



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.

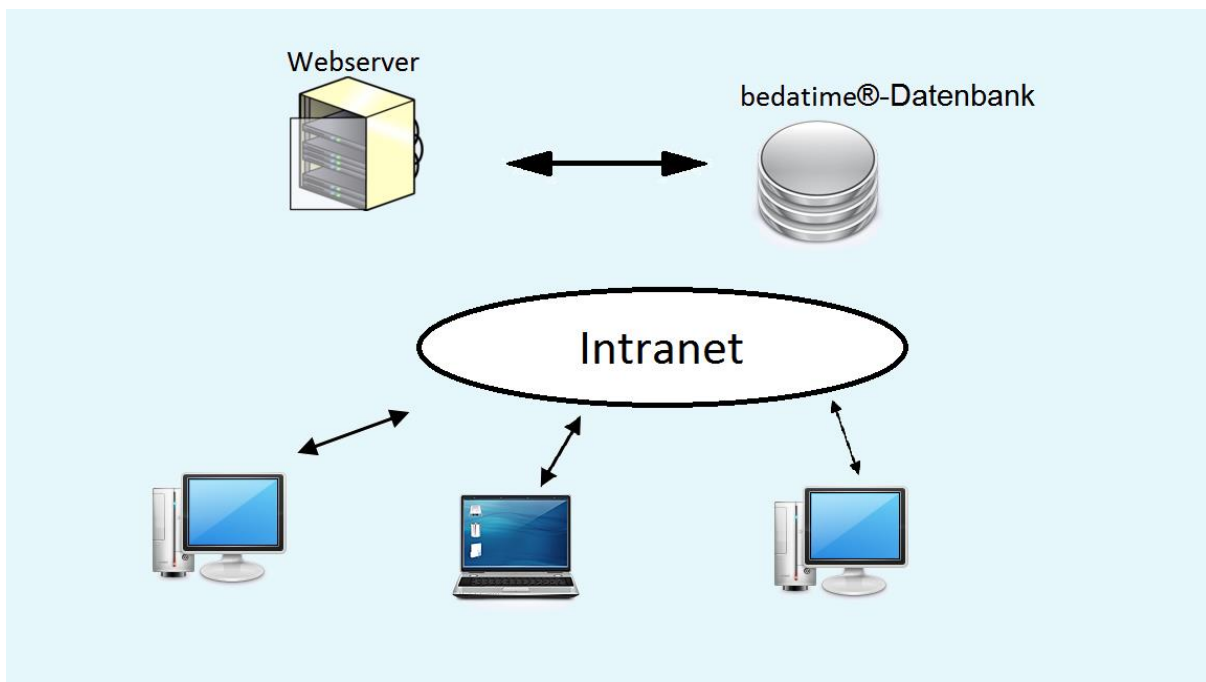
Im Lieferumfang sind bereits die nachstehend aufgeführten Anforderungen an ein fortschrittliches System enthalten und können mit den verschiedensten Möglichkeiten zur Bedienung kombiniert werden.

- 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.

