



bedatime®.WORKPLACE

Leistungsbeschreibung



bedatime®.WORKPLACE – Zeiterfassung im Intranet

Das Softwarepaket bedatime® ist ein modular aufgebautes System zur Zeit- und Betriebsdatenerfassung sowie zur Zutrittskontrolle. Das Modul bedatime®.WORKPLACE dient zur Bedienung der Zeiterfassung im Web-Browser, .

Durch die Benutzeranmeldung sind die hohen Anforderungen an den Datenschutz gewährleistet. Über Nutzerrechte wird detailliert eingestellt, welche Daten der Bearbeiter lesen und/oder ändern darf. Hier wird ebenfalls der zu bearbeitende Personenkreis festgelegt.

Durch die Umsetzung als Intranetapplikation ist keine lokale Installation notwendig. Das Modul bedatime®.WORKPLACE 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

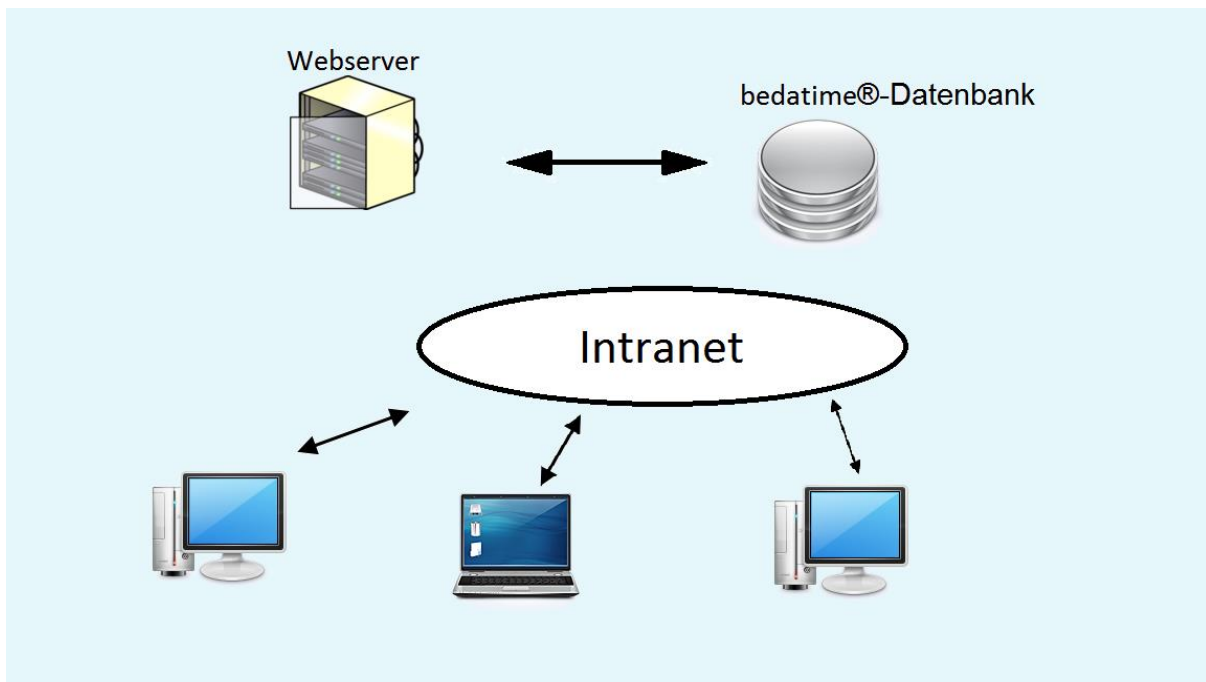
Darüber hinaus ist das Modul bedatime®.WORKPLACE die ideale Oberfläche für das Basismodul bedatime®.ZEIT.

Die Bedienung ist mehrsprachig. Aktuell stehen die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch zur Verfügung.



Das System

bedatime®.WORKPLACE ermöglicht es der Personaladministration die Zeiterfassung einfach zu bedienen. **bedatime®.WORKPLACE** 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 in bedatime.WORKPLACE integriert:

- Personalstamm einsehen und bearbeiten
- Stammdaten der Zeiterfassung einsehen und bearbeiten
- Arbeitszeitbuchungen einsehen und bearbeiten (Zeitpunktkorrektur)
- Gruppenkalender einsehen und bearbeiten
- Jahreskalender einsehen und bearbeiten
- Anwesenheitsübersicht einsehen (Info)
- Listen erstellen, exportieren oder per Mail versenden



Login

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

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: localhost/workflow/Login/WebLogin.aspx?ReturnUrl=%2fw. The main content area displays a modal dialog box titled 'Anmeldung' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- 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.

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).



