

# Workflow

Die papierlose Kommunikation zwischen Management und Mitarbeitern



*Wir haben die passende Lösung für Sie!*



## Ihr Vorteil:

- **Installation erfolgt nur noch auf einem internen IIS Server** von Microsoft oder extern in der Cloud. Die Bedienung ist plattformunabhängig über jeden gängigen Webbrowser möglich. Der IIS Server ist in jedem Microsoft Standardserver enthalten.
- **Die Installation kann bei Ihnen im Betrieb via Internet getätigt werden.** Eine Installation auf den einzelnen PC's ist nicht nötig.
- **Es werden Urlaub, Überstunden und Buchungskorrekturen papierlos** über das Intranet oder Internet beantragt und genehmigt.
- **Die Genehmiger Vorgänge können individuell für verschiedene Personengruppen und Vorgänge erstellt werden.** Die Benachrichtigung von gestellten und genehmigten Anträgen werden auch parallel per Email an die entsprechenden Personen gesendet.
- **Mitarbeiter, zum Beispiel aus dem Außendienst, können Buchungen auch im nachhinein eingeben bzw. nachpflegen.** Auch können die Buchungen bevor sie in die Zeiterfassung fließen beantragt und genehmigt werden.
- **Den Mitarbeitern werden, ausgewählte Konten, der Personal- und Abteilungskalender sowie der Monatsbericht angezeigt.** Der Monatsbericht kann ausgedruckt werden. Dem Entscheider stehen noch weitere Informationen zur Verfügung.
- **Im Workflow sind auch die beiden Zusatzmodule Anzeigetableau und die Item Browsermaske enthalten.** Mit der Item Browsermaske können die Mitarbeiter am PC, Zeiten, Projekte und Flex- Kostenstellen buchen.

### Workflow Dashboard, alle Funktionen sofort erreichbar



### Der Workflow

Mit dem Workflow werden interne Genehmigungsabläufe papierlos vereinfacht. Zeit, Energie und Papier werden gespart. Der Informationsfluss im Unternehmen wird optimiert, wodurch auch Kosten reduziert werden können. Statt Zettel oder Formulare auszufüllen, stellen Mitarbeiter Urlaubsanträge, Überstunden, Genehmigungen und Buchungskorrekturen im Workflow am Bildschirm. Über eine vorher definierte Genehmiger-Struktur werden die Anträge bearbeitet.

### Einstellungen

In den Einstellungen wird eine differenzierte Rechtevergabe parametrisiert, mit der Mitarbeitern und Führungspersonal die einzelnen Funktionen des Workflows gezielt freigeschaltet werden können. Passwörter werden bei der Erst-Installation von den Mitarbeitern selbst definiert und können später auch geändert werden. Jede Funktion des Workflows kann individuell angepasst werden.

### Genehmiger - Struktur, Benachrichtigung per Email

Dashboard
Albert Abrahams GmbH
Workflow Genehmigerstruktur
Login/Logout

**Generelle Einstellungen**

Einstellungen Informationen

Initial Passwort

Passwort ändern

Berechtigungen

Startnummern

Sprache

**Workflow**

Workflow Genehmigerstruktur

E-mail Einstellungen

Struktur Nr.:

Struktur Nr.:

Beschreibung:

Beschreibung:

Struktur für:

Struktur für:

Suche:

Pos.:  Nr.:

[Antragsteller](#) [Abwesenheiten](#)

Aktiv	Entscheider 1	und	Entscheider 2	und	Entscheider 3	und	Entscheider 4	und	Entscheider A	und	Entscheider B	E-mail:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller Markus	E1	und	Herzog Dana	E1	und		E1	und		E1	und	E1
<input type="checkbox"/>		V1			V1			V1			V1		V1
<input type="checkbox"/>		V2			V2			V2			V2		V2
<input type="checkbox"/>		V3			V3			V3			V3		V3
<input type="checkbox"/>		V4			V4			V4			V4		V4
<input type="checkbox"/>	oder		und	oder		und	oder		und	oder		und	oder
<input type="checkbox"/>		E1			E1			E1			E1		E1
<input type="checkbox"/>		V1			V1			V1			V1		V1
<input type="checkbox"/>		V2			V2			V2			V2		V2
<input type="checkbox"/>		V3			V3			V3			V3		V3
<input type="checkbox"/>		V4			V4			V4			V4		V4
<input type="checkbox"/>	oder		und	oder		und	oder		und	oder		und	oder
<input type="checkbox"/>		E1			E1			E1			E1		E1
<input type="checkbox"/>		V1			V1			V1			V1		V1
<input type="checkbox"/>		V2			V2			V2			V2		V2
<input type="checkbox"/>		V3			V3			V3			V3		V3
<input type="checkbox"/>		V4			V4			V4			V4		V4

[Struktur neu](#)
[Struktur speichern](#)
[Struktur löschen](#)
[Entscheider Löschen](#)
[Hilfe](#) [Zurück](#)

### Workflow Genehmiger-Struktur

Durch das Erstellen von Genehmiger-Strukturen wird das Antragsystem definiert. Hier werden die Entscheidungsebenen eingestellt, also welche Personen am Entscheidungsprozess beteiligt sind. Es können Ersatzpersonen hinterlegt werden für den Fall, dass ein Entscheider abwesend ist. Parallel können weitere Personen, die Empfehlungen für einen Antrag abgeben können, um den Entscheidungsprozess zu erleichtern, den Genehmiger-Strukturen zugeordnet werden. Auch die Personen, für die eine Genehmiger-Struktur gültig ist, werden hier zugeordnet.

