



## bedatime®.WORKFLOW

Leistungsbeschreibung



## bedatime®.WORKFLOW – Mitarbeiterkommunikation im Intranet

Das Softwarepaket bedatime® ist ein modular aufgebautes System zur Zeit- und Betriebsdatenerfassung sowie zur Zutrittskontrolle. Das Modul bedatime®.WORKFLOW ermöglicht den Mitarbeitern auf einfache Weise die Einsicht in die eigenen Arbeitszeitdaten, den Urlaubskalender und den Zugriff auf ein elektronisches Antragswesen.

Durch weitreichende Einstellmöglichkeiten lassen sich die Abläufe und die Wege des Antragswesens individuell definieren. In der Benutzerverwaltung können für jeden Workflowbenutzer die wählbaren Menüpunkte und der zu bearbeitende Personenstamm detailliert eingestellt werden. Da nur die erforderlichen und zugelassenen Bearbeitungsschritte in den Masken eingestellt sind, ist auch für ungeübte Anwender damit eine einfache und sichere Handhabung des Portals gewährleistet. Durch die Benutzeranmeldung sind die hohen Anforderungen an den Datenschutz gewährleistet.

Durch die Umsetzung als Intranetapplikation ist keine lokale Installation notwendig. Das Modul bedatime®.WORKFLOW läuft komplett im Browser.

Im Lieferumfang sind bereits die nachstehend aufgeführten Anforderungen an ein fortschrittliches System enthalten und können mit den verschiedensten Möglichkeiten zur Bedienung kombiniert werden.

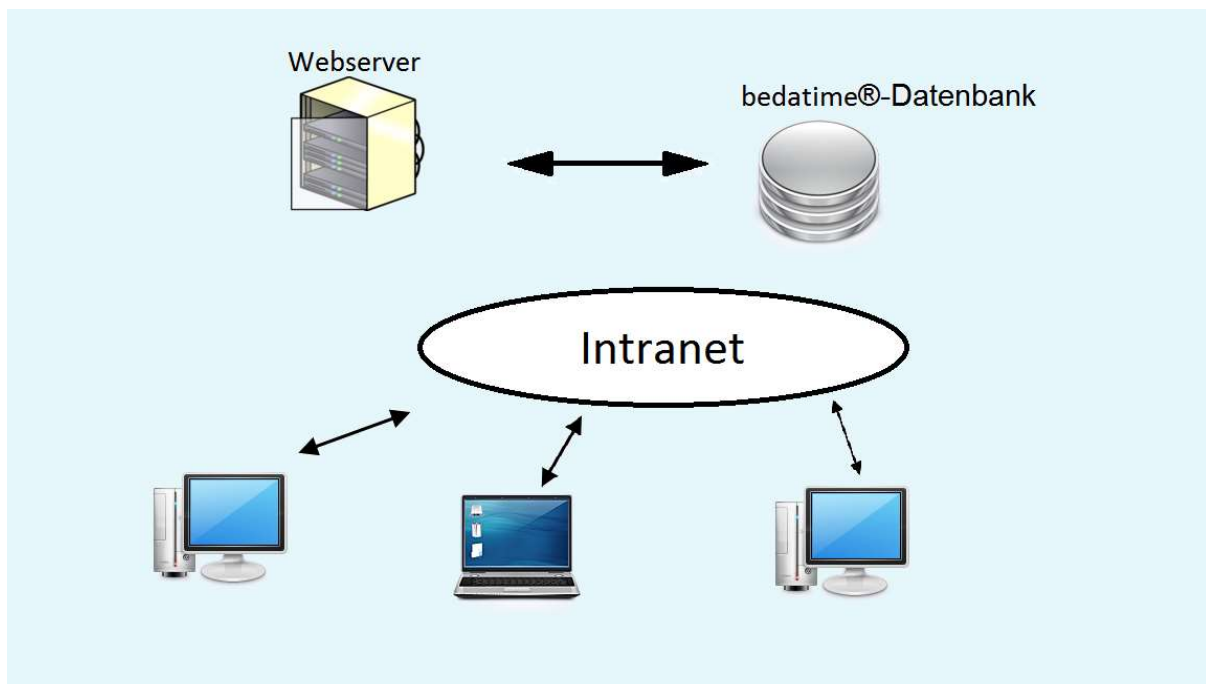
- Browserbasiert, das bedeutet ohne Installation auf dem Arbeitsplatz
- Einfache Bedienung
- Datensicherheit, jeder Zugriff muss berechtigt werden.
- Single-Sign-On möglich
- Ideale Integration in die Zeiterfassung

Darüber hinaus ist das Modul bedatime®.WORKFLOW die ideale Ergänzung für das Basismodul bedatime®.ZEIT.



