



System C/3

Handbuch Workflow Nutzerbedienung

Version 5 / Build 29



Einleitung

Das Softwaremodul IntraKey Workflow ist ein Erweiterungsmodul zur Zeiterfassungssoftware IntraKey System C/3 und wird über das Netzwerk mit einem Internetbrowser bedient. Die Anwendung dient zur Erfassung von Buchungen über ein virtuelles Terminal, Beantragung, Genehmigung und Verwaltung von Korrekturanträgen für Fehlzeiten und Fehlgründe sowie Beantragung von Zutrittsberechtigungen. Die Beantragung erfolgt über entsprechende elektronische Formulare.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 SCHEMATISCHE DARSTELLUNG	1
2 ANMELDUNG WORKFLOW	2
3 BEDIENUNG WORKFLOW	4
3.1 FUNKTIONSÜBERSICHT UND NAVIGATION	4
3.2 JOURNAL.....	5
3.3 FEHLGRÜNDE	7
3.3.1 Anwesenheitsübersicht	7
3.3.2 Antragsübersicht	8
3.3.3 Fehlgrundantrag stellen	9
3.4 BUCHUNGEN	10
3.4.2 Korrekturantrag.....	11
3.5 ANTRAGSBEARBEITUNG	14
3.5.1 Fehlgrundanträge.....	15
3.5.2 Korrekturanträge.....	17
3.6 ÜBERSICHT.....	22
3.6.1 Anwesenheitsübersicht	22
3.6.2 Anwesenheitstableau.....	23
3.7 SERVICE.....	24
3.7.1 Verantwortungen.....	24
3.7.3 Beenden	24

1 Schematische Darstellung

Der Workflow ermöglicht den Mitarbeitern auch ohne ein Kartenterminal Buchungen durchzuführen. Neben den aktuellen Buchungsvorgängen kann der Mitarbeiter nachträglich Buchungen eintragen oder korrigieren lassen oder Anträge für Fehlgründe stellen.

Die folgende schematische Darstellung soll Ihnen den Kommunikations- und Datenfluss vermitteln, welcher bei einer Antragstellung über den Workflow durchlaufen wird.



Mitarbeiter



Vorgesetzter/Stellvertreter

kann sein Mitarbeiterjournal und Jahresfehlzeitenübersicht einsehen

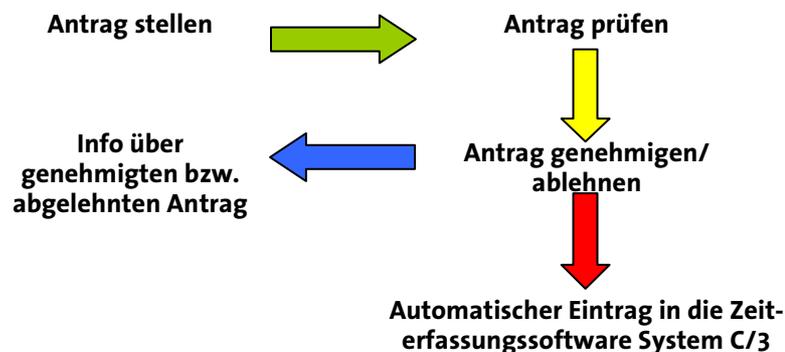
Prüft die Anträge der ihm unterstellten Mitarbeiter

stellt Anträge für Fehlzeiten und Korrekturen von Buchungen

genehmigt oder lehnt Anträge ab

erhält Informationen zum Status seiner Anträge

wird bei Abwesenheit automatisch vom Stellvertreter vertreten



2 Anmeldung Workflow

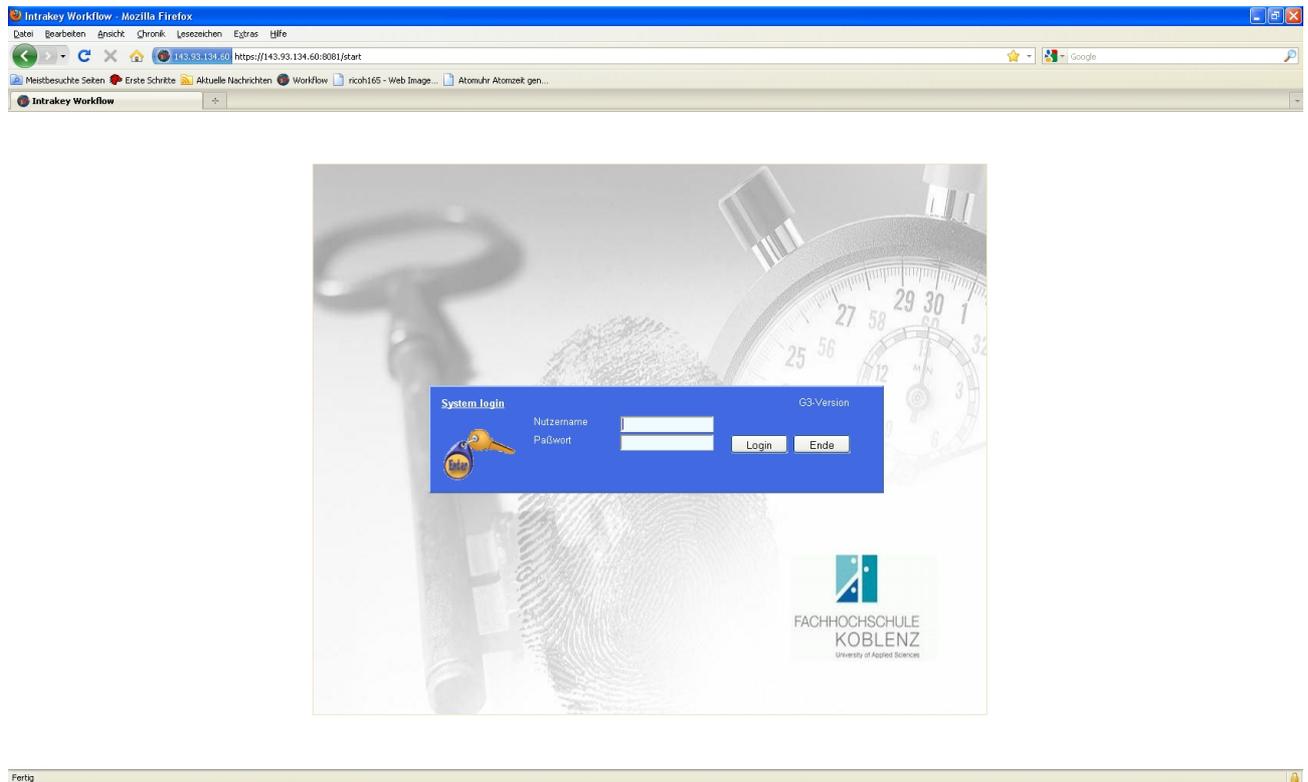
Die Anmeldung am Workflow erfolgt über den Internet-Browser. Dazu gibt zwei Möglichkeiten, die erste wird über über einen Link eingegeben, der wie folgt lautet

<https://www.rheinahrcampus.de/zeiterfassung/>

Die zweite Variante erfolgt über unsere Homepage. Dort wählen Sie unter dem Punkt **Hochschule, FH intern** und dort **Zeiterfassung**.

