

TiMaS

Workflow



Zeiterfassung



Planung



Workflow



www.megzeit.de

Inhalt

1. Verwaltungsgruppen erstellen
2. Antragseinstellungen konfigurieren
3. Anträge stellen und genehmigen

Vorwort

Die Einrichtung der Anmeldedaten und die Steuerung von Ansichten für Mitarbeiter und Vorgesetzte ist in der Anleitung **Mitarbeiterportal** beschrieben.

Diese Kurzanleitung dient als Leitfaden für die schnelle Einrichtung des Systems. Alle Kurzanleitungen finden Sie noch einmal auf www.megzeit.de unter **Hilfe & Support** in der Rubrik **Handbücher & Anleitungen**.

Diese Anleitung ersetzt nicht das Handbuch oder eine Bedienschulung. Weitere Hilfethemen finden Sie in der ausführlichen Bedienungsanleitung in TiMaS über den Menüpunkt **Hilfe**.



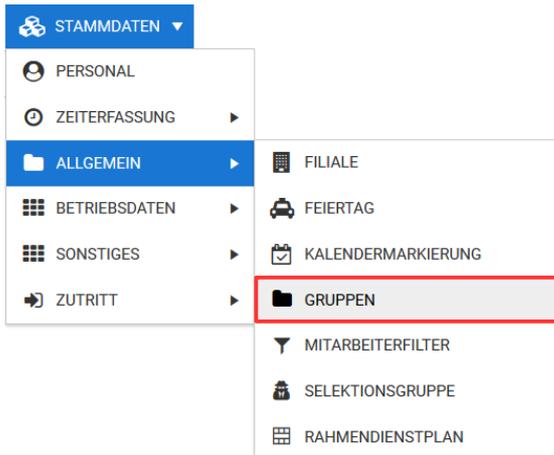
Was ist, wenn Sie Fragen haben?

Bei Fragen wenden Sie sich bitte zur Terminvereinbarung an unseren Kundensupport an support@megzeit.de.

1. Verwaltungsgruppen erstellen

Verwaltungsgruppen stellen die Grundlage für das Antragsverfahren dar. Sie bilden die Unternehmensstruktur z.B. in Form von Abteilungen ab. Verwaltungsgruppen beinhalten jeweils eine Gruppe von Mitarbeitern und einen oder mehrere Vorgesetzte.

Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Stammdaten** → **Allgemein** → **Gruppen**.