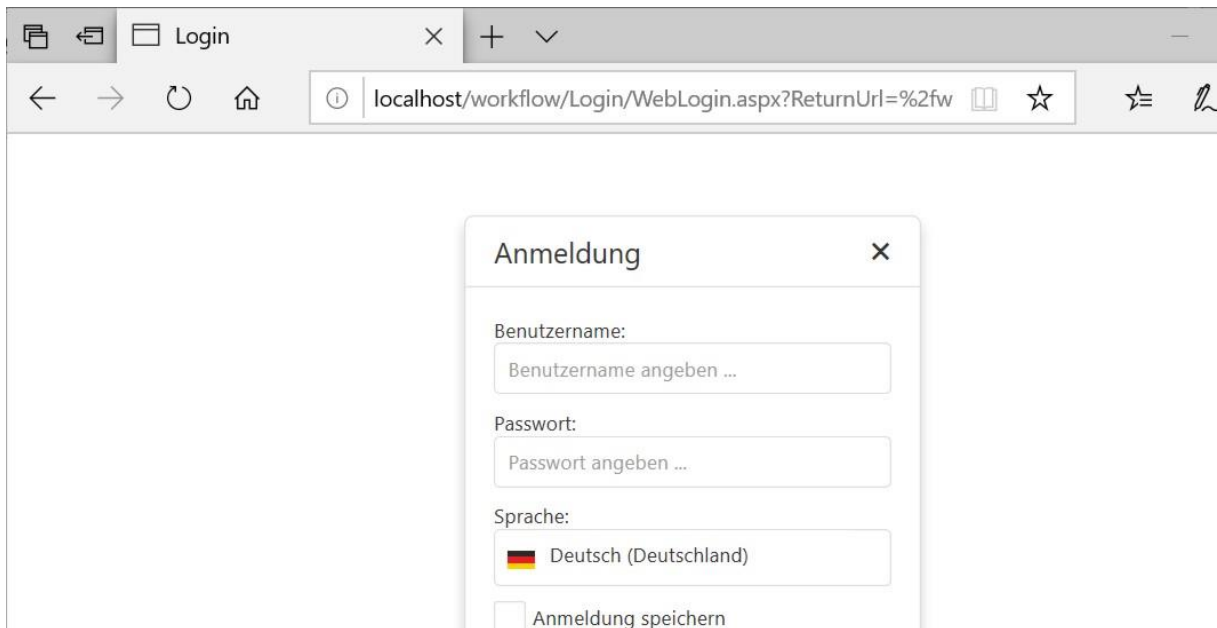
Funktionen

Aktuell sind folgende Funktionen im Standard Workflow integriert:

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

Login

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



The screenshot shows a web browser window with a single tab titled "Login". The address bar displays the URL "localhost/workflow/Login/WebLogin.aspx?ReturnUrl=%2fw". The main content area shows a login form titled "Anmeldung". The form contains three input fields: "Benutzername:" with the placeholder text "Benutzername angeben ...", "Passwort:" with the placeholder text "Passwort angeben ...", and "Sprache:" with a dropdown menu showing "Deutsch (Deutschland)" and a German flag icon. Below the language field is a checkbox labeled "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 address bar displaying 'localhost/workflow/default.aspx'. The page title is 'bedatime.WORKFLOW / Startseite'. The user is logged in as 'Cornelia Theobald'. The main content area is divided into two sections: 'Salden' (Balances) and 'eigene Anträge' (My Requests).

Salden

Gleitzeit		Urlaub 2019	
Stand	15.01.2019	Jahresurlaub	30,0
		aus Vorjahr	8,5
		verfallen	0,0
		genommen	0,0
		Resturlaub	38,5
		geplant	12,0
		verfügbar	26,5

eigene Anträge

markierte archivieren

<input type="checkbox"/>		Datum ↑	Antragsart	Details	Antragsstatus
<input type="checkbox"/>	 	17.01.2019	Antrag Buchungskorrektur	16.01.2019 Gehen 17:00	unbearbeitet

- 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.

Datum	Abw.	Kommen	Gehen	Anwes	Diens	BSSStd	Gesam	Soll	Gleit	Krank	Urlau	Pause	Bemerkung
01.01. Di													
02.01. Mi	07:12	12:30	8:15				8:15	6:36	1:39			0:30	
	12:52	15:57											
03.01. Do	09:11	12:30	5:56				5:56	6:36	-0:40			0:30	
	13:01	15:38											
04.01. Fr	08:11	12:09	5:50				5:50	6:36	-0:46			0:32	
	12:41	14:33											
05.01. Sa													
06.01. So													
	Wochensummen		20:01				20:01	19:48	0:13			1:32	
07.01. Mo	07:23	12:43	6:50				6:50	6:36	0:14			0:30	
	12:56	14:43											
08.01. Di	09:01	12:30	6:08				6:08	6:36	-0:28			0:30	
	12:57	15:39											
09.01. Mi	07:15	12:08	8:32				8:32	6:36	1:56			0:31	
	12:39	16:18											
10.01. Do	08:44	12:31	7:14				7:14	6:36	0:38			0:30	
	12:58	16:28											
11.01. Fr	07:47	12:31	8:07				8:07	6:36	1:31			0:30	