Bei der Anmeldung an den Workflow sehen Sie die folgende Anmeldemaske.

- **Nutzername und Passwort (E-Mail)**





**Zeiterfassung der
Fachhochschule Koblenz**

Für Rückfragen stehen Ihnen Ihre
Sachbearbeiterin Frau Korf
Telefonnummer: 0261.9528-107 korf@fh-koblenz.de
oder Ihr
Systembetreuer Herr Dötsch
Telefonnummer: 0261.9528-130 doetsch@fh-koblenz.de
zur Verfügung.

Zur Bedienung des Workflows, nutzen Sie bitte die Aktionen links in der Menüleiste.

**FAHHSCHULE
KOBLENZ**
University of Applied Sciences

Nach der Anmeldung sehen Sie den Startbildschirm mit dem Aktionsmenü links und dem Anzeigebereich rechts.

3 Bedienung Workflow

3.1 Funktionsübersicht und Navigation

Die Übersicht zeigt Ihnen den Funktionsumfang und die Möglichkeiten, die Ihnen bei der Nutzung des Workflows zur Verfügung stehen. **Einige Punkte davon werden nur dem Vorgesetzten und den Stellvertretern, die das Recht zur Bearbeitung haben, angezeigt.**

Menüpunkt	Funktionen	Sichtbar
Journal	Mitarbeiterjournal	für alle Nutzer
Fehlgründe	Abwesenheitsübersicht Antragsübersicht	für alle Nutzer
Buchungen	Stellen von Fehlgrund- anträgen	für alle Nutzer
Antragsbearbeitung	Stellen von Korrektur- und Berechtigungsanträgen	für alle Nutzer
Antragsbearbeitung	Bearbeiten von Fehlgrund-, Korrektur- und Berechtigungsanträgen	für Vorgesetzten bzw. zur Bearbeitung berechnigte Stellvertreter
Übersicht	Anwesenheitsübersicht und -tableau mit integrierter Stammsatzbearbeitung	für Vorgesetzten bzw. zur Bearbeitung berechnigte Stellvertreter
Service	Verantwortungsdelegation	für Vorgesetzte mit besonderer Zuordnung für alle Nutzer

Der Workflow baut sich aus der Menüleiste links und dem Übersichts- und Editierbereich rechts auf. In der Menüleiste sehen Sie im Kopfbereich den angemeldeten Nutzer. Wollen Sie zu einem anderen Nutzer wechseln, dann klicken Sie auf den Schalter ‚Logout‘. Der Workflow springt zur Anmeldemaske zurück.

Haben Sie im Menü eine Funktion ausgewählt oder einen Querverweis-Schalter im Übersichts-bereich genutzt, können Sie über den Schalter ‚zurück‘ zur vorigen Maske oder Übersicht zurückspringen.

3.2 Journal

Jeder Nutzer kann sich, nach der Anmeldung, sein Mitarbeiterjournal anzeigen lassen. Klicken Sie im Menü links auf den entsprechenden Menüunterpunkt. Mit den Schaltern im Kopfbereich der Anzeige können Sie zwischen den Monaten wechseln.

Das Mitarbeiterjournal zeigt alle Tages- und kumulierten Monatswerte des angemeldeten Mitarbeiters für den angezeigten Monat. Die Tageswerte mit den entsprechenden Paarbuchungen werden zeilenweise angezeigt. Am Ende erfolgt die Summenbildung. Haben Sie im System C/3 Abschlüsse oder Kappungen eingestellt, dann werden diese über der Summenzeile angezeigt.

Mitarbeiterjournal Richter, Susann Juni 2010														
<< Mai 2010 <<										>> Juli 2010 >>				
Datum	TP	R	Kommt	Geht	anwesend	Abzug	+Zeit	Ist	Soll	Saldo	Ist	Soll	Saldo	↕
			Übertrag	2010/5									32.30	
01.06.2010	Di	n40	11:02	17:45	6.43	0.35	6.08	6.13	8.00	-1.47	6.13	8.00	30.43	
02.06.2010	Mi	n40	09:50	14:24	4.34	0.05	4.29	4.34	8.00	-3.26	10.47	16.00	27.17	
03.06.2010	Do	n40	07:40	12:14PA	4.34		4.34							
			13:26PA	15:36	2.10	0.05	2.05	6.44	8.00	-1.16	17.31	24.00	26.01	
04.06.2010	Fr	n40	11:45	12:14PA	0.29		0.29							
			13:40PA	19:26	5.46	0.05	5.41	6.15	8.00	-1.45	23.46	32.00	24.16	
05.06.2010	Sa	WoF												
06.06.2010	So	WoF												
07.06.2010	Mo	n40	10:19	12:28PA	2.09		2.09							
			14:09PA	16:48	2.39	0.05	2.34	4.48	8.00	-3.12	28.34	40.00	21.04	
08.06.2010	Di	n40	Urlaub				8.00	8.00	8.00		36.34	48.00	21.04	
09.06.2010	Mi	n40	07:12	16:48	9.36	0.41	8.55	9.00	8.00	1.00	45.34	56.00	22.04	
10.06.2010	Do	n40	07:12	12:28PA	5.16		5.16							
			13:26PA	18:28	5.02	0.23	4.39	10.00	8.00	2.00	55.34	64.00	24.04	
11.06.2010	Fr	n40	08:52	12:14PA	3.22		3.22							
			13:40PA	17:45	4.05	0.05	4.00	7.27	8.00	-0.33	63.01	72.00	23.31	
12.06.2010	Sa	WoF												

Aktualisieren Druckansicht Aktuelles Saldo: 7:05

Journal 01.06.2010 - 30.06.2010

In der folgenden Übersicht sehen Sie die Beschreibung der einzelnen Spalten im Journal.

Spalte	Inhalt
Datum	Kalendertag der Buchung
	Wochentag der Buchung
TP	Hinterlegter Tagesplan, Ausgabe des Kürzels bzw. Nummer
Kommt	Tatsächlicher Zeitpunkt einer Kommt-Buchung (ist nicht zwangsläufig der Berechnungsstartpunkt, da Buchungen vom Tagesplan abhängen und auch außerhalb der Gleitzeit vorgenommen werden können)
Geht	Tatsächlicher Zeitpunkt der Geht-Buchung (ist nicht zwangsläufig der Berechnungsstartpunkt, da Buchungen vom Tagesplan abhängen und auch außerhalb der Gleitzeit vorgenommen werden können)
anwesend	Zeitspanne der Anwesenheit zwischen Kommt- und Geht-Buchung
Abzug	Zeiten, die von der Anwesenheit abgezogen werden (z. B. Pausen, Fehlzeiten, unbezahlte Zeiten)
+Zeit	Zeit, die nach Abzügen auf das Konto gebucht wird

Spalte	Inhalt
Ist	Summe der Zeiten je Kalendertag, die nach Abzügen auf das Konto gebucht wird (wird nur in der letzten Zeile eines jeden Kalendertages angezeigt)
Soll	Soll-Arbeitszeit lt. Tagesplan
Saldo	Differenz aus Ist- und Soll-Zeit
Ist	Summe der Ist-Tagessalden und eines eventuellen Übertrages aus dem Vormonat
Soll	Summe der Soll-Tagessalden
Saldo	Kumulatives Jahressaldo

Im Fußbereich der Journalansicht sehen Sie den berechneten Saldo und eine farbliche Markierung. Die Markierung gibt den Status des Saldos entsprechend der in System C/3 hinterlegten Grenzen des Ampelmodells an. Über- oder unterschreitet der Saldo festgelegte Grenzen ändert sich die Markierung in die zugeordnete Farbe für Plus oder Minusstunden.