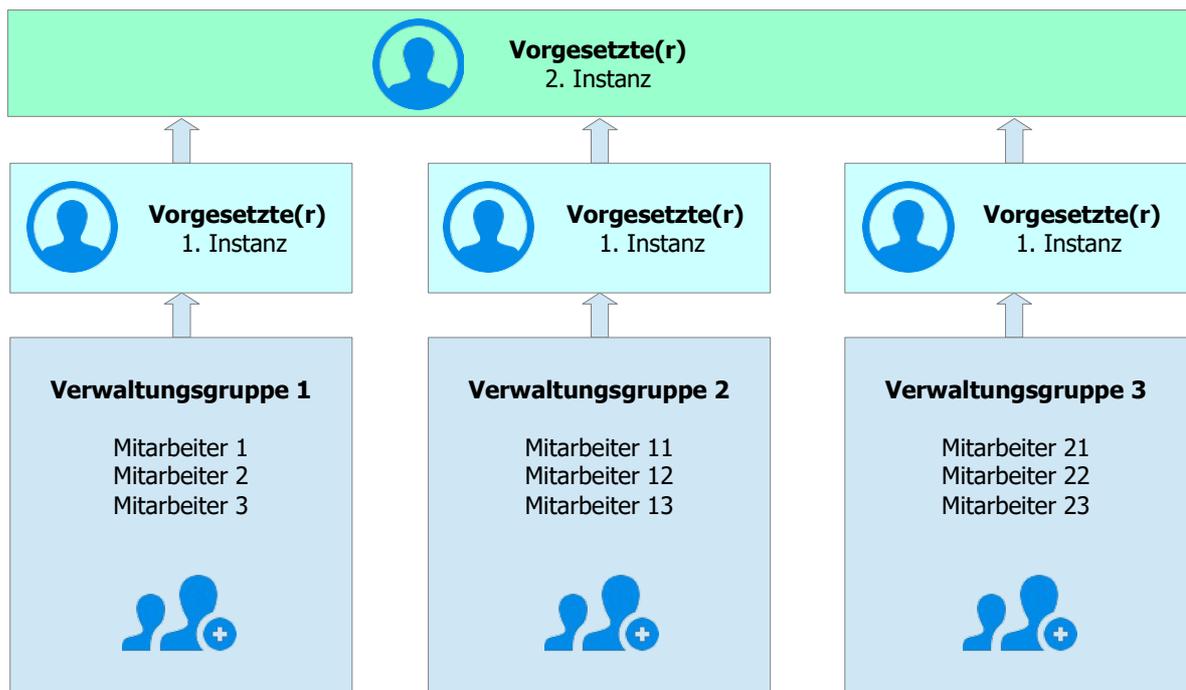


Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **Gruppen** ein und klicken auf den Menüpunkt.



Jeder Mitarbeiter kann als Antragsteller nur Mitglied einer Verwaltungsgruppe sein. Die Genehmiger der jeweiligen Verwaltungsgruppe und die Instanzen, welche ein Antrag durchlaufen soll, werden später in den **Antragseinstellungen** konfiguriert.

Weitere Erklärungen zu den Einstellungen der Verwaltungsgruppen finden Sie über den Menüpunkt **Hilfe**.



2. Antragseinstellungen konfigurieren

Über den Menüpunkt **Workflow** → **Antragseinstellung** werden die Einstellungen für Anträge konfiguriert. Tragen Sie die gewünschten Vorgaben ein. Nachfolgend finden Sie eine Erläuterung der einzelnen Parameter.

- **Allgemein***: Antragsart, Benachrichtigungen, Regeln für Vertreter
- **Rechtzuweisung***: Sicherheitsgruppe, welche diese Antragsart verwenden darf
- **Anzeigen**: Optionale Anzeige des Stundenkontos und Urlaubskonto für Antragsteller und Genehmiger
- **Abfragen**: Optionale Abfragen oder Ablehnung bei vordefinierten Bedingungen
- **Instanzen***: Instanzen, die ein Antrag an Vorgesetzte in der jeweiligen Verwaltungsgruppe durchläuft
- **Benachrichtigung**: Interne und E-Mail-Benachrichtigungen

Mit * gekennzeichnete Einstellungen sind unbedingt erforderlich.

SORTIERUNG	FARBE	NAME	KÜRZEL
1		Urlaub & Zeitausgleich	UrZa

ALLGEMEIN RECHTZUWEISUNG ANZEIGEN ABFRAGEN INSTANZEN

BENACHRICHTIGUNG ZEITBEREICHSSPERREN DOKUMENTE HOCHLAD...

EINSTELLUNGEN

INFORMATION

Beantragung von Urlaub, Urlaub 1/2, Zeitausgleich und früher Gehen

GRUNDTYP: Zeitbereichsantrag MITARBEITERAUSWAHL: Angemeldeter Mitarbeiter

BENACHRICHTIGUNG

Intern-Benachrichtigung E-Mail Benachrichtigung Terminal-Benachrichtigung

OPTIONEN

Zeitbereich (Von-Bis) Zeitkorrektur Nicht in Zukunft stellbar

Genehmigerauswahl

KOMMENTAR OPTIONEN

Antragskommentar ist Pflichtfeld Antragskommentar in die Bemerkungen übertragen

Antragskommentar in den Kommentar übertragen ⓘ Antragskommentar in den Kommentar 2 übertragen

ⓘ Bei dieser Option wird der Antragskommentar auf 32 Zeichen begrenzt!

