

Beschreibung NovaTime Workflow II - Version 3.5.01

Zum leichteren Verständnis sind die zwei Haupt-Thematiken nachfolgend getrennt behandelt:

Punkt 1 das Genehmigungsverfahren und

Punkt 2 die Mitarbeitervertretung

Punkt 3 letztlich behandelt die Aktivierung in den Systemeinstellungen, Einstellungen in der Userverwaltung und sonstige Einstellungen und Hinweise.

1. das Genehmigungsverfahren

1.1 Unter Basisdaten - ‚Genehmigergruppen‘ werden zunächst bis zu 5 Genehmiger definiert. Ziel: „Wer kommt denn als Genehmiger in Frage?“

Diese werden dann später in den Buchungsarten den Stufen zugeordnet.

Die 5 Gruppen erhalten hier keine Reihenfolge oder Hierarchie und können beliebig angegeben werden. Anschließendes ‚Speichern‘ genügt (Kein Anlegen).

Tipp: Aus Gründen der besseren Übersicht sollte man die Gruppen entsprechend der vorgesehenen Reihenfolge der Genehmiger anlegen.

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	Vertreter		

- Als „**variable Genehmiger**“ stehen entweder „Abt.Ltr“, oder „Zweigst.Ltr“ oder „KST.Ltr“ zur Verfügung; das sind die ersten drei sichtbaren Angaben im ‚Pull-Down‘. (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 MA zur Auswahl; nämlich im Anschluss an die variablen Genehmiger. Wird ein MA gewählt, erscheinen noch 3 weitere ‚Pull-Down‘. **Hier können bis zu 3 weitere MA angegeben werden; das sind dann in Folge die Stellvertreter.**

1.2 Dreh- und Angelpunkt ist ‚Basisdaten - Buchungsarten‘

Mit Klick auf „Workflow freigeben“ kann man das Blatt „Workflow Genehmiger“ bearbeiten. **Für jede Buchungsart kann man nun festlegen, welcher Genehmiger in welcher Reihenfolge für diese Buchungsart zuständig sind; dies geschieht durch Auswahl einer Genehmigergruppe, die in den PullDown-Feldern hinterlegt sind.**

Zunächst legt man die „Anzahl Stufen“ fest; per Klick auf die rechts - links - Pfeiltasten.

Stufe 0 bedeutet „genehmigungsfrei“; die Buchungsart benötigt keinen Genehmiger.

Stufe 1 bedeutet, dass der Antrag der Person / den Personen in der Stufe 1 zugeleitet wird und deren Genehmigung erforderlich ist.

- Ist nur 1 Genehmiger in linken Feld vorhanden, genügt dessen Genehmigung
- sind 2 Genehmiger mit **und-Verknüpfung** vorhanden, erhalten beide parallel den Antrag und beide müssen genehmigen, damit der Antrag durchgeht. Dies entspricht dem Verhalten im herkömmlichen Workflow I.
- sind 2 Genehmiger mit **oder-Verknüpfung** vorhanden, erhalten beide parallel den Antrag. Es genügt jetzt die Genehmigung von einem der beiden, dass der Antrag durchgeht. Beispiel: In der Personalabteilung sind 2 gleichberechtigte Genehmiger.

Stufe 2..5 Der Antrag wird erst dann der nächsten Stufe zugeführt, wenn die vorherige Stufe durch ist; mit den entsprechenden Möglichkeiten wie in Stufe 1 beschrieben. Hinweis: Bei mehreren Stufen wird der Antrag von Stufe zu Stufe weitergeleitet und erst nach der letzten Stufe verbucht.

Das Feld ‚Eintragsverhalten bei vorhandener FZ-Buchung‘ verhält sich wie im Workflow I.

