

## Workflow mit Novatime

### Mitarbeiter Ein-/Ausgabe über Intranet/Internet

#### MitarbeiterWorkflow

- MA- Ein-/Ausgabe über Internet/ Intranet per Microsoft Internet Explorer oder Netscape-Navigator möglich.
- Die Softwareoption Workflow bietet jedem (berechtigten) Mitarbeiter umfangreiche Informationen über z. B. Mitarbeiterjournal, Lohnkonten, Urlaubskonten, Jahresübersicht. Der genaue Umfang kann über die Systemeinstellungen festgelegt werden.
- Zusätzlich besteht für die MA die Möglichkeit der Eingabe / Korrektur von Fehlzeiten, Kommen, Gehen, Dienstgänge, Überstundenberechtigungen, Arztgängen und Zeitkorrekturen. Der MA erhält Realtime-aktuelle Informationen über Mitarbeiterjournal, Lohnkonten, Urlaubskonten, Jahreskonten usw.
- Der gewünschte Umfang der Informationen wird über die Systemeinstellungen festgelegt. Der Umfang der Eingabe-/Korrekturmöglichkeiten ist einstellbar und gruppenweise konfigurierbar. Die Mitarbeiter können nur die für sie zugelassenen Möglichkeiten nutzen. Jeder Mitarbeiter kann dabei nur auf seine eigenen Daten zugreifen.
- Rückinformation über Genehmigung / Ablehnung durch Vorgesetzten oder Beauftragten.

Mitarbeiterjournal

Jahreskartei

Urlaubsverwaltung

Zeitkonten

Varlisten

Lampentableau

Ampeltableau

Eingaben

Vertretung zustimmen

Passwort ändern

Abmelden

**PersNr: 10      Name: Schöppe, Tom**

**Eingabe    Dienstreise**      < zurück    Eintragen

von Datum:  bis Datum:

Mitteilung:

Vertreter:

Historie		
Eing. vom	Status	Eingabe / Mitteilung
03.07.2008	genehmigt	Dienstreise
		Datum: 16.06.2008 bis 17.06.2008
		Messebesuch
	zugestimmt	Vertreter: Delta Zeitsysteme Liebisch
03.07.2008	genehmigt	Chef Abt.1
03.07.2008	genehmigt	Chip-PL
03.07.2008	genehmigt	Krank
		Datum: 09.06.2008 bis 13.06.2008
03.07.2008	genehmigt	Chip-PL
03.07.2008	abgelehnt	Gleittag
		Datum: 15.05.2008 bis 15.05.2008
03.07.2008	abgelehnt	Chef Abt.1: Es war schon ein Tag.

#### Informations- und Korrekturmöglichkeiten für den Vorgesetzten / Zeitbeauftragten

- Realtime-aktuelle Informationen über beantragte Planungen / Korrekturen der Mitarbeiter.
- Entscheidungsmöglichkeiten genehmigen - ablehnen - offenlassen.
- Rückinformationen an Antragsteller, Personalbüro usw.
- Möglichkeit der Weiterleitung der Anträge an Stellvertreter. Jeder Vorgesetzte kann die Daten seiner Mitarbeiter (z.B. seiner Abteilung, einer Kostenstelle usw.) überprüfen und nach Bedarf überarbeiten, Anträge genehmigen oder ablehnen, Bemerkungen weiterschicken und auch sämtliche Listen zur Auswertung erstellen.
- Der Vorgesetzte kann über eingehende Anträge seiner Mitarbeiter per E-Mail benachrichtigt werden.
- Mit dem integrierten Genehmigungsverfahren können sämtliche Anträge von den Vorgesetzten bearbeitet werden. Der Weg zum papierlosen Büro ist gebnet.