TAGESKOMMENTAR

Tageskommentar setzen

EINSTELLUNGEN

VERTRETER

keine Vertretungsauswahl

STATUS

URLAUB ✕ URLAUB 1/2 ✕ FREIZEIT AUSGLEICH ✕ ENTFERNEN ✕

vorhandenen Status nicht überschreiben

Weitere Erklärungen zu den Antragseinstellungen finden Sie über den Menüpunkt **Hilfe**.

3. Anträge stellen und genehmigen

Über den Menüpunkt **Workflow** stehen je nach zugeordneter Sicherheitsgruppe folgende Aktionen zur Verfügung:

Antrag stellen

Über den Menüpunkt Antrag stellen werden Anträge an die zugeordneten Vorgesetzten gestellt. Anträge können außerdem direkt im Monatsjournal, in der Statusübersicht und im Jahresjournal gestellt werden. Die Auswahl der Antragsarten und die Zuordnung der Vorgesetzten wird, wie unter Punkt 2 beschrieben, zuvor in den Antrageinstellungen konfiguriert.

ANTRAG STELLEN
✕

BITTE WÄHLEN SIE EIN ANTRAG AUS

ANTRAGSAUSWAHL

Urlaub & Zeitausgleich ▾

GENEHMIGER
Hahn, Karsten

ANTRAGSKOMMENTAR

Brauche kurzfristig frei. Vertretung ist mit Herrn Meier abgestimmt. Danke.

INFO

	Σ ANSPRUCH	GENOMMEN	GEPLANT	VERFÜGBAR
NOVEMBER 2018	27	22.5	1	3.5

ZEITBEREICH

VON

19.11.2018

BIS

19.11.2018

DATUMSHELPER

AKTIONEN

STATUS

Urlaub ▾

+ VERTRETUNG HINZUFÜGEN
- VERTRETUNG ENTFERNEN

NAME	ADMIN.V.	INFORMATION
Meier, Ralf	<input type="checkbox"/>	

ANTRAG SENDEN
 SCHLIESSEN

Zeiterfassung TiMaS - Workflow

Antragsübersicht

In der Antragsübersicht erhält der Mitarbeiter eine Liste über seine gestellten Anträge und deren Status. Solange ein Antrag noch nicht durch einen Vertreter oder einen Vorgesetzten bearbeitet wurde, kann dieser noch widerrufen werden. Mit der Archivierung von Anträgen werden abgeschlossene Anträge aus der Liste ausgeblendet.

STATUS	AKTION	ANTRAGSDATUM	ANTRAGSTELLER	MITARBEITER	VON	BIS	NAME	VERTRETER	GENEHMIGER	GENEHMIGERKOMMENTAR	INFO
Mitarbeiter: Mustermann, Klaus											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.11.2018 05:16:06	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	19.11.2018	19.11.2018	Urlaub & Zeitausglei...	Ja	Hahn, Karsten		Brauche kurzfristig frei...
ANTRAGINFOS		URLAUBSKONTO		VERTRETUNGEN							
VON	19.11.2018	ANSPRUCH	27	○ Meier, Ralf							
BIS	19.11.2018	GENOMMEN	22.5								
STATUS	Urlaub	GEPLANT	1								
		VERFÜGBAR	3.5								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.06.2018 16:10:17	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	29.03.2018	29.03.2018	Urlaub & Zeitausglei...	Nein	Hahn, Karsten		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.06.2018 13:18:05	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	04.06.2018	04.06.2018	Buchungskorrektur	Nein	Hahn, Karsten		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18.04.2018 08:19:14	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	25.04.2018	25.04.2018	Urlaub & Zeitausglei...	Nein	Antrag beendet		Hat sich kurzfristig erg...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18.04.2018 07:30:59	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	10.04.2018	10.04.2018	Urlaub & Zeitausglei...	Nein	Antrag beendet		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18.04.2018 07:28:05	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	09.04.2018	09.04.2018	Urlaub & Zeitausglei...	Nein	Antrag beendet		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18.04.2018 07:22:51	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	16.04.2018	16.04.2018	Urlaub & Zeitausglei...	Nein	Antrag beendet		Brauche kurzfristig frei.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19.02.2018 07:22:13	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	12.02.2018	13.02.2018	Urlaub & Zeitausglei...	Nein	Antrag beendet		