Die Klick-Felder „E-Mail Benachrichtigung“ und „Automatische Stellvertretung bei Abwesenheit“ sind selbsterklärend. Bei der autom. Stellvertretung muss man darauf achten, dass die Stellvertreter auch bekannt sind. (Siehe 1.1 Genehmiger-Gruppen)

1.3 Genehmigung übersteuern im Personalstamm - Blatt ‚Workflow‘

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

Nur ändern, wenn der hinterlegte Genehmiger durch einen anderen ersetzt werden soll:

Genehmigergruppe 1	Genehmigergruppe 2	Genehmigergruppe 3	Genehmigergruppe 4	Genehmigergruppe 5
Der Abteilungsleiter	Personalabteilung	Personalrat	Test-Gruppe	
soll übersteuert werden: <input type="checkbox"/>	soll übersteuert werden: <input type="checkbox"/>	soll übersteuert werden: <input checked="" type="checkbox"/>	soll übersteuert werden: <input type="checkbox"/>	soll übersteuert werden: <input type="checkbox"/>
		Leitzen, Werner		
		Schulze, Frieda		
		Schumann, Horst		

meine E-Mail Adresse
Dirk.Testmann@testfirma.de

Stellv. Genehmiger erscheinen grün (übersteuern, ab 2. Feld)

„Nur ändern, wenn der hinterlegte Genehmiger durch einen anderen ersetzt werden soll“

Für die weitaus meisten Mitarbeiter ist hier keine Änderung erforderlich, da bereits alles, was die „Genehmigerei“ betrifft, in den Genehmigergruppen / Buchungsarten festgelegt ist und von daher gültig ist.

Es betrifft also die Ausnahmen.

Beispiele:

- Der Abteilungsleiter darf sich nicht selbst genehmigen, dies soll der Abteilungsdirektor tun.
- Der Genehmiger der Personalabteilung darf sich nicht selbst genehmigen, sondern soll vom Geschäftsführer genehmigt werden.

Möglichkeit 1: Man klickt ‚übersteuern‘ an und gibt eine bestimmte Person an. Hierbei läuft die Antragstellung im Browser wie gewohnt ab und diese Person genehmigt.

Möglichkeit 2: Man klickt ‚übersteuern‘ an und gibt 2 oder mehrere Person an. Die Antragstellung im Browser läuft auch wie gewohnt ab und die erste der angegebenen Personen wird für die Genehmigung vorgesehen. Ist diese jedoch abwesend, wird die 2. bzw. 3. angegebene Person (grüne Schriftfarbe) herangezogen usw. (Natürlich vorausgesetzt, in der Buchungsart ist die ‚automatische Stellvertretung‘ aktiviert)

Möglichkeit 3: Man klickt ‚übersteuern‘ an und gibt ‚alle Abt.Ltr‘ oder ‚alle Zweigst-Ltr‘ oder ‚alle KST-Ltr‘ oder darüber hinaus auch zusätzliche MA mit an. Bei der Antragstellung im Browser werden jetzt sämtliche angegebenen Personen zur Auswahl erscheinen und der Antragsteller bestimmt dann per Auswahl, wer ihn denn genehmigen soll.

Letzteres Beispiel ist z.B. interessant, wenn ein Azubi mehrere Abteilungen durchläuft und nur er selbst weiss, welcher von den Abt-Leitern gerade für die Genehmigung zuständig ist.

2 Mitarbeiter-Vertretung

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 die Vertretung übernehmen kann / soll.

Es besteht die Möglichkeit, dass der Verteter . . .

- a) nicht benannt wird (keine Eingabe bei der Beantragung, vergleichbar Workflow I)
- b) benannt wird; nur informativ (Eingabe bei der Beantragung)
- c) benannt wird und seine Zustimmung geben muss (Eingabe bei der Beantragung)

Im letzteren Fall entscheidet die Zustimmung des Vertreters, ob ein Antrag „durchgeht“ oder scheitert.

2.1 Verteterregelung in der Buchungsart

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

Blatt ‚Workflow MA-Vertreter‘

Hier ist für jede Buchungsart anzugeben, ob bei der Antragstellung ein Vertreter relevant ist.

a) ‚**nicht benannt werden**‘ bedeutet, dass beim Antrag kein Eingabefeld bezüglich Vertreter-Angabe erscheint; der Antrag wird zum Genehmiger weitergeleitet oder auch direkt gebucht (wenn kein Genehmiger vorgesehen ist). Dies entspricht in etwa dem herkömmlichen Workflow I.