	Startwert	Summe	Ergebnis	aktuell
	Januar 2019	Januar 2019	Januar 2019	18.1.2019
Anwesenheitszeit		70:06	70:06	
Gesamtstunden		70:06	70:06	
Gleitzeit	2:37	4:06	6:43	6:43
Normalstunden		66:00	66:00	
Pausenzeiten		5:03	5:03	
Sollstunden		66:00	66:00	

In der Resultatsliste kann der Mitarbeiter die folgenden Informationen ansehen:

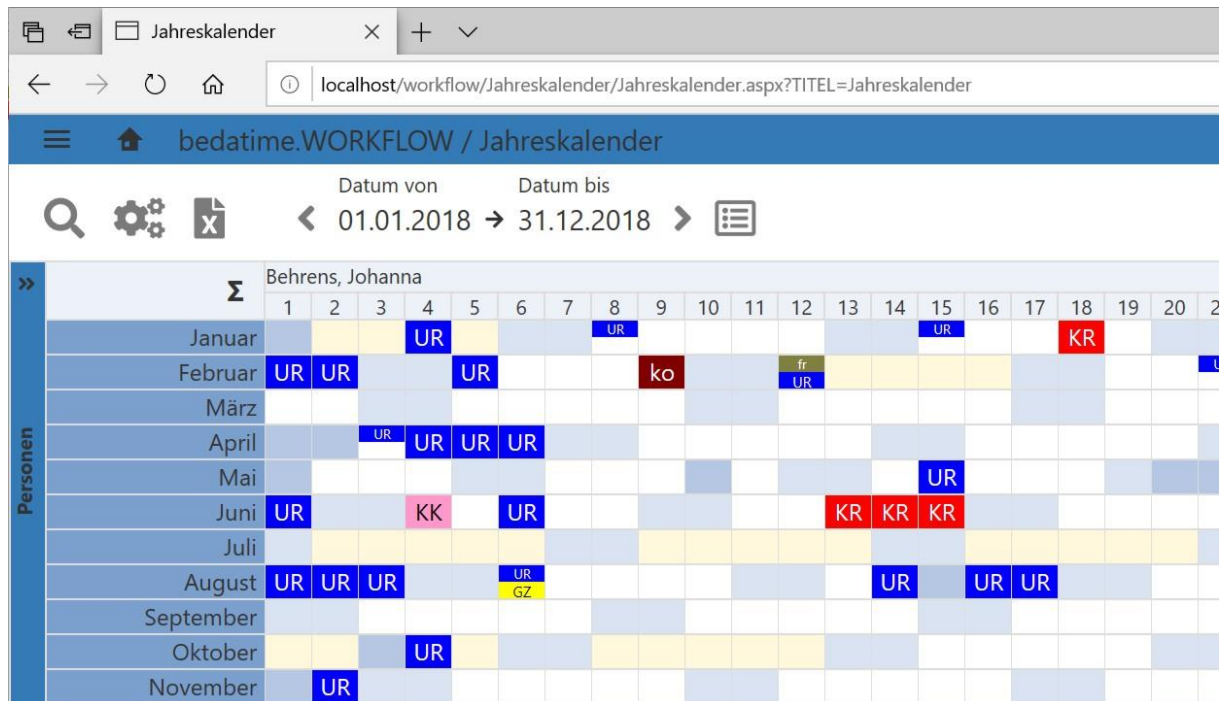
- Abwesenheiten
- Buchungen
- Zeitsummen an den einzelnen Tagen
- Aktuelle Salden und deren Überträge
- Urlaubsübersicht

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.



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 a web browser window with the URL `localhost/workflow/Gruppenkalender/Gruppenkalender.aspx?TITEL=Gruppenkalender`. The page title is "bedatime.WORKFLOW / Gruppenkalender". Below the title, there are navigation icons and a date range selector set to "Datum von 01.11.2018" and "Datum bis 30.11.2018".

