

Neuerungen novaTime 3.5.01

Workflow II

Zum leichteren Verständnis sind die zwei Haupt-Thematiken nachfolgend getrennt behandelt:
das Genehmigungsverfahren und
die Mitarbeitervertretung.

Das Genehmigungsverfahren

In den Genehmigergruppen können bis zu 5 Genehmiger benannt werden. Innerhalb des Moduls
'Genehmigergruppe' wird keine Reihenfolge festgelegt

Genehmigergruppe 1	Genehmigergruppe 2	Genehmigergruppe 3	Genehmigergruppe 4	Genehmigergruppe 5
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	<input type="checkbox"/> Aktiv
Bezeichnung Der Abteilungsleiter	Bezeichnung Personalabteilung	Bezeichnung Personalrat	Bezeichnung Test-Gruppe	
Genehmiger Abt.Ltr	Genehmiger Reimann, Elfriede	Genehmiger Kernbach, Udo	Genehmiger KST-Ltr	
Vertreter Sommerfeld, Jürgen	Vertreter Testmann, Dirk			

Als ‚variable Genehmiger‘ stehen entweder ‚Abt.Ltr‘, ‚Zweigst.Ltr‘ oder ‚KST.Ltr‘ zur Verfügung. Das sind die ersten drei Angaben im Pull-Down-Menü. Wer der ‚Leiter‘ dann tatsächlich ist, hinterlegt man dann in Basisdaten - jeweils bei Abteilung / Zweigstelle / Kostenstelle. Deren Stellvertreter sind ebenfalls dort hinterlegt.

Als ‚benannte Genehmiger‘ stehen alle Mitarbeiter zur Auswahl. Wird ein Mitarbeiter gewählt, erscheinen noch 3 weitere ‚Pull-Down-Menüs‘ zur Stellvertreterbenennung.

Ab wann ein Stellvertreter vom System in das Genehmigungsverfahren eingebunden wird (Dauer der Abwesenheit des eigentlichen Genehmigers), kann variabel eingestellt werden (1-99 Tage). Ist der Genehmiger abwesend, werden die Anträge automatisch an den entsprechenden Stellvertreter weitergeleitet (auch bereits vorliegende und noch nicht bearbeitete). Endet die Abwesenheit des Genehmigers, stellt das System automatisch den Ausgangsstatus wieder her.

Innerhalb der Buchungsarten wird durch die Auswahl der Genehmigergruppen festgelegt, in welcher Reihenfolge welche Genehmiger am Genehmigungsverfahren beteiligt sind.

Definition Buchungsarten

Buchungsart: 10 Urlaub

gehört zur Kategorie: Urlaub

Tagesbezug: ganzer Tag

gültig an den Tagen: Mo-Fr

erhöhe Ist-Std red. Vorholstd
 reduziere Soll-Std red. Guth.ÜStd

Stundenwert: Sollzeit

Lohnart Angestellte:
Lohnart Gewerbliche:
mit Resturlaubsprüfung:

Workflow freigeben

Workflow Genehmiger

Genehmigungs-Reihenfolge mit Anzahl Stufen: 2

Der Abteilungsleiter und oder

E-Mail Benachrichtigung E-Mail Benachrichtigung
 Autom. Stellv. bei Abwes. -1- Autom. Stellv. bei Abwes.

Personalabteilung und oder

E-Mail Benachrichtigung E-Mail Benachrichtigung
 Autom. Stellv. bei Abwes. -2- Autom. Stellv. bei Abwes.

E-Mail Benachrichtigung E-Mail Benachrichtigung
 Autom. Stellv. bei Abwes. -3- Autom. Stellv. bei Abwes.

E-Mail Benachrichtigung E-Mail Benachrichtigung
 Autom. Stellv. bei Abwes. -4- Autom. Stellv. bei Abwes.

E-Mail Benachrichtigung E-Mail Benachrichtigung
 Autom. Stellv. bei Abwes. -5- Autom. Stellv. bei Abwes.

Eintragsverhalten bei bereits vorhandener FZ-Buchung
verweigern überschreiben beide

Das Genehmigungsverfahren kann nach 6 Stufen ablaufen:

Stufe 0

Die Buchungsart ist genehmigungsfrei.

Stufe 1

Die Buchungsart muß durch einen Genehmiger genehmigt werden. Dabei können bis zu zwei Genehmiger beteiligt werden, die parallel über den Antrag benachrichtigt werden. Eine Einstellung regelt, ob dann zur Bearbeitung beide Genehmiger handeln müssen oder einer genügt.

Stufe 2 bis 5

Das Genehmigungsverfahren unterliegt einer Hierarchie. Der Antrag wird stufenweise bearbeitet, wobei er von Genehmigerstufe zu Genehmigerstufe weitergeleitet wird. Die Buchungsart würde erst nach Genehmigung in der letztbeteiligten Genehmigerstufe verbucht werden. Es besteht die Möglichkeit, adäquat zur Stufe 1 bis zu zwei Genehmiger pro Genehmigerstufe zu beteiligen.

Wird das Feld ‚Automatische Stellvertretung bei Abwesenheit‘ aktiviert, müssen diese im System hinterlegt sein.

Das Genehmigungsverfahren kann für einzelne Mitarbeiter individuell verändert, übersteuert werden. Interessant ist diese Möglichkeit z.B. für Abteilungsleiter, Personalleiter, Prokuristen etc., die einem speziellem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Gibt man eine Person im ‚Pull-Down-Menü‘ an, läuft das Genehmigungsverfahren wie gewohnt ab. Werden 2 oder mehrere Personen angegeben, so genehmigt grundsätzlich die erstgenannte Person. Ist diese laut System abwesend, wird die nächstfolgende Person zur Genehmigung herangezogen usw. Wählt man im ‚Pull-Down-Menü‘ die Einträge ‚alle Abt.Ltr‘, ‚alle Zweigst-Ltr‘ oder ‚alle KST-Ltr‘ oder gibt darüber hinaus noch zusätzliche Mitarbeiter an, erscheinen bei der Beantragung im Workflow sämtliche angegebenen Personen und der Antragsteller wählt selbständig den Genehmiger.

E-Mail-Benachrichtigung

Die E-Mail-Benachrichtigung über die einzelnen Genehmigungsvorgänge erfolgt sowohl in der Richtung Antragsteller → Genehmiger als auch Genehmiger → Antragsteller.

Die Vertretung von Mitarbeitern

Hierbei ist ein Mitarbeiter ggf. angehalten bzw. verpflichtet, bei seiner Antragstellung für die Zeit seiner Abwesenheit einen Mitarbeiter anzugeben, der für diese Zeit der Abwesenheit seine Vertretung übernehmen kann / soll.

Es besteht die Möglichkeit, dass der Vertreter

- nicht benannt wird (keine Eingabe bei der Beantragung);
- nur informativ benannt wird (Eingabe bei der Beantragung);
- benannt wird und seine Zustimmung geben muss (Eingabe bei der Beantragung).

Definition Buchungsarten

Buchungsart : 10 Urlaub

gehört zur Kategorie: Urlaub

Tagesbezug: ganzer Tag

gültig an den Tagen: Mo-Fr

erhöhe Ist-Std red. Vorholstd
 reduziere Soll-Std red. Guth.ÜStd

Stundenwert: Sollzeit

Lohnart Angestellte:

Lohnart Gewerbliche:

mit Resturlaubsprüfung:

Workflow freigeben:

Definition Allgemein **Workflow MA-Vertreter** Workflow Genehmiger

Wird ein Antrag gestellt, soll ein Vertreter des Mitarbeiters...

nicht benannt werden
 benannt werden; nur informativ
 benannt werden; dieser hat Zustimmungspflicht

eine E-Mail bekommen

Im Fall a) wird der Antrag direkt zum Genehmiger weitergeleitet bzw. direkt gebucht. Im Fall b) wählt der Antragsteller einen Vertreter, der darüber per E-Mail informiert werden kann. Der Antrag wird ohne Zwischenschritt an den Genehmiger weitergeleitet. Im Fall c) wählt der Antragsteller einen Vertreter, der darüber per E-Mail informiert werden kann und zur Vertretung seine Zustimmung erteilen muß. Erst dann wird der Antrag an den Genehmiger weitergeleitet.

NovaTime - Zeiterfassung 23.01.2007

PersNr: 1 Name: Testmann, Dirk

Eingabe Urlaub < zurück Eintragen

von Datum: 01.03.2007 bis Datum: 02.03.2007

Mitteilung: Umzug

Vertreter:

	Lehmann, Rüdiger
	Kösling, Wilhelm

Eing. vom	Status	Eingabe / Mitteilung
08.01.2007	genehmigt	Urlaub
		Datum: 05.03.2007 bis 09.03.2007
		keine Lust zu arbeiten
	zugestimmt	Vertreter: Kösling, Wilhelm
08.01.2007	genehmigt	Leitzen, Werner
08.01.2007	genehmigt	Schumann, Horst

Die Benennung der bis zu 10 Vertreter erfolgt individuell im Personalstamm

Personalstamm

Personaldaten

PersNr 1 AuswNr 1 DIN Abteilung 1 Versand-Abt

Name Testmann, Dirk Arbeitsplan 200 Feste Arbeitszeit

Kopfdaten Berechtigung Urlaub Jahreskonten Jahreskartei Zutritt Workflow

Bei der Beantragung erhalte ich folgende MA zur Auswahl, die mich vertreten können:

Lehmann, Rüdiger

Kösling, Wilhelm

Sollte kein Vertreter zur Verfügung stehen, kann man das System so parametrieren, das der Antrag trotzdem bearbeitet wird. Das gilt auch bei Abwesenheiten der vorgewählten Vertreter.

Es ist auch möglich, das nur ein Mitarbeiter mehrere abwesende Mitarbeiter vertritt.

Steuerung von Zeitaufträgen per Batch-Datei

novaTime erlaubt die automatisierte Ausgabe von Listen oder Übersichten mittels Erstellung einer Batch-Datei, die z.B. vom Windows-Task-Manager gesteuert wird.

Das erlaubt z.B. eine automatisierte Ausgabe der morgendlichen Anwesenheiten und deren E-Mail-Versand.

novaTime für große Systeme

Die maximal verwaltbare Mitarbeiterzahl für novaTime ist auf 30.000 angehoben worden.