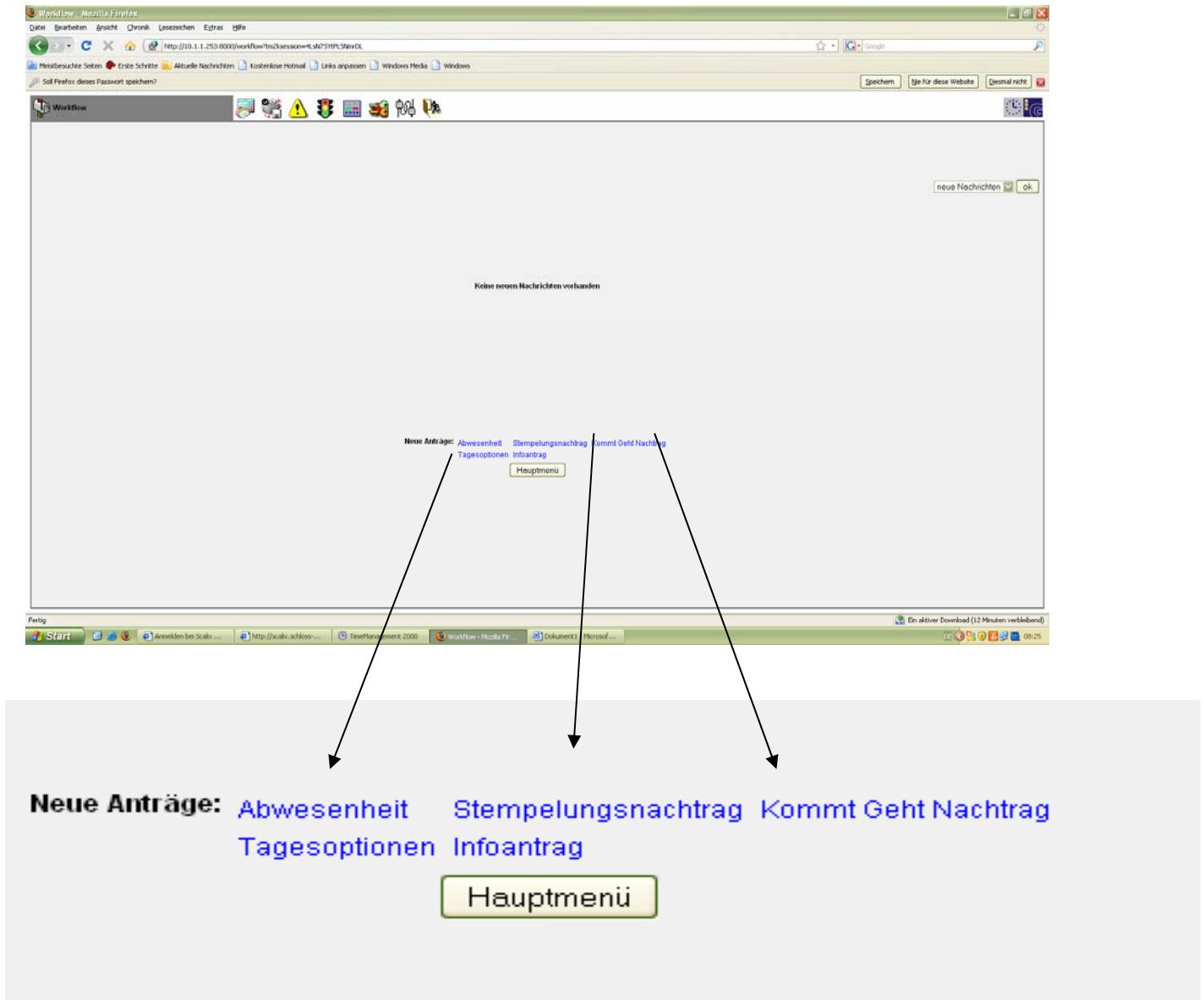


Änderungen im Bereich des WORKFLOW

Ab sofort werden Änderungen in der Zeiterfassung nur mehr durch die GF durchgeführt.
Das Verfahren entspricht den bestehenden Urlaubs- und ZA-Anträgen, im Folgenden werden das Prozedere und die einzelnen Punkte erklärt:



Wie Ihr seht, hat sich in diesen Bereich „Workflow“ einiges geändert. Zu den Abwesenheiten sind Verlinkungen für die Bereiche: **Stempelungsnachtrag, Kommt/ Geht Nachtrag, Tagesoptionen** und der **Infoantrag** dazugekommen.

Abwesenheitsantrag

Kalender

Abwesenheitsantrag von Pavlacska Ulrike

Stand 15.04.2009: Resturlaub 21 Tag(e), Saldo 1:51

Abwesenheit:

Von: Beginnzeit:

Commentar:

Unter dem Button Abwesenheitsantrag wurden die Bereiche: **Pflegefreistellung**, **Schulung** und **Umzug** zum Urlaub und Zeitausgleich zugefügt.

Bitte wie gehabt um die gewünschten Tage ansuchen – wird gehandhabt wie bisher.

Neu ist der Button „Stempelungsnachtrag“

Stempelungsnachtrag

Kalender

Stempelungsnachtrag von Pavlacska Ulrike

Datum: Zeit:

Typ:

Abwesenheit:

Abw. Zeitp.:

Kommentar:

Stempelungsnachtrag

Kalender

Stempelungsnachtrag von Pavlacska Ulrike

Datum: Zeit:

Typ:

Abwesenheit:

Abw. Zeitp.:

Kommentar:

Zukünftig werdet Ihr angehalten, Eure Aufträge und die der TN täglich zu aktualisieren, und die fehlenden Daten nicht wie gehabt am Monatsende einzutragen.

Für MA ist es in Zukunft erforderlich, Nachträge direkt durch die GF über Workflow nachzureichen und zu begründen. Erst danach erfolgt die Bestätigung durch die GF und die Änderung wird in die Zeiterfassung übernommen.

Neu ist auch der Kommt/Geht Nachtrag – falls nicht gestempelt wurde muss zukünftig dieser Nachtrag der GF durch die Betätigung dieses Buttons mitgeteilt werden, damit die Zeiterfassung korrekt und genau durchgeführt wird.

Kommt-Geht-Nachtrag

Datum:

Kommt: Geht:

Kommentar:

Kommt/ Geht – Nachträge werden nur mehr durch das OK von der GF bearbeitet und nicht mehr von Fr. Pavlacska nachgetragen. Vorgangsweise wie bei Stempelnachträgen.

Der Punkt Tagesoptionen – Zeit nach und vor der Normalarbeitszeit bzw. das Auslassen der Mittagspause sind ebenfalls zu beantragen.

Tagesoptionen

Von: Bis:

Zeit vor NAZ-Beginn rechnen Nicht verändern

Zeit nach NAZ-Ende rechnen Nicht verändern

Ohne Mittagspause Nicht verändern

Kommentar:

Und der letzte Punkt – Infoantrag – ist zum Versenden von Informationen die Zeiterfassung betreffend.

Information

Nachricht:

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an mich oder Herrn Tegl. DANKE!