

# Workflow Arbeitsabläufe

Die Arbeitsabläufe erlauben die Abbildung von mehrstufigen, papierlosen Beantragungen und Genehmigungen für Fehlzeiten und Abwesenheiten wie z.B. Urlaube oder Dienstreisen. Auch Zeitbuchungen (Stempelsätze) und Adressänderungen können einfach und schnell beantragt werden. Sind die Mitarbeiter an ein E-Mail-System angebunden kann die Benachrichtigung im Antragswesen mit einem automatischen E-Mail-Versand verknüpft werden. Weiterhin können bei Anträgen für Abwesenheiten auch Anhänge zur Speicherung der Abwesenheit in den Kalender des E-Mail-Systems versendet werden (ical-Format). Alternativ steht ein internes Benachrichtigungssystem innerhalb von ATOSS Time Control zur Verfügung. Nach Anmeldung kann der Benutzer die für ihn bestimmten Nachrichten einsehen. Je Antragstyp und Zustand lassen sich bestimmte vordefinierte Aktionen (z.B. Beantragen, Genehmigen, Ablehnen, Stornieren, Löschen) ausführen. Die Software protokolliert alle Aktionen die mit einem Antrag durchgeführt werden. Der aktuelle Antragszustand kann an zentraler Stelle eingesehen werden. Auch der Antragssteller selbst sieht den Zustand seines Antrags.

Mit dem Arbeitsablauf für Fehlzeiten werden Abwesenheiten beantragt. Neben der Erfassung des Zeitraums kann für den ersten Tag und letzten Tag festgelegt werden, ob es sich bereits um einen ganzen Tag oder nur um eine vor- oder nachmittägliche Fehlzeit handelt. Neben der Antragspriorität als Information für den weiteren Verlauf der Bearbeitung ist auch die Fälligkeit zu hinterlegen.

Anträge, die während der Fälligkeit nicht vollständig bearbeitet wurden laufen automatisch ab. Der Antrag kann mit einer Bemerkung vom Antragssteller ergänzt werden.

Zur Unterstützung des Antragsstellers werden im Fehlzeitenantrag außerdem Informationen zum Urlaubsanspruch und Resturlaub dargestellt. Ein Vertreter kann ebenso als Information für den Zeitbeauftragten definiert werden.

Beantragte Fehlzeiten werden in den grafischen Fehlzeitenkalendern im Programm kursiv als geplante Fehlzeiten dargestellt und können im Mitarbeiterplan genehmigt oder abgelehnt werden (sofern der angemeldete Benutzer für diese Aktion im Sinne des Antrags vorgesehen ist).

Die Wiedervorlagen zur Genehmigung von Arbeitsabläufen ermöglichen es Vorgesetzten oder Personalverantwortlichen direkt

über den Employee Self Service Abwesenheitsanträge

oder vergessene Zeitbuchungen zu genehmigen. Im Genehmigungsdialog

(antragspezifische Listen mit Wiedervorlagen), lassen sich Urlaubsanträge und andere Abwesenheiten genehmigen oder ablehnen. Wesentliche Funktionen

- Bereitstellung einer Antragsmaske für Fehlzeiten, Stempelsätze, Mitarbeiter Adressänderungen und Fehlerbegründungen direkt aus dem Fehlerprotokoll (bei bestimmten Fehlertypen)
- Antragsstellung von Fehlzeiten aus dem eigenen Planungskalender durch Markierung des Antragszeitraums
- Ansicht mit Liste aller Wiedervorlagen von Anträgen (z.B. erhält der Zeitbeauftragte eine Wiedervorlage für Anträge, die zu genehmigen sind)
- In der Aufgabenliste erhält der angemeldete Benutzer eine Ansicht mit der Zahl der Wiedervorlagen zur Verfügung gestellt.
- Bereitstellung einer Genehmigungsmaske für Anträge
- Genehmigung/Ablehnen der Anträge für Fehlzeiten aus der Planungsmaske heraus (Mitarbeiterplan)

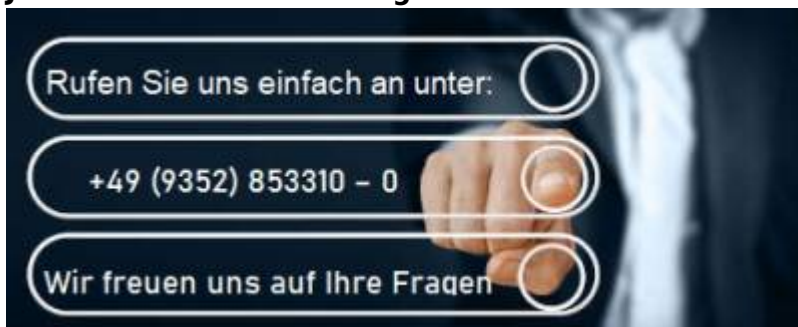
- Definition eines Zeitbeauftragen und mehrerer Vertreter pro Mitarbeiter
- Über Berechtigungsdefinitionen kann beispielsweise Mitarbeitern untersagt werden, ihre eigenen Abwesenheiten zu genehmigen. Trotzdem können Sie Fehlzeiten für andere Mitarbeiter genehmigen
- Automatisierter E-Mail-Versand bei Antragsaktionen mit allen gängigen E-Mail Systemen
- Automatisierter Ablauf von Anträgen nach einem definierbaren Zeitraum (Antrag läuft automatisch ab, wenn er nicht fertig bearbeitet ist).

## Nutzen

Die mühselige Antragsbearbeitung über den Papierweg entfällt komplett. Dabei können gegenüber einem papierbasierten Workflow die Medienbrüche vermieden und damit die Fehlerquote deutlich reduziert werden. Das entlastet administrativ sowohl die Belegschaft, insbesondere auch die Personalabteilung.

### Sie möchten mehr erfahren?

#### Jetzt kostenlosen Beratungstermin vereinbaren!



oder schreiben Sie uns: [info@as-electronics.com](mailto:info@as-electronics.com)

AS-Electronics GmbH & Co. KG  
Ostpreußenstr. 3b  
97816 Lohr am Main  
<https://stempelsatz.de>

[Workflow](#), [Arbeitsabläufe](#), [Fehlzeiten](#), [Dienstreise](#), [Zeitbuchungen](#), [Stempelsätze](#), [Antragswesen](#), [Fehlzeitenkalender](#), [Mitarbeiterplan](#), [Personalverantwortliche](#), [Abwesenheitsanträge](#), [Genehmigungsdialo](#), [Urlaubsanträge](#), [Antragsmaske](#), [Fehlzeiten](#), [Stempelsätze](#), [Fehlerprotokoll](#), [Planungskalender](#), [Antragszeitraum](#), [Zeitbeauftragte](#), [Mitarbeiterplan](#), [Antragsbearbeitung](#), [Fehlerquote](#)

[← Zurück](#)

From: <https://wiki.stempelsatz.de/> - **Zeiterfassung und Personaleinsatzplanung mit ATOSS Time Control**

Permanent link: [https://wiki.stempelsatz.de/doku.php?id=workflow-employee\\_self\\_service:arbeitsablaeufe](https://wiki.stempelsatz.de/doku.php?id=workflow-employee_self_service:arbeitsablaeufe)

Last update: 2021/08/25 09:21