NovaTime - Zeiterfassung 23.01.2007

PersNr: 1 **Name: Testmann, Dirk**

Eingabe Urlaub < zurück Eintragen

von Datum: bis Datum:

Mitteilung:

Vertreter:

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

b) ‚benannt werden, nur Informativ‘ bedeutet, dass der MA beim Antrag einen Vertreter angeben muss (siehe Bild). Im Antrag erscheint ein Vertreter in der PullDown-Auswahl (oder mehrere, entsprechend Benennung im Personalstamm) und der MA kann ihn auswählen. Der Antrag geht dann als nächstes weiter an den Genehmiger und dieser kann anhand des angegebenen Vertreter entscheiden, ob ok.

Ist das Feld „eine E-Mail bekommen“ mit angeklickt, erhält der Vertreter eine Mitteilung, wer ihn denn für wann als Vertreter angegeben hat (nur zur Info)

c) ‚benannt werden, dieser hat Zustimmungspflicht‘ bedeutet zunächst einmal auch, dass der MA beim Antrag einen Vertreter angeben muss (siehe Bild). Jetzt wird der Antrag aber nicht an den Genehmiger weitergeleitet, sondern an den benannten Vertreter, und der muss erst seine Zustimmung geben. Das erfolgt im Browser mit dem Button ‚Vertretung zustimmen‘. Hierbei sollte der Vertreter sicherlich „eine E-Mail bekommen“, damit er auf die ‚Zustimmungsanfrage‘ aufmerksam gemacht wird und reagieren kann.

2.1 Verteterbenennung im Personalstamm

Personalstamm ✕

Personaldaten

PersNr AuswNr DIN Abteilung Versand-Abt

Name Arbeitsplan Feste Arbeitszeit

Kopfdaten Berechtigung Urlaub Jahreskonten Jahreskartei Zutritt Workflow

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

Lehmann, Rüdiger	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kösling, Wilhelm	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

In diesem Bereich werden für jeden Mitarbeiter die möglichen Vertreter hinterlegt, sofern er jemanden bei der Beantragung anzugeben hat. Die hier angegebenen Vertreter erscheinen dann alle beim Antrag im PullDown und er kann sich einen davon (1 - 10 sind möglich) aussuchen. Hinweis: Falls hier kein Vertreter angegeben ist, zieht die Default-Einstellung in den Systemeinstellungen - Blatt Internet - Workflow (siehe auch Punkt 3.3)

3 Systemeinstellungen

Blatt ‚Internet-Einstellungen‘ - ‚Internet-Workflow‘

Das neue Workflow II besteht aus den beiden neuen Parts
‚Genehmigerregelung 2‘ und ‚Mitarbeitervertretung‘

Diese können auch bei Bedarf getrennt aktiviert werden.

Diese Beschreibung geht allerdings davon aus, dass beides aktiviert ist.

3.1 Voreinstellung: Hat ein Genehmiger eine geplante Fehlzeit von mehr als 0 Tagen, dann werden Anträge ab dem 1. FZ-Tag an seinen Stellvertreter weitergeleitet.

Mit dieser Voreinstellung werden alle Anträge, die der Genehmiger noch nicht abgearbeitet hat, ab dem 1. Fehlzeittag an den Stellvertreter weitergeleitet (sofern dieser benannt ist).

Hat der Vertreter nun einen Teil der Anträge abgearbeitet, und der Genehmiger kommt wieder zurück (hat seine FZ beendet), bekommt jetzt der Genehmiger die restlichen Anträge wieder ‚zurückgeleitet‘.