The main content area displays a calendar for November 2018, organized by weeks (KW 44, KW 45, KW 46). The calendar shows the names of employees in the left column and their absence status for each day of the month. The absence status is indicated by colored boxes with codes: "UR" (blue) for vacation, "KR" (red) for sick leave, "BS" (yellow) for business trip, and "GZ" (green) for other types of absence. The calendar also shows the day of the week (Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Mo) for each day.

Personen	November 2018																		
	KW 44					KW 45					KW 46								
Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Kirchner, Niclas												UR	UR	UR	UR	UR			
Kuhn, Elias		UR																	
Lehmann, Leni																			
Rudolph, Meiko						KR	KR												
Sander, Luca		UR																	
Stein, Sven		UR			BS	BS	BS	BS	BS										
Walther, Alexand		UR																	
Vertrieb																			
Böhm, Karl		GZ																	

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. Es können beliebige Spalten eingeblendet werden.

Abwesenheit beantragen

Über das elektronische Antragswesen können unter anderem Abwesenheiten beantragt werden.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Abwesenheit beantrage'. The address bar shows 'localhost/workflow/'. The browser's address bar and the page's header bar both display 'bedatime.WORKFLOW / Abwesenheit beantragen'. The user 'Theo Beyer' is logged in. The form contains the following fields and buttons:

- 'von Datum' with a date input '3.1.2019', a calendar icon, and an information icon 'i'.
- 'bis Datum' with a date input '3.1.2019' and a calendar icon.
- 'Abwesenheitsart 1' with a dropdown menu showing 'Auswählen...'.
- 'Abwesenheitsart 2' with a dropdown menu showing 'Auswählen...'.
- 'Bemerkung' with a text input field.
- Buttons: 'Speichern' (with a floppy disk icon) and 'Abbrechen' (with a house icon).

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 title 'Dienstgangkorrektur'. The address bar shows 'localhost/workflow/'. The browser's address bar and the application's header bar both display 'bedatime.WORKFLOW / Dienstgangkorrektur'. The user 'Theo Beyer' is logged in. The form contains the following fields:

- Datum:** 28.11.2018 (with a calendar icon)
- Art der Korrektur:** Three radio buttons: 'Dienstgang-Beginn vor Arbeitsbeginn' (unselected), 'Dienstgang-Ende nach Arbeitsende' (unselected), and 'kompletter Dienstgang' (selected).
- Beginn:** 08:10 (with a clock icon) and a dropdown menu set to 'aktueller Tag'.
- Ende:** 17:15 (with a clock icon) and a dropdown menu set to 'aktueller Tag'.
- Bemerkung:** A text input field containing 'Kundenbesuch' and a clear button (X).

At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' (with a save icon) and 'Abbrechen' (with a home icon).

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.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/workflow/'. The browser tab is titled 'Buchungskorrektur'. The application header is blue and contains the text 'bedatime.WORKFLOW / Buchungskorrektur' and a user profile icon for 'Theo Beyer'. The main form area has the following fields and controls:

- Datum:** A date input field showing '3.1.2019' with a calendar icon.
- Art der Korrektur:** A group of four radio buttons:
 - ☒ Kommen-Buchung eintragen
 - ☐ Gehen-Buchung eintragen
 - ☐ Buchungspaar eintragen
 - ☐ Pause eintragen
- Kommen:** A time input field showing '16:25' with a clock icon.
- Bemerkung:** A text input field.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (Save) with a floppy disk icon and 'Abbrechen' (Cancel) with a house icon.

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.

Verrechnungsparameter

Mit dem Modul Antrag Verrechnungsparameter können Mitarbeiter einen Antrag stellen, damit der früheste Beginn oder das späteste Ende auf eine fixe Zeit geändert wird.

Darüber hinaus kann ein Antrag gestellt werden, dass die Pause an einem vorherigen Tag ignoriert werden kann.