#### Urlaubskartei

Urlaubsverwaltung 2008		Schöppe, Tom	
Übertrag aus Vorjahr	3,00	Jahresanspruch	32,00
Autom. Verfallsberechnung		Schwerbehindertenerurlaub	
Manuelle Korrektur		Zusatzurlaub	
Restanspruch aus Vorjahr	3,00	Sonderurlaub	
Restanspruch noch offen		Restanspruch aus Vorjahr	3,00
		Anspruch gesamt	35,00
=>			
genommen aus Restanspruch	3,00	genommen im lfd. Jahr	27,00
genommen aus Jahresanspr.	24,00	Resturlaub aktuell	8,00
genommen im lfd. Jahr	27,00	Urlaub bereits verplant bis 31.12.	
		Urlaub noch planbar	8,00

Mitarbeiterjournal

Mitarbeiterjournal Juli 2008 < Vormonat | Folgemonat >

Schöppe, Tom

Wt	Datum	Uhr Zeit		Bu art	Ist	Soll	Tages	Gesamt	Tages	Vorhol	Guth.	Kommentar
		von	bis		Std	Std	Saldo	Saldo	Plan	Zeit	ÜStd	
Di	01.07			Dr	8,00	8,00						4,00 Std Korrekturstunden
					4,00		4,00	4,00	110			Korrekturstunden
Mi	02.07	6:05#	17:23#	G	10,48	8,00	2,48	6,48	110			Kommen / Gehen
Do	03.07	9:16b	9:25b									
		9:39	11:35		2,05	8,00						
				Dr	5,55			6,48	110			Dienstreise
Fr	04.07			Dr	8,00	8,00		6,48	110			Dienstreise
Sa	05.07							6,48	102			
So	06.07							6,48	102			
Mo	07.07			Dr	8,00	8,00		6,48	110			Dienstreise
Di	08.07			Dr	8,00	8,00		6,48	110			Dienstreise
Mi	09.07	9:55D			9,35	8,00	1,35	8,23	110			Postgang
Do	10.07	7:00#	18:00#	G	10,30	8,00	2,30	10,53	110			Kommen / Gehen
Fr	11.07			GL		8,00	-8,00	2,53	110			Gleittag
Sa	12.07							2,53	102			
So	13.07	17:56b	23:05b		5,09		5,09	8,02	102			
Mo	14.07			Dr	8,00	8,00		8,02	110			Dienstreise
Di	15.07			Dr	8,00	8,00		8,02	110			Dienstreise
Mi	16.07			Dr	8,00	8,00		8,02	110			Dienstreise
Do	17.07			Dr	8,00	8,00		8,02	110			Dienstreise
Fr	18.07			Dr	8,00	8,00		8,02	110			Dienstreise

Jahreskartei

Jahreskartei 2008 < Vorjahr | Folgejahr >

Schöppe, Tom

	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
Jan	F				sa	so						sa	so						sa	so					sa	so					
Feb		sa	so	U	U	U	U	U	sa	so	LG	LG	LG	LG	LG	sa	so	LG	LG	LG	LG	LG	sa	so		Dr	Dr	Dr			
Mär	sa	so					sa	so						sa	so						F	sa	F	F		U	U	U	sa	so	
Apr				sa	so	GL	KR					sa	so						sa	so					sa	so					
Mai	F		sa	so						sa	F	F	GL			sa	so	Kn	Kn	Kn	Kn	Kn	Kn	Kn	Kn	Kn	Kn	Kn	Kn	Kn	
Jun	Kn	U	U	U	U		sa	so	KR	KR	KR	KR	KR	sa	so	Dr	Dr		Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	
Juli	Dr		Dr	Dr	sa	so	Dr	Dr			GL	sa		Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	
Aug		sa	so	U	U	U	U	U	sa	so	U	U	U	U	U	sa	so	U	U	U	U	U	sa	so						sa	so
Sep					sa	so							sa	so						sa	so					sa	so				
Okt			F	sa	so							sa	so					sa	so						sa	so				F	
Nov	sa	so					sa	so						sa	so				F			sa	so					sa	so		
Dez					sa	so						sa	so						sa	so				F	F	F	sa	so		F	

F = 14    \_ = 9    U = 27    LG = 10    Dr = 39    GL = 3    KR = 6    Kn = 14

Workflow-Lampentableau

PersNr: 10                      Name: Schöppe, Tom

---

Lampentableau

Chef Abt.1		Chip-PL		Schöppe, Tom	
ZI, Mäge					

Das Lampentableau ist standardmäßig in der Option Workflow enthalten. Je nach Login-Mitarbeitergruppe können unterschiedliche Berechtigungen zur Anzeige und Darstellung vergeben werden.

