



System C/3

Handbuch Workflow Nutzerbedienung

Version 5 / Build 29





IntraKey technologies AG
Wiener Straße 114-116
D – 01219 Dresden

phone: +49 (0) 351 / 31558-0
fax: +49 (0) 351 / 31558-129

e-mail: info@intrakey.de
web: www.intrakey.de

IntraKey technologies AG
Geschäftsstelle Süd-West
Marienstrasse 10
D – 78054 Villingen-Schwenningen

phone: +49 (0) 7720 / 9945-81
fax: +49 (0) 7720 / 9945-13

e-mail: info@intrakey.de

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
3.4.1	Terminal.....	10
3.4.2	Korrekturantrag.....	11
3.4.3	Berechtigungsantrag.....	13
3.5	ANTRAGSBEARBEITUNG	14
3.5.1	Fehlgrundanträge.....	15
3.5.2	Korrekturanträge.....	17
3.5.3	Berechtigungsanträge.....	19
3.6	ÜBERSICHT.....	22
3.6.1	Anwesenheitsübersicht	22
3.6.2	Anwesenheitstableau.....	23
3.7	SERVICE.....	24
3.7.1	Verantwortungen.....	24
3.7.2	Passwort ändern	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

kann sein Mitarbeiterjournal und Jahresfehlzeitenübersicht einsehen

stellt Anträge für Fehlzeiten und Korrekturen von Buchungen

erhält Informationen zum Status seiner Anträge

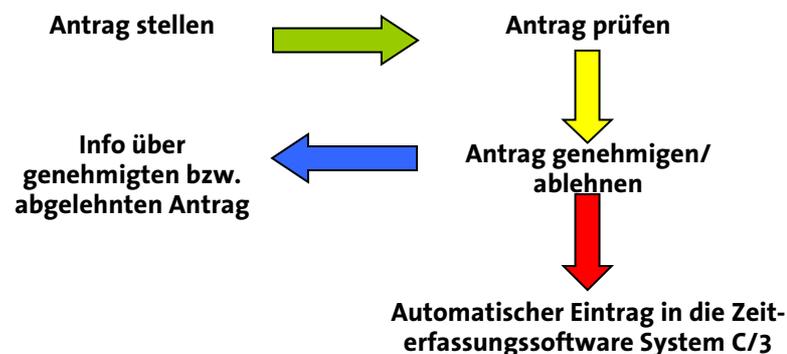


Vorgesetzter/Stellvertreter

Prüft die Anträge der ihm unterstellten Mitarbeiter

genehmigt oder lehnt Anträge ab

wird bei Abwesenheit automatisch vom Stellvertreter vertreten



2 Anmeldung Workflow

Die Anmeldung am Workflow erfolgt über den Internet-Browser. Der Link, den jeder Nutzer im Browser eingeben muss, lautet wie folgt:

