



IK WF

Softwaremodul Workflow

The screenshot shows the 'Abwesenheitsübersicht in 2013' (Absence Overview 2013) in a Mozilla Firefox browser. The interface includes a navigation menu on the left for user 'Max Müller' and a main calendar grid. The calendar shows days of the month with color-coded cells for absence types: blue for 'F' (Fehlgrund), red for 'DR' (Druckurlaub), purple for 'UR' (Urlaub), and grey for 'Sa' (Sonderurlaub) and 'So' (Sonntag). Below the calendar is a summary table for 2013.

Urlaub 2013	Tage	im Kalenderjahr	Tage
Grundurlaub	24	Gesamtanspruch	44
Zusatzurlaub	3	Verfall Vorjahr	16
Übertrag Vorjahr	17	bereits erhalten	2
		noch geplant	0
		Rest	26

Buttons for 'Antragsübersicht' and 'Druckansicht' are visible at the bottom right of the calendar area.

Das Softwaremodul **Workflow** dient zur persönlichen Information über die eigenen Zeiterfassungsbuchungen, Abwesenheitszeiten und Zeitkonten. Anträge auf Zeitkorrekturen, Urlaub und andere Abwesenheiten können online an Stellvertreter oder Vorgesetzte übermittelt und von diesen genehmigt werden. Der Wegfall von Papierbelegen und Postlaufzeiten reduziert den Arbeitsaufwand und beschleunigt Organisationsprozesse.

Anträge werden je nach Antragsart an einen oder mehrere Stellvertreter bzw. Vorgesetzte zur Mitzeichnung bzw. Genehmigung weitergeleitet. Der Antragsteller kann den Status seiner Anträge jederzeit einsehen. Anträge an abwesende Vorgesetzte werden automatisch an deren Stellvertreter weitergeleitet.

Den Vorgesetzten stehen zur qualifizierten Entscheidung differenzierte Informationen zum Zeit- bzw. Urlaubskonto des Antragstellers sowie der gesamten Abteilung zur Verfügung.

Das Programm ist webbasiert und kann mit allen gängigen Webbrowsern aufgerufen werden. Durch flexible Parametrierung sind der Leistungsumfang und die bereitgestellten Informationen für Vorgesetzte auf die organisatorischen Bedürfnisse und auf die Belange von Datenschutz und Betriebsvereinbarung flexibel anpassbar.

→ LEISTUNGSMERKMALE

- multiuser- und mandantenfähiges Softwaremodul zur beleglosen Beantragung von Zeitkorrekturen und Abwesenheiten
- modular erweiterbar
- Anzeige des eigenen Buchungsjournals, aller Abwesenheiten und des detaillierten Urlaubskontos
- Beantragung von Zeitkorrekturen (vergessene Buchungen, Kontokorrekturen, Umbuchung von Zeitkonten)
- Beantragung von Abwesenheiten (Urlaub, Dienstreise, Gleittag usw.)
- Bearbeitung von Korrektur- und Abwesenheitsanträgen (Genehmigung/Ablehnung)
- Information über Zeitkonten (Saldo bzw. Ampel) sowie An-/Abwesenheiten der unterstellten Mitarbeiter
- Delegation und Rücknahme von Verantwortungen für Vorgesetzte

→ OPTIONEN / ERWEITERUNGEN

- Bildschirm-Buchungsterminal
- Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen
- SingleSignOn über LDAP/ADS
- Sekretariatsfunktion (für Beschäftigte ohne eigenen PC/Webzugang)
- Projektzeiterfassung

→ SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

- Softwarepaket IntraKey Zeiterfassung
- gängige Webbrowser

IntraKey technologies AG
Wiener Straße 114-116
01219 Dresden
phone: + 49 351 31558-0
fax: + 49 351 31558-129

Geschäftsstelle Süd-West
Marienstraße 10
78054 Villingen-Schwenningen
phone: + 49 7720 9945-81
fax: + 49 7720 9945-13

email: info@intrakey.de
web: www.intrakey.de

zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015

Elektronische Zeiterfassung

ABMELDEN IMPRESSUM

Anmelden

Angemeldeter Benutzer
Max Müller [zurück](#)

Journal
Mitarbeiterjournal
Fehlgründe
Abwesenheitsübersicht
Teamkalender
Übersicht Fehlgrundanträge
Fehlgrundantrag stellen
Reiseabrechnung
Buchungen
Terminal
Übersicht Korrekturanträge
Korrekturantrag stellen
Reiseabrechnungen
Antragsbearbeitung
Fehlgrundanträge
Korrekturanträge
Reiseabrechnungen
Übersicht
Anwesenheitsübersicht
Anwesenheitstableau
Service
Verantwortungen
Passwort ändern

Aktuelle Anträge

Status: nur offene | Fehlgrund: Alle | Karte: | Name: | ab Datum: 1. Januar 2013 | Drucken

Karte	Name	Von/Bis	Tage	FG	Grund	Antrag vom	Bearbeitung	Genehmigung
8	Eva Ober	23.04.2013 - 23.04.2013	1		Urlaub Umzug	21.04.2013	[1. SV] Alfred Wolf genehmigt [1. VG] Max Müller [2. VG] Paul Meier	Bearbeiten

Korrekturantrag stellen

Ich möchte einen Antrag stellen auf: am (Datum)

Kommen und Gehen-Buchung ergänzen

Zeit (von): am Folgetag

Zeit (bis): am Folgetag

Text/Kommentar:

Vorgesetzte müssen genehmigen: Berta Brenner

Fehlgrundantrag stellen

Dienstreise
Gleittag
halber Gleittag
Urlaub

Von Datum: Bis Datum:

Grund:

kein Antrag, nur Planung

Stellvertreter muss genehmigen: Alfred Wolf
ein genehmigender Stellvertreter genügt Stellvertreter wählen -

Vorgesetzte müssen genehmigen: Berta Brenner
ein genehmigender Vorgesetzter genügt Paul Meier