Die Berechtigungen für die Anzeige der auf dem Tableau angezeigten Mitarbeiter kann über die Zugangsbeschränkung eingestellt werden. Ebenso kann das entsprechende Fehlzeitkürzel mit angezeigt werden.

**Papierloses Genehmigungsverfahren**

Die Mitarbeiter können zu jedem Antrag Mitteilungen mitschicken - einfacher als eine E-Mail, da NovaTime den kompletten Versand erledigt.

Der Mitarbeiter sieht zu jeder Zeit den aktuellen Genehmigungsstatus (offen, genehmigt, abgelehnt) so dass sich zeitaufwendiges Nachfragen erübrigt. Bei 2 Genehmigern (z. B. Abteilungsleiter und Personalabteilung) werden beide Stati angezeigt. Zur Vereinfachung erhält jeder einen Hinweis per E-Mail, wer, wann, was beantragt bzw. genehmigt hat.

Der Mitarbeiter kann seinen Vertreter selbst auswählen. Das Antragsverhalten kann gesteuert werden, wenn der Vertreter in der beantragten Zeit eine Fehlzeit hat oder aber der Mitarbeiter bereits selbst eine Vertretung übernommen hat.

In der Jahresfehlzeitenkartei eines Mitarbeiters, der Vertretung übernommen hat, erscheinen die entsprechenden Tage mit einer Kennzeichnung.

**PersNr: 4      Name: Delta Zeitsysteme Liebisch**

**MA-Vertretungen**

aktuelle Anträge    alle Anträge

aktuelle Anträge			
Name	Eing. vom	Status	Eingabe / Mitteilung
Schöppe, Tom	28.08.2008	zustimmen	Dienstreise
		ablehnen	Datum: 25.08.2008 bis 25.08.2008
			Vertreter:

Das Genehmigungsverfahren **bietet viele Vorteile:**

- Zeit- und Kostenersparnis, da keine Nachfragen mehr notwendig sind, keine Anträge quer durch den Betrieb geschickt werden müssen und womöglich noch verschiedene Abteilungen durchlaufen müssen.
- Einfachheit und gute Nachvollziehbarkeit
- Aufwändige Pflegetätigkeiten werden durch reine Kontrolltätigkeiten ersetzt, da sozusagen jeder Mitarbeiter seine Daten durch die Antragsstellung selbst pflegt.

Der Vorgesetzte erhält den Antrag im Browser, genehmigt, lässt offen oder lehnt ab und kann ebenfalls Kommentare eingeben.

Die Vertreterfunktion ist auf der Genehmigungsebene sehr flexibel einstellbar. Wenn z.B. ein Genehmiger eine Fehlzeit hat wird der eingerichtete Vertreter automatisch zum Genehmiger.

Wenn ein Genehmiger sich nicht selbst genehmigen darf, kann im Personalsatz ein spezieller Genehmiger für die Mitarbeiter hinterlegt werden (Übersteuerung).

**Genehmigungen**

aktuelle Anträge    alle Anträge    Sortierung: Datum

aktuelle Anträge			
Name	Eing. vom	Status	Eingabe / Mitteilung
Schöppe, Tom	28.08.2008	genehmigen	Dienstreise
		bearbeiten	Datum: 25.08.2008 bis 25.08.2008
		zugestimmt	Vertreter: Delta Zeitsysteme Liebisch
		offen	Chef Abt. 1
		offen	Chip-PL

Bis zu 30 Genehmigerstufen mit Reihenfolge können hinterlegt werden. Auch kann unterschieden werden, ob nur einer oder mehrere Verantwortliche einen Mitarbeiterantrag genehmigen müssen.