//pcdd31:8080/start

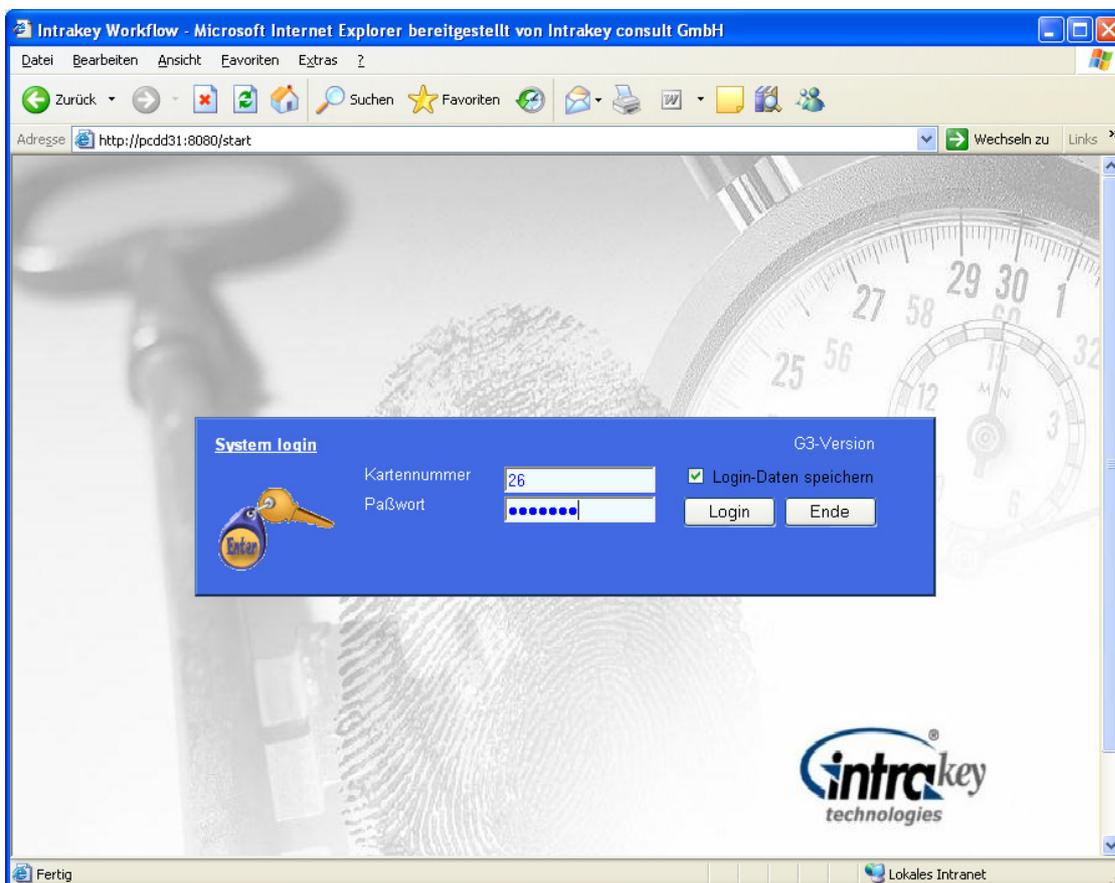


Sie müssen den Namen des Servers angeben, auf dem System C/3 installiert wurde, gefolgt vom Port 8080 oder 8081. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator. Um diese Zeile nicht jedes Mal von Hand eintragen zu müssen, empfiehlt es sich, dafür einen Link auf dem Desktop zu erstellen oder in den Browser-Favoriten zu speichern.

