



bedatime®.WORKFLOW

Leistungsbeschreibung



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 Applikation für das Intranet 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.

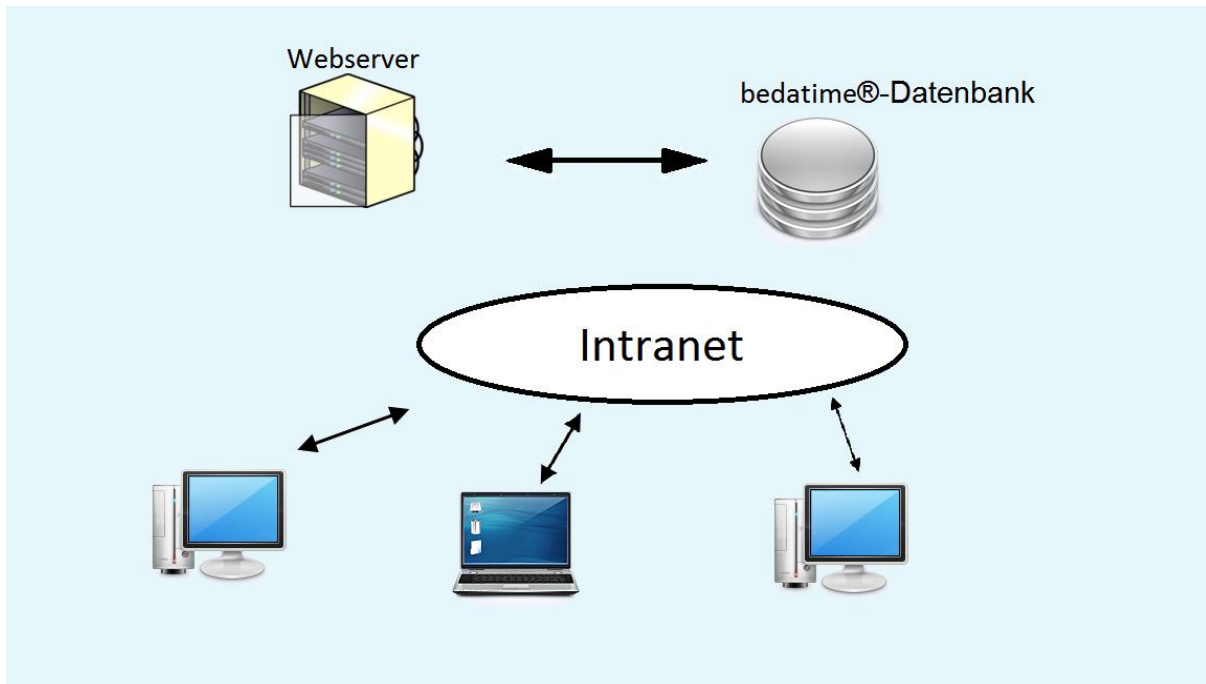
- Browserbasiert, das bedeutet ohne Installation auf dem Arbeitsplatz
- Einfache Bedienung
- Datensicherheit, jeder Zugriff muss berechtigt werden.
- Single-Sign-On möglich
- Ideale Integration in die Zeiterfassung

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.

Wir empfehlen den sicheren Betrieb mit https. Dazu muss der Netzwerkadministrator ein zum Server passendes Zertifikat bereitstellen.

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 Workflow integriert:

- Buchung Zeiterfassung (Terminalfunktion)
- Info (Anwesenheitsübersicht)
- Resultatsliste einsehen
- Jahreskalender einsehen
- Gruppenkalender einsehen
- Abwesenheit (z.B. Urlaub) beantragen
- Buchungsfehlerkorrekturen beantragen
- Dienstgangkorrekturen beantragen
- Änderungen Arbeitszeit (Zeitrahmen, Pausen) beantragen
- Vertreterregelung
- Archiv



Login

Zur Benutzung von **bedatime®.WORKFLOW** ist eine Anmeldung notwendig. Jeder in **bedatime®.ZEIT** angelegte Mitarbeiter kann zu Teilnahme berechtigt werden.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `localhost/workflow/Login/WebLogin.aspx?ReturnUrl=%2fw`. A modal dialog box titled "Anmeldung" is centered on the screen. It contains the following elements:

- Benutzername:** A text input field with the placeholder text "Benutzername angeben ...".
- Passwort:** A text input field with the placeholder text "Passwort angeben ...".
- Sprache:** A dropdown menu currently showing "Deutsch (Deutschland)" with a small German flag icon to its left.
- Anmeldung speichern

Die Identifikation erfolgt durch eine Benutzererkennung. 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.