Schalterfunktionen:

Aktualisieren Das Mitarbeiterjournal wird neu abgerufen. Durchgeführte Änderungen werden berücksichtigt und in das Journal eingearbeitet.

Druckansicht Sie können das aktuelle Journal auch in einer formatierten Druckansicht anzeigen und über den Internet-Browser ausdrucken lassen.

Über den Schalter ‚Zurück‘ springen Sie wieder zur Journalansicht.

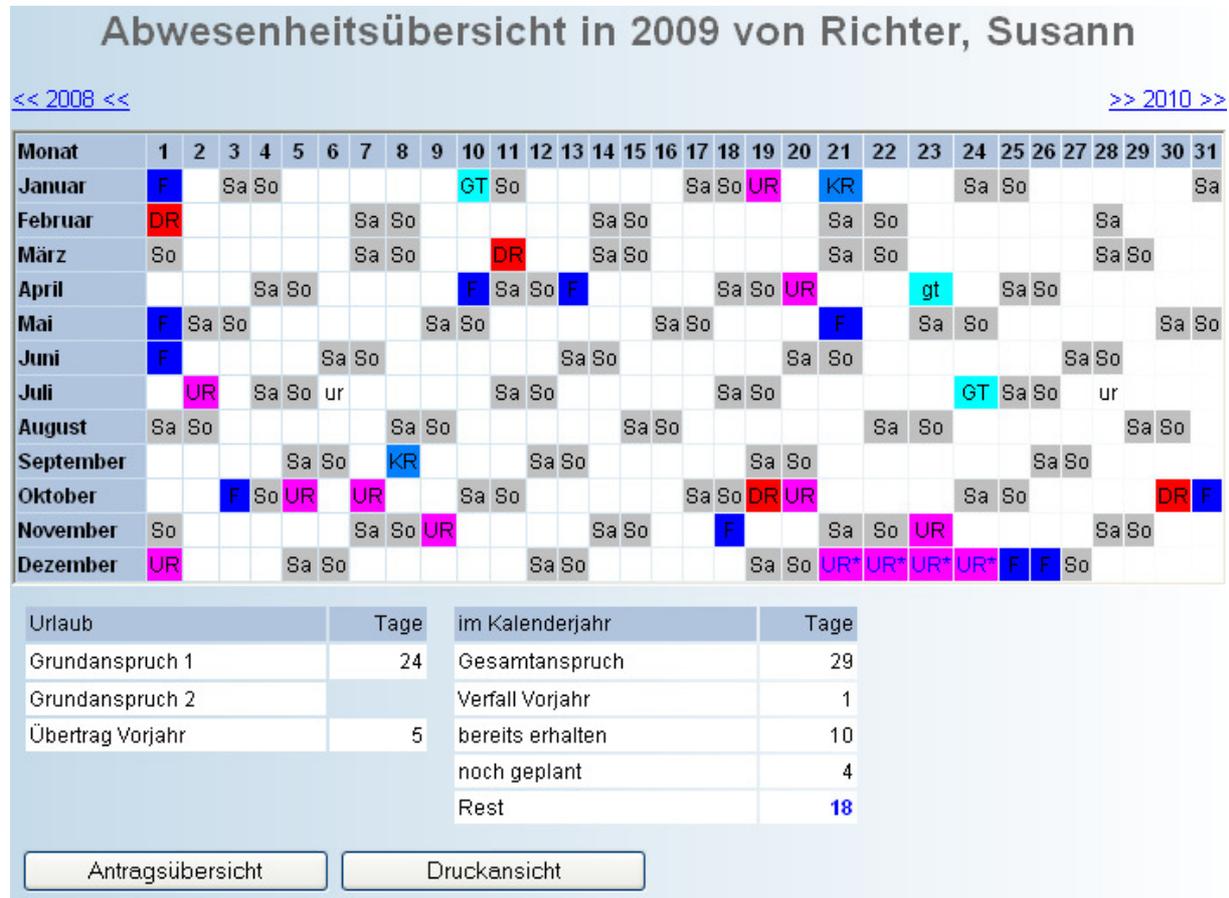
ⓘ Bitte beachten Sie, dass der Schalter ‚Zurück‘ des Internet-Browsers keine Wirkung hat, da die Seiten dynamisch aufgebaut werden.

Datum	TP	FG	Kommt	Geht	anwesd.	Abzug	+Zeit	Ist	Soll	Saldo	Ist	Soll	Saldo
01.12.2009	Di	n40	Übertrag	2009n11				8,00	8,00	8,00			10,12
02.12.2009	Mi	n40	Urlaub		7,12	0,35	6,37	8,42	8,00	-1,18	14,42	16,00	1,54
03.12.2009	Do	n40			19,26	3,31	9,55	10,00	8,00	2,00	24,42	24,00	10,54
04.12.2009	Fr	n40	12:14PA		0,43		0,43						
			13:55PA		16,19		2,24	0,05	2,19	3,07	8,00	-4,53	27,49
05.12.2009	Sa	Wof											32,00
06.12.2009	So	Wof											6,01
07.12.2009	Mo	n40	09:07	12:14PA	3,07		3,07						
			13:55PA		18,20		4,33	0,05	4,28	7,40	8,00	-0,20	35,29
08.12.2009	Di	n40	10:19	12:14PA	1,55		1,55						40,00
			13:12PA		16,94		2,52	0,05	2,47	4,47	8,00	-3,13	40,16
09.12.2009	Mi	n40	08:38		18,57		10,19	0,50	9,29	9,34	8,00	1,34	49,50
10.12.2009	Do	n40	07:55		16,33		8,38	0,35	8,03	8,08	8,00	0,08	57,58
11.12.2009	Fr	n40	06:57		15,36		8,39	0,39	8,01	8,06	8,00	0,06	66,04
12.12.2009	Sa	Wof											72,00
13.12.2009	So	Wof											4,16
14.12.2009	Mo	n40	07:12		15,21		8,09	0,35	7,34	7,39	8,00	-0,21	73,43
15.12.2009	Di	n40	08:14		15,50		9,36	1,21	8,15	8,20	8,00	0,20	82,03
16.12.2009	Mi												88,00
Summe													5,57
													82,03
													88,00
													4,15

3.3 Fehlgründe

3.3.1 Anwesenheitsübersicht

In der Anwesenheitsübersicht sehen Sie die gebuchten Fehlgründe, die Sie über das Hardware-Terminal gebucht oder über den Workflow beantragt haben.