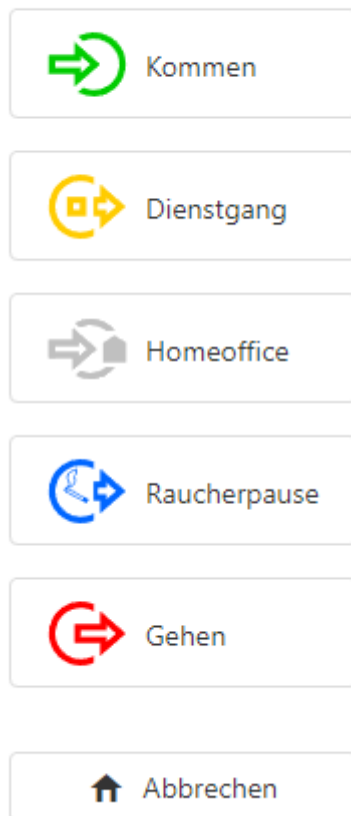
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/workflow/'. The browser's address bar shows 'localhost/workflow/'. The page title is 'bedatime.WORKFLOW / Verrechnungsparameter' and the user is 'Theo Beyer'. The form contains the following fields and controls:

- Datum:** A date input field showing '12.11.2018' with a calendar icon.
- frühester Beginn:** A time input field showing '07:00' with a clear (X) and a clock icon.
- spätestes Ende:** A time input field with a clock icon.
- ignoreiere Pause 1:** A checkbox.
- Bemerkung:** A text input field.
- vorhandene Buchungen:** A section header with a list of existing bookings:

07:05	08:05	Dienstgang
08:43	17:50	
- Buttons:** 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Buchung, Zeiterfassung

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



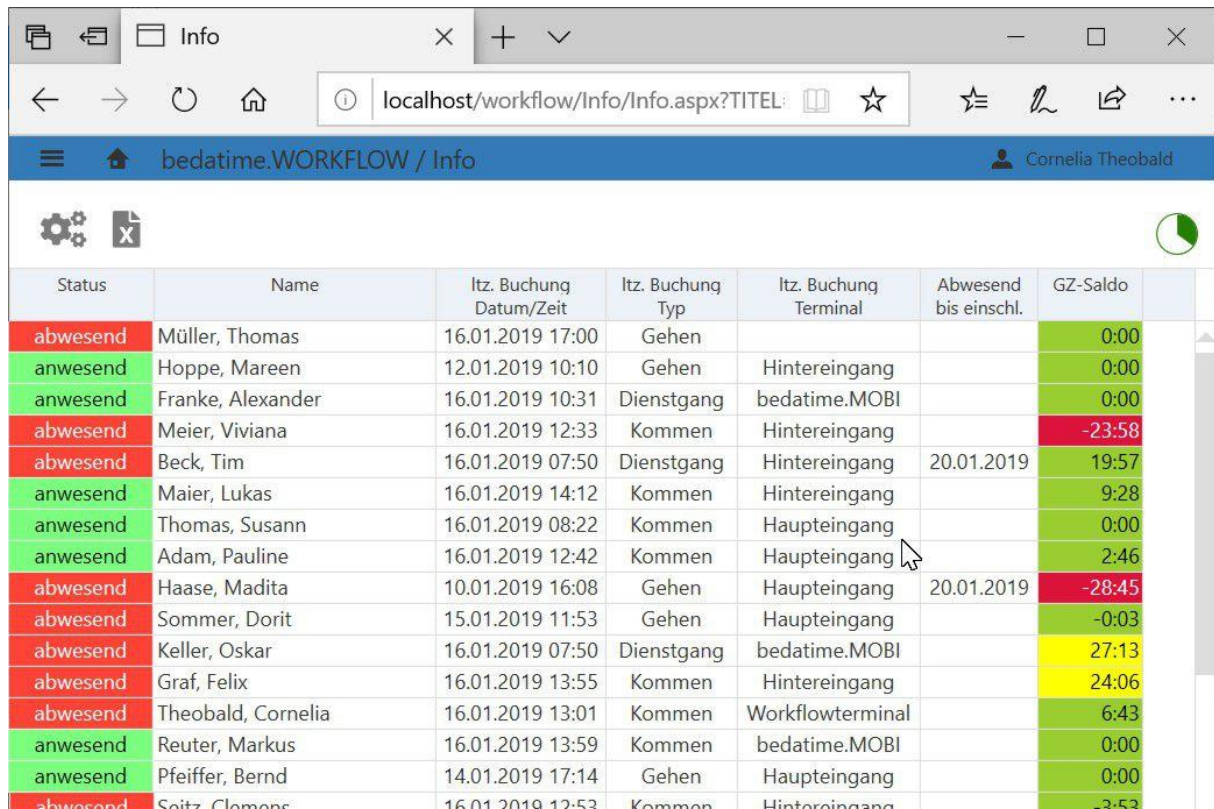
Um eine Buchung zu erzeugen, genügt ein Klick auf den entsprechenden Button, Datum und Uhrzeit der Buchung werden durch die Serverzeit generiert. Die Buchung wird mit der gespeicherten Zeit bestätigt.