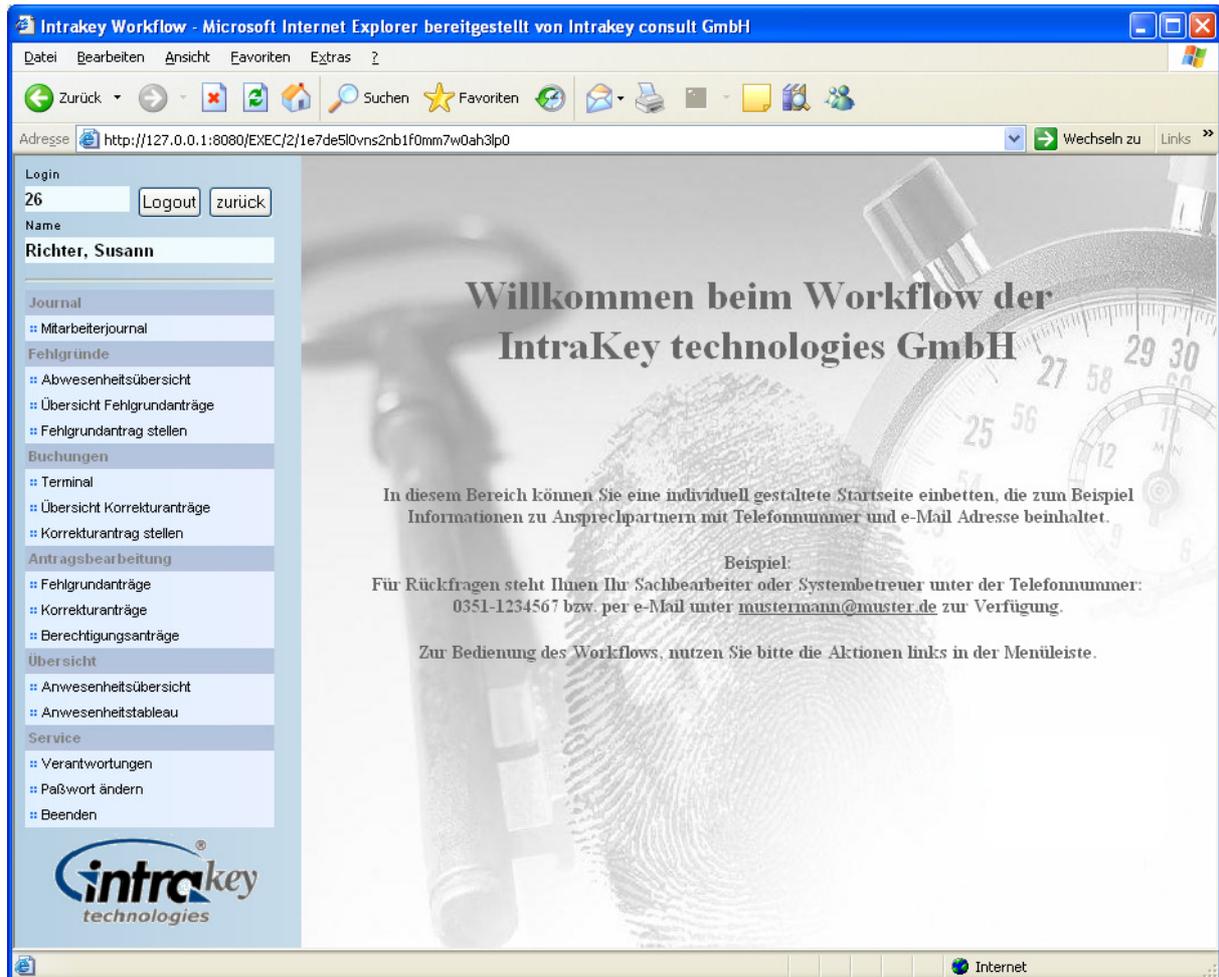
Bei der Anmeldung über den Link sehen Sie die folgende Anmeldemaske. Entsprechend der eingestellten Anmeldeart kann das Bild abweichen. Ihr Systemadministrator wird Ihnen die hinterlegte Anmeldeart mitteilen. Es können folgende Kombinationen auftreten:

- Kartenummer mit Personalnummer
- Kartenummer mit Passwort (Workflow-Passwort)
- Personalnummer mit Passwort (Workflow-Passwort)
- Nutzernamen und Passwort (LDAP)

Wurde in den System C/3 Parametern das Häkchen bei ‚Login-Daten speichern‘ gesetzt, merkt sich das Programm die Anmeldedaten für die nächsten 24 Stunden, vorausgesetzt Sie setzen das Häkchen bei ‚Login-Daten speichern‘.



In unserem Beispiel melden Sie sich mit Ihrer Kartenummer und dem Workflow-Passwort an. Bei der ersten Anmeldung ist das Workflow-Passwort standardmäßig nicht vergeben und sollte deshalb nach der Anmeldung neu hinterlegt werden.



Nach der Anmeldung sehen Sie den Startbildschirm mit dem Aktionsmenü links und dem Anzeigebereich rechts. Es kann anstelle der IntraKey-Startseite eine eigene, individuell gestaltete HTML-Seite angezeigt werden.

Um die Anmeldung mit einem Passwort zu versehen, wählen Sie links aus der Aktionsleiste, unter Menüpunkt ‚Service‘, den Punkt ‚Passwort ändern‘.

Neues Passwort setzen

Paßwort

Paßwort bestätigen

Vergeben Sie ein Passwort und bestätigen Sie es durch eine zweite Eingabe. Nach einem Klick auf den Schalter ‚Passwort ändern‘ wird ab sofort dieses Passwort bei der Anmeldung abgefragt.