Die Kopfzeile zeigt Ihnen das Jahr und den Namen des Mitarbeiters. In der oberen linken und rechten Ecke sehen Sie Jahreszahlen, mit denen Sie aus dem aktuellen Jahr in das vergangene oder folgende Jahr wechseln können.

Der Monatsblock zeigt die Jahresübersicht aller gebuchten und geplanten Fehlgründe. Bei geplanten Fehlgründen wird das Kürzel von einem Stern gefolgt dargestellt, z. B. [UR*] für Urlaub.

Am unteren Bildrand sind detaillierte Informationen zum Urlaubsanspruch und -planung zu sehen. Vorgeplante Urlaubstage, wie im Beispiel vom 21.12.-24.12.2009, werden noch nicht von der Resttage-menge abgezogen.

Mit dem Schalter ‚Druckansicht‘ wird Ihnen, wie beim Journal, die Übersicht in einer druckbaren Anzeige aufbereitet. Mit dem Schalter ‚Zurück‘ springen Sie wieder in die Anwesenheitsübersicht.

Monat	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	31
Januar	F		Sa	So						GT	So					Sa	So	UR		KR			Sa	So						Sa	
Februar	DR						Sa	So				Sa	So			Sa	So				Sa	So					Sa	So			
März	So						Sa	So			DR			Sa	So						Sa	So					Sa	So			
April				Sa	So					F	Sa	So	F				Sa	So	UR			gt		Sa	So						
Mai	F	Sa	So						Sa	So					Sa	So					F		Sa	So						Sa	So
Juni	F					Sa	So				Sa	So			Sa	So				Sa	So					Sa	So				
Juli		UR		Sa	So	ur					Sa	So				Sa	So					GT	Sa	So			ur				
August	Sa	So					Sa	So				Sa	So			Sa	So					Sa	So				Sa	So			
September				Sa	So			KR			Sa	So				Sa	So			Sa	So			Sa	So			Sa	So		
Oktober			F	So	UR		UR			Sa	So				Sa	So	DR	UR				Sa	So					DR	F		
November	So					Sa	So	UR							Sa	So	F				Sa	So	UR				Sa	So			
Dezember	UR				Sa	So					Sa	So				Sa	So	UR*	UR*	UR*	UR*	F	F	So							

Urlaub	Tage	im Kalenderjahr	Tage
Grundanspruch 1	24	Gesamtanspruch	29
Grundanspruch 2		Verfall Vorjahr	1
Übertrag Vorjahr	5	bereits erhalten	10
		noch geplant	4
		Rest	18

3.3.2 Antragsübersicht

Dieser Menüpunkt listet Ihre eingereichten und vorgeplanten Fehlgrundanträge auf. Geplante Anträge werden gelb markiert dargestellt. Im Kopfbereich der Übersicht können Sie die Anzeige einschränken. Nutzen Sie die Anwahlschalter bei den Auswahlfeldern. Anträge, die Sie zurückziehen möchten, löschen Sie mit einem Klick auf ‚stornieren‘, auch rückwirkend für bereits genehmigte Anträge möglich.

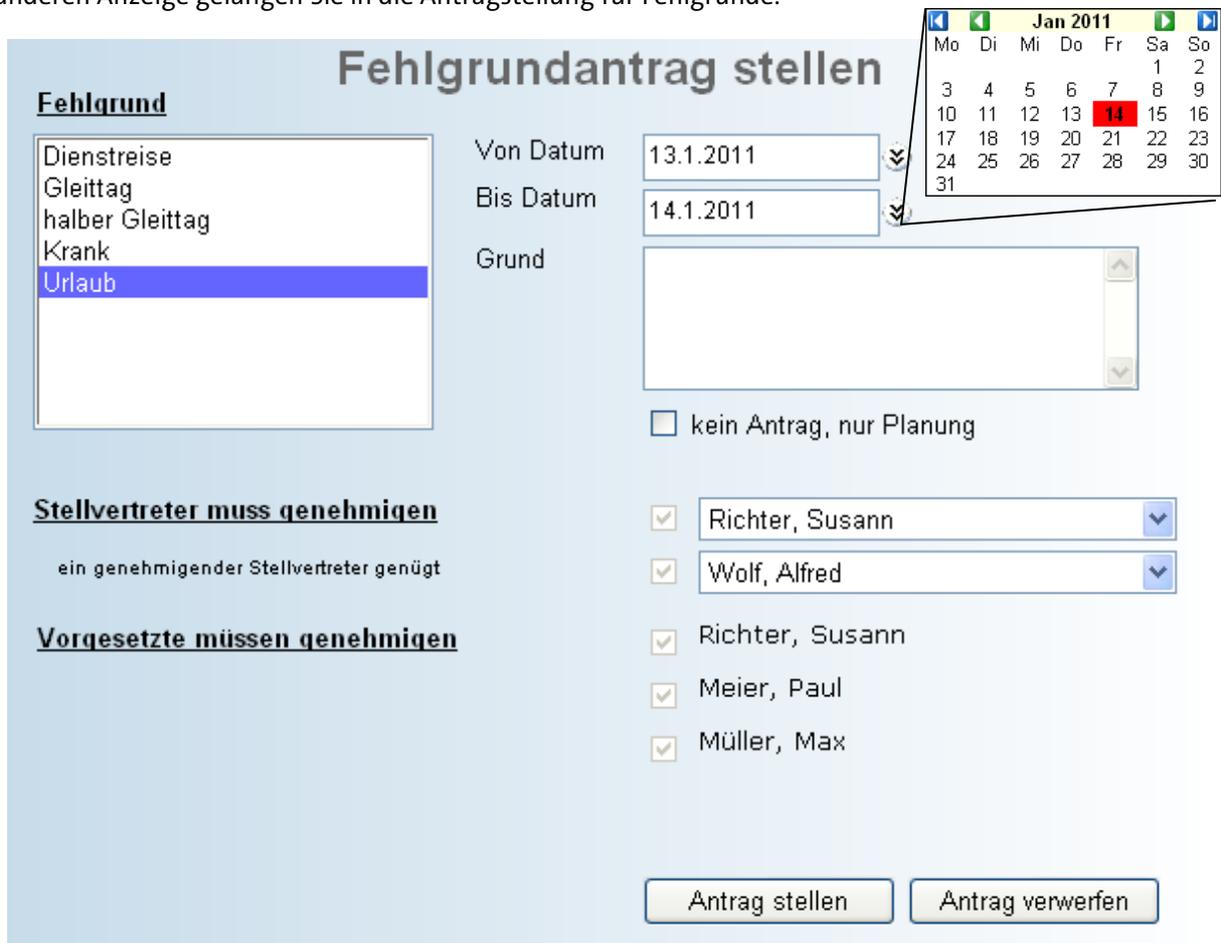
Antragsübersicht

Status: Fehlggrund: ab Datum:

Von/Bis	Tage	Fehlggrund	Grund	Antrag vom	Status	Genehmigung
21.12.2009 - 24.12.2009	4	Urlaub		16.12.2009P	[1. SV] Richter, Susann [2. SV] Sänger, Mario [1. VG] Richter, Susann [2. VG] Meier, Paul	stornieren
18.12.2009 - 18.12.2009	1	Dienstreise	Schulung	16.12.2009	[1. SV] Richter, Susann [2. SV] Sänger, Mario [1. VG] Richter, Susann [2. VG] Meier, Paul	stornieren

3.3.3 Fehlgrundantrag stellen

Durch Direktanwahl des Menüpunktes im Menü Fehlgründe oder über einen Querverweis aus einer anderen Anzeige gelangen Sie in die Antragstellung für Fehlgründe.