Vor allem beim Buchen im Homeoffice bringt der Workflow Vorteile. Nicht nur, dass keine Buchungen nachgetragen werden müssen. Die Zeiten werden auch auf das Konto Homeoffice gebucht. So ist ersichtlich, dass die Kollegin nicht im Haus ist. Und die Tage mit Homeoffice können ausgewertet werden, zum Beispiel für die Steuererklärung.

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)



Status	Name	Itz. Buchung Datum/Zeit	Itz. Buchung Typ	Itz. Buchung Terminal	Abwesend bis einschl.	GZ-Saldo
abwesend	Müller, Thomas	16.01.2019 17:00	Gehen			0:00
anwesend	Hoppe, Mareen	12.01.2019 10:10	Gehen	Hintereingang		0:00
anwesend	Franke, Alexander	16.01.2019 10:31	Dienstgang	bedatime.MOBI		0:00
abwesend	Meier, Viviana	16.01.2019 12:33	Kommen	Hintereingang		-23:58
abwesend	Beck, Tim	16.01.2019 07:50	Dienstgang	Hintereingang	20.01.2019	19:57
anwesend	Maier, Lukas	16.01.2019 14:12	Kommen	Hintereingang		9:28
anwesend	Thomas, Susann	16.01.2019 08:22	Kommen	Haupteingang		0:00
anwesend	Adam, Pauline	16.01.2019 12:42	Kommen	Haupteingang		2:46
abwesend	Haase, Madita	10.01.2019 16:08	Gehen	Haupteingang	20.01.2019	-28:45
abwesend	Sommer, Dorit	15.01.2019 11:53	Gehen	Haupteingang		-0:03
abwesend	Keller, Oskar	16.01.2019 07:50	Dienstgang	bedatime.MOBI		27:13
abwesend	Graf, Felix	16.01.2019 13:55	Kommen	Hintereingang		24:06
abwesend	Theobald, Cornelia	16.01.2019 13:01	Kommen	Workflowterminal		6:43
anwesend	Reuter, Markus	16.01.2019 13:59	Kommen	bedatime.MOBI		0:00
anwesend	Pfeiffer, Bernd	14.01.2019 17:14	Gehen	Haupteingang		0:00
abwesend	Seitz, Clemens	16.01.2019 12:53	Kommen	Hintereingang		-2:53

