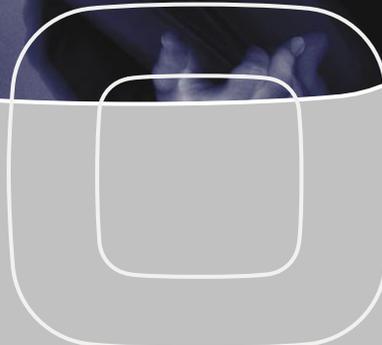


# ZcWorkflow

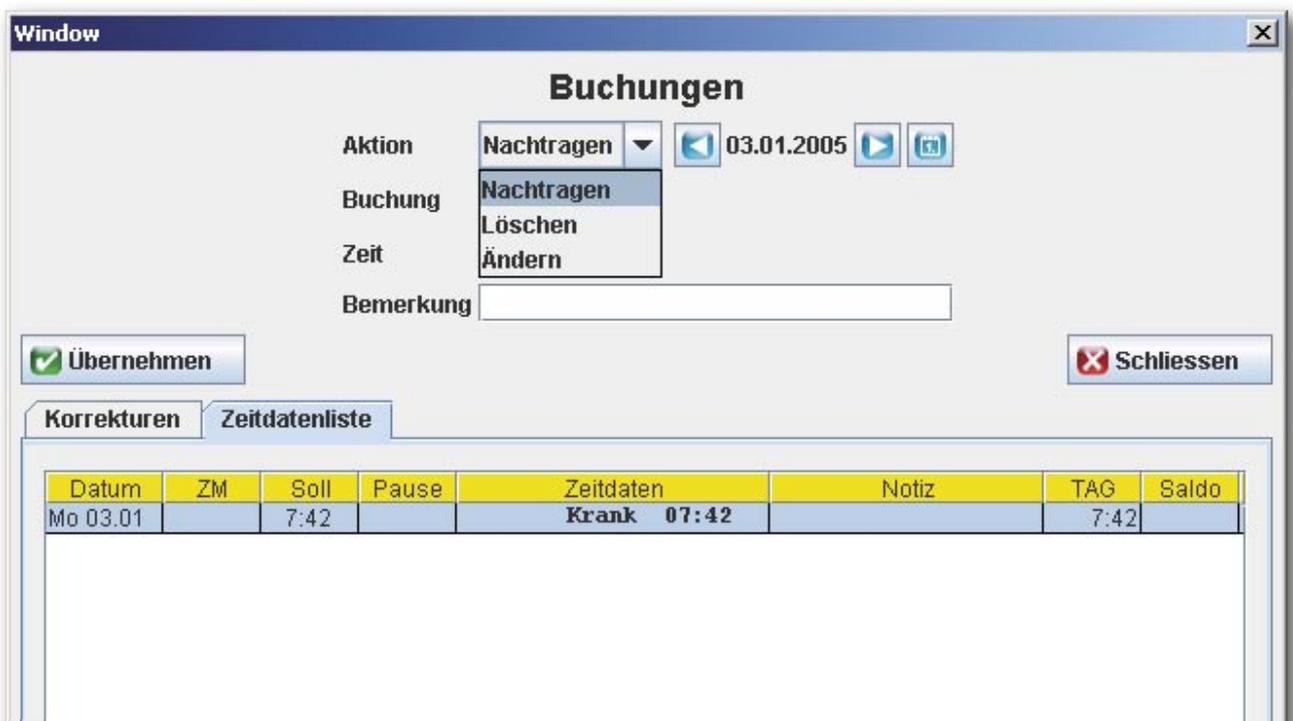


# Workflow

**Workflow bedeutet Antragswesen für Zeitdatenkorrekturen.**

Änderungen von Zeitdaten müssen nicht mehr als Zettel ausgefüllt, gesammelt und von einem einzelnen Sachbearbeiter eingegeben werden, sondern werden vom Mitarbeiter selbst in einer Maske eingegeben.

Die Daten werden als Antrag gespeichert und dem jeweiligen Vorgesetzten vorgelegt. Dieser kann ablehnen oder genehmigen. Die Verarbeitung erfolgt vollautomatisch im System.





## Mailunterstützung

Mitarbeiter können Ihre Anträge per Mail weiterleiten, damit der Vorgesetzte schneller reagieren kann. Anträge von Abwesenheiten

werden nach Genehmigung an den Antragsteller per Mail bestätigt und als Attachment wird der Termin\* mitgeschickt, der in allen



gängigen Kalenderprogrammen importiert werden kann.

Window

### Buchungen

Aktion **Nachtragen** 19.10.2005

Buchung

Zeit 8:00

Bemerkung Fehlbuchung

Übernehmen  Schliessen

Korrekturen **Zeitdatenliste**

Löschen Benachrichtigung

offene Anträge

ID	Vorgang	Anmerkung
305	Buchung neu am 19.10.2005 08:00	Fehlbuchung

Java Applet Window

- Buchungskorrektur
- Abwesenheiten
- Lohnauszahlung

\*Termin wird im VCALENDAR Format mitgeschickt.