Personalstamm bearbeiten

Die Basis der Zeiterfassung ist der Mitarbeiter. Dessen Daten lassen sich komfortabel im Personalstamm bearbeiten.

Im Personalstamm sind alle zugewiesenen Daten und Eigenschaften des Mitarbeiters zusammengefasst. Indiziert wird der Mitarbeiter durch die Personalnummer, eine Hauptausweisnummer kann zudem eindeutig zugewiesen werden.

Weiterhin sind, je nach Berechtigung des Benutzers, folgende Daten zu Pflegen:

- Allgemeine Daten
- Ordnungskriterien
- Workflow-Berechtigungen
- Persönliches und freie Felder
- Layouts für den Ausweisdruck
- Urlaubsanspruch
- Arbeitszeitmodell
- Buchungseinstellungen für die Zeiterfassung
- Zutrittskontrollberechtigung
- Bemerkung



Stammdaten bearbeiten

Die Stammdaten des Zeiterfassungssystems, also Ordnungskriterien, Arbeitszeitmodelle, Lohnarten und vieles mehr sind in einem Punkt zusammengefasst.

Diese Daten sind übersichtlich auf einzelnen Bereichen angeordnet. So kann der Focus in der Bearbeitung immer auf die aktuell zu bearbeitenden Daten gelegt werden.

Bei der Bearbeitung sind übersichtlich alle Stammdaten aufgeführt. Diese können dann neu angelegt, gelöscht, kopiert oder bearbeitet werden.

Zum Bearbeiten öffnet sich ein neues Fenster, in dem die einzelnen Daten dann komfortabel zu bearbeiten sind.



Zeitpunktkorrektur

Eine der zentralen Tätigkeiten der Personaladministration ist das Ergänzen und Ändern von Arbeitszeitbuchungen. In der Zeitpunktkorrektur sind diese bequem in einer Maske zu erledigen.

Name		9.5		KO	GE	AG	KO	GE	AG	KO	GE	AG	KO	GE
Rudolph, Emily	+ ✓	8	Do	08:39	10:16	RP	10:21	12:14		12:20	15:58	RP	16:03	17:00
Sommer, Lennes	+ ✓	8		08:07	08:07	DG	14:48	17:01						
Hofmann, Marcu	+ !	8		09:21	10:16	RP	10:21	12:14	RP	12:20	13:14	RP	13:18	14:20
Werner, Jannis	+ ✓	8		06:42	12:02		12:34	16:30						
Bachmann, Lenn	+ ✓	8		08:03	12:36		12:51	17:01						
Jahn, Moses	+ ✓	8	ko											
Seifert, Dominik	+ ✓	7		07:36	07:42	RP	07:47	07:57	RP	08:02	08:20	RP	08:26	08:40
Fiedler, Simon	+ ✓	8		07:57	08:46	RP	08:50	09:58	RP	10:03	12:21		12:51	14:10
Vertrieb														
Thomas, Susann	+ !	10		07:52	07:52	DG		12:12	DG	16:29	16:45			
Kaufmann, Vikto	+ ✓	8		07:40	11:34		13:32	17:06						
Keller, Malte	+ ✓	8		08:44	08:44	DG	10:44	10:45						

Dabei stehen zwei Ansichten zur Verfügung. In der Tagesansicht wird für eine Gruppe von Mitarbeitern die Buchungen eines Tages dargestellt (oben). Dabei stehen die Personendaten links in einer Spalte. Die Personen können sortiert und gruppiert werden.

In der Monatsansicht (unten) sind die Daten eines Mitarbeiters für einen ganzen Monat zu sehen.



Zeitpunktkorrektur

localhost/workflow/Zeitpunktkorrektur/Zeitpunktkorrektur.aspx?TITEL=Zeitpunktkorrektur

bedatime.WORKFLOW / Zeitpunktkorrektur

Bezeichnung: Monatsansicht Datum von: 01.05.2

Name		Datum	Tag	KO	GE	AG	KO	GE	AG	KO	GE
Müller, Thomas	+ ✓	Mi 01.05.2019	6								
Berg, Frieda	+ ✓	Do 02.05.2019	6	07:29	12:43		13:00	16:34			
Franke, Alexande	+ ✓	Fr 03.05.2019	6	07:08	12:38						
Ulrich, Lena	+ ✓	Sa 04.05.2019	--								
Müller, Marc	+ ✓	So 05.05.2019	--								
Maier, Kaspar	+ ✓	Mo 06.05.2019	6	07:15	12:31		12:55	15:09			
Thomas, Susann	+ ✓	Di 07.05.2019	6	07:12	12:37		12:58	15:07			
Ulrich, Emilie	+ ✓	Mi 08.05.2019	6	07:11	12:10		12:40	15:43			
Rudolph, Emily	+ ✓	Do 09.05.2019	6	07:18	12:23		12:50	15:07			
Huber, Lana	+ ✓	Fr 10.05.2019	6	07:23	12:38		13:13	15:11			
Sommer, Lennes	+ ✓	Sa 11.05.2019	--								

In beiden Ansichten lassen sich Arbeitszeitbuchungen ergänzen oder ändern. Durch einen Klick auf die Buchung oder das leere Feld öffnet sich ein Dialogfenster zur detaillierten Bearbeitung der Buchung. In der vorderen Spalte wird eine eventuelle Abwesenheit angezeigt und dort auch bearbeitet. Gleiches gilt für den Tagesplan.