Die Sicherheit wird über eine Passwortrichtlinie gewährleistet.

Vor der Anmeldung besteht die Möglichkeit, eine Sprache zu wählen, es stehen im Standard vier Sprachen (Deutsch, Französisch, Englisch, Italienisch) zur Verfügung.



Startseite



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

Salden

Gleitzeit		Urlaub 2019	
Gleitzeit	6:43	Jahresurlaub	30,0
Stand	15.01.2019	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 (einklapp- und anpinnbar)
- aktuelle Salden

Und falls vorhanden:

- Buchungsfehler
- eigene Anträge
- zu bearbeitende Anträge
- Hinweis auf zu nehmenden Urlaub



Resultatsliste

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

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

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

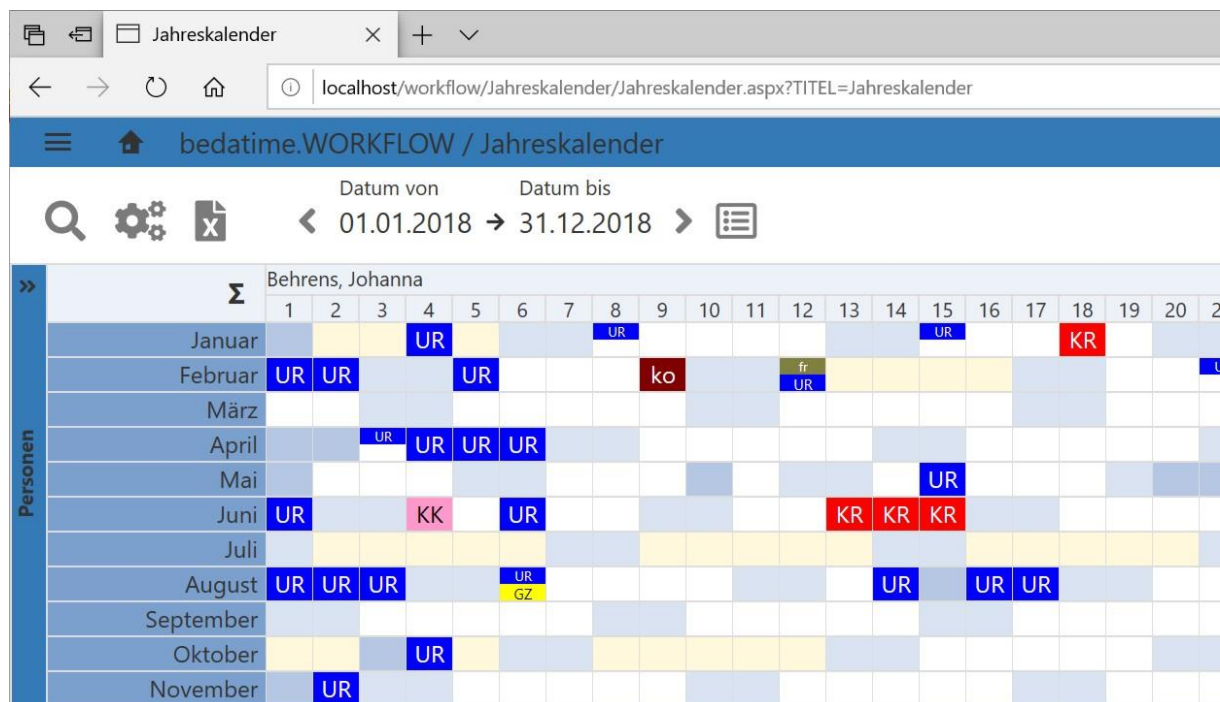
Die Liste kann gedruckt werden. Es kann so weit zurückgegangen werden wie Daten vorhanden, als auch vor, soweit Perioden angelegt wurden. Der Zeitraum ist über Benutzerrechte eingrenzbar.

