KELIO INTRANET

Anmerkungen zur Benutzung dieses Produkts oder zu unseren Leistungen senden Sie bitte an folgende Adresse:
marketing@bodet.com

BODET Software
B.P. 40211
Boulevard du Cormier
F - 49302 CHOLET Cedex
www.bodet-software.com
marketing@bodet.com

Ref. 640037 F

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS 3

EINLEITUNG 7

VORWORT 8

1. Vorstellung des Systems 8
2. Architektur 8
3. Konfiguration 8

ALLGEMEINES 9

1. Allgemeine Funktionsweise 9
2. Die verschiedenen Anwendungen 9
   - 2.1 Allgemeines 9
   - 2.2 Verwaltung 12
   - 2.3 Virtuelles Terminal 12
   - 2.4 Persönliche Ergebnisse 13
   - 2.5 Betrieb einer Gruppe 13
   - 2.6 Virtuelle Anwesenheitstafel 13
   - 2.7 Abwesenheitsanträge 14
   - 2.8 Buchungsnachträge 14
   - 2.9 Tätigkeitsangabe 14

VERWALTUNGSMODUL 15

1. Die Mitarbeiter Ihres Unternehmens verwalten 16
   - 1.1 Die Mitarbeiterkartei 17
   - 1.2 Einen Mitarbeiter löschen 19
   - 1.3 Einen Mitarbeiter ändern 19
2. Abwesenheitsanträge anzeigen und sortieren 21
3. Nachträge anzeigen und sortieren 22
4. Kelio Intranet parametrieren 23
5. Info 24

VIRTUELLES TERMINAL 25

1. Kommen/Gehen buchen 27
2. Eine Abwesenheit buchen 27
3. Eine Pause „in der Firma“ buchen 28
4. Eine bezahlte Pause buchen 28
5. Eine Saldounterbrechung buchen 28
6. Saldo abfragen 28
7. Ergebnisse ansehen 29
8. Eine Tätigkeit im vereinfachten Modus buchen 30
9. Eine Tätigkeit im Experten-Modus buchen 31

PERSÖNLICHE ERGEBNISSE 33

1. Buchungen 34
   - 1.1 Seine Buchungen ansehen 34
   - 1.2 Eine Buchung erstellen, ändern oder löschen 35
2. Abwesenheiten 36
   - 2.1 Seine Abwesenheiten ansehen 36
   - 2.2 Eine Abwesenheit erstellen, ändern oder löschen 37
3. Abwesenheiten meiner Abteilung 39
4. Abwesenheitssummen 40
5. Abwesenheitsprognosen 41
6. Salden 42
7. Abweichungen 43
8. Konten 44
9. Saldo 45
10. Summen 46

11. JAHRESPLANUNG 47
12. VERSPÄTUNGEN UND FRÜHZEITIGES GEHEN 48
13. AUSDRUCKE 49
14. ANSICHT DES PERSÖNLICHEN ARBEITSZEITPLANS 50
15. ANSICHT DES ARBEITSZEITPLANS DER ABTEILUNG 51

GRