Arbeitsplatz
- Einfache Bedienung
- Datensicherheit, jeder Zugriff muss berechtigt werden.
- Single-Sign-On möglich
- Ideale Integration in die Zeiterfassung

Darüber hinaus ist das Modul bedatime®.WORKFLOW die ideale Ergänzung für das Basismodul bedatime®.ZEIT.

## Das System

**bedatime®.WORKFLOW** ermöglicht es den Mitarbeitern, mit dem Zeiterfassungssystem zu kommunizieren. Der Mitarbeiter kann seine Daten einsehen und kann elektronisch verschiedene Anträge stellen. **bedatime®.WORKFLOW** ist eine serverbasierte Anwendung mit direkter Ankopplung an die bedatime®-Datenbank.



Auf der Serverseite wird ein Webserver (IIS) benötigt. Den Server benötigt eine Verbindung zur Datenbank und einen SQL-Server-Client.

Auf dem Client wird keine Datenbankanbindung oder installierte Software, sondern lediglich ein Webbrowser benötigt. In den Browsereinstellungen muss JavaScript erlaubt sein.

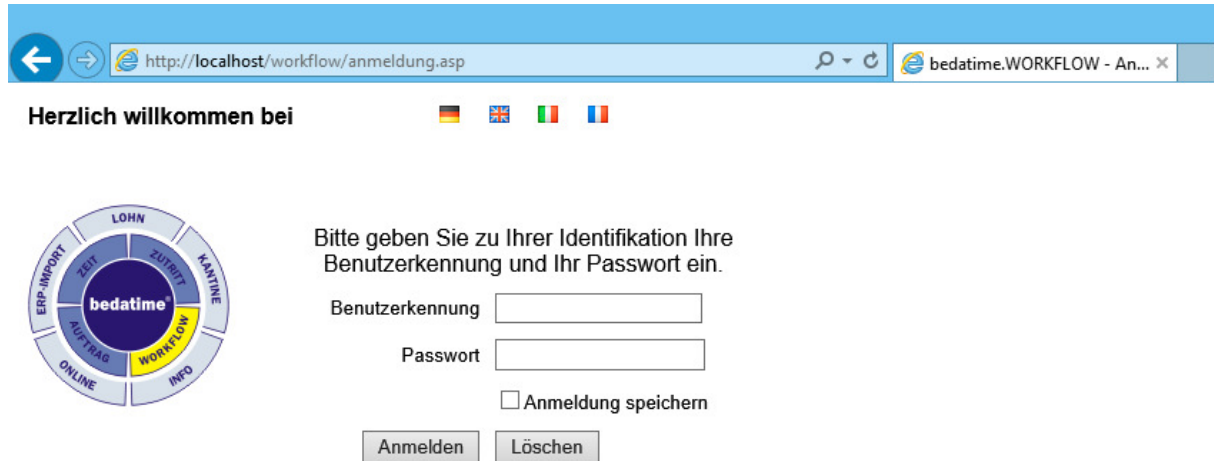
## Module





Aktuell sind folgende Module als Applikation für den Workflow verfügbar:


- Buchung Zeiterfassung (Kommen, Gehen, Dienstgang buchen)
- Abwesenheit (z.B. Urlaub) beantragen
- Dienstgangkorrekturen beantragen
- Buchungsfehlerkorrekturen beantragen
- Projektzeit beantragen
- Resultatsliste einsehen
- Jahreskalender einsehen
- Gruppenkalender einsehen
- Info (Anwesenheitsübersicht)

## Login

Zur Benutzung von **bedatime®.WORKFLOW** ist eine Anmeldung notwendig. Prinzipiell kann jeder in **bedatime®.ZEIT** angelegte Mitarbeiter teilnehmen.



Herzlich willkommen bei    



Bitte geben Sie zu Ihrer Identifikation Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort ein.

Benutzerkennung

Passwort

Anmeldung speichern

Die Identifikation erfolgt durch eine Benutzerkennung. Bestätigt wird die Eingabe durch ein obligatorisches Passwort, welches bis zu 8stellig alphanumerisch sein kann. Alternativ ist auch ein Single-Sign-On durch die vorhandene Windows-Anmeldung möglich.

Vor der Anmeldung besteht die Möglichkeit, eine Sprache zu wählen, es stehen im Standard vier Sprachen zur Verfügung, welche bei Bedarf ergänzt werden können (Option).

## Startseite

Nach erfolgreichem Anmelden sind auf der Startseite die wichtigsten Informationen zu sehen:

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/workflow/frame1.htm`. The page title is "bedatime.WORKFLOW". The user is logged in as "Frau Claudia Theobald".

**aktuelle Salden**

Gleitzeit	Resturlaub	Aushilfe	Stand
16:05	20,5	0:00	28.09.2014

**zu bearbeitende Anträge**

Datum	Antrag	Mitarbeiter	Details	Gesamtstatus	eigener Status	
17.10.2014	Abwesenheit	Müller, Stephanie	Urlaub von 22.12.2014 bis 28.12.2014	unbearbeitet	neu	
17.10.2014	Buchungskorrektur	Müller, Stephanie	17.10.2014, Kommen um 11:43 Uhr	in Arbeit	gesehen	
17.10.2014	Buchungskorrektur	Müller, Stephanie	10.10.2014, Kommen um 08:37 Uhr	unbearbeitet	neu	

**eigene Anträge**

Datum	Antrag	Details	Status	
17.10.2014	Abwesenheit	Gleitzeit von 31.10.2014 bis 31.10.2014	in Arbeit	
17.10.2014	Abwesenheit	Fortbildung von 05.01.2015 bis 08.01.2015	unbearbeitet	
17.10.2014	Abwesenheit	Urlaub von 22.12.2014 bis 04.01.2015	unbearbeitet	
17.10.2014	Buchungskorrektur	17.10.2014, Kommen um 07:51 Uhr, Gehen um 15:23 Uhr	abgelehnt	
17.10.2014	Buchungskorrektur	17.10.2014, Kommen um 07:43 Uhr	genehmigt	

The interface includes a sidebar menu with options like "Anmeldung", "Buchungskorrektur", "Abwesenheit beantragen", "Dienstgangkorrektur", "Resultatsliste", "Jahreskalender", "Gruppenkalender", "Archiv", "Vertretung", "Info 2", "Periodenliste", "Passwort ändern", and "Abmelden".

- das Hauptmenü
- aktuelle Salden

Und falls vorhanden:

- Buchungsfehler
- eigene Anträge
- zu bearbeitende Anträge

## Resultatsliste

Die Resultatsliste zeigt dem Mitarbeiter eine Übersicht über die Zeiten einer Abrechnungsperiode.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/workflow/frame1.ht` and the application title `bedatime.WORKFLOW`. On the left is a navigation menu with options like 'Startseite', 'Anmeldung', 'Buchungskorrektur', etc. The main area displays a 'Resultatsliste' for 'September 2014' for 'Theobald, Claudia (13)'. The table lists dates from 01.09. Mo to 30.09. Di with columns for arrival, departure, and various time categories. A summary table at the bottom shows totals for 'Anwesenheitszeit', 'Gesamtstunden', etc. Below the summary is a 'Urlaubsübersicht 2014' bar chart and two buttons: 'abbrechen' and 'drucken'.

Datum	Abw.	Kommen	Gehen	Anwes	Diens	BSStd	Gesam	Soll	Gleit	Krank	Urlaub	Pause	Bemerkung
01.09. Mo		07:26 12:30	12:07 14:43	6:47			6:47 6:36	0:11				0:30	
02.09. Di		07:35 12:39	12:28 15:39	7:34			7:34 6:36	0:58				0:30	
03.09. Mi		07:39	14:37	6:28			6:28 6:36	-0:08				0:30	
04.09. Do		07:50	15:22	7:02			7:02 6:36	0:26				0:30	
05.09. Fr		07:30	14:57	6:57			6:57 6:36	0:21				0:30	
06.09. Sa													
07.09. So													
08.09. Mo		07:26 12:42	12:29 15:25	7:29			7:29 6:36	0:53				0:30	
09.09. Di		07:30	14:35	6:35			6:35 6:36	-0:01				0:30	
10.09. Mi		07:16 12:31	12:26 15:01	7:15			7:15 6:36	0:39				0:30	
11.09. Do		07:24	15:01	7:07			7:07 6:36	0:31				0:30	
12.09. Fr		07:51	12:09	4:18			4:18 6:36	-2:18					
13.09. Sa													
14.09. So													
15.09. Mo		07:11 12:40	12:14 15:32	7:51			7:51 6:36	1:15				0:30	
16.09. Di		07:21 12:57	12:31 16:11	8:20			8:20 6:36	1:44				0:30	
17.09. Mi		07:36 13:01	12:31 15:02	6:55			6:55 6:36	0:19				0:30	
18.09. Do	GZ GZ						6:36	-6:36					
19.09. Fr		07:56 10:12	10:07 11:40	3:39			3:39 6:36	-2:57					
20.09. Sa													
21.09. So													
22.09. Mo		07:29 12:37	12:08 15:57	7:58			7:58 6:36	1:22				0:30	
23.09. Di		07:36 12:38	12:05 16:45	8:36			8:36 6:36	2:00				0:33	
24.09. Mi		07:28 12:57	12:32 15:12	7:14			7:14 6:36	0:38				0:30	
25.09. Do		07:44 13:01	12:30 15:48	7:33			7:33 6:36	0:57				0:30	
26.09. Fr		07:40 12:37	12:04 16:08	7:55			7:55 6:36	1:19				0:33	
27.09. Sa													
28.09. So													
29.09. Mo		07:15 12:30	12:03										
30.09. Di													

	Startwert	Summe	aktueller
	September 2014	September 2014	Saldo
Anwesenheitszeit		133:33	133:33
Gesamtstunden		133:33	133:33
Gleitzeit		1:33	16:05
Normalstunden		132:00	132:00
Pausenzeiten		8:36	8:36
Sollstunden		132:00	132:00

Urlaubsübersicht 2014  
 Jahresurlaub Behinderung Zusatzurlaub 1 Zusatzurlaub 2 aus Vorjahr verfallen genommen Resturlaub geplant verfügbar  
 30,0 0,0 0,0 0,0 10,0 0,0 19,5 20,5 10,0 10,5

abbrechen drucken

In der Resultatsliste kann der Mitarbeiter die folgenden Informationen ansehen:

- Abwesenheiten
- Buchungen
- Zeitsummen an den einzelnen Tagen
- Aktuelle Salden und deren Überträge
- Urlaubsübersicht

Die Liste kann gedruckt werden. Es kann so weit zurückgegangen werden wie Daten vorhanden, als auch vor, soweit Perioden angelegt wurden.

Bei vorhandener Berechtigung ist es möglich, auf die Resultatslisten anderer Personen zuzugreifen.



## Jahreskalender

Eine Übersicht über die Daten eines Kalenderjahres zeigt der Jahreskalender.

The screenshot shows the 'Jahreskalender' for 2014 for employee 'Theobald, Claudia'. The calendar grid displays absence data for each day of the year. The legend below the calendar provides the following data:

Anzahl beantragt	Kürzel	Bezeichnung
45,0	KR	Krank
4,0	GZ	Gleitzeit
29,5	UR	Urlaub
0,5	FT	freier Tag

Hier werden alle Abwesenheiten des Mitarbeiters für ein Jahr angezeigt.

Es gibt dabei zwei Darstellungsmodelle:

- **Vollständige Darstellung:** Hier werden alle Abwesenheiten farblich und mit Kürzel gekennzeichnet. Dazu wird eine Legende mit allen vorhandenen Abwesenheiten angezeigt.
- **Anonyme Darstellung:** Hier wird nur angezeigt, dass an einem Tag eine Abwesenheit eingetragen ist, aber nicht welche.

Bei vorhandener Berechtigung können die Daten anderer Mitarbeiter eingesehen werden. Dabei ist es möglich zu wählen, welche Mitarbeiter zu sehen sind und ob dort die Daten anonym oder vollständig angezeigt werden.

Der Kalender lässt sich drucken, es kann uneingeschränkt in die Vergangenheit und in die Zukunft geblättert werden.

Optional ist bei Tagen mit Anwesenheit der jeweilige Tagesplan in den Kalender mit einzubinden.

## Gruppenkalender

Übersicht über die Abwesenheiten von mehreren Personen bietet der Gruppenkalender.

The screenshot shows the 'Gruppenkalender' (Group Calendar) interface for September 2014. The interface includes a navigation menu on the left, a calendar grid, and a summary table at the bottom.

**Navigation Menu:**

- Startseite
- Anmeldung
- Buchungskorrektur
- Abwesenheit beantragen
- Dienstgangkorrektur
- Resultatsliste
- Jahreskalender
- Gruppenkalender
- Archiv
- Vertretung
- Info 2
- Periodenliste
- Passwort ändern
- Abmelden

**Calendar Grid (September 2014):**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	verf. Urlaub		
Bachmann, E.	UR	UR	UR	UR	UR				GZ	GZ	GZ									GZ							GZ						10,5
Braun, B.																																0,0	
Franke, A.																																17,0	
Hoffmann, A.																													UR	UR		28,5	
Jung, F.																				UR												13,0	
Kiefer, T.															UR	UR	UR	UR	UR							UR	UR	UR	UR			0,5	
Koch, F.													BS							BS	BS						BS					11,0	
Lange, M.													UR											BS	BS	BS	BS	BS			4,5		
Löw, R.																															0,0		
Maier, A.	KR	KR	KR	KR	KR				KR	KR	KR	KR	KR													ko						2,0	
Martignon, S.																															11,5		
Müller, S.													fr																			4,5	
Müller, T.																															15,0		
Pfeiffer, B.	KR	KR	KR	KR	KR																										16,0		
Pohl, A.																																6,0	
Reuter, M.																																23,0	
Schäfer, L.																																0,0	
Schneider, A.	UR	UR	UR	UR	UR							UR																				8,0	
Schröder, A.																																22,5	
Segert, L.																																6,5	
Singer, C.									bs	BS			BS																			6,0	
Theobald, C.																																	10,5
Thomas, S.	UR	UR																														18,0	
Warken, A.									bs	BS	BS	BS	BS	BS																			9,0
Weiß, S.																																33,0	
Wiesen, N.									bs																							8,0	
Wohlfarth, A.																																13,0	

**Summary Table:**

Anzahl beantragt	Kürzel	Bezeichnung
53,0	UR	Urlaub
9,5	GZ	Gleitzzeit
17,0	KR	Krank
19,0	BS	Berufsschule
1,0	ko	Krank ohne Schein
1,0	fr	frei
3,0	bs	Berufsschule stundenweise

Buttons:

Hier werden die Abwesenheiten mehrerer Mitarbeiter für einen Monat angezeigt.

Es gibt dabei zwei Darstellungsmodelle:

- **vollständige Darstellung:** Hier werden alle Abwesenheiten farblich und mit Kürzel gekennzeichnet. Dazu wird bei jedem Mitarbeiter zusätzlich der verfügbare Urlaub angezeigt.
- **anonyme Darstellung:** Hier wird nur angezeigt, dass an einem Tag eine Abwesenheit eingetragen ist, aber nicht welche.

Bei jedem Mitarbeiter kann eingestellt werden, welche Mitarbeiter zu sehen sind und ob dort die Daten anonym oder vollständig angezeigt werden.

Der Kalender lässt sich drucken, es kann ohne Einschränkung in die Vergangenheit und in die Zukunft geblättert werden.

Zusätzlich zu den genehmigten Abwesenheiten werden beantragte Abwesenheiten mit gestrichelter Umrandung angezeigt. So behält der Antragsteller seine Anträge und die geplanten Abwesenheiten im Überblick.

Optional ist bei Tagen mit Anwesenheit der jeweilige Tagesplan in den Kalender mit einzublenden.

## Abwesenheit beantragen

Über das elektronische Antragswesen können unter anderem Abwesenheiten beantragt werden.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/workflow/frame1.htm` and a tab titled `bedatime.WORKFLOW`. On the left is a navigation menu with a circular logo containing the text 'bedatime' and segments for 'LOHN', 'ZUTRITT', 'KANTINE', 'INFO', 'WORKFLOW', 'ONLINE', 'AUFTRAG', 'ERP-IMPORT', and 'ZEIT'. The menu items are: Startseite, Anmeldung, Buchungskorrektur, Abwesenheit beantragen, Dienstgangkorrektur, Resultatliste, Jahreskalender, Gruppenkalender, Archiv, Vertretung, Info 2, Periodenliste, Passwort ändern, and Abmelden. The main content area is titled 'Antrag Abwesenheit' and displays the following information: Antragsteller: 15 - Müller, Stephanie; Antrag gestellt am: 17.10.2014; Abwesenheitsart 1: Urlaub; Abwesenheitsart 2: Urlaub; vom: 22.12.2014; bis einschließlich: 28.12.2014. Below this, it shows 'verfügbarer Urlaub 2014: 4,5'. There is a section for 'Bemerkung' with a text input field labeled 'eigene Bemerkung:'. At the bottom are three buttons: 'abbrechen', 'Antrag genehmigen', and 'Antrag ablehnen'.

Es können Abwesenheiten für beliebige Zeiträume in der Zukunft beantragt werden. Es lassen sich dabei bis zu zwei Abwesenheiten pro Tag oder auch halbe Tage beantragen. Der Antrag kann aber auch auf volle Tage beschränkt werden. Jeder Antrag lässt sich mit einer Bemerkung versehen.

Die zu beantragenden Abwesenheiten lassen sich frei definieren. Bei Urlaub wird geprüft, ob noch genügend Urlaub zum Beantragen verfügbar ist.

Der Antrag läuft entsprechend des eingestellten Genehmigungsverfahrens. Ist der Antrag genehmigt, wird die Abwesenheit ohne weiteres Zutun eingetragen.

## Dienstgangkorrektur beantragen

Als weiteres Korrekturverfahren lassen sich Dienstgangkorrekturen beantragen.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/workflow/frame1.htm` and a tab titled `bedatime.WORKFLOW`. On the left is a navigation menu with a circular logo containing the text 'bedatime' and segments for 'LOHN', 'KANTINE', 'ZUTRITT', 'ERP-IMPORT', 'ZEIT', 'AUFTRAG', 'ONLINE', 'INFO', and 'WORKFLOW'. The main content area is titled 'Dienstgangkorrektur' and contains the following fields and options:

- Datum:
- Bitte wählen Sie die gewünschte Korrektur, und füllen Sie die entsprechenden Uhrzeitefelder aus. Geben Sie die Uhrzeiten bitte im Format HH:MM an.
  - Dienstgang-Beginn vor Arbeitsbeginn um  Uhr
  - Dienstgang-Ende nach Arbeitsende um  Uhr
  - kompletter Dienstgang von  Uhr bis  Uhr
- Bemerkung:
- Buttons:

Mit der Dienstgangkorrektur lassen sich durch Dienstgang fehlende Buchungen ergänzen. Dabei stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Der Dienstgang war vor der Anwesenheit. Die Anwesenheit wurde durch eine Kommen-Buchung begonnen. Der Beginn des Dienstganges wird beantragt.
- Der Dienstgang war nach der Anwesenheit. Die Anwesenheit wurde durch eine Dienstgang-Buchung beendet. Das Ende des Dienstganges wird beantragt.
- Der Dienstgang ging über den ganzen Tag. Es gibt an diesem Tag keine Anwesenheit. Beginn und Ende des Dienstganges werden beantragt. Die ganztägige Dienstgangkorrektur kann bei Tagen ohne Buchung direkt von der Fehlermeldung auf der Startseite angesprungen werden.

Bei dem Antrag kann eine Bemerkung, etwa der Grund des Dienstganges mitgegeben werden.

Der Antrag läuft entsprechend des eingestellten Genehmigungsverfahrens. Ist der Antrag genehmigt, werden die Buchungen ohne weiteres Zutun eingetragen.

## Buchungsfehlerkorrektur beantragen

Fehlende Buchungen werden auf der Startseite angezeigt. Von dort kann gleich die Korrekturmaske geöffnet werden.

**Buchungskorrektur**

Datum

Datum	Buchung	Uhrzeit
17.10.2014	Kommen	07:43

Kommen-Buchung eintragen  
 Gehen-Buchung eintragen  
 Buchungspaar eintragen  
 Pause eintragen

	Datum	Uhrzeit (HH:MM)
Kommen	<input type="text" value="17.10.2014"/>	<input type="text" value="07:43"/>
Gehen	<input type="text" value="17.10.2014"/>	<input type="text" value="16:01"/>

Bemerkung

Bei der einfachen Buchungskorrektur kann nur die fehlende Buchung ergänzt werden. Bei der erweiterten Korrekturmöglichkeit lassen sich Buchungen ohne einen vorhandenen Buchungsfehler korrigieren und ergänzen. In der Korrekturmaske werden alle bereits vorhandenen Buchungen mit Datum, Buchungszeit und Buchungsart angezeigt.

Die Uhrzeit der fehlenden Buchung kann ergänzt werden. Dazu kann die Korrektur mit einer Bemerkung versehen werden. Der Antrag läuft entsprechend des eingestellten Genehmigungsverfahrens. Ist der Antrag genehmigt, wird die Buchung ohne weiteres Zutun eingetragen.

## Buchung, Zeiterfassung und BDE

Über **bedatime®.WORKFLOW** können Mitarbeiter Zeiterfassungsbuchungen tätigen. Diese Erfassung erfolgt äquivalent zu der Erfassung mit einem Terminal.

**Anmeldung**

Bitte wählen Sie eine Funktion

- Kommen
- Status
- Auftrag beginnen
- Mehrmaschinenauftrag beginnen
- Gehen
- Dienstgang

abbrechen

Um eine Buchung zu erzeugen, genügt ein Klick auf den entsprechenden Button, Datum und Uhrzeit der Buchung werden durch die Serverzeit generiert. Die Buchung wird mit der gespeicherten Zeit bestätigt.

Über den Workflow können Personalzeit- und Auftragsbuchungen abgebildet werden.

Die Berechtigung für Buchungen über Workflow kann individuell für jeden Mitarbeiter eingestellt werden. Die Buchungsmöglichkeit ist für Zeit und/oder BDE-Buchungen getrennt einzustellen.

## Info (Anwesenheitsübersicht)

Die Info zeigt in aktueller Übersicht die aktuell anwesenden Mitarbeiter

The screenshot shows the 'Info 2' page in the bedatime Workflow system. On the left is a navigation menu with options like 'Startseite', 'Anmeldung', 'Buchungskorrektur', etc. The main area displays a table of employee attendance data. At the top of the table, there are sorting and grouping options: '1. Sortierung | Name', '2. Sortierung | letzte Buchung', and 'Gruppierung | Keine'. A refresh icon and '00:42' are also visible.

Status	Name	Kostenstelle	Abteilung	Gruppe	letzte Buchung	Terminal	Abwesenheit	
Anwesend	Bachmann, Eric	Technik	Hardware	Technik	06.02.2015 17:39	Gehen	Hintereingang	Krank ohne Schein bis 09.02.2015
Anwesend	Braun, Beate	Aushilfen	Aushilfen	Verwaltung	05.02.2015 20:36	Gehen	Hintereingang	
Anwesend	Franke, Alexander	Technik	Hardware	Technik	06.02.2015 14:56	Dienstgang		
Anwesend	Hoffmann, Andreas	Software	Support	Software	09.02.2015 07:46	Kommen	Haupteingang	
Anwesend	Jung, Frank	Vertrieb	Vertrieb	Vertrieb	09.02.2015 06:35	Kommen	Workflowterminal	
Anwesend	Kiefer, Thomas	Auszubildender	Support	Software	09.02.2015 08:04	Kommen	Hintereingang	
Anwesend	Koch, Fabrizio	Auszubildender	Hardware	Technik	09.02.2015 08:38	Kommen	Hintereingang	
Anwesend	Lange, Martin	Auszubildender	Support	Software	09.02.2015 08:14	Kommen	Haupteingang	
Anwesend	Lauer, Petra	Aushilfen	Aushilfen	Verwaltung	04.02.2015 14:13	Gehen	Haupteingang	
Anwesend	Löw, Rebecca	Software	Support	Software	09.02.2015 08:41	Kommen	Hintereingang	
Anwesend	Maier, Andreas	Technik	Hardware	Technik	09.02.2015 08:04	Kommen	Hintereingang	
Anwesend	Martignon, Silvia	Buchhaltung	Verwaltung	Verwaltung	01.12.2014 16:31	Gehen	Haupteingang	Krank ohne LFZ bis 01.03.2015
Anwesend	Müller, Thomas	Software	Support	Software	09.02.2015 08:17	Kommen	Haupteingang	
Anwesend	Müller, Stephanie	Software	Support	Software	06.02.2015 11:12	Gehen	Workflowterminal	Urlaub bis 15.02.2015, freier Tag bis 16.02.2015
Anwesend	Pfeiffer, Bernd	Software	Software	Software	09.02.2015 08:30	Kommen	Haupteingang	
Anwesend	Pohl, Andreas	Software	Support	Software	09.02.2015 09:26	Kommen	Hintereingang	
Anwesend	Reuter, Markus	Software	Software	Software	09.02.2015 08:08	Kommen	Workflowterminal	
Anwesend	Schäfer, Lisa	Aushilfen	Aushilfen	Verwaltung	08.02.2015 17:56	Gehen	Hintereingang	
Anwesend	Schneider, Andreas	Software	Support	Software	06.02.2015 21:03	Gehen	Haupteingang	Urlaub bis 15.02.2015, freier Tag bis 16.02.2015
Anwesend	Schröder, Alexander	Technik	Hardware	Technik	02.02.2015 13:40	Gehen	Hintereingang	Gleitzzeit bis 09.02.2015
Anwesend	Segert, Laura	Vertrieb	Vertrieb	Vertrieb	09.02.2015 07:24	Kommen	Hintereingang	
Anwesend	Singer, Carolin	Auszubildender	Verwaltung	Verwaltung	09.02.2015 08:58	Kommen	Hintereingang	
Anwesend	Theobald, Claudia	Buchhaltung	Verwaltung	Verwaltung	09.02.2015 07:21	Kommen	Hintereingang	
Anwesend	Thomas, Susann	Vertrieb	Vertrieb	Vertrieb	09.02.2015 08:05	Kommen	Workflowterminal	
Anwesend	Warken, Andreas	Auszubildender	Software	Software	06.02.2015 16:44	Gehen	Haupteingang	Berufsschule bis 15.02.2015, freier Tag bis 16.02.2015
Anwesend	Weiß, Sascha	Software	Software	Software	09.02.2015 10:03	Kommen	Hintereingang	
Anwesend	Wiesen, Nora	Auszubildender	Support	Software	09.02.2015 09:14	Kommen	Hintereingang	
Anwesend	Wohlfarth, Anna	Buchhaltung	Verwaltung	Verwaltung	09.02.2015 07:34	Kommen	Hintereingang	

In der Übersicht ist der Anwesenheitsstatus der Personen ersichtlich. Zusätzliche Informationen wie etwa Ort und Zeit der letzten Buchung oder ein eingetragener Abwesenheitsgrund lassen sich zusätzlich einblenden.

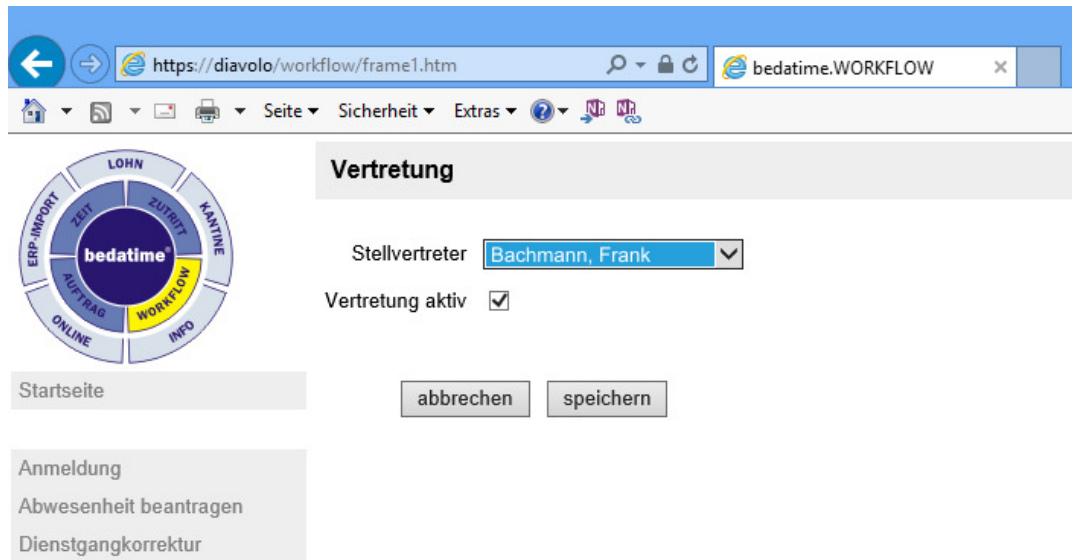
Auch hier ist per Berechtigungssteuerung einstellbar, wer wessen Daten sieht.

Sortierungen und Gruppierungen kann jeder Benutzer für sich einstellen. Die Anzeige aktualisiert sich automatisch.



## Vertretung

Um den Antragsfluss bei der Abwesenheit nicht ins Stocken geraten zu lassen, kann der Entscheider eine Vertretungsregelung aktivieren.



Startseite

Anmeldung  
Abwesenheit beantragen  
Dienstgangkorrektur

**Vertretung**

Stellvertreter

Vertretung aktiv

Die Vertretung wird manuell aktiviert. Der jeweilige Vertreter ist entweder fest im Personalstamm hinterlegt oder wird bei der Aktivierung ausgewählt.

Kann der Entscheider die Vertretung nicht aktivieren, zum Beispiel bei plötzlicher Krankheit, ist die Aktivierung auch durch eine übergeordnete Stelle möglich.

Der Vertreter sieht alle für den zu vertretenden anstehenden Anträge und kann diese bearbeiten. Die Bearbeitung durch den Vertreter wird protokolliert.

## Archiv

Eigene Anträge die genehmigt oder abgelehnt wurden, werden zur Archivierung freigegeben. Neben dem Antrag erscheint ein Archiv-Button. Nach Auswahl des Buttons wird der Antrag archiviert und verschwindet von der Startseite.

Soll ein archivierter Antrag wieder eingesehen werden, kann das über das Archiv erfolgen.

Archiv

eigene Anträge  genehmigte Anträge  abgelehnte Anträge

von Datum: 30.09.2014

bis Datum: 13.10.2014

Modulwahl:  Buchungskorrektur  
 Abwesenheit beantragen  
 Dienstgangkorrektur

anzeigen

Startseite

Anmeldung  
Buchungskorrektur  
Abwesenheit beantragen  
Dienstgangkorrektur  
Resultatsliste  
Jahreskalender  
Gruppenkalender  
Archiv  
Vertretung  
Info 2  
Periodenliste

Passwort ändern  
Abmelden

Die eigenen Anträge lassen sich über einen Zeitfenster, sowie für einzelne Module filtern und im Detail wieder anzeigen.

## Passwortänderung

Bei vorhandener Berechtigung können Mitarbeiter ihr Passwort selbst im Workflow ändern.



**Sie wollen Ihr Passwort ändern.**



Wir empfehlen, zur Sicherheit Ihrer persönlichen Daten, ein geeignetes Passwort einzutragen.

Anschließend können Sie sich erneut anmelden.

altes Passwort

neues Passwort

Wiederholung

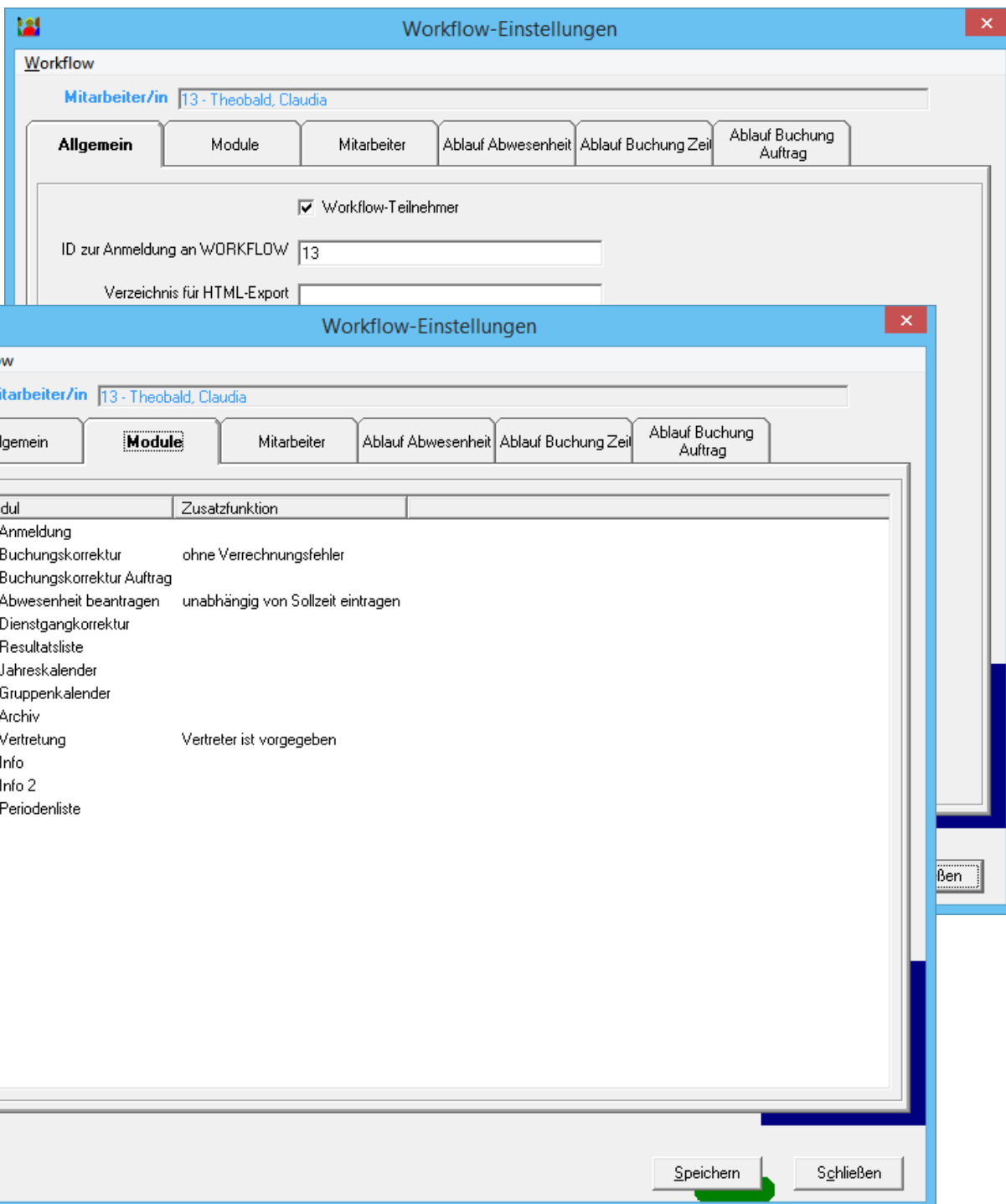
abbrechen

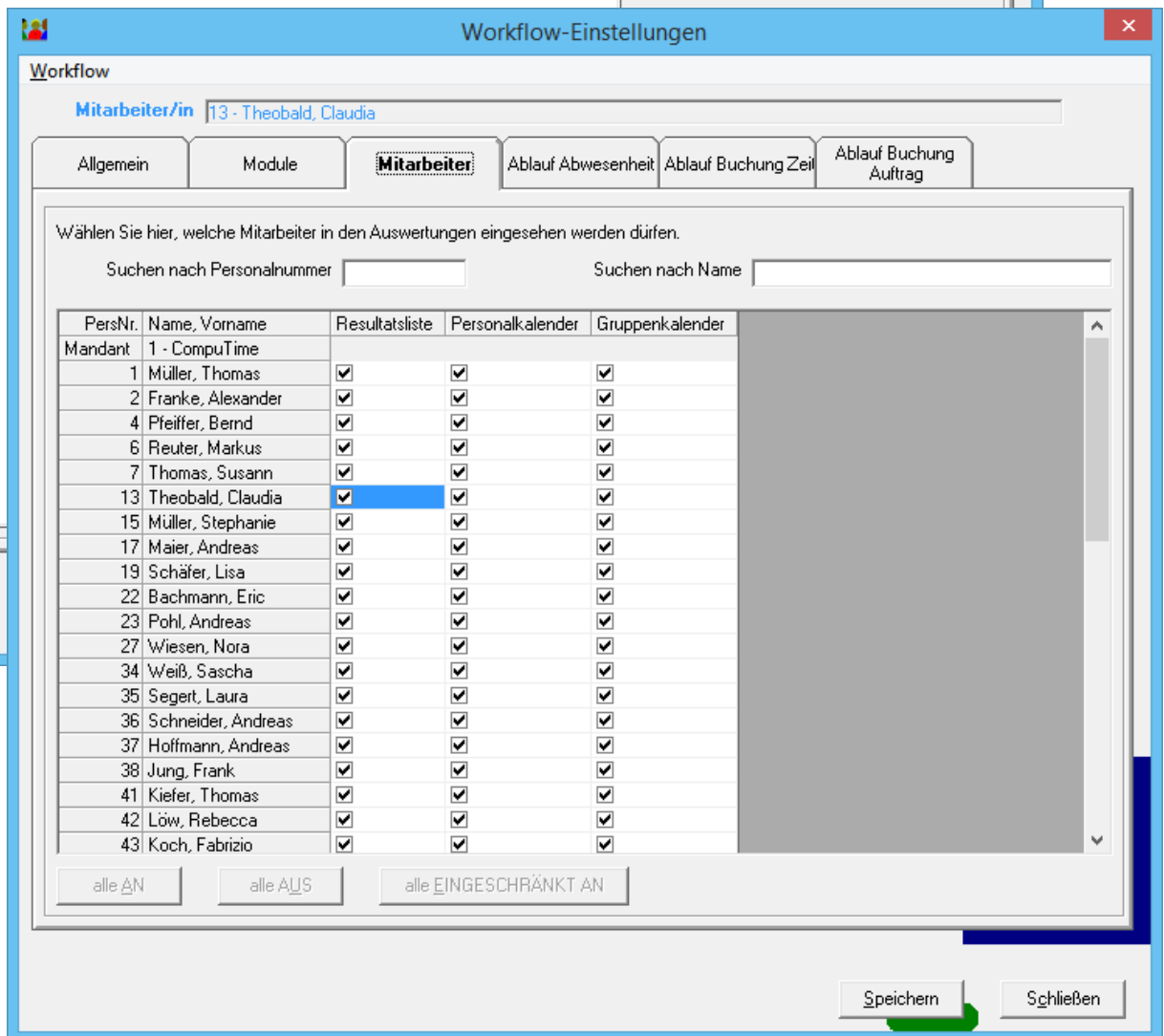
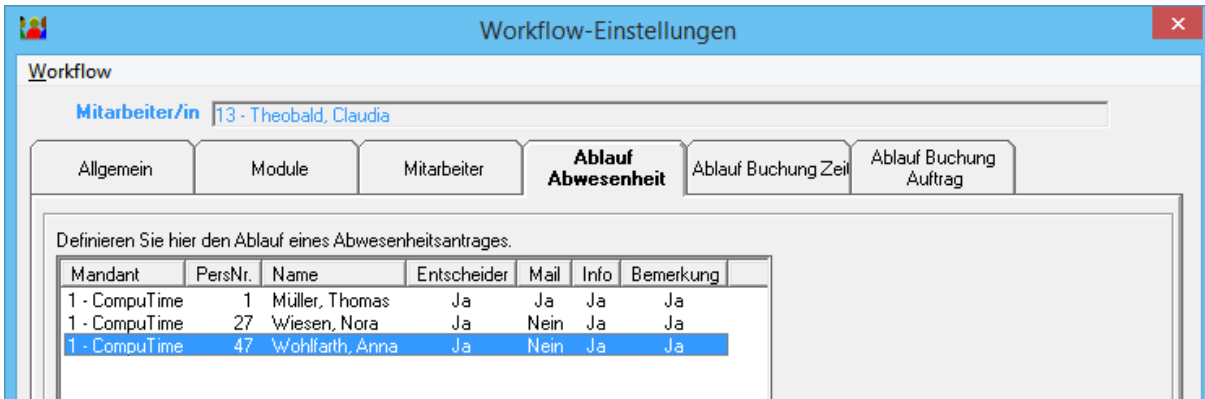
eintragen

löschen

## Genehmigungsverfahren

Das Genehmigungsverfahren wird individuell für jeden Mitarbeiter in **bedatime®.ZEIT** gepflegt.





Für die Abwesenheitskorrektur und für die Buchungs- bzw. Dienstgangkorrektur können jeweils eigene Genehmigungsabläufe definiert werden. Ein solcher Ablauf kann beliebig viele Stufen enthalten. Dabei wird bei der Genehmigung zwischen Entscheidern und Nicht-Entscheidern unterschieden:

- Ist ein Entscheider im Ablauf, so muss dieser den Antrag genehmigen, danach geht der Antrag zu nächsten Stufe.
- Wird der Antrag abgelehnt, ist der Ablauf unterbrochen, der Antrag geht zum Antragsteller zurück.

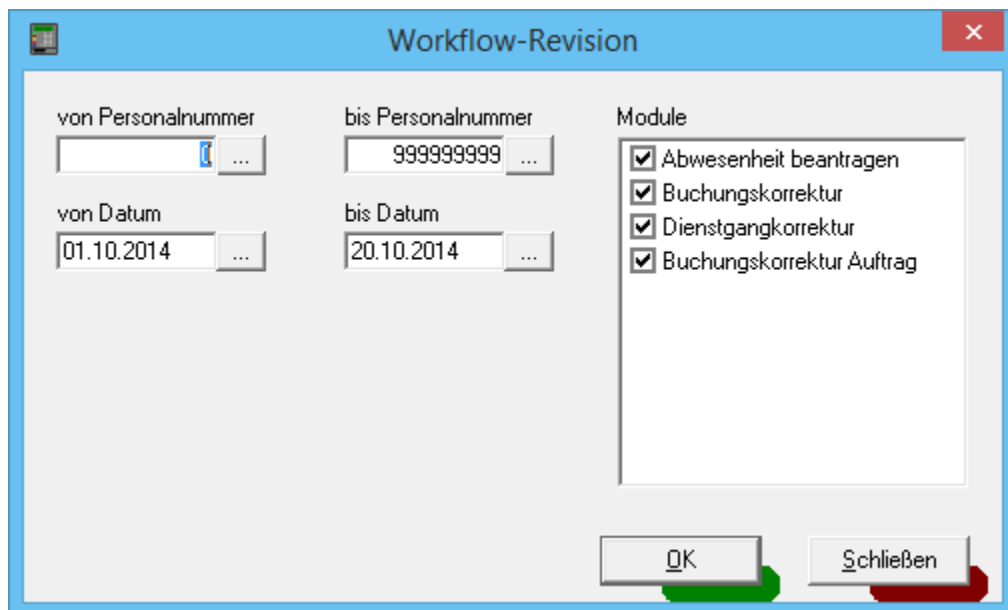
Nicht-Entscheider werden nur über den Antrag informiert, der Ablauf geht aber sofort in die nächste Stufe. Ein Nicht-Entscheider hat keinen Einfluss auf den Ablauf, muss aber auch die Kenntnisnahme des Antrags bestätigen.

Bei jedem Entscheider und Nicht-Entscheider kann bestimmt werden, ob dieser per Email über vorliegende Anträge informiert wird.

Die Einsichtnahme in Resultatsliste, Gruppen- und Jahreskalender anderer Mitarbeiter lässt sich individuell berechtigen. Dadurch können diese Daten etwa einem Abteilungsleiter für seine Abteilung zugänglich gemacht werden. Für jeden Mitarbeiter lassen sich individuell Berechtigungen für die einzelnen Module definieren.

## Revision Workflow

Die Personalabteilung hat über eine Revisionsmöglichkeit in der **bedatime®.ZEIT** Zugriff auf alle laufenden und abgeschlossenen Anträge.



Die Anträge lassen sich über eine Personenauswahl, ein Zeitfenster und über die Antragsart filtern.

In der Übersicht werden dann alle Anträge aufgelistet, einzelner Anträge können dann im Detail nachvollzogen werden.

[www.bedatime.de](http://www.bedatime.de)

**Bavaria Zeitsysteme GmbH**

Auflegerstraße 12  
81735 München

Telefon: +49 89 45 0974-0  
[info@bedatime.de](mailto:info@bedatime.de)

**bzs**

**Bavaria Zeitsysteme**  
Gesellschaft für integrierte  
Zeit- und Zutrittslösungen mbH

**dormakaba** 

**Executive Solution Partner**

Sicherheits- und Zutrittslösungen  
Zeit- und Datenmanagement  
Türtechnik