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.

Personen	November 2018																		
	KW 44				KW 45					KW 46									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Name	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	[Blauer Balken]																		
Böhm, Karl		GZ																	
K... ..						UR						UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR

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 page header is 'bedatime.WORKFLOW / Abwesenheit beantragen' with the user 'Theo Beyer'. The form contains the following elements:

- 'von Datum' field with value '3.1.2019' and a calendar icon.
- 'bis Datum' field with value '3.1.2019' and a calendar icon.
- 'Abwesenheitsart 1' dropdown menu with 'Auswählen...' selected.
- 'Abwesenheitsart 2' dropdown menu with 'Auswählen...' selected.
- 'Bemerkung' text input field.
- 'Speichern' button with a floppy disk icon.
- 'Abbrechen' button 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 titled 'Dienstgangkorrektur'. The address bar shows 'localhost/workflow/'. The page header includes 'bedatime.WORKFLOW / Dienstgangkorrektur' and the user name 'Theo Beyer'. The form contains the following fields:

- Datum:** 28.11.2018
- Art der Korrektur:**
 - Dienstgang-Beginn vor Arbeitsbeginn
 - Dienstgang-Ende nach Arbeitsende
 - kompletter Dienstgang
- Beginn:** 08:10, aktueller Tag
- Ende:** 17:15, aktueller Tag
- Bemerkung:** Kundenbesuch

Buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen' are located at the bottom of the form.

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.

Datum

Art der Korrektur Kommenbuchung eintragen
 Gehenbuchung eintragen
 Buchungspaar eintragen
 Pause eintragen
 Sonderbuchung
 Buchungen löschen

Buchungen löschen

Kommen

Gehen

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.

Auf diese Weise werden auch Sonderbuchungen wie Dienstgang oder Homeoffice korrigiert.

Auch das Löschen von einzelnen oder mehreren Buchungen ist auf diese Weise möglich.



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 URL `localhost/workflow/...`. The page title is `bedatime.WORKFLOW / Verrechnungsparameter` and the user is `Theo Beyer`. The form contains the following elements:

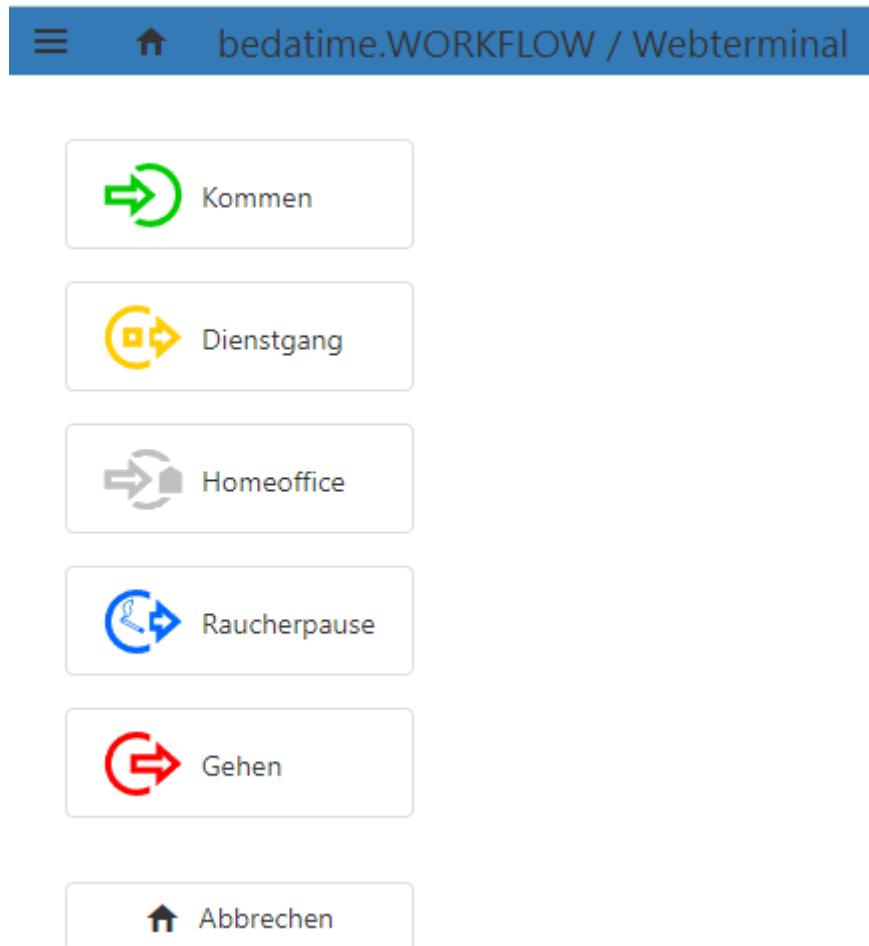
- Datum:** 12.11.2018
- frühester Beginn:** 07:00
- spätestes Ende:** (empty)
- ignoriere Pause 1**
- Bemerkung:** (empty text area)
- vorhandene Buchungen:**