## WorkFlow Struktur

Für ein funktionierendes Genehmigungssystem ist eine gut durchdachte Workflow-Struktur notwendig.

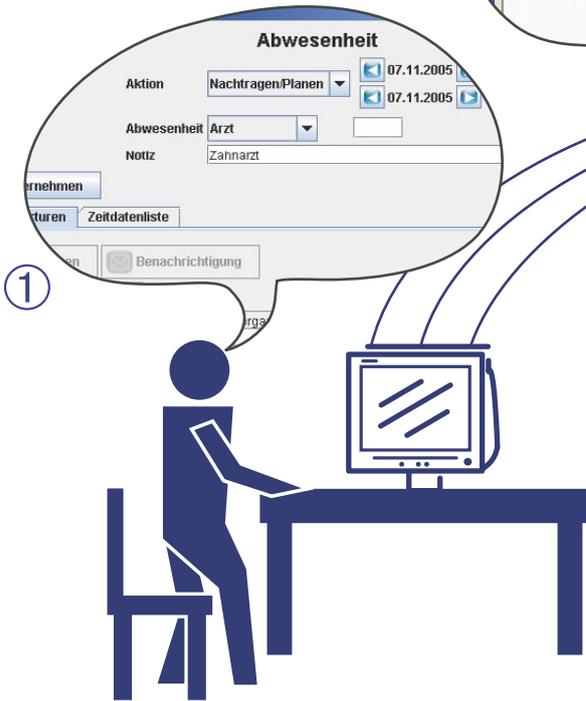
In der Zeiterfassung müssen Berechtigungen festgelegt werden, Berechtigungs-Hierarchien und Benutzer für die Genehmigung der Anträge müssen angelegt werden.

## Organisationseinheit OE

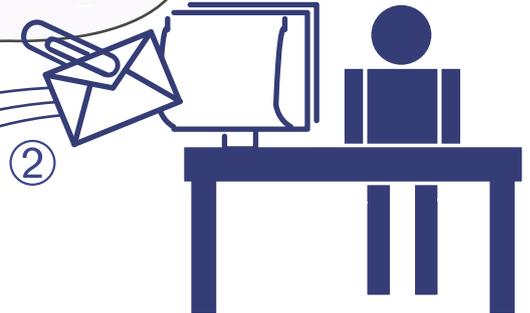
Organisationseinheiten beschreiben den Aufbau der Hierarchie, hier werden den Mitarbeiter-Gruppen Übergeordnete Benutzer und OE zugeordnet. Durch die Übergeordneten Ebenen lassen sich mehrschichtige Genehmigungsverfahren realisieren. Während Benutzer einer OE beispielsweise nur Buchungen genehmigen können, verfügen die Benutzer der nächsthöheren Ebene um erweiterte Berechtigungen usw.

# Praxisbeispiel:

① Der Mitarbeiter stellt einen Antrag (Arztbesuch, Urlaub, Terminnachtrag usw.)



② Dieser Antrag wird automatisch per E-Mail an den nächsten Genehmigungsberechtigten weitergeleitet.

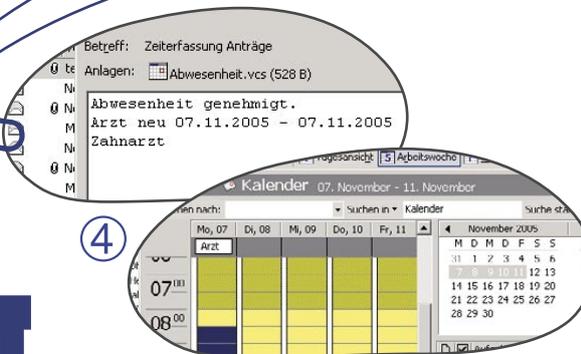


③ Der Vorgesetzte überprüft den Antrag und kann diesen genehmigen oder ablehnen.