### Prozesse, die mit einer Genehmiger-Struktur beantragt, genehmigt oder abgelehnt werden können

- ➔ alle Abwesenheiten - es kann frei definiert werden, welche genehmigt werden sollen**
- ➔ Überstunden**
- ➔ Korrekturen im Korrektur-Assistenten**
- ➔ Nacherfassung von Kommt-/Geht-Zeiten in den manuellen Buchungen**

### Benachrichtigung per Email

Wird ein Antrag gestellt oder genehmigt, kann der Vorgang per E-Mail an die entsprechenden Personen verschickt werden. Nach der Entscheidung kann der Antragsteller eine E-Mail bekommen.

### Monitor für Abwesenheiten

Im unteren Bild wird der Antrag für eine Abwesenheit gestellt. Dem Antragsteller stehen diverse Informationen zur Verfügung. So kann er seine Konten, den Urlaubskalender und seinen Jahreskalender einsehen. Er sieht seine Anträge und den Antragsfortschritt. Wenn ein Antrag beendet ist, wird er ins Archiv verschoben. Alle Funktionen können in den Einstellungen aber auch beschnitten werden.

### Antragstellung

Um einen Abwesenheits-Antrag zu stellen, wird unten am Bildschirm der Button ‚Antrag neu‘ geklickt. Es werden der Abwesenheitsgrund und die Anzahl der Tage ausgewählt. Bei ‚Urlaub‘ wird automatisch die Anzahl der Tage angezeigt, die noch genommen werden dürfen. Zu jedem Antrag kann ein ‚Memo-Text‘ hinterlegt werden. Durch den graphischen Personalkalender und die Darstellung des Urlaubsanspruchs stehen dem Antragsteller weitere wichtige Informationen zur Verfügung. Im dargestellten Entscheidungsverlauf ist nachvollziehbar, wo sich der Antrag befindet. Um einen Überstunden-Antrag zu stellen, wird in der linken Navigationsleiste auf den Button ‚Monitor Überstunden‘ geklickt. Dann werden Datum und Uhrzeit eingetragen. Es wird automatisch errechnet, wie viele Stunden beantragt werden. Auch hier kann ein ‚Memo-Text‘ hinterlegt werden.

### Ausschnitt aus dem Antragsmonitor ‚Überstunden‘

### Monitor ‚Entscheider‘

Der Monitor ‚Entscheider‘ ist die wichtigste Bedienungsfläche für die Genehmigungsvorgänge. Am rechten Rand werden die noch offenen und zu genehmigenden Anträge aufgelistet. Klickt man in eine Zeile, werden die Daten für einen Antrag angezeigt. Man erhält Informationen über den Mitarbeiter und seine Daten. Es wird die Genehmiger-Struktur und der Status über die bereits getätigten Entscheidungen der beteiligten Personen am Genehmigungsprozess angezeigt. Anträge, gelb dargestellt, müssen noch entschieden werden. Grün markierte Anträge sind im Genehmigungsvorgang. Eine Entscheidung trifft man über den grünen oder roten Button. Für eine Entscheidungshilfe können der Abteilungskalender, der Abwesenheitskalender und die Konten direkt aus der Bildschirmmaske aufgerufen werden. So stehen schnell wichtige Informationen zur Verfügung, um einen Antrag zu entscheiden. Ein abgeschlossener Antrag wird automatisch in eine Protokolldatei verschoben. Über den Button ‚Protokolle‘ können die entschiedenen Anträge eingesehen werden.

### ‚Gruppen- und Manuelle-Buchungen‘

Zeiten können in den Gruppenbuchungen von einem oder mehreren Mitarbeitern nacherfasst werden. Dies geschieht in Form einer elektronischen Stempelkarte. Das ist zum Beispiel für Außendienst- Mitarbeiter und Montageteams sehr hilfreich. Mitarbeitern können, wenn sie die Berechtigung haben, ihre Zeiten selbst nachtragen und dann genehmigen lassen.

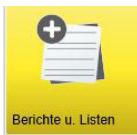
### Korrekturen durch Abteilungsleitern und Mitarbeitern

**Abteilungsleitern** können Mitarbeiterdaten korrigieren. Ist eine Buchung vergessen worden oder ist jemand unerlaubt abwesend, wird dies im Korrekturassistenten angezeigt. Klickt man auf den entsprechenden Mitarbeiter, werden seine Fehler und Daten sichtbar. Eine Korrektur ist dann schnell und effektiv möglich. **Mitarbeiter** können auch ihre eigenen Korrekturen vornehmen, wenn dies in den Berechtigungen hinterlegt ist. Sollen die Korrekturen genehmigt werden, ist dies genauso möglich, wie mit den Abwesenheiten.

### Monatsberichte für Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, seinen Monatsbericht auf dem Bildschirm einzusehen und selbst auszudrucken. Im Monatsbericht hat man schnell einen Überblick über den Buchungsverlauf eines Monats. Dies ist auch im laufenden Monat möglich. Es schafft Transparenz im Unternehmen und erspart dem Lohnbüro viel Arbeit.

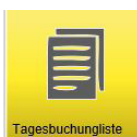
### Berichte und Listen für Entscheider/Abteilungsleiter



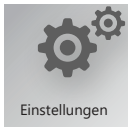
Über die ‚Berichte und Listen App‘ werden alle Monatsberichte, Listen und Protokolle aufgerufen.



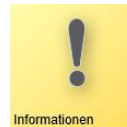
Mitarbeiter können schnell selektiert werden, um einen Monatsbericht auszudrucken.



Mit der Tagesbuchungsliste erhält man einen Überblick über die Buchungen des Tages und der Vergangenheit.



Über das **Dashboard** gelangt man schnell in jede Funktion des Workflows. Hier geht es zu den **Einstellungen**.



Hier werden **wichtige Informationen** angezeigt, wie offene Anträge, Korrekturen, Buchungen, Urlaub und Konten.



Im **Monitor ‚Abwesenheiten‘** werden die Anträge für Urlaub, Dienstreise usw. gestellt.



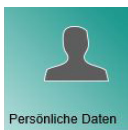
Im **Monitor ‚Überstunden‘** werden die Anträge für Überstunden gestellt.



Mitarbeiter können, wenn Sie eine Berechtigung haben, Ihre **Buchungsfehler korrigieren**. Auch mit Antrag möglich.



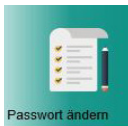
Hier können **Buchungen nachgetragen** werden. Vor allem für Außendienst-Mitarbeiter wichtig.



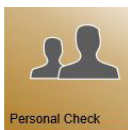
**Der Mitarbeiter** kann hier seinen Personal- und Abteilungskalender, Konten und die Urlaubverwaltung einsehen.



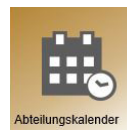
Im **Archiv** werden die beendeten Anträge abgelegt.



Jeder Mitarbeiter kann sein **Passwort** für den Login **persönlich ändern**.



Mit einem Klick auf den **Personal Check** werden bei allen Mitarbeiter An- bzw. Abwesenheit mit Buchung angezeigt.



Der **Abteilungskalender** gibt Informationen über die Abwesenheitsgründe in den einzelnen Abteilungen.



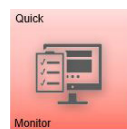
Mit der **Abwesenheitsplanung** können Abwesenheiten über Standort, Abteilung und Container geplant werden.



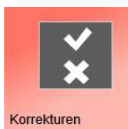
**Einzel- und Gruppenbuchungen** für das Nachbuchen von Kommt-/ Geht-Zeiten sowie Abwesenheiten.



Im **‚Monitor Entscheider‘** werden die Anträge für Urlaub, Dienstreise usw. entschieden.



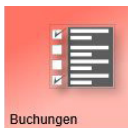
Im **Quick Monitor** können Anträge entschieden werden. Die Darstellung der Anträge ist dort vereinfacht.



Im **Korrekturassistenten** sieht man Buchungsfehler von Mitarbeitern, die hier schnell korrigiert werden können.



Hier werden die **Personaldaten, der Personalbogen** und –**kalender**, der **Tarif** und die **Urlaubsverwaltung** aufgerufen.



Die **Buchungsmaske** ist das wichtigste Bedienelement, um Mitarbeiterdaten zu bearbeiten und Information zu bekommen.

### Warum den ‚Workflow‘ von Krutec SoftCon GmbH

*Dieser Workflow ist mit allen Funktionen webbasiert anwendbar. Er ist in dritter Generation funktional ausgereift und durch diverse Anregungen unserer zufriedenen Kunden sinnvoll einsetzbar. Er kann mit jedem gängigen Browser bedient werden.*

Die **Vielzahl unserer Installationen in verschiedensten Branchen** garantiert einen Erfahrungsschatz, von dem Sie uneingeschränkt profitieren. Ob für 5 oder 5.000 Mitarbeiter - der Workflow kann speziell für Ihre Anforderungen eingerichtet werden.

## Weitere webbasierte Softwarelösungen:



Sie sind Interessiert?

Dann setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung!

Gerne vereinbaren wir mit Ihnen einen

Vorort- Termin oder eine Präsentation via Internet.

Wir freuen uns auf Sie!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Krutec Team

**Krutec SoftCon GmbH**

Mittelwendung 24, 28844 Weyhe, Germany

Tel: +49 (0) 4203 43780

Fax: +49 (0) 4203 437840

[www.krutec.de](http://www.krutec.de)

E-Mail: [info@krutec.de](mailto:info@krutec.de)