07:05	08:05	Dienstgang
08:43	17:50	
- Buttons:** `Speichern` and `Abbrechen`



Webterminal

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 nachtgetragen 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	Spitz, 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 following elements:

- Browser tab: Vertretung
- Address bar: localhost/workflow/Vertretung/vertretung.aspx?TITEL:
- Page title: bedatime.WORKFLOW / Vertretung
- User profile: Theo Be
- Form fields:
 - Stellvertreter: Seifert, Oliver (dropdown menu)
 - Vertretung aktiv:
- Buttons: and

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 the 'Archiv' page in the bedatime.WORKFLOW application. The page is titled 'bedatime.WORKFLOW / Archiv' and is accessed by user 'Cornelia Theobald'. The interface includes several filter options:

- Radio buttons for 'eigene Anträge' (selected), 'genehmigte Anträge', and 'abgelehnte Anträge'.
- Date range filters: 'von Datum' (1.12.2018) and 'bis Datum' (31.12.2018).
- 'Modulwahl' section with checkboxes for:
 - Abwesenheit beantragen
 - Buchungskorrektur
 - Dienstgangkorrektur
 - Verrechnungparameter
- Buttons for 'Anzeigen' (refresh) and 'Abbrechen' (home).

Below the filters is a table with 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 a modal dialog titled "Passwort ändern". The dialog contains the following elements:

- Header: "Passwort ändern" with a close button (X).
- Field 1: "altes Passwort:" with a masked input field (dots) and a visibility toggle (eye icon).
- Field 2: "neues Passwort:" with an empty text input field.
- Field 3: "neues Passwort (Wiederholung):" with an empty text input field.
- Buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Auf diese Weise wird auch ein neuer PIN-Code und das Berichtspasswort vergeben.

Das Berichtspasswort dient zum Zugriff auf verschlüsselt per Mail versandte persönliche Dokumente, wie etwa eine Resultatsliste.



Kontokorrektur beantragen (Option WF+)

Nicht immer landen alle Zeiten auf den Konten, auf die sie auch laufen sollen. Die Zeiterfassung kann aber automatisch nur Zeiten auf Konten rechnen oder umbuchen, für die sich eine Regel erstellen lässt. Sporadische Änderungen müssen manuell durchgeführt werden.

Mit der Kontokorrektur lassen sich solche Buchungen manuell beantragen.

☰ 🏠 bedatime.WORKFLOW / Kontokorrektur

Art der Korrektur

Datum 📅 ⓘ

Zeit ⬆️ ⬆️
Maximalwert: 0:00

Bemerkung

Ein Beispiel hierfür ist die Umbuchung von Zeiten von einem Gleitzeitkonto auf ein Überstundenkonto oder zur Auszahlung eines Zeitkontos von diesem Zeitkonto auf ein Auszahlungskonto.