Genehmigerübersicht

Vorgesetzte bearbeiten die an sie gestellten Anträge in der Genehmigerübersicht. Die Anträge können abgelehnt oder genehmigt werden. Zusätzlich können Nachrichten an Mitarbeiter für Bemerkungen oder Rückfragen gesendet werden.

STATUS	AKTION	ANTRAGSDATUM	ANTRAGSTELLER	MITARBEITER	VON	BIS	NAME	VERTRETER	GENEHMIGER	GENEHMIGERKOMMENTAR	INFO
Mitarbeiter: Mustermann, Klaus											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.11.2018 05:16:06	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	19.11.2018	19.11.2018	Urlaub & Zeitausglei...	Ja	Hahn, Karsten		Brauche kurzfris...
ANTRAGINFOS		URLAUBSKONTO		VERTRETUNGEN		VERLAUF					
VON	19.11.2018	ANSPRUCH	27	● Meier, Ralf		- Meier, Ralf hat dem Antrag am 16.11.2018 05:24:05 zugestimmt (Vertretung)					
BIS	19.11.2018	GENOMMEN	22.5								
STATUS	Urlaub	GEPLANT	1								
		VERFÜGBAR	3.5								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.06.2018 16:10:17	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	29.03.2018	29.03.2018	Urlaub & Zeitausglei...	Nein	Hahn, Karsten		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.06.2018 13:18:05	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	04.06.2018	04.06.2018	Buchungskorrektur	Nein	Hahn, Karsten		

Vertretungen

Als Vertretung vorgeschlagene Mitarbeiter sehen hier ihre Übersicht der zu vertretenden Mitarbeiter. Je nach Konfiguration der Antragseinstellungen können Vertretungsanfragen abgelehnt oder genehmigt werden. Zusätzlich können Vertreter geändert werden.

STATUS	AKTION	MITARBEITER	ANTRAGSTELLER	VON	BIS	ADMIN.V.	INFO
Mitarbeiter: Mustermann, Klaus							
Status: -							
<input type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mustermann, Klaus	Meier, Ralf	19.11.2018	19.11.2018	<input type="checkbox"/>

Zeiterfassung TiMaS - Workflow

Antragsarchiv

Um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten, können abgeschlossene Anträge nicht gelöscht werden. Im Antragsarchiv werden alle Anträge gespeichert, die beendet sind, d.h. abgeschlossene Anträge werden nicht gelöscht, sondern lediglich archiviert.

	STATUS	AKTION	ANTRAGSDATUM	ANTRAGSTELLER	MITARBEITER	VON	BIS	NAME	VERTRETER	GENEHMIGER	GENEHMIGERKOMMENTAR	INFO
Mitarbeiter: Hahn, Karsten												
▶	<input type="checkbox"/>	✓	18.02.2018 08:56:03	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	26.02.2018	26.02.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		
▶	<input type="checkbox"/>	✓	18.02.2018 08:07:48	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	19.02.2018	23.02.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		Brauche mal frei.
▶	<input type="checkbox"/>	✓	18.02.2018 08:05:33	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	16.02.2018	16.02.2018	Buchungskorrektur	Nein	Antrag beendet		
Mitarbeiter: Hahrendt, Kathrin												
▶	<input type="checkbox"/>	✓	13.04.2018 12:53:30	Hahrendt, Kathrin	Hahrendt, Kathrin	23.04.2018	23.04.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		
Mitarbeiter: Meier, Ralf												
▶	<input type="checkbox"/>	✓	20.04.2018 06:13:11	Meier, Ralf	Meier, Ralf	16.04.2018	20.04.2018	Wunsch-Schicht	Nein	Antrag beendet		Würde gern in der ...
▶	<input type="checkbox"/>	✓	20.04.2018 06:04:16	Meier, Ralf	Meier, Ralf	03.04.2018	03.04.2018	Genehmigte Überstund...	Nein	Antrag beendet		Angeordnete Über...
▶	<input type="checkbox"/>	✓	20.04.2018 05:07:41	Meier, Ralf	Meier, Ralf	23.04.2018	24.04.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Ja	Antrag beendet		Brauche kurzfristig...
Mitarbeiter: Mustermann, Klaus												
▶	<input type="checkbox"/>	✓	18.04.2018 08:19:14	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	25.04.2018	25.04.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		Hat sich kurzfristig...
▶	<input type="checkbox"/>	✓	18.04.2018 07:30:59	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	10.04.2018	10.04.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		
▶	<input type="checkbox"/>	✓	18.04.2018 07:28:05	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	09.04.2018	09.04.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		
▶	<input type="checkbox"/>	✓	18.04.2018 07:22:51	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	16.04.2018	16.04.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		Brauche kurzfristig...
▶	<input type="checkbox"/>	✓	19.02.2018 07:22:13	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	12.02.2018	13.02.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		

Antragsübersicht (admin.)

Die administrative Antragsübersicht ermöglicht einem Administrator, alle Anträge einzusehen, zu widerrufen und Nachrichten an Vorgesetzte zu senden. Zusätzlich kann hier auch die Archivierung von abgeschlossenen Anträgen erfolgen.

	STATUS	AKTION	ANTRAGSDATUM	ANTRAGSTELLER	MITARBEITER	VON	BIS	NAME	VERTRETER	GENEHMIGER	GENEHMIGERKOMMENTAR	INFO
Mitarbeiter: Hahn, Karsten												
Mitarbeiter: Hahrendt, Kathrin												
Mitarbeiter: Koch, Ulrike												
Mitarbeiter: Meier, Ralf												
Mitarbeiter: Mustermann, Klaus												
▶	<input type="checkbox"/>	☆	16.11.2018 05:30:09	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	19.11.2018	19.11.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Ja	Hahn, Karsten		Brauche kurzfristig frei...
▶	<input type="checkbox"/>	☆	16.11.2018 05:16:06	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	19.11.2018	19.11.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Ja	Hahn, Karsten		Brauche kurzfristig frei...
▶	<input type="checkbox"/>	☆	04.06.2018 16:10:17	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	29.03.2018	29.03.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Hahn, Karsten		
▶	<input type="checkbox"/>	☆	04.06.2018 13:18:05	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	04.06.2018	04.06.2018	Buchungskorrektur	Nein	Hahn, Karsten		
▶	<input type="checkbox"/>	✓	18.04.2018 08:19:14	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	25.04.2018	25.04.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		Hat sich kurzfristig erg...
▶	<input type="checkbox"/>	✓	18.04.2018 07:30:59	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	10.04.2018	10.04.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		
▶	<input type="checkbox"/>	✓	18.04.2018 07:28:05	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	09.04.2018	09.04.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		
▶	<input type="checkbox"/>	✓	18.04.2018 07:22:51	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	16.04.2018	16.04.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		Brauche kurzfristig frei.
▶	<input type="checkbox"/>	✓	19.02.2018 07:22:13	Mustermann, Klaus	Mustermann, Klaus	12.02.2018	13.02.2018	Urlaub & Zeitausgleich	Nein	Antrag beendet		

Weitere Erklärungen zum Workflow finden Sie über den Menüpunkt **Hilfe**.