Zeitpunktkorrektur

localhost/workflow/Zeitpunktkorrektur/Zeitpunktkorrektur.aspx?TITEL=Zeitpunktkorrektur

bedatime.WORKFLOW / Zeitpunktkorrektur

Bezeichnung: Tagesansicht Datum von: 01.05.2

Name		Datum	Tag	KO	GE	AG	KO	GE	AG	KO	GE
Müller, Thomas	+ ✓										
Berg, Frieda	+ ✓										
Franke, Alexande	+ ✓										
Ulrich, Lena	+ ✓										
Müller, Marc	+ ✓										
Maier, Kaspar	+ ✓										
Thomas, Susann	+ ✓										
Ulrich, Emilie	+ ✓										
Rudolph, Emily	+ ✓										
Huber, Lana	+ ✓										
Sommer, Lennes	+ ✓										

Buchungskorrektur: Theobald, Claudia

Datum 13.05.2019

Buchungsart Gehen

Abwesenheitsgrund

Uhrzeit

Originalzeit

Buchungsart: KorrigierteZeit: aktueller Tag: Abwese:



Zudem ist eine Schnelleingabe vorhanden, um Masseneingaben über den numerischen Tastenblock zu ermöglichen. Dabei werden mehrere Buchungen durch Komma getrennt in eine Zeile getippt und nach Bestätigung als einzelne Buchungen verteilt.

Alle Funktionen lassen sich individuell berechtigen. Auf Wunsch werden die durchgeführten Änderungen des Benutzers protokolliert.

Auch Abwesenheiten können hier direkt eingetragen werden. Alternativ ist es auch möglich, für einen Mitarbeiter einen Abwesenheitsantrag (für bedatime.WORKFLOW) zu stellen, der dann nach dessen Ablauf abgearbeitet wird.



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																			
Böhm, Karl		GZ																	

Hier werden die Abwesenheiten mehrerer Mitarbeiter für einen Monat angezeigt.

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.

Sowohl Abwesenheiten als auch Tagespläne können für einzelne Tage oder Blöcke über mehrere Tage und/oder mehrere Personen eingetragen werden.

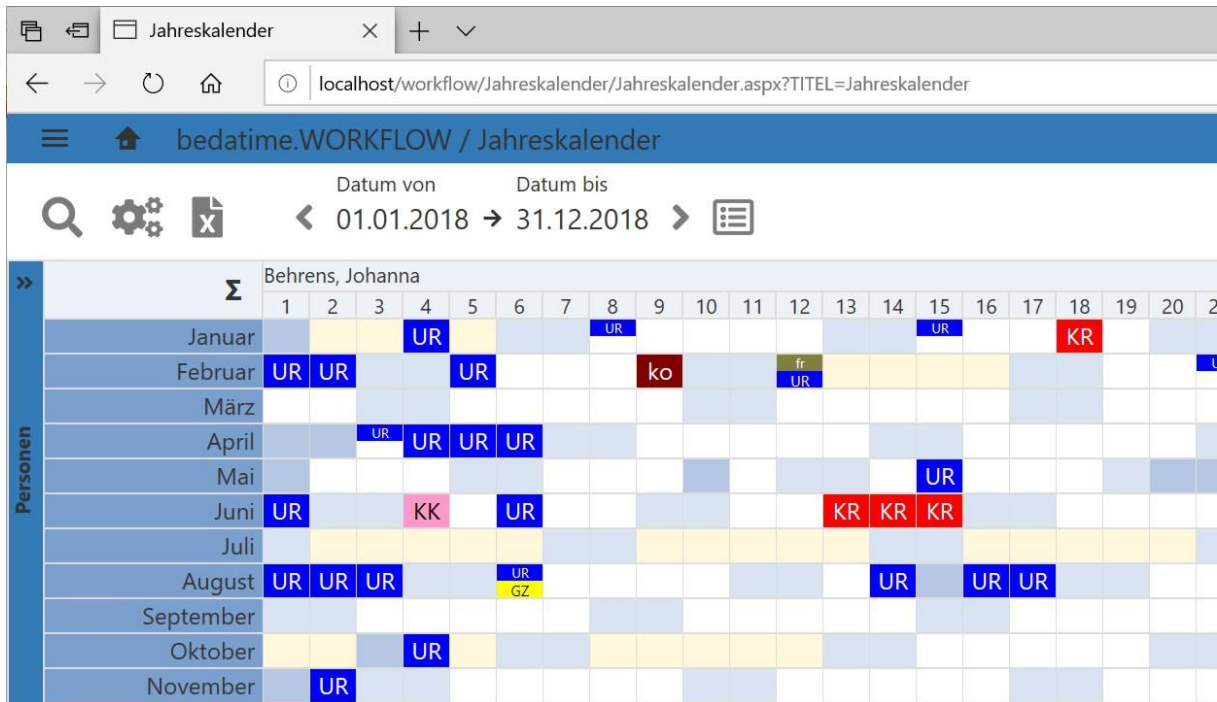
Es können beliebige Spalten eingeblendet werden. Dabei lassen sich alle Konten darstellen und nach mit einer nach Grenzen einstellbaren farblichen Kennzeichnung (Ampelkonto) versehen.