Für jede Buchungsart kann man festlegen, welche Genehmiger in welcher Reihenfolge für diese Buchungsart zuständig sind.

Durch die freie Parametrierung der Buchungsarten können diese unterschiedlichen Genehmigungsstufen und -personen zugeordnet werden. Damit ist es möglich, dass z.B. der Buchungsgrund Urlaub nur dem Verantwortlichen der Personalabteilung zur Genehmigung vorgelegt wird.

Die Personalabteilung verlagert ihren Tätigkeitsbereich von der Datenpflege hin zur Kontrolle, da die Daten der Anträge im Moment der Genehmigung automatisch ins System übernommen werden. Es muss nichts mehr nachbearbeitet werden.

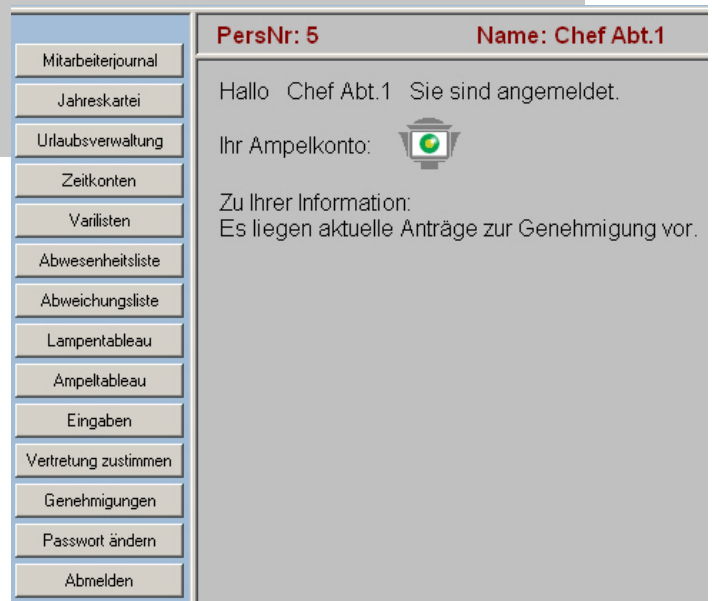
### Anzeige des Ampelkontos

Mit dem Ampelkonto können in Abhängigkeit eines definierten Saldowertes vom Mitarbeiter farblich verschiedene Anzeige dargestellt werden.



Ist die Option Workflow II vorhanden, kann man dem MA beim Login im Browser eine Ampel zur Begrüßung zuordnen.

Ebenfalls in Verbindung mit der Option Workflow II kann eine Berechtigung zum Betrachten des Ampeltableau im Browser vergeben werden.



### Intranet/Internet-Terminal

Mit dieser Option kann jeder Mitarbeiter direkt vom Arbeitsplatz aus über das Internet/Intranet buchen und so z.B. seine Arbeitszeit ganz einfach verschiedenen Projekten oder Kostenstellen zuordnen. Es ist auch die optimale Lösung für die **Einbindung von Filialen** mit nur sehr geringer Mitarbeiteranzahl.

Egal ob Sie irgendwo im Hause an einer Workstation oder auf Dienstreise sind, sie können leicht und schnell Ihre Buchungen erfassen. Da die Buchungen ebenso über das Internet erfolgen können, können auch weit entfernte Filialen, die keinerlei Anbindung an das Firmennetzwerk haben, mit in die Zeiterfassung integriert werden.

Da sämtliche Wege zu den Hardware-Geräten wegfallen, ist diese Option auch das ideale Mittel um **Kostenstellenbuchungen** vorzunehmen.

Über 5 frei definierbare Tasten können Kontenstände wie z.B. Saldo, Resturlaub oder Überstunden abgefragt werden. Die Nachfragen im Personalbüro minimieren sich somit erheblich.