③

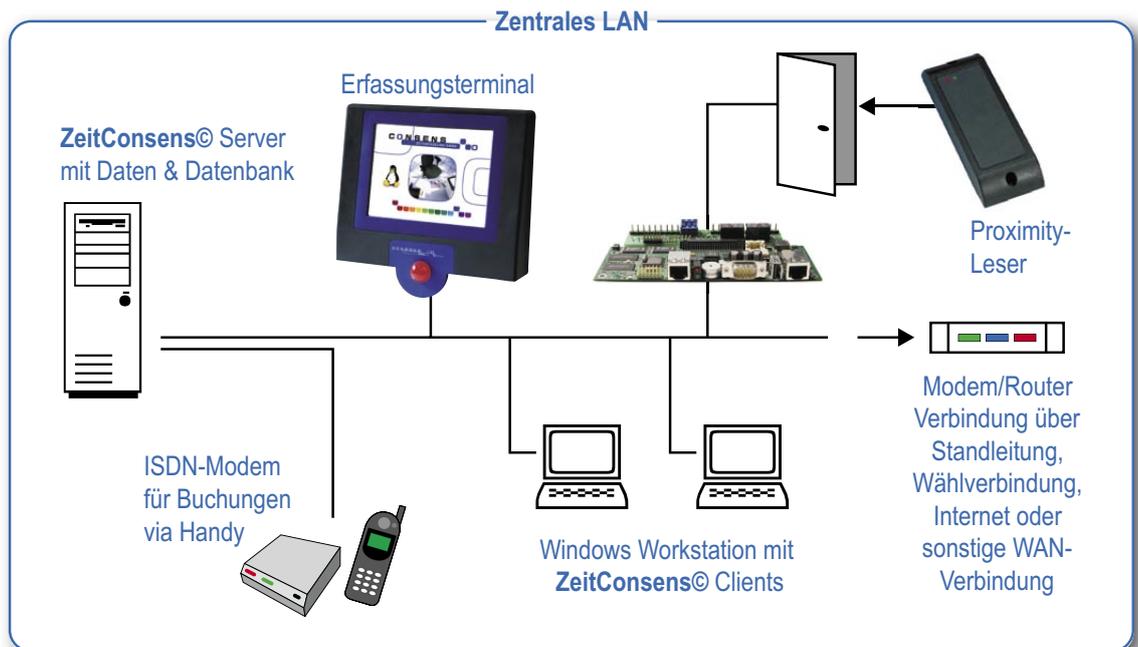
④ Der Mitarbeiter erhält den bearbeiteten Antrag als E-Mail...



④

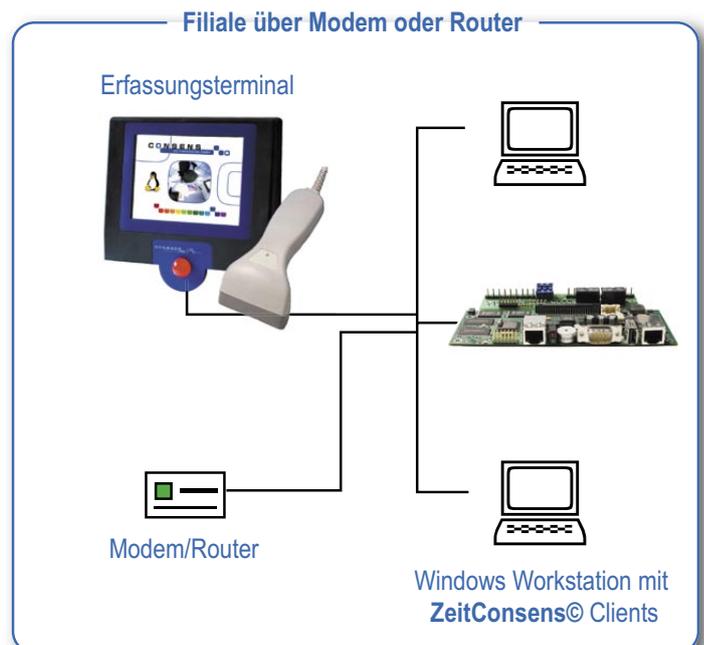
... und kann nun sofort im Kalender seine Termine nachsehen und abgleichen.

## ZeitConsens<sup>©</sup> im Netz



### Vorteile:

- Alle Mitarbeiter immer im Blick, auch wenn sie auf mehrere Standorte aufgeteilt sind.
- Geringer Serviceaufwand Vorort und dadurch weniger Kosten.
- Geringe technische Voraussetzungen (Alle Win32 Systeme)
- Staffelung der Ausbaustufen möglich.
- Einfache Filialvernetzung, wobei jede Filiale für sich die Daten erfassen und verwalten kann.





## Systemanforderungen

### Server:

Windows 2000/2003  
oder Windows XP  
PIII 500 Mhz, 128 MB RAM,  
20 MB Festplattenspeicher  
+ 1 MB pro Mitarbeiter  
Mit MSSQL Datenbank ab V 2000,  
mit Oracle Datenbank V 9i und  
Firebird V 1.5.

### Webinterface:

Windows Clients in lokalen Installationen benötigen keine weitere Software. Alternativ werden Java Applets unter IE, Netscape V6.0 und Firefox V1.0 mit Java Runtime ab V1.4 oder Java Webstart<sup>®</sup> unterstützt. Als Betriebssystem wird WIN32 vorausgesetzt. Kompatible Browser unter anderen Betriebssystemen sollten ebenfalls funktionieren ist aber nicht spezifiziert. Die Kommunikation erfolgt verschlüsselt via HTTPS.

## Referenzen

**ZeitConsens<sup>®</sup>** ist branchenunabhängig und kann deshalb vom kleinen Gewerbebetrieb bis hin zur großen Versicherungsgesellschaft eingesetzt werden.

**Eine detaillierte Liste an Referenzen und Händlern steht für Sie auf unserer Homepage bereit.**

[www.consens.co.at](http://www.consens.co.at)