Die Ansicht lässt sich nach den Ordnungskriterien sortieren und gruppieren.



Jahreskalender

Eine Übersicht über die Daten eines Kalenderjahres zeigt der Jahreskalender.



Hier werden alle Abwesenheiten des Mitarbeiters für ein Jahr angezeigt. Auf einer einblendbaren Liste sind alle Mitarbeiter zu sehen, für die der Bediener berechtigt ist. Dort ausgewählt erscheint dann der zugehörige Kalender.

Bei Bedarf können die angezeigten Daten auch anonymisiert werden. Dann sieht der Bediener nur eine Abwesenheit, aber nicht die Art der Abwesenheit.

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.

Sowohl Abwesenheiten als auch Tagespläne können für einzelne Tage oder Blöcke über mehrere Tage eingetragen werden.



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.



Resultatsliste

Die Resultatsliste zeigt eine Übersicht über die Zeiten einer Abrechnungsperiode. Der darzustellende Mitarbeiter und der Zeitraum werden abhängig von der Nutzerberechtigung ausgewählt.

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	12:21	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.



Reporting

Alle erfassten und errechneten Daten lassen sich auch auswerten. Dazu steht ein umfangreiches Reporting zur Verfügung. Die verschiedenen Berichte sind hier gesammelt und können bei Bedarf auch angepasst werden.

Urlaubsliste
Datum: 22.11.2019

Mandant: CompuTime (1)

Name	Jahr	Behinderung	Zusatz 1	Zusatz 2	Vorjahr	verfallen	Gesamt	genommen	Rest	geplant	verfi
Müller, Thomas	30,0	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0	30,0	17,0	13,0	0,0	
Franke, Alexander	30,0	0,0	0,0	0,0	-1,0	0,0	29,0	28,0	1,0	5,0	
Kaufmann, Milo	28,0	0,0	0,0	0,0	28,0	0,0	56,0	29,0	27,0	1,0	
Wilhelm, Dave	28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	28,0	26,0	2,0	2,0	
Thomas, Susann	30,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0	30,0	19,0	11,0	0,0	
Hahn, Greta	28,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	38,0	25,0	13,0	0,0	
Simon, Sara	26,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	26,0	22,5	3,5	3,0	
Maier, Jonathan	28,0	0,0	0,0	0,0	9,0	0,0	37,0	24,0	13,0	5,0	
Hofmann, Aaron	28,0	0,0	0,0	0,0	27,5	0,0	55,5	28,0	27,5	0,0	
Theobald, Claudia	30,0	0,0	0,0	0,0	8,5	0,0	38,5	28,0	10,5	0,0	
Reuter, Markus	30,0	0,0	0,0	0,0	-1,0	0,0	29,0	24,5	4,5	2,0	
Fink, Celine	11,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11,0	5,0	6,0	0,0	
Pfeiffer, Bernd	30,0	0,0	0,0	0,0	20,5	20,5	30,0	3,0	27,0	0,0	
Hofmann, Till	28,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	29,0	16,0	13,0	8,0	

Zu jedem Bericht werden Personenkreis und Zeitraum und berichtsspezifische Daten eingegeben. Solche Eingaben lassen sich auch als Favorit speichern, um einen wiederkehrenden Bericht schnell zur Hand zu haben. Solche Favoriten können als privat (nur der erstellende Benutzer) oder öffentlich (alle Benutzer) definiert werden.

Eine Besonderheit sind die Mail-Favoriten. Hier wird ein Bericht definiert und als Mail-Favorit abgelegt. Dabei wird der Adressat und das Versandintervall festgelegt.

Der Bericht wird in einem eigenen Tab des Browsers dargestellt. Daraus ist ein Druck des Berichtes oder der Export als PDF- oder Excel-Datei möglich.