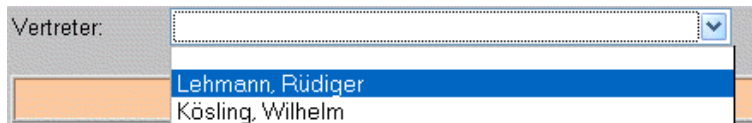
Beispiel Forderung vom Genehmiger: „Wenn ich bis zu 2 Tage abwesend bin, sollen die Anträge nicht an meinen Stellvertreter gehen, sondern bei mir bleiben.“ Diese Forderung lässt sich erfüllen, indem man das Feld ‚...mehr als 0 Tagen‘ ändert auf ‚...mehr als 2 Tagen‘

3.2 Mitarbeiter-Vertretung

Anmerkung: Durch Aktivierung von „Mitarbeiter-Vertretung“ wird im Browser der Button „Vertreter zustimmen“ sichtbar.

3.2.1 „Bei einem Workflow-Antrag erhält der Mitarbeiter die Auswahlmöglichkeit. . .“

Es handelt sich hierbei um eine Voreinstellung bezüglich des PullDown „Verteater“ im Antrag, **und zwar nur für den Fall, dass im Personalstamm kein Vertreter hinterlegt ist!**

The image shows a web form with a label 'Vertreter:' followed by a pull-down menu. The menu is open, showing two options: 'Lehmann, Rüdiger' (highlighted in blue) and 'Kösling, Wilhelm'. The menu has a small blue arrow icon on the right side.

PullDown Vertreter im Antrag

Zur Verdeutlichung wählen wir einmal eine „unglückliche“ Einstellung:

- einen Vertreter aus „Gesamt“ -

Hat das Unternehmen angenommen 5000 MA, erhält der MA nun alle 5000 MA im Pulldown, das ergibt eine PullDown-Liste mit einer Länge von 25 Metern.

Hier ist sicherlich die Einstellung **„einen der hinterlegten Vertreter“** eine weit sinnvollere Möglichkeit; setzt aber voraus, dass für jeden antragstellenden MA auch ein Vertreter im seinem Personalstamm hinterlegt ist!!

Einen Mittelweg bieten die drei Einstellungen

- einen Vertreter aus der eigenen Abteilung / Kostenstelle / Zweigstelle -

Wohlgemerkt: Nur für den Fall, dass kein Vertreter hinterlegt ist, erhält der MA im PullDown dann eben alle MA der Abteilung bzw. Kostenstelle bzw. Zweigstelle.

Vorteil: Die PullDown-Liste ist mehr oder weniger handhabbar, der Antrag gerät nicht ins Stocken und der MA kann sich später darum kümmern, dass bei ihm ein [paar] Vertreter hinterlegt wird [werden], damit so eine bessere weil gezielte Auswahl entsteht.

Falls nun bei der Antragstellung kein Vertreter zur Verfügung steht, regelt die nächste Einstellung, was dann passieren soll:

Möglichkeit 1: - angenommen, auch ohne Angabe eines Verteters -

Der Antrag gerät jetzt nicht ins Stocken und geht durch, aber es fällt auch nicht weiter auf, dass der Antragsteller eigentlich einen Vertreter zu benennen hatte (nicht konsequent!).

Mögl. 2: - abgebrochen, mit dem Hinweis „Auswahl eines Vertreters nicht möglich -

Der Antrag wird an dieser Stelle abgebrochen und der Mitarbeiter muss sich darum kümmern, dass in seinem Personalstamm wenigstens 1 Vertreter hinterlegt wird. Erst dann kann er die Antragstellung erneut angehen. (konsequent!).

Bei Unternehmen mit kleiner MA-Zahl, etwa 25 - 50 MA, könnte man der Einfachheit halber auch die Einstellung - **einen Vertreter aus „Gesamt“** - nehmen und braucht dann im Personalstamm keinen Vertreter zu hinterlegen.

3.2.2 - Antragsverhalten, wenn der benannte Vertreter in der Zeit bereits eine FZ hat: - - Antragsverhalten, wenn man in der Zeit bereits selbst eine Vertretung übernommen hat: -

Diese Einstellungen sind selbsterklärend. NovaTime schaut hierbei nach, ob im angegebenen Zeitraum durch eine beantragte oder gebuchte FZ ein Konflikt entsteht und reagiert mit der jeweils gewählten Möglichkeit.

Anmerkung: Im Workflow I konnte per Systemeinstellung bestimmt werden, ob der Genehmiger im Antrag mit seinem Namen oder mit seiner Funktion (Abt.Ltr. PersAbt) erscheint. Diese Wahlmöglichkeit besteht im Workflow II nicht; es erscheint der Name.

3.2.3 Ermöglicht, die gleichzeitige! Vertretung mehrerer Mitarbeiter zu übernehmen

Bleibt dieses Klick-Feld leer, erkennt NovaTime, dass für den Zeitraum bereits eine Vertretung übernommen wurde und wird eine weitere Vertretung nicht zulassen.

Kommt es jedoch vor, dass z.B. ein MA als Notbesetzung die Aufgaben von 3 Mitarbeitern übernehmen kann, wird dies mit der Aktivierung im Feld zugelassen und die 3 Mitarbeiter können alle denselben MA als Vertreter angeben.

3.3 Userverwaltung

Hier hat sich bei Workflow II nur wenig geändert.

Bei Workflow I waren im Blatt ‚Internet‘ folgende zwei Felder vorhanden:

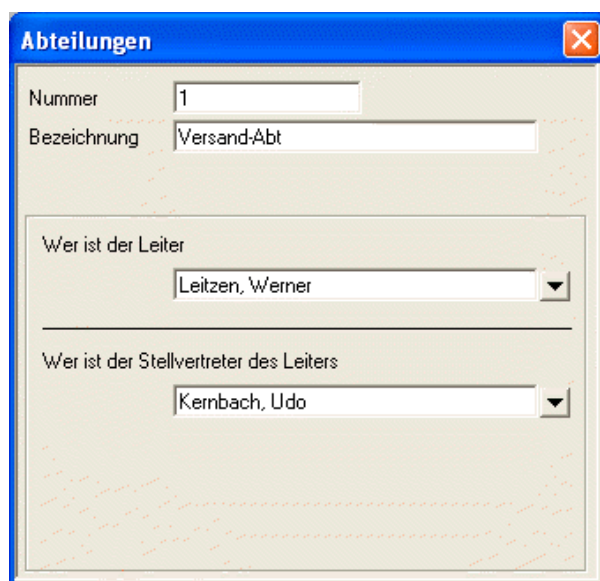
- genehmigen als Abt-Ltr -
- genehmigen als Pers-Abt -

Bei Workflow II sind nun beide entfallen und wurden durch ein neues Feld ersetzt:

- User darf genehmigen -

Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn es sich bei dem User um einen Genehmiger handelt. Damit steht für diesen User auch im Browser der Button ‚Genehmigungen‘ zur Verfügung. Welche Anträge der User zum Genehmigen erhält, wird bei Workflow II im wesentlichen bei den Genehmigergruppen / Buchungsarten festgelegt.

3.4 Basisdaten - Abteilung (entsprechend auch Zweigstelle, Kostenstelle)



Neu ist jetzt hier die Angabe des Leiters und des Stellvertreters (im Workflow I hingegen wurde der Abt.Ltr in der Userverwaltung angegeben, siehe 3.3).

Wichtig: Wenn der Leiter eine Abwesenheit hat, werden seine Anträge auf den Stellvertreter zur Genehmigung umgeleitet. (vorausgesetzt ‚Automatische Stellvertretung‘ in der Buchungsart ist aktiv). Für diesen Fall sollte ein Stellvertreter angegeben werden. Falls nicht vorhanden, gehen die Anträge weiterhin zum Leiter.

Im Workflow I war hier noch die E-Mail Adresse hinterlegt. Diese ist hier entfallen und befindet sich nun im Personalstamm - Blatt Workflow bei jedem Mitarbeiter.

Anmerkung: Ein Antragsteller erhält stets eine E-Mail über den Verlauf der Genehmigung.