Fehlgrundantrag stellen

Fehlgrund

Dienstreise
Gleittag
halber Gleittag
Krank
Urlaub

Von Datum: 13.1.2011
Bis Datum: 14.1.2011
Grund:

kein Antrag, nur Planung

Richter, Susann
 Wolf, Alfred
 Richter, Susann
 Meier, Paul
 Müller, Max

Wählen Sie zunächst einen Fehlgrund aus der Liste aus. Sobald Sie einen Fehlgrund markiert haben, ändert sich die Anzeige im Bereich der Stellvertreter und Vorgesetzten. Es wird, entsprechend den Hinterlegungen in System C/3, die Reihenfolge der Genehmiger und die zugewiesenen Personen für diesen Fehlgrund angezeigt.

Klicken Sie jetzt in die Datumsfelder, um den Zeitraum einzutragen oder nutzen Sie den Schalter  für die Kalenderauswahl. Im Feld ‚Grund‘ können Sie eine Bemerkung zum Antrag eintragen.

Soll der Antrag nur zur Planung dienen und nicht beim Vorgesetzten eingereicht werden, setzen Sie das Häkchen bei ‚kein Antrag, nur Planung‘. Die Tage werden dann in der Übersicht mit einem [*] markiert.

Wurde in System C/3 die Option ‚Alle Abteilungsmitglieder als Stellvertreter‘ gesetzt, können Sie die Positionen der Stellvertreter im Antrag noch einmal verändern.

Mit dem Schalter ‚Antrag stellen‘ schließen Sie die Antragstellung ab, mit dem Schalter ‚Antrag verwerfen‘ wird der Vorgang abgebrochen.

Mit Abschluss eines Antrages werden e-Mails mit dem Hinweis auf einen neuen Antrag an die Stellvertreter oder Genehmiger gesendet (nicht bei Planung).

In der Antragsübersicht wird der neue Antrag hinzugefügt. Haben Sie die Option nur Planung gewählt, können Sie zudem in der Abwesenheitsübersicht die geplanten Fehlgrundtage anzeigen lassen.

Die Bearbeitung eines gestellten Fehlgrundantrages erfolgt durch die Stellvertreter und Vorgesetzten in der Antragsbearbeitung. Lesen Sie dazu Kapitel **3.5.1 Fehlgrundanträge** unter **3.5 Antragsbearbeitung**.

3.4.2 Korrekturantrag

Über das Menü Buchungen gelangen Sie zum Korrekturantrag. Mit einem Korrekturantrag können Sie nachträglich Buchungen oder Korrekturen von Buchungen veranlassen. Ein gesendeter Antrag löst eine Benachrichtigungs-e-Mail an die beteiligten Genehmiger aus, die lt. Hinterlegung in System C/3 den Antrag bearbeiten.

Antragstellung

Ich möchte einen Antrag stellen auf

am (Datum)

Zeit (von) am Folgetag

Text/Kommentar

Vorgesetzte müssen genehmigen Richter, Susann

Im Bereich ‚Ich möchte einen Antrag stellen auf‘ wählen Sie den Antragstyp über die Klappbox. Entsprechend der Antragsart ändert sich die Eingabemaske.

Zu jedem Antrag können Sie eine Textmitteilung hinzufügen. Dazu tragen Sie im Feld ‚Text/Kommentar‘ Ihre Mitteilung ein.

Unterhalb der Eingabefelder wird die Genehmigerstruktur angezeigt. Diese Mitarbeiter erhalten eine Benachrichtigung über den neuen Antrag per e-Mail.

Mit dem Schalter ‚Korrekturantrag stellen‘ schließen Sie die Antragstellung ab. Mit dem Schalter ‚Aktuelle Anträge zeigen‘ wechseln Sie zur Antragsübersicht für Korrekturanträge, in der der neue Antrag nun gelistet ist.

Die Bearbeitung eines gestellten Korrekturantrages erfolgt durch die hinterlegten Genehmiger in der Antragsbearbeitung. Lesen Sie dazu Kapitel **3.5.2 Korrekturanträge** unter **3.5 Antragsbearbeitung**.

Antragstypen und sich ändernde Eingabemasken:

Ergänzung Kommen – Buchung: Nutzen Sie diesen Antrag, um eine vergessene Buchung nachtragen zu lassen oder eine Korrektur einer Buchung einzureichen. Tragen Sie in den Feldern das Datum und die Uhrzeit ein.

am (Datum)	<input type="text" value="17.12.2009"/>	▼
Zeit (von)	<input type="text" value="08 : 00"/>	▲▼

Ergänzung Gehen – Buchung: Dieser Antrag verhält sich wie der Antrag zur Kommen – Buchung. Geben Sie in die Felder das Datum und die Uhrzeit ein.

am (Datum)	<input type="text" value="17.12.2009"/>	▼
Zeit (bis)	<input type="text" value="17 : 00"/>	▲▼

Bruttokorrektur: Bei Bruttokorrekturen können Sie Stunden beantragen oder abziehen lassen. Geben Sie in der geänderten Maske in den Feldern das Datum und die Stunden mit Minuten an. Durch ein Plus- oder Minuszeichen kennzeichnen Sie, ob die Stunden hinzugerechnet oder abgezogen werden sollen.

am (Datum)	<input type="text" value="17.12.2009"/>	▼
+ / - Stunden : Minuten	<input type="text" value="+ 01 : 00"/>	

Kommen und Gehen Buchung: Dieser Antrag veranlasst ein Buchungspaar, bestehend aus einer Kommen – Buchung und einer Gehen – Buchung. Die Maske ändert sich entsprechend. Tragen Sie in die Felder das Datum und die Zeiten ein. Diese Maske erscheint auch bei der Antragsart Dienstgang, Arztgang und Pause, vorausgesetzt sie sind in System C/3 für den Workflow freigeschaltet worden.

am (Datum)	<input type="text" value="17.12.2009"/>	▼
Zeit (von)	<input type="text" value="08 : 00"/>	▲▼
Zeit (bis)	<input type="text" value="17 : 00"/>	▲▼

Nur Textmitteilung: Bei diesem Typ werden keine Daten übergeben und dient lediglich dem Austausch von Mitteilungen. Eine Angabe von Datum und Uhrzeit ist nicht nötig.

3.5 Antragsbearbeitung

Das Menü Antragsbearbeitung ist nur für Mitarbeiter sichtbar, die als Vorgesetzte oder Stellvertreter Anträge bearbeiten dürfen.

Ist ein Fehlgrundantrag, Korrekturantrag oder Berechtigungsantrag gestellt worden, werden die Vorgesetzten und Stellvertreter durch eine Benachrichtigungs-e-Mail informiert.

Aus dem Inhalt der Beispiel-Benachrichtigungs-e-Mail, welche an Vorgesetzte und Stellvertreter bei der Beantragung gesendet wird, entnehmen wir, dass der Mitarbeiter Wolf einen Urlaubsantrag für den Zeitraum vom 28.12.-31.12.2009 gestellt hat. Entsprechend der Genehmigerstruktur muss einer der beiden Stellvertreter [SV] genehmigen und danach die Vorgesetzten [VG] in der gelisteten Reihenfolge.

Dies ist eine vom **Workflow-System** generierte Nachricht
Bitte nicht auf diese eMail Adresse antworten

Workflow-Antrag	Neuer Fehlgrundantrag
Antragsteller	25 - Wolf, Alfred
Zeitraum	28.12.2009 bis 31.12.2009 (4 Tage)
Fehlgrund	Urlaub
Begründung	
Genehmigung erforderlich	[1. SV] Richter, Susann [2. SV] Sänger, Mario [1. VG] Richter, Susann [2. VG] Meier, Paul
Antragstellung am	17.12.2009 13:41:30

Starten Sie das Workflow-System [hier](#)
Bei Fehlfunktionen Nachricht an den Sysadmin : kettner@intrakey.de

3.5.1 Fehlgrundanträge

Hat ein Mitarbeiter eine e-Mail mit der Benachrichtigung über einen neuen Fehlgrundantrag erhalten, kann er sich zur Bearbeitung am Workflow anmelden. Im Menü Antragsbearbeitung, Unterpunkt Fehlgrundanträge sehen Sie die eingegangenen Anträge. In der Spalte Genehmigung ist der Schalter ‚bearbeiten‘ freigeschaltet. Sollte hier noch keine Freischaltung vorliegen, dann ist der Mitarbeiter lt. Genehmigerreihenfolge noch nicht an der Reihe. Die Reihenfolge lässt sich nur bei den Vorgesetzten festlegen, Stellvertreter können immer zur gleichen Zeit bearbeiten.

Aktuelle Anträge

Status

Fehlgrund

ab Datum

Karte

Name

Karte	Name	Von/Bis	Tage	FG	Grund	Antrag vom	Bearbeitung	Genehmigung
25	Wolf, Alfred	28.12.2009 - 31.12.2009	4	Urlaub		17.12.2009	[1. SV] Richter, Susann [2. SV] Sänger, Mario [1. VG] Richter, Susann [2. VG] Meier, Paul	bearbeiten
25	Wolf, Alfred	18.12.2009 - 18.12.2009	1	Dienstreise	Schulung	16.12.2009	[1. SV] Richter, Susann [2. SV] Sänger, Mario [1. VG] Richter, Susann [2. VG] Meier, Paul	bearbeiten

Im Beispiel hat sich Stellvertreter Sänger angemeldet, da er die e-Mail von Wolf erhalten hat, seinen Urlaubsantrag zu bearbeiten. Der aktive Mitarbeiter wird in der Spalte Bearbeitung fett markiert.

Im Kopfbereich können Sie die Ansicht auf unterschiedliche Art einschränken. Zum einen nach dem Status, zum anderen durch Auswahl eines Fehlgrundes. Wählen Sie im Feld Status, ob alle, nur offene oder nur erledigte Anträge angezeigt werden sollen. Beim Feld Fehlgrund schränken Sie auf einen einzelnen Fehlgrund ein. Zudem können Sie das Startdatum festlegen, ab wann gestellte Anträge angezeigt werden sollen.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, über das Feld ‚Karte‘ nur die Anträge einer bestimmten Karte anzuzeigen oder über das Feld ‚Name‘ die Anträge einer bestimmten Person. Tragen Sie entweder den kompletten Namen, die Anfangsbuchstaben oder eine Phrase als Suchbegriff ein.

Mit dem Schalter ‚Aktualisieren‘, können Sie gegebenenfalls die Ansicht neu aufbauen lassen. Der Schalter Drucken erstellt eine druckbare Übersicht in einem neuen Fenster.

Möchten Sie jetzt einen Fehlgrundantrag bearbeiten, klicken Sie auf ‚bearbeiten‘ in der Spalte ‚Genehmigung‘ des entsprechenden Antrags.

Aktuelle Anträge

Status: Karte:

Fehlgrund: Name:

ab Datum:

Karte	Name	Von/Bis	Tage	FG	Grund	Antrag vom	Bearbeitung	Genehmigung
25	Wolf, Alfred	28.12.2009 - 31.12.2009	4	Urlaub		17.12.2009	[1. SV] Richter, Susann [2. SV] Sänger, Mario [1. VG] Richter, Susann [2. VG] Meier, Paul	bearbeiten
25	Wolf, Alfred	18.12.2009 - 18.12.2009	1	Dienstreise	Schulung	16.12.2009	[1. SV] Richter, Susann [2. SV] Sänger, Mario [1. VG] Richter, Susann [2. VG] Meier, Paul	bearbeiten

Antragsteller:

Antrag:

genehmigen als:

Grund der Ablehnung:

Unterhalb der gelisteten Anträge wird die Bearbeitungsansicht zum ausgewählten Antrag eingeblendet. Hier können Sie entscheiden, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wird. Der Workflow errechnet Ihnen aus den Daten die Anzahl der beantragten Tage. Bei einer Ablehnung besteht die Möglichkeit einen begründenden Text in das Feld ‚Grund der Ablehnung‘ einzutragen.

Vorgesetzte haben zudem die Möglichkeit das Journal des Antragstellers einzusehen, die Schalter werden dann rechts vom Schalter ‚Antrag genehmigen‘ angezeigt. Voraussetzung dafür ist die zuvor aktivierte Option in den System C/3-Parametern.

In unserem Beispiel wird mit der Genehmigung des Antrags die Zustimmung durch einen der beiden Stellvertreter erteilt. Somit ist die festgelegte Bedingung, dass ein Stellvertreter den Antrag genehmigen muss, erfüllt und der Antrag wird nun für den 1. Vorgesetzten freigeschaltet. Er erhält eine Benachrichtigungs-e-Mail über einen vorliegenden Antrag. In unserem Beispiel wäre das die Vorgesetzte Richter, die den Antrag jetzt bearbeiten kann. Beim Vorgesetzten Meier, der in der Hierarchie als 2. Vorgesetzter geführt wird, ist der Antrag noch für die Bearbeitung gesperrt. Die Regelungen zur Bearbeitung legen Sie in den Einstellungen von System C/3 fest.

Wurde ein Antrag bearbeitet, wird automatisch eine Benachrichtigungs-e-Mail über den aktuellen Status der Genehmigung an den Antragsteller zurückgesandt.