Möchten Sie Ihr Passwort später ändern, geschieht dies ebenfalls über den Menüpunkt ‚Service‘.

i Haben Sie Ihr Passwort einmal vergessen, kann der Vorgesetzte oder der Systemadministrator das Workflow-Passwort löschen.

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 Stellen von Fehlgrundanträgen	für alle Nutzer
Buchungen	Direktbuchung über Online-Terminal 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 Passwort ändern	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											

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.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mitarbeiterjournal' for '26 - Richter, Susan' covering the period from 01.12.2009 to 16.12.2009. The table includes columns for date, day, TP, FG, Kommt, Gehlt, anwesd, Abzug, +Zeit, Ist, Soll, Saldo, and a final Saldo column. The data shows various entries including 'Übertrag', 'Urlaub', and 'Wof' (work-off) days, with a final summary row showing a total Ist of 5.57, Soll of 82.03, and Saldo of 88.00.

Datum	TP	FG	Kommt	Gehlt	anwesd	Abzug	+Zeit	Ist	Soll	Saldo	Ist	Soll	Saldo
01.12.2009	Di	n40	Übertrag	200911				8.00	8.00	8.00			10.12
02.12.2009	Mi	n40	Urlaub	09:07	16:19	7.12	0.35	6.37	8.42	8.00	-1.18	14.42	16.00
03.12.2009	Do	n40		08:00	19:26	13.26	3.31	9.55	10.00	8.00	2.00	24.42	24.00
04.12.2009	Fr	n40		11:31	12:14PA	0.43		0.43					
05.12.2009	Sa	Wof		13:55PA	16:19	2.24	0.05	2.19	3.07	8.00	-4.53	27.49	32.00
06.12.2009	So	Wof											
07.12.2009	Mo	n40		09:07	12:14PA	3.07		3.07					
08.12.2009	Di	n40		13:55PA	19:26	4.33	0.05	4.28	7.40	8.00	-0.20	35.29	40.00
09.12.2009	Mi	n40		10:19	12:14PA	1.55		1.55					
10.12.2009	Do	n40		13:12PA	16:04	2.52	0.05	2.47	4.47	8.00	-3.13	40.16	48.00
11.12.2009	Fr	n40		08:38	16:57	10.19	0.50	9.29	9.34	8.00	1.34	49.50	56.00
12.12.2009	Sa	Wof		07:55	16:33	8.38	0.35	8.03	8.08	8.00	0.08	57.58	64.00
13.12.2009	So	Wof		06:57	15:36	8.39	0.38	8.01	8.06	8.00	0.06	66.04	72.00
14.12.2009	Mo	n40		07:12	15:21	8.09	0.35	7.34	7.39	8.00	-0.21	73.43	80.00
15.12.2009	Di	n40		08:14	15:50	9.36	1.21	8.15	8.20	8.00	0.20	82.03	88.00
16.12.2009	Mi												
Summe											5.57	82.03	88.00

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.

Abwesenheitsübersicht in 2009 von Richter, Susann

[<< 2008 <<](#) [>> 2010 >>](#)

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	
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			
Juli		UR		Sa	So	ur					Sa	So					Sa	So						GT	Sa	So	ur				
August	Sa	So					Sa	So						Sa	So							Sa	So					Sa	So		
September					Sa	So		KR				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

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				
März	So						Sa	So					Sa	So							Sa	So				Sa	So				
April				Sa	So					F	Sa	So	F				Sa	So	UR			gt		Sa	So		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			
September				Sa	So				KR			Sa	So				Sa	So			Sa	So			Sa	So					
Oktober			F	So	UR		UR			Sa	So				Sa	So	DR	UR				Sa	So			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.

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 Buchungen

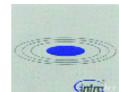
3.4.1 Terminal

Neben den Buchungen am Hardware-Terminal können Sie auch über das Online-Terminal im Workflow buchen. Wurde in System C/3 bei den Karteneinstellungen das Terminal zu dieser Karte aktiviert, öffnet sich bei Anwahl des Menüpunktes Terminal, im Menü Buchungen, das Online-Terminal.