Solche Umbuchungen sind immer fest definiert. Eine Art der Korrektur und der Tag an dem die Buchung stattfinden soll wird ausgewählt. Dann ist die Zeitsumme zu definieren. Diese kann individuell auf einen Maximalwert begrenzt werden.

Eine Bemerkung kann auch als Pflichtfeld definiert werden.



Zusatzzeit beantragen (Option WF+)

Fallen Buchungen außerhalb der regulären Arbeitszeit an, die auch nicht am Terminal gebucht werden können, besteht mit dem Antrag Zusatzzeit die Möglichkeit diese zu dokumentieren.

Dabei werden die Zusatzzeiten dann direkt einem definierten Zeitkonto zugeordnet. Es können mehrere verschiedene Zusatzzeiten definiert und festgelegten Personen zugeordnet werden.

☰ 🏠 bedatime.WORKFLOW / Zusatzzeit

Art der Zusatzzeit	Bereitschaftsdienst	vorhandene Buchungen
Datum	10.11.2020 📅	07:31 07:37 Dienstgang
Beginn	🕒 aktueller Tag	12:10 17:05
Ende	🕒 aktueller Tag	
Bemerkung		

📁 Speichern 🏠 Abbrechen

Der Zeitrahmen wird automatisch angepasst, die Summe wird auf das entsprechende Konto an dem ausgewählten Tag gebucht.

Das Tagesdatum sowie Beginn und Ende des Arbeitszeitblocks sind im Antrag auszuwählen. Eine Bemerkung kann auch als Pflichtfeld definiert werden



Krankmeldung (Option WF+ oder eAU)

Mit diesem Modul kann eine telefonische Krankmeldung dokumentiert werden. Der Personenkreis, der eintragen darf, kann frei definiert werden. Dieser kann dann für alle anderen Personen Krankmeldungen eintragen.

Der Zeitraum für eine Krankmeldung kann eingeschränkt werden:

- Beginn maximal x Tage rückwirkend, ausgehend vom aktuellen Datum
- Ende maximal x Tage im Voraus, ausgehend vom aktuellen Datum

Person krank melden

Name
Auswählen...

Stundenart
Krank ohne Schein (33)

von Datum
26.03.2025

bis Datum
26.03.2025

Bemerkung

Dokumente
Datei auswählen oder hierher ziehen

Dateiname	Datum/Zeit	Dateigröße
Keine Daten		

Speichern Abbrechen

Übersicht Krankmeldungen

Spalten hierhin ziehen zum Gruppieren

	Person	von Datum	bis Datum	Stundenart	Bemerkung
	?	?	?	?	?
	Graf, Lena	26.03.2025	28.03.2025	Krank ohne Schein (33)	

Die Krankmeldung wird in den Personalkalender eingetragen, so dass sie in allen Kalenderanzeigen sichtbar ist. Bei Vorlage einer AU-Bescheinigung kann die Abwesenheit vom Personalverantwortlichen überprüft und durch die reguläre Krank-Stundenart ersetzt werden.

Beim Einsatz des Moduls bedatime.eAU kann aus der eingetragenen Abwesenheit der Abruf der eAU gestartet werden.

Zudem ist es möglich, zu jeder Meldung Bemerkungen und Dokumente anzufügen. Alle Meldungen werden protokolliert und lassen sich nachverfolgen. Der Zugriff auf die Auswertung unterliegt der Benutzerverwaltung.





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 dialog box titled "Workflow-Revision" with a blue header and a red close button. The dialog is divided into several sections:

- von Personalnummer:** A text input field with a blue cursor and a dropdown arrow.
- bis Personalnummer:** A text input field containing "999999999" and a dropdown arrow.
- von Datum:** A date input field containing "01.10.2014" and a dropdown arrow.
- bis Datum:** A date input field containing "20.10.2014" and a dropdown arrow.
- Module:** A list box containing four items, all of which are checked with a checkbox:
 - Abwesenheit beantragen
 - Buchungskorrektur
 - Dienstgangkorrektur
 - Buchungskorrektur Auftrag
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "OK" (highlighted with a green brush) and "Schließen" (highlighted with a red brush).

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.