Beim Antragsteller ändert sich die Anzeige in der Antragsübersicht zum Antrag. Er kann einsehen, wer den Antrag bereits bearbeitet hat oder ob er abgelehnt wurde. Sollte eine Bearbeitung durch einen Stellvertreter des Vorgesetzten erfolgt sein, wird das durch ein angefügtes (SV) in der Zeile des Genehmigers hinter dem Datum angezeigt.

Dies ist eine vom Workflow-System generierte Nachricht
Bitte nicht auf diese eMail Adresse antworten

Workflow-Antrag	Fehlgrundantrag
Antragsteller	25 - Wolf, Alfred
Zeitraum	28.12.2009 bis 31.12.2009 (4 Tage)
Fehlgrund	Urlaub
Begründung	
Genehmigungsstatus	[1. SV] Richter, Susann [2. SV] Sänger, Mario genehmigt 18.12.2009 [1. VG] Richter, Susann [2. VG] Meier, Paul
Antragstellung vom	18.12.2009 09:54:47
Antragstatus	in Bearbeitung

Starten Sie das Workflow-System [hier](#)
Bei Fehlfunktionen Nachricht an den Sysadmin : kettner@intrakey.de

Von/Bis	Tage	Fehlgrund	Grund	Antrag vom	Status	Genehmigung
28.12.2009 - 31.12.2009	4	Urlaub		17.12.2009	[1. SV] Richter, Susann [2. SV] Sänger, Mario genehmigt 18.12.2009 [1. VG] Richter, Susann [2. VG] Meier, Paul	stornieren

3.5.2 Korrekturanträge

Hat ein Mitarbeiter eine e-Mail mit der Benachrichtigung über einen neuen Korrekturantrag erhalten, kann er sich zur Bearbeitung am Workflow anmelden. Im Menü Antragsbearbeitung, Unterpunkt Korrekturanträge sehen Sie die eingegangenen Anträge für Zeit- oder Bruttokorrekturen. In der Spalte Genehmigung ist der Schalter ‚bearbeiten‘ freigeschaltet. Sollte hier noch keine Freischaltung vorliegen, dann ist der Mitarbeiter lt. Genehmigerreihenfolge noch nicht an der Reihe.

Auch hier können Sie sich mit dem Schalter ‚Druckansicht‘ eine druckbare Ansicht der Anträge erstellen lassen oder mit dem Schalter ‚Jahresübersicht‘ alle Mitarbeiter, die Fehlgründe im aktuellen Jahr gebucht haben.

Die Ansicht der Antragsübersicht können Sie auf unterschiedliche Art einschränken. Zum einen nach dem Status, zum anderen durch Auswahl eines Buchungsgrundes. Wählen Sie im Feld Status, ob alle, nur offene oder nur erledigte Anträge angezeigt werden sollen. Beim Feld Buchung schränken Sie auf einen einzelnen Buchungsgrund ein. Zudem können Sie das Startdatum festlegen, ab wann gestellte Anträge angezeigt werden sollen.

Aktuelle Anträge

Status: Karte:

Buchung: Name:

ab Datum:

ID	Name	Antrag	Datum	Zeiten	Grund	Status	Antrag am	Bearbeitung	Genehmigung	Key
25	Wolf, Alfred	Kommen-Buchung	17.12.2009	08:00	Kommen-Buchung vergessen	<input type="checkbox"/>	17.12.2009	[1. VG] Richter, Susann	<input type="button" value="bearbeiten"/>	38

Wollen Sie einen Antrag bearbeiten, klicken Sie auf ‚bearbeiten‘ in der entsprechenden Antragszeile. Im unteren Bereich wird die Bearbeitungsmaske eingeblendet, in der Sie den Antrag genehmigen oder ablehnen können. Zur Begründung der Ablehnung ist auch hier die Eingabe eines Textes im Feld ‚Grund der Ablehnung‘ möglich.

Aktuelle Anträge

Status: Karte:

Buchung: Name:

ab Datum:

ID	Name	Antrag	Datum	Zeiten	Grund	Status	Antrag am	Bearbeitung	Genehmigung	Key
25	Wolf, Alfred	Kommen-Buchung	17.12.2009	08:00	Kommen-Buchung vergessen	<input type="checkbox"/>	17.12.2009	[1. VG] Richter, Susann	<input type="button" value="bearbeiten"/>	38

Antragsteller: 25 - Wolf, Alfred

Antrag: Kommen-Buchung - 17.12.2009

genehmigen als: 1. Vorgesetzter

Grund der Ablehnung:

Einen Überblick über die Buchungen des Mitarbeiters verschaffen Sie sich durch Klicken auf den Schalter ‚Journal‘. Im Mitarbeiterjournal wird der Tag markiert, an dem die Änderung vorgenommen werden soll.

Journal aktueller Monat von: Wolf, Alfred														
13.12.2009	So	WoF												
14.12.2009	Mo	kMD	06:43	16:48	10.05	1.02	9.03	9.03	8.00	1.03	61.36	76.00	38.23	
15.12.2009	Di	kMD	11:16	15:50	4.34		4.34	4.34	8.00	-3.26	66.10	84.00	34.57	
16.12.2009	Mi	kMD	11:02	18:43	7.41	0.30	7.11	7.11	8.00	-0.49	73.21	92.00	34.08	
17.12.2009	Do	kMD							8.00	-8.00	73.21	100.00	26.08	
18.12.2009	Fr													
Summe										-26.39	73.21	100.00	26.08	

Aktualisieren Druckansicht

Journal aktueller Monat 01.12.2009 - 18.12.2009

Haben Sie den Antrag bearbeitet, wird eine Benachrichtigungs-e-Mail an den Antragsteller zurückgesandt und der Status des Antrags beim genehmigenden Mitarbeiter auf erledigt geändert. War der Vorgesetzte der letzte oder einzige Genehmiger in der Struktur, wird in der e-Mail zum Antragsteller der Auftragsstatus auf ‚genehmigt‘ gesetzt.

Dies ist eine vom **Workflow-System** generierte Nachricht
Bitte nicht auf diese eMail Adresse antworten

Workflow-Antrag	Neuer Antrag auf Kommen-Korrektur
Antragsteller	25 - Wolf, Alfred
Datum	17.12.2009
Neue Kommen-Zeit	08:00
Begründung/Text	Kommen-Buchung vergessen
Genehmigungsstatus	[1. VG] Richter, Susann genehmigt 21.12.2009
Antragstellung vom	21.12.2009 11:12:12
Antragstatus	genehmigt

Starten Sie das Workflow-System [hier](#)
 Bei Fehlfunktionen Nachricht an den Sysadmin : kettner@intrakey.de

3.6 Übersicht

Im Menü ‚Übersicht‘ stehen Ihnen zwei Anzeigemöglichkeiten zur Darstellung der anwesenden Mitarbeiter zur Verfügung, die Anwesenheitsübersicht und das Anwesenheitstableau. Diese Übersichten sind nur für die Vorgesetzten sichtbar und zeigen die ihnen untergeordneten Mitarbeiter.

3.6.1 Anwesenheitsübersicht

In der Anwesenheitsübersicht sehen Sie den Anwesenheitsstatus der untergeordneten Mitarbeiter. siehe Dienstvereinbarung Anlage 2 Nr.4.2

Anwesenheitsübersicht 11.01.2011 (1/1)

Status Alle v

Filter (Name)

Personen je Block 9 ▲ ▼

Aktualisieren

ID	PNR	Name	Status	TP	FG	Anw	Beginn	Ende	Terminal	Saldo	Bw
20	15663	Sänger, Mario		n40	KR	●	07:55	09:13	Zeiterfassung1	15:55	●
25	1573	Wolf, Alfred	AN	kMD		●	08:02	09:01	Zeiterfassung1	36:03	●

- Legende -

- anwesend
- abwesend
- Dienstgang
- Dienstreise
- Krank
- Urlaub
- Gleittag
- halber Gleittag

1

Gesamt=2 Anwesend=1 Abwesend=1

Die Anzeige können Sie über die Auswahl ‚Status‘ einschränken. Suchen Sie eine bestimmte Person, dann tragen Sie den Namen oder eine Phrase in das Suchfeld ‚Filter (Name)‘ ein. Die Anzahl der angezeigten Mitarbeiter je Seite stellen Sie über das Feld ‚Personen je Bock‘ ein.

Die Sortierreihenfolge ändern Sie durch Klicken auf eine Spaltenbezeichnung. Sortieren können Sie nach:

- Kartenummer (ID)
- Fehlgrund (FG)
- Personalnummer (PNR)
- Kommen-Buchung (Beginn)
- Name, Vorname (Name)
- Gehen-Buchung (Ende)
- Anwesenheitsstatus (Status)
- Monatssaldo (Saldo)
- Tagesplan (TP)

Die farblichen Markierungen in den Spalten Anwesenheit (Anw) und Status des Ampelmodells (Bw) ergeben sich aus den in System C/3 hinterlegten Farben bei den Fehlgründen bzw. Parametereinstellungen zum Ampelmodell. Die Legende am rechten Bildrand erklärt die Farben zum Anwesenheitsstatus der Spalte (Anw).

In der Spalte FG (Fehlgrund) werden die in System C/3 hinterlegten Kürzel der Fehlgründe angezeigt, die Spalte Status (Anwesenheitsstatus) weist die Kürzel der Abwesenheitsgründe aus.

Im Fußbereich sehen Sie die Summenwerte der gesamten, anwesenden und abwesenden Personen. Umfasst die Liste mehr Personen, als im Fenster dargestellt werden können, erscheinen im Übersichtsfenster unten links Seitenzahlen. Wechseln Sie damit die einzelnen Seiten.

Der Schalter ‚Aktualisieren‘ fragt den aktuellen Status der angezeigten Personen aus der Datenbank von System C/3 ab. Mit der ‚Jahresübersicht‘ werden alle dem Vorgesetzten untergeordnete Mitarbeiter mit Ihren Fehlgrundbuchungen und beantragten Fehlgründen angezeigt.

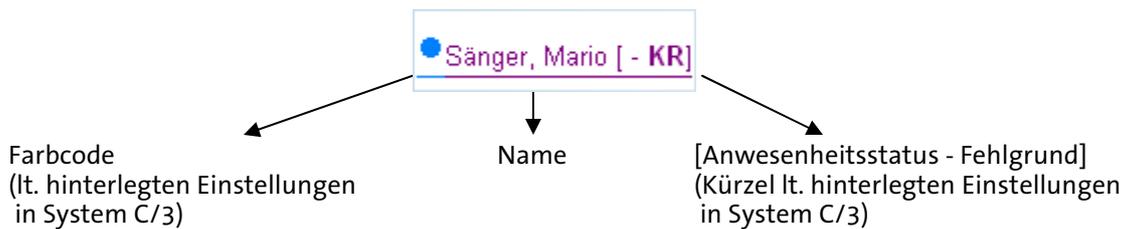
❶ Existieren für einen Mitarbeiter noch keine Fehlgrundbuchungen, so wird er auch nicht in der Übersicht angezeigt.

3.6.2 Anwesenheitstableau

Das Anwesenheitstableau zeigt in einer Kurzfassung dem Vorgesetzten den Status seiner Mitarbeiter.

Die Anzeige können Sie auch hier über die Auswahl ‚Status‘ einschränken. Suchen Sie eine bestimmte Person, dann tragen Sie den Namen oder eine Phrase in das Suchfeld ‚Filter (Name)‘ ein. Die Anzahl der angezeigten Mitarbeiter je Seite stellen Sie über das Feld ‚Personen je Bock‘ ein.

Ein Mitarbeitereintrag setzt sich folgendermaßen zusammen:



Der Farbcode wird über die Legende am rechten Bildrand erklärt.

Im Fußbereich sehen Sie wieder die Summenwerte der gesamten, anwesenden und abwesenden Personen. Umfasst die Liste mehr Personen, als im Fenster dargestellt werden können, erscheinen im Übersichtsfenster unten links Seitenzahlen. Wechseln Sie damit die einzelnen Seiten.

3.7 Service

3.7.1 Verantwortungen

Es besteht die Möglichkeit, Verantwortungen auf andere Mitarbeiter zu übertragen oder für andere Mitarbeiter zu übernehmen. Dazu müssen zuvor in System C/3 alternative Vorgesetzte für die einzelnen Abteilungen hinterlegt werden.

Im Workflow gibt es den Menüpunkt Verantwortungen, der eingeblendet wird, wenn man selbst ein Vorgesetzter einer oder mehrerer Abteilungen ist. In den Klappboxen werden dann jeweils die Alternativen angeboten. Durch Übernehmen / Rücksetzen wird die Verantwortung delegiert oder wieder zurückgesetzt. Dabei werden auch bei allen laufenden Anträgen die Verantwortungen übertragen. Ist ein Nutzer alternativer Vorgesetzter, so kann er in den Einstellungen im Workflow auch die Position neben der Verantwortlichkeit auf sich selbst ändern.

Eigene Verantwortlichkeit anpassen

Aktuelle Verantwortungen für Abteilung	verantwortlich als	übergeben an
Verwaltung	2. Vorgesetzter (derzeit: Meier, Paul) ▼	Übernehmen Rücksetzen
Technik	-- nicht in meiner Verantwortung -- ▼	Übernehmen Rücksetzen
Dienstleistung	1. Vorgesetzter -- selbst verantwortlich -- ▼	Übernehmen Rücksetzen
EDV	-- nicht in meiner Verantwortung -- ▼	Übernehmen Rücksetzen

3.7.3 Beenden

Der Menüpunkt ‚Beenden‘ schließt die Workflow-Anwendung. Für ein erneutes Verbinden müssen Sie die Workflow-Anmeldeseite über den Link aufrufen. Verlassen Sie den Workflow über den Schalter ‚Logout‘ oben links in der Menüleiste, gelangen Sie wieder direkt zur Anmeldemaske.