Die Bedienung gestaltet sich fast identisch zum Hardware-Terminal. Die Abfolge der Handlungen nehmen Sie mit der Maus vor. Die Funktionstasten des Nummernblocks sind nur belegt, wenn Sie zuvor im System C/3 frei geschaltet wurden.

Für eine Buchung wählen Sie eine Buchungsfunktion aus, indem Sie auf eine der farbigen Tasten oder eine Funktions-Nummertaste klicken. Abgeschlossen wird die Buchung durch Klicken auf das Leserfeld.



Die folgende Übersicht soll Ihnen die einzelnen Buchungen aufzählen:

	Kommen-Buchung		Gehen-Buchung
	Dienstgang-Buchung		Status- und Saldenabruf

Funktionen des Nummernblocks:

1	Dienstgang	2	Pause
3	Arztgang	4	Dienstreise
5	Krank	6	Urlaub
7	Gleittag	8	halber Gleittag
9	<nicht belegt>	0	<nicht belegt>
*	Jahreskontoabfrage	#	Saldo

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.

3.4.3 Berechtigungsantrag

Mit einem Berechtigungsantrag können Sie Zutrittsberechtigungen für bestimmte Leser beantragen. Der bearbeitende Vorgesetzte kann dann die zugewiesenen Berechtigungen ändern.

Antrag auf Zutrittsberechtigung

Ich möchte einen Antrag stellen auf Zutritt zu folgenden Gebäuden/Räumen

<p>verfügbar</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 01 - Nebeneingang Port1/Cont.1 02 - Haupteingang Port3/Cont.1 04 - EDV Raum Port1/Cont.2 05 - Haupttor Port2/Cont.2 06 - Kantine Port3/Cont.2 07 - Zeiterfassung1 Port4/Cont.2 </div>	 	<p>beantragt</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 03 - Tor LKW Port5/Cont.1 </div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

am (Datum)	<input type="text" value="18.12.2009"/>	bis (Datum)	<input type="text" value="18.12.2009"/>
Zeit (von)	<input type="text" value="08 : 00"/>	Zeit (bis)	<input type="text" value="17 : 00"/>
Text/Kommentar	<input style="width: 100%;" type="text" value="Anlieferung"/>		

Vorgesetzte müssen genehmigen Richter, Susann

In der Maske sehen Sie im linken, oberen Fenster die Auswahl der verfügbaren Leser. Markieren Sie einen Leser mit der Maus und verschieben Sie ihn mit dem Pfeilschalter  in die Beantragungsliste. Möchten Sie Leser wieder aus der Liste entfernen, klicken Sie den Schalter .

Bedeutung der Maskenfelder:

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>am (Datum)</i> | Angabe des Beantragungsdatums, ab wann die Berechtigung gelten soll. |
| <i>bis (Datum)</i> | Angabe des Datums, bis wann die Berechtigung gelten soll. |
| <i>Zeit (von)</i> | Angabe der Zeit, ab welcher Uhrzeit die Berechtigung gelten soll. |
| <i>Zeit (bis)</i> | Angabe der Zeit, bis zu welcher Uhrzeit die Berechtigung gelten soll. |
| <i>Text/Kommentar</i> | Wie bei den Korrekturanträgen können Sie auch dem Berechtigungsantrag einen Text bzw. einen Kommentar hinzufügen. |

① Auch hier können Sie wieder für die Eingabe der Daten die Auswahlschalter rechts neben den Eingabefeldern nutzen.

Unter den Eingabefeldern sehen Sie die Genehmigerstruktur. Diese Mitarbeiter erhalten eine Benachrichtigung über den neuen Antrag per e-Mail.

Zum Abschluss klicken Sie auf den Schalter ‚Prüfen und absenden‘, um den Antrag abzuschließen. Der Antrag wird in die Liste der Berechtigungsanträge aufgenommen, welche Sie mit dem Schalter ‚Aktuelle Anträge zeigen‘ aufrufen können.

Die Bearbeitung eines gestellten Berechtigungsantrags erfolgt durch die hinterlegten Genehmiger in der Antragsbearbeitung. Lesen Sie dazu Kapitel **3.5.3 Berechtigungsanträge** unter **3.5 Antragsbearbeitung**.

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. Wollen Sie sich einen Überblick über die Fehlgründe aller Mitarbeiter verschaffen, klicken Sie auf den Schalter ‚Jahresübersicht alle‘. Beachten Sie, dass in der Jahresübersicht nur Mitarbeiter angezeigt werden, bei denen bereits Fehlgründe gebucht wurden und deren Vorgesetzter Sie sind.

Jahresübersicht 18.12.2009 (1/1)

von:

bis:

Personen je Block:

ID	PNR	Name	2	0	0	9	D e z e m b e r																																
			UR	UR	UR	UR	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Ges	Erh	Gepl	Rest	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do		
26	4321	Richter, Susann	29	10	0	15	UR																																
20	15663	Sänger, Mario	15	5	0	10		UR					DR																										
25	1573	Wolf, Alfred	42	16	0	19							GT	GT													UR*	UR*	UR*	UR*									

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: 25 - Wolf, Alfred

Antrag: 28.12.2009 - 31.12.2009 = 4 Tage **Urlaub**

genehmigen als: 2. Stellvertreter

Grund der Ablehnung:

Unterhalb der gelisteten Anträge wird die Bearbeitungsmaske 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 und die Jahresübersicht des Antragstellers einzusehen, die beiden 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

Buchung

ab Datum

Karte

Name

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	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

Buchung

ab Datum

Karte

Name

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	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

3.5.3 Berechtigungsanträge

Hat ein Mitarbeiter eine e-Mail mit der Benachrichtigung über einen neuen Berechtigungsantrag erhalten, kann er sich zur Bearbeitung am Workflow anmelden. Im Menü Antragsbearbeitung, Unterpunkt Berechtigungsanträge 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.

Auch hier können Sie sich mit dem Schalter ‚Druckansicht‘ eine druckbare Ansicht der Anträge erstellen lassen.

Die Ansicht der Antragsübersicht können Sie auf unterschiedliche Art einschränken. Wählen Sie im Feld Status, ob alle, nur offene oder nur erledigte Anträge angezeigt werden sollen. Weiterhin können Sie das Startdatum festlegen, ab wann gestellte Anträge angezeigt werden sollen.

Aktuelle Anträge

Status:

ab Datum:

ID	Name	Datum(ab)	Datum(bis)	Zeiten	Terminals	Grund	Status	Antrag am	Bearbeitung	Genehmigung	Key
25	Wolf, Alfred	18.12.2009	18.12.2009	08:00-17:00	03 - Tor LKW Port5/Cont.1	Anlieferung	<input type="checkbox"/>	17.12.2009	[1. VG] Richter, Susann	<input type="button" value="bearbeiten"/>	6

Um einen Antrag zu bearbeiten klicken Sie, wie gewohnt, auf ‚bearbeiten‘ in der entsprechenden Antragszeile. Im unteren Bildbereich erscheint die Bearbeitungsmaske, in der Sie den Antrag genehmigen oder ablehnen können. Bei Ablehnung besteht auch hier die Möglichkeit einen begründenden Text in das Feld ‚Grund der Ablehnung‘ einzutragen. Vor der Antragsgenehmigung müssen Sie die Berechtigungen über den Schalter ‚Berechtigungen‘ ändern.

Aktuelle Anträge

Status:

ab Datum:

ID	Name	Datum(ab)	Datum(bis)	Zeiten	Terminals	Grund	Status	Antrag am	Bearbeitung	Genehmigung	Key
25	Wolf, Alfred	18.12.2009	18.12.2009	08:00-17:00	03 - Tor LKW Port5/Cont.1	Anlieferung	<input type="checkbox"/>	17.12.2009	[1. VG] Richter, Susann	<input type="button" value="bearbeiten"/>	6

Antragsteller: 25 - Wolf, Alfred

Antrag: 18.12.2009 - 18.12.2009 Anlieferung

genehmigen als: 1. Vorgesetzter

Vor der Antragsgenehmigung die Berechtigung hier ändern

Grund der Ablehnung:

Mit einem Klick auf den Schalter ‚Berechtigungen‘ öffnen Sie die Übersicht mit den Berechtigungsinformationen zur Personalkarte. Das Informationsfeld gibt, neben den Personaldaten und der Gültigkeit zur Karte, die Zutritts- und Aufzugsberechtigungen aus. Darunter wird die Zulassung zur Zutrittskontrolle bzw. Zeiterfassung ausgegeben.

Sollte ein Mitarbeiter sein Workflow-Passwort vergessen haben, kann der Vorgesetzte über den Schalter ‚Passwort löschen‘ das Passwort zurücksetzen, vorausgesetzt der Schalter wurde zuvor in System C/3 aktiviert.

Der Schalter ‚Berechtigung ändern‘ öffnet die Maske zum Zuweisen der Berechtigungen, siehe folgende Seite.

Kartendaten

Karte	25 Wolf, Alfred
PNR	1573
Gültig	01.01.2008 -
Berechtigungen	3:Haus 10
	2:Zeiterfassung
Einzelübergabe	
Aufzugsberechtigung	3
Zutrittskontrolle	J
Zeiterfassung	J

Journal aktueller Monat

Paßwort löschen

Journal Vormonat

Berechtigung ändern

Jahresübersicht

Mit den drei Schaltern links, ‚Journal aktueller Monat‘, ‚Journal Vormonat‘ und ‚Jahresübersicht‘, können Sie die Buchungen des Mitarbeiters bei Bedarf einsehen. Diese Funktionen sind nur sichtbar, wenn sie zuvor in System C/3 aktiviert wurden.

aktueller Monat

Vormonat

Jahresübersicht

The screenshot displays the IntraKey Workflow web interface in Microsoft Internet Explorer. It shows three overlapping windows:

- Journal aktueller Monat von: Wolf, Alfred:** A table showing daily transactions for the current month (October 2009). Columns include Date, TP, FZ, Kennart, Geld, Anwesenheit, Abzug, +Zeit, lit, Soll, Saldo, lit, Soll, Saldo. Transactions include Übertrag, MND, and MPA.
- Journal Vormonat von: Wolf, Alfred:** A table showing transactions for the previous month (September 2009). Columns are similar to the current month view.
- Abwesenheitsübersicht in 2009 von Wolf, Alfred:** A calendar view for the year 2009. The calendar grid shows days with colored indicators for absence types. A summary table at the bottom provides statistics:

Übersicht	Tag	Im Kalenderjahr	Tag
Grundanspruch 1	24	Gesamtanspruch	42
Grundanspruch 2	8	Verfall/Vorteil	7
Übertrag Vorjahr	10	bereits erhalten	16
		nach geplant	4
		Rest	19

Mit dem Schalter ‚Berechtigungen ändern‘ öffnen Sie die Maske, in der Sie die Zutrittsberechtigungen der Karte zuweisen können.

Berechtigung ändern

Karte	25 Wolf, Alfred
PNR	1573
Gültig	01.01.2008 -

Zeiterfassung

Zutrittskontrolle

Berechtigung 1 3:Haus 10

Berechtigung 2 2:Zeiterfassung

Berechtigung 3 - keine -

Berechtigung 4 - keine -

Berechtigung ändern

Karte	25 Wolf, Alfred
PNR	1573
Gültig	01.01.2008 -

Zeiterfassung

Zutrittskontrolle

Berechtigung 1 3:Haus 10

Berechtigung 2 2:Zeiterfassung

Berechtigung 3 6:Tor LKW

Berechtigung 4 - keine -

Auswahl
einer neuen
Berechtigung

Karte Informationen zum Eigentümer der Karte mit Personalnummer und Gültigkeitsbeginn.

Zeiterfassung Zulassung zur Zeiterfassung, durch Setzen des Häkchens.

Zutrittskontrolle Zulassung zur Zutrittskontrolle, durch Setzen des Häkchens.

Berechtigung x Zuordnung von bis zu vier Berechtigungen, die Sie zuvor im System C/3 erstellt haben. Lesen Sie dazu im Handbuch Zutrittskontrolle/Zeiterfassung das Kapitel **Berechtigungen**.

Alle vorgenommenen Veränderungen bestätigen Sie mit dem Schalter ‚Berechtigung ändern‘.

Gehen Sie nach der Änderung der Berechtigungen der Karte, mit dem Schalter ‚zurück‘, wieder zur Antragsbearbeitung, um den Antrag zu genehmigen. Nach der Bearbeitung wird dem Antragsteller eine Benachrichtigungs-e-Mail gesandt und der Status des Antrags auf bearbeitet geändert.

Kartendaten

Karte	25 Wolf, Alfred
PNR	1573
Gültig	01.01.2008 -
Berechtigungen	3:Haus 10
	2:Zeiterfassung
	6:Tor LKW
Einzeltürberechtigung	
Aufzugberechtigung	3
Zutrittskontrolle	J
Zeiterfassung	J

Geänderte Berechtigung bei den Kartendaten

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

Antrag auf ZK-Berechtigung für den Zeitraum 18.12.2009 - 18.12.2009
akzeptiert und verarbeitet
 Starten Sie das Workflow-System [hier](#)
 Bei Fehlfunktionen Nachricht an den Sysadmin : kettner@intrakey.de

Benachrichtigungs-e-Mail an den Antragsteller

3.6 Übersicht

Im Menü ‚Übersicht‘ stehen Ihnen zwei Anzeigemöglichkeiten zur Darstellung der anwesenden Mitarbeiter zur Verfügung, die Anwesenheitsübersicht und das Anwesenheitstabelleau. 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.

Anwesenheitsübersicht 11.01.2011 (1/1)

Status Alle v

Filter (Name)

Personen je Block 9 ▲ ▼

Aktualisieren

Jahresübersicht

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.

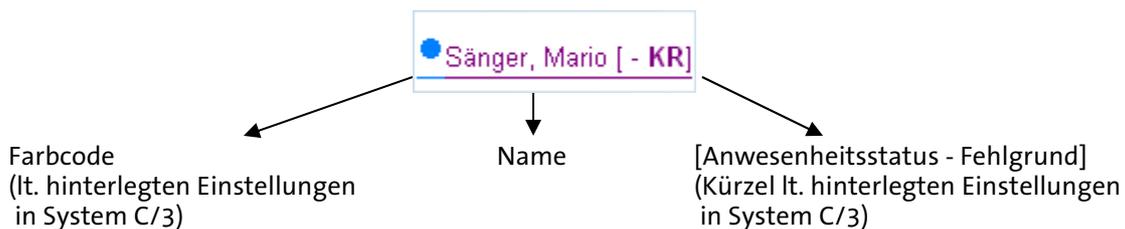
❶ Existieren für einen Mitarbeiter noch keine Fehlgrundbuchungen, so wird er auch nicht in der Übersicht angezeigt.

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 <u>für Abteilung</u>	<u>verantwortlich als</u>	<u>übergeben an</u>
Verwaltung	2. Vorgesetzter (derzeit: Meier, Paul)	<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Rücksetzen"/>
Technik	-- nicht in meiner Verantwortung --	<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Rücksetzen"/>
Dienstleistung	1. Vorgesetzter	-- selbst verantwortlich -- <input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Rücksetzen"/>
EDV	-- nicht in meiner Verantwortung --	<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Rücksetzen"/>

3.7.2 Passwort ändern

Das Passwort für Ihre Workflow-Anwendung können Sie in diesem Menüpunkt ändern.

Tragen Sie ein Passwort ein und wiederholen Sie die Eingabe im zweiten Feld, um Eingabefehler auszuschließen.

ⓘ Haben Sie Ihr Passwort vergessen, kann der Vorgesetzte im Workflow bei einem Berechtigungsantrag Ihr Passwort löschen. Lesen Sie dazu Kapitel **3.5.3 Berechtigungsanträge**. Ansonsten kann nur der Systemadministrator in System C/3 das Passwort löschen.

Neues Passwort setzen

Passwort

Passwort bestätigen

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.