Die Info zeigt in aktueller Übersicht die aktuell anwesenden Mitarbeiter

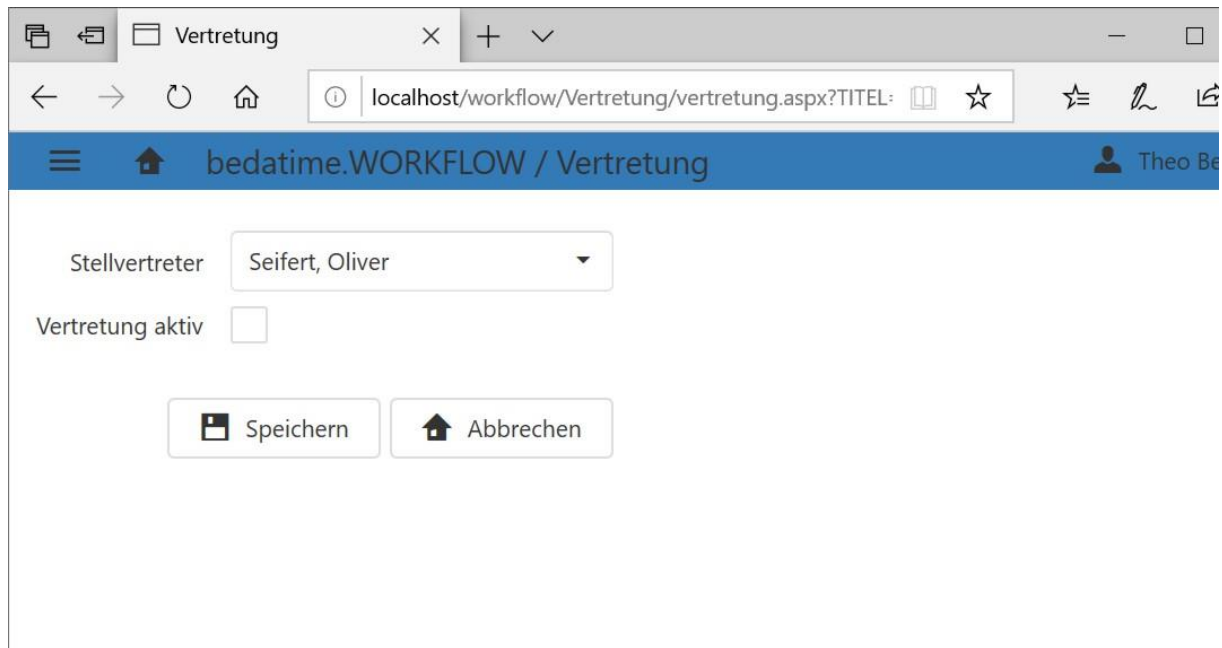
In der Übersicht ist der Anwesenheitsstatus der Personen ersichtlich. Zusätzliche Informationen wie etwa Ort und Zeit der letzten Buchung oder ein eingetragener Abwesenheitsgrund lassen sich zusätzlich einblenden. Zusätzliche Spalten mit Summen und Salden sind ebenfalls einblendbar.

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.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/workflow/Vertretung/vertretung.aspx?TITEL:'. The browser's address bar also shows 'bedatime.WORKFLOW / Vertretung' and a user profile icon labeled 'Theo Be'. The main content area of the browser displays a form with the following elements:

- A label 'Stellvertreter' followed by a dropdown menu showing 'Seifert, Oliver'.
- A label 'Vertretung aktiv' followed by an unchecked checkbox.
- Two buttons at the bottom: 'Speichern' (Save) with a floppy disk icon and 'Abbrechen' (Cancel) with a house icon.

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.

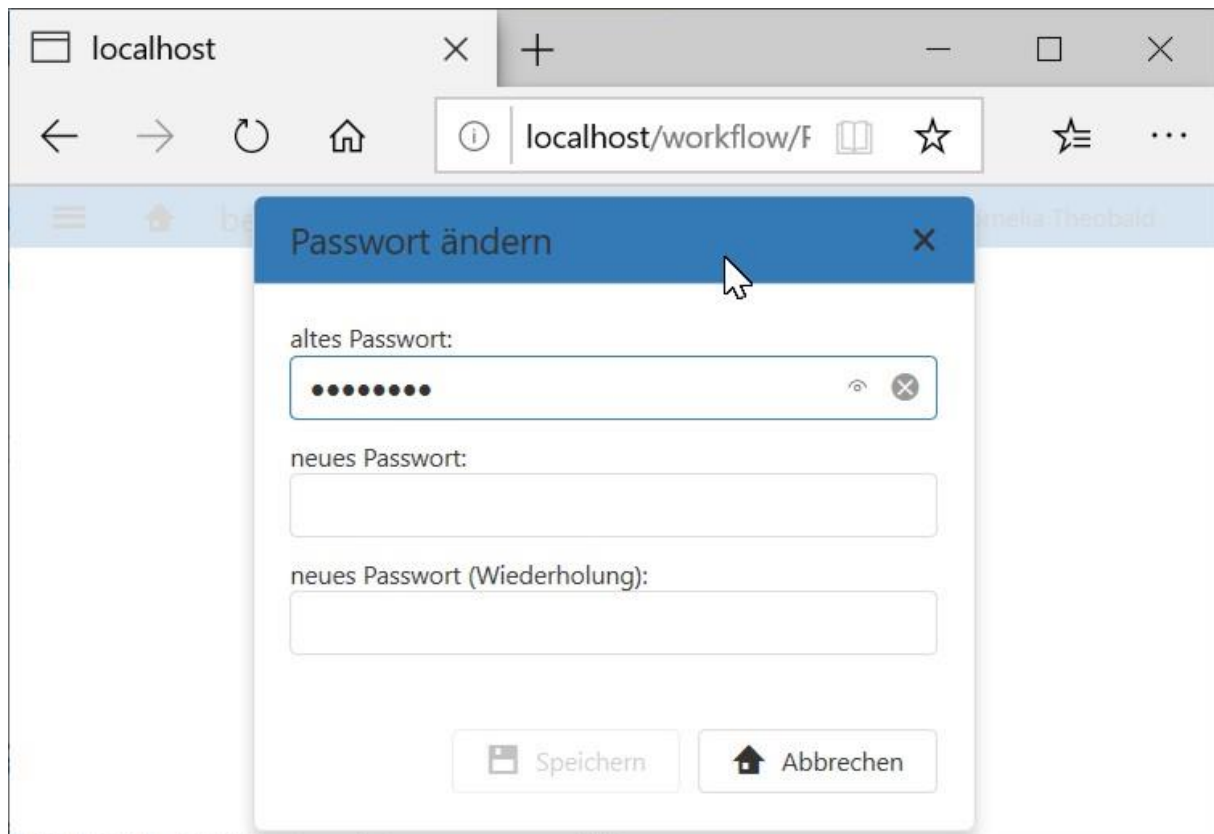
The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/workflow/Archiv/Archiv.aspx?T`. The page title is `bedatime.WORKFLOW / Archiv` and the user is `Cornelia Theobald`. The interface includes three radio buttons for filtering: `eigene Anträge` (selected), `genehmigte Anträge`, and `abgelehnte Anträge`. Below these are date pickers for `von Datum` (1.12.2018) and `bis Datum` (31.12.2018). A section labeled `Modulauswahl` contains four checkboxes: `Abwesenheit beantragen` (checked), `Buchungskorrektur`, `Dienstgangkorrektur`, and `Verrechnungparameter`. At the bottom left are buttons for `Anzeigen` and `Abbrechen`. A table at the bottom displays the following data:

	Datum	Name	Antragsart	Details	Antragsstatus
i	17.12.2018	Theobald, Cornelia	Antrag Abwesenheit	Urlaub, 12.12.2018 - 12.12.2018	genehmigt

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.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/workflow/F'. A modal dialog box titled 'Passwort ändern' is open in the center. The dialog contains three input fields: 'altes Passwort:' (old password), 'neues Passwort:' (new password), and 'neues Passwort (Wiederholung):' (new password (repetition)). The 'altes Passwort:' field is filled with ten dots and has a toggle icon (an eye) and a clear icon (an 'X') on the right. Below the input fields are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). The background of the browser shows a sidebar with a home icon and a user profile 'Anelia Theobald'.

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.

The screenshot shows a window titled "Workflow-Revision". It features four input fields for filtering requests: "von Personalnummer" (empty), "bis Personalnummer" (999999999), "von Datum" (01.10.2014), and "bis Datum" (20.10.2014). To the right, under the heading "Module", there is a list of four items, each with a checked checkbox: "Abwesenheit beantragen", "Buchungskorrektur", "Dienstgangkorrektur", and "Buchungskorrektur Auftrag". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Schließen".

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

Bavaria Zeitsysteme GmbH

Auflegerstraße 12
81735 München

Telefon: +49 89 450974-0
info@bedatime.de

bzs

Bavaria Zeitsysteme
Gesellschaft für integrierte
Zeit- und Zutrittslösungen mbH

dormakaba 

Executive Solution Partner

Sicherheits- und Zutrittslösungen
Zeit- und Datenmanagement
Türtechnik