## Das System

**bedatime®.WORKFLOW** ermöglicht es den Mitarbeitern, mit dem Zeiterfassungssystem zu kommunizieren. Der Mitarbeiter kann seine Daten einsehen und kann elektronisch verschiedene Anträge stellen. **bedatime®.WORKFLOW** ist eine serverbasierte Anwendung mit direkter Anknüpfung an die bedatime®-Datenbank.



Auf der Serverseite wird ein Webserver (IIS) benötigt. Den Server benötigt eine Verbindung zur Datenbank und einen SQL-Server-Client.

Auf dem Client wird keine Datenbankanbindung oder installierte Software, sondern lediglich ein Webbrowser benötigt. In den Browsereinstellungen muss JavaScript erlaubt sein.



## Funktionen

Aktuell sind folgende Funktionen im Standard Workflow integriert:

- Resultatsliste einsehen
- Jahreskalender einsehen
- Gruppenkalender einsehen
- Buchung Zeiterfassung (Kommen, Gehen, Dienstgang buchen)
- Abwesenheit (z.B. Urlaub) beantragen
- Dienstgangkorrekturen beantragen
- Buchungsfehlerkorrekturen beantragen
- Info (Anwesenheitsübersicht)



## Login

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

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL `localhost/workflow/Login/WebLogin.aspx?ReturnUrl=%2fw`. A modal dialog titled "Anmeldung" is displayed in the center of the browser. The dialog contains the following fields and options:

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

Die Identifikation erfolgt durch eine Benutzerkennung. Bestätigt wird die Eingabe durch ein obligatorisches Passwort, welches bis zu 8stellig alphanumerisch sein kann. Alternativ ist auch ein Single-Sign-On durch die vorhandene Windows-Anmeldung möglich.

Vor der Anmeldung besteht die Möglichkeit, eine Sprache zu wählen, es stehen im Standard vier Sprachen zur Verfügung, welche bei Bedarf ergänzt werden können (Option).



## Startseite

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

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/workflow/default.aspx`. The page title is `bedatime.WORKFLOW / Startseite`. The user is logged in as `Cornelia Theobald`. The main content area is divided into two sections:

**Salden**

<b>Gleitzeit</b> <b>6:43</b>	<b>Urlaub 2019</b>
Stand 15.01.2019	Jahresurlaub 30,0
	aus Vorjahr 8,5
	verfallen 0,0
	genommen 0,0
	Resturlaub 38,5
	geplant 12,0
	verfügbar 26,5

**eigene Anträge**

markierte archivieren

<input type="checkbox"/>		Datum ↑	Antragsart	Details	Antragsstatus
<input type="checkbox"/>	<i>i</i> <i>🗑️</i>	17.01.2019	Antrag Buchungskorrektur	16.01.2019 Gehen 17:00	unbearbeitet

- das Hauptmenü
- aktuelle Salden

Und falls vorhanden:

- Buchungsfehler
- eigene Anträge
- zu bearbeitende Anträge



## Resultatsliste

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

Datum	Abw.	Kommen	Gehen	Anwes	Diens	BSSStd	Gesam	Soll	Gleit	Krank	Urlaub	Pause	Bemerkung
01.01. Di													
02.01. Mi	07:12	12:30	8:15			8:15	6:36	1:39				0:30	
03.01. Do	09:11	12:30	5:56			5:56	6:36	-0:40				0:30	
04.01. Fr	08:11	12:09	5:50			5:50	6:36	-0:46				0:32	
05.01. Sa													
06.01. So													
	Wochensummen			20:01		20:01	19:48	0:13				1:32	
07.01. Mo	07:23	12:43	6:50			6:50	6:36	0:14				0:30	
08.01. Di	09:01	12:30	6:08			6:08	6:36	-0:28				0:30	
09.01. Mi	07:15	12:08	8:32			8:32	6:36	1:56				0:31	
10.01. Do	08:44	12:31	7:14			7:14	6:36	0:38				0:30	
11.01. Fr	07:47	12:21	8:07			8:07	6:36	1:31				0:30	

	Startwert	Summe	Ergebnis	aktuell
	Januar 2019	Januar 2019	Januar 2019	18.1.2019
Anwesenheitszeit		70:06	70:06	
Gesamtstunden		70:06	70:06	
Gleitzeit	2:37	4:06	6:43	6:43
Normalstunden		66:00	66:00	
Pausenzeiten		5:03	5:03	
Sollstunden		66:00	66:00	

In der Resultatsliste kann der Mitarbeiter die folgenden Informationen ansehen:

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

Die Liste kann gedruckt werden. Es kann so weit zurückgegangen werden wie Daten vorhanden, als auch vor, soweit Perioden angelegt wurden.

Bei vorhandener Berechtigung ist es möglich, auf die Resultatslisten anderer Personen zuzugreifen.







## Gruppenkalender

Übersicht über die Abwesenheiten von mehreren Personen bietet der Gruppenkalender.

Personen	November 2018																		
	KW 44				KW 45					KW 46									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Name	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Kirchner, Niclas												UR	UR	UR	UR	UR			
Kuhn, Elias		UR																	
Lehmann, Leni																			
Rudolph, Meiko						KR	KR												
Sander, Luca		UR																	
Stein, Sven		UR			BS	BS	BS	BS	BS										
Walther, Alexand		UR																	
<b>Vertrieb</b>																			
Böhm, Karl		GZ																	

Hier werden die Abwesenheiten mehrerer Mitarbeiter für einen Monat angezeigt.

Es gibt dabei zwei Darstellungsmodelle:

- **vollständige Darstellung:** Hier werden alle Abwesenheiten farblich und mit Kürzel gekennzeichnet. Dazu wird bei jedem Mitarbeiter zusätzlich der verfügbare Urlaub angezeigt.
- **anonyme Darstellung:** Hier wird nur angezeigt, dass an einem Tag eine Abwesenheit eingetragen ist, aber nicht welche.

Bei jedem Mitarbeiter kann eingestellt werden, welche Mitarbeiter zu sehen sind und ob dort die Daten anonym oder vollständig angezeigt werden.

Der Kalender lässt sich drucken, es kann ohne Einschränkung in die Vergangenheit und in die Zukunft geblättert werden.

Zusätzlich zu den genehmigten Abwesenheiten werden beantragte Abwesenheiten mit gestrichelter Umrandung angezeigt. So behält der Antragsteller seine Anträge und die geplanten Abwesenheiten im Überblick.

Optional ist bei Tagen mit Anwesenheit der jeweilige Tagesplan in den Kalender mit einzublenden.

Es können beliebige Spalten eingeblendet werden.



## Abwesenheit beantragen

Über das elektronische Antragswesen können unter anderem Abwesenheiten beantragt werden.

Abwesenheit beantragen

localhost/workflow/

bedatime.WORKFLOW / Abwesenheit beantragen Theo Beyer

von Datum 3.1.2019

bis Datum 3.1.2019

Abwesenheitsart 1 Auswählen...

Abwesenheitsart 2 Auswählen...

Bemerkung

Speichern Abbrechen

Es können Abwesenheiten für beliebige Zeiträume in der Zukunft beantragt werden. Es lassen sich dabei bis zu zwei Abwesenheiten pro Tag oder auch halbe Tage beantragen. Der Antrag kann aber auch auf volle Tage beschränkt werden. Jeder Antrag lässt sich mit einer Bemerkung versehen.

Die zu beantragenden Abwesenheiten lassen sich frei definieren. Bei Urlaub wird geprüft, ob noch genügend Urlaub zum Beantragen verfügbar ist.

Der Antrag läuft entsprechend des eingestellten Genehmigungsverfahrens. Ist der Antrag genehmigt, wird die Abwesenheit ohne weiteres Zutun eingetragen.



## Dienstgangkorrektur beantragen

Als weiteres Korrekturverfahren lassen sich Dienstgangkorrekturen beantragen.

Dienstgangkorrektur

localhost/workflow/

bedatime.WORKFLOW / Dienstgangkorrektur Theo Beyer

Datum: 28.11.2018

Art der Korrektur:

- Dienstgang-Beginn vor Arbeitsbeginn
- Dienstgang-Ende nach Arbeitsende
- kompletter Dienstgang

Beginn: 08:10 aktueller Tag

Ende: 17:15 aktueller Tag

Bemerkung: Kundenbesuch

Speichern Abbrechen

Mit der Dienstgangkorrektur lassen sich durch Dienstgang fehlende Buchungen ergänzen. Dabei stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Der Dienstgang war vor der Anwesenheit. Die Anwesenheit wurde durch eine Kommen-Buchung begonnen. Der Beginn des Dienstganges wird beantragt.
- Der Dienstgang war nach der Anwesenheit. Die Anwesenheit wurde durch eine Dienstgang-Buchung beendet. Das Ende des Dienstganges wird beantragt.
- Der Dienstgang ging über den ganzen Tag. Es gibt an diesem Tag keine Anwesenheit. Beginn und Ende des Dienstganges werden beantragt. Die ganztägige Dienstgangkorrektur kann bei Tagen ohne Buchung direkt von der Fehlermeldung auf der Startseite angesprungen werden.

Bei dem Antrag kann eine Bemerkung, etwa der Grund des Dienstganges mitgegeben werden.

Der Antrag läuft entsprechend des eingestellten Genehmigungsverfahrens. Ist der Antrag genehmigt, werden die Buchungen ohne weiteres Zutun eingetragen.



## Buchungsfehlerkorrektur beantragen

Fehlende Buchungen werden auf der Startseite angezeigt. Von dort kann gleich die Korrekturmaske geöffnet werden.

Datum

Art der Korrektur

- Kommen-Buchung eintragen
- Gehen-Buchung eintragen
- Buchungspaar eintragen
- Pause eintragen

Kommen

Bemerkung

Bei der einfachen Buchungskorrektur kann nur die fehlende Buchung ergänzt werden. Bei der erweiterten Korrekturmöglichkeit lassen sich Buchungen ohne einen vorhandenen Buchungsfehler korrigieren und ergänzen. In der Korrekturmaske werden alle bereits vorhandenen Buchungen mit Datum, Buchungszeit und Buchungsart angezeigt.

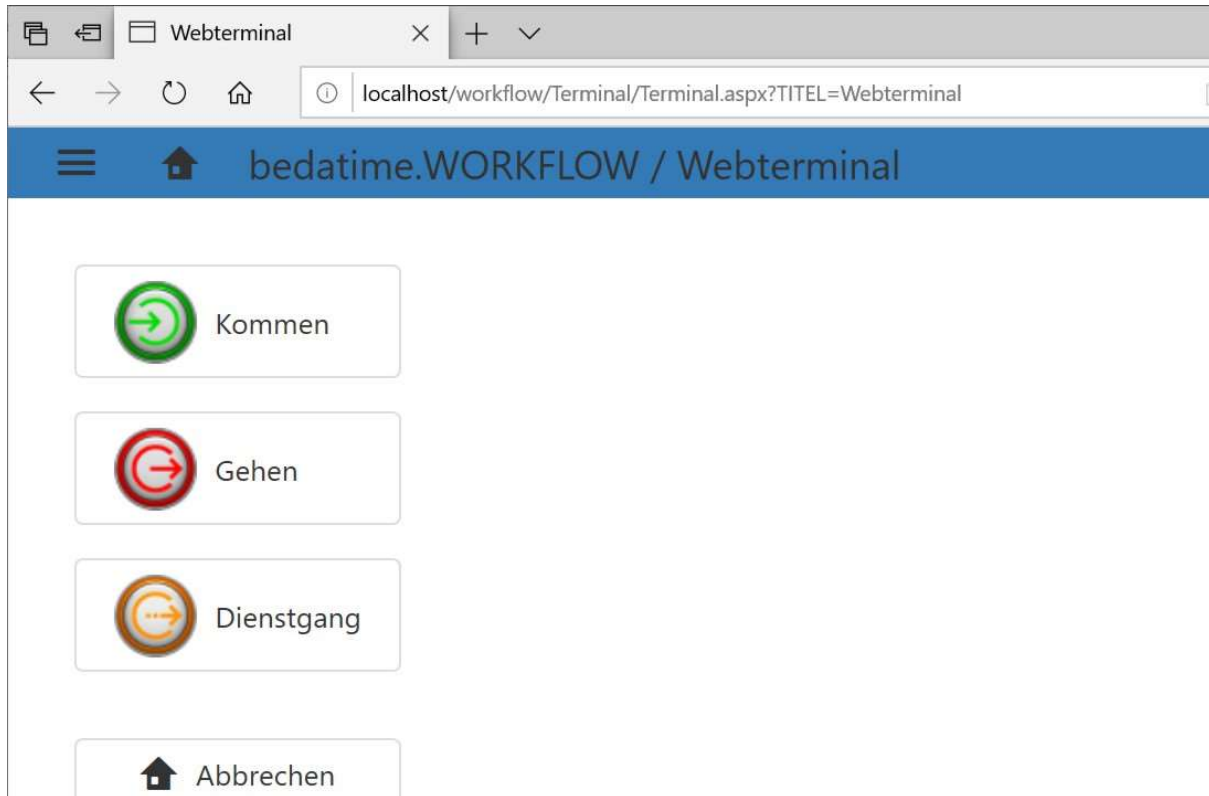
Die Uhrzeit der fehlenden Buchung kann ergänzt werden. Dazu kann die Korrektur mit einer Bemerkung versehen werden.

Der Antrag läuft entsprechend des eingestellten Genehmigungsverfahrens. Ist der Antrag genehmigt, wird die Buchung ohne weiteres Zutun eingetragen.



## Buchung, Zeiterfassung

Über **bedatime®.WORKFLOW** können Mitarbeiter Zeiterfassungsbuchungen tätigen. Diese Erfassung erfolgt äquivalent zu der Erfassung mit einem Terminal.



Um eine Buchung zu erzeugen, genügt ein Klick auf den entsprechenden Button, Datum und Uhrzeit der Buchung werden durch die Serverzeit generiert. Die Buchung wird mit der gespeicherten Zeit bestätigt.

Über den Workflow können Personalzeit- und Auftragsbuchungen abgebildet werden.

Die Berechtigung für Buchungen über Workflow kann individuell für jeden Mitarbeiter eingestellt werden. Die Buchungsmöglichkeit ist für Zeit und/oder BDE-Buchungen getrennt einzustellen.



## Info (Anwesenheitsübersicht)

Status	Name	Itz. Buchung Datum/Zeit	Itz. Buchung Typ	Itz. Buchung Terminal	Abwesend bis einschl.	GZ-Saldo
abwesend	Müller, Thomas	16.01.2019 17:00	Gehen			0:00
anwesend	Hoppe, Mareen	12.01.2019 10:10	Gehen	Hintereingang		0:00
anwesend	Franke, Alexander	16.01.2019 10:31	Dienstgang	bedatime.MOBI		0:00
abwesend	Meier, Viviana	16.01.2019 12:33	Kommen	Hintereingang		-23:58
abwesend	Beck, Tim	16.01.2019 07:50	Dienstgang	Hintereingang	20.01.2019	19:57
anwesend	Maier, Lukas	16.01.2019 14:12	Kommen	Hintereingang		9:28
anwesend	Thomas, Susann	16.01.2019 08:22	Kommen	Haupteingang		0:00
anwesend	Adam, Pauline	16.01.2019 12:42	Kommen	Haupteingang		2:46
abwesend	Haase, Madita	10.01.2019 16:08	Gehen	Haupteingang	20.01.2019	-28:45
abwesend	Sommer, Dorit	15.01.2019 11:53	Gehen	Haupteingang		-0:03
abwesend	Keller, Oskar	16.01.2019 07:50	Dienstgang	bedatime.MOBI		27:13
abwesend	Graf, Felix	16.01.2019 13:55	Kommen	Hintereingang		24:06
abwesend	Theobald, Cornelia	16.01.2019 13:01	Kommen	Workflowterminal		6:43
anwesend	Reuter, Markus	16.01.2019 13:59	Kommen	bedatime.MOBI		0:00
anwesend	Pfeiffer, Bernd	14.01.2019 17:14	Gehen	Haupteingang		0:00
abwesend	Seitz, Clemens	16.01.2019 12:53	Kommen	Hintereingang		-2:53

Die Info zeigt in aktueller Übersicht die aktuell anwesenden Mitarbeiter

In der Übersicht ist der Anwesenheitsstatus der Personen ersichtlich. Zusätzliche Informationen wie etwa Ort und Zeit der letzten Buchung oder ein eingetragener Abwesenheitsgrund lassen sich zusätzlich einblenden. Zusätzliche Spalten mit Summen und Salden sind ebenfalls einblendbar.

Auch hier ist per Berechtigungssteuerung einstellbar, wer wessen Daten sieht.

Sortierungen und Gruppierungen kann jeder Benutzer für sich einstellen. Die Anzeige aktualisiert sich automatisch.



## Vertretung

Um den Antragsfluss bei der Abwesenheit nicht ins Stocken geraten zu lassen, kann der Entscheider eine Vertretungsregelung aktivieren.

Stellvertreter: Seifert, Oliver

Vertretung aktiv:

Speichern Abbrechen

Die Vertretung wird manuell aktiviert. Der jeweilige Vertreter ist entweder fest im Personalstamm hinterlegt oder wird bei der Aktivierung ausgewählt.

Kann der Entscheider die Vertretung nicht aktivieren, zum Beispiel bei plötzlicher Krankheit, ist die Aktivierung auch durch eine übergeordnete Stelle möglich.

Der Vertreter sieht alle für den zu vertretenden anstehenden Anträge und kann diese bearbeiten. Die Bearbeitung durch den Vertreter wird protokolliert.



## Archiv

Eigene Anträge die genehmigt oder abgelehnt wurden, werden zur Archivierung freigegeben. Neben dem Antrag erscheint ein Archiv-Button. Nach Auswahl des Buttons wird der Antrag archiviert und verschwindet von der Startseite.

Soll ein archivierter Antrag wieder eingesehen werden, kann das über das Archiv erfolgen.

Archiv

localhost/workflow/Archiv/Archiv.aspx?T

bedatime.WORKFLOW / Archiv

Cornelia Theobald

eigene Anträge  genehmigte Anträge  abgelehnte Anträge

von Datum: 1.12.2018

bis Datum: 31.12.2018

Modulauswahl:

- Abwesenheit beantragen
- Buchungskorrektur
- Dienstgangkorrektur
- Verrechnungsparameter

Anzeigen Abbrechen

	Datum ↑	Name	Antragsart	Details	Antragsstatus
i	17.12.2018	Theobald, Cornelia	Antrag Abwesenheit	Urlaub, 12.12.2018 - 12.12.2018	genehmigt

Die eigenen Anträge lassen sich über einen Zeitfenster, sowie für einzelne Module filtern und im Detail wieder anzeigen.





## Passwortänderung

Bei vorhandener Berechtigung können Mitarbeiter ihr Passwort selbst im Workflow ändern.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/workflow/F'. A modal dialog box titled 'Passwort ändern' is open. It contains the following elements:

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



## Genehmigungsverfahren

Das Genehmigungsverfahren wird individuell für jeden Mitarbeiter in **bedatime®.ZEIT** gepflegt.

Für die Abwesenheitskorrektur und für die Buchungs- bzw. Dienstgangkorrektur können jeweils eigene Genehmigungsabläufe definiert werden. Ein solcher Ablauf kann beliebig viele Stufen enthalten. Dabei wird bei der Genehmigung zwischen Entscheidern und Nicht-Entscheidern unterschieden:

- Ist ein Entscheider im Ablauf, so muss dieser den Antrag genehmigen, danach geht der Antrag zu nächster Stufe.
- Wird der Antrag abgelehnt, ist der Ablauf unterbrochen, der Antrag geht zum Antragsteller zurück.

Nicht-Entscheider werden nur über den Antrag informiert, der Ablauf geht aber sofort in die nächste Stufe. Ein Nicht-Entscheider hat keinen Einfluss auf den Ablauf, muss aber auch die Kenntnisnahme des Antrags bestätigen.

Bei jedem Entscheider und Nicht-Entscheider kann bestimmt werden, ob dieser per Email über vorliegende Anträge informiert wird.

Die Einsichtnahme in Resultatsliste, Gruppen- und Jahreskalender anderer Mitarbeiter lässt sich individuell berechtigen. Dadurch können diese Daten etwa einem Abteilungsleiter für seine Abteilung zugänglich gemacht werden. Für jeden Mitarbeiter lassen sich individuell Berechtigungen für die einzelnen Module definieren.



## Revision Workflow

Die Personalabteilung hat über eine Revisionsmöglichkeit in der **bedatime®.ZEIT** Zugriff auf alle laufenden und abgeschlossenen Anträge.

The screenshot shows a window titled "Workflow-Revision" with a close button in the top right corner. The window contains the following elements:

- Four input fields for filtering criteria:
  - "von Personalnummer": empty
  - "bis Personalnummer": 999999999
  - "von Datum": 01.10.2014
  - "bis Datum": 20.10.2014
- A list of modules with checkboxes:
  - Abwesenheit beantragen
  - Buchungskorrektur
  - Dienstgangkorrektur
  - Buchungskorrektur Auftrag
- Two buttons at the bottom: "OK" and "Schließen".

Die Anträge lassen sich über eine Personenauswahl, ein Zeitfenster und über die Antragsart filtern.

In der Übersicht werden dann alle Anträge aufgelistet, einzelner Anträge können dann im Detail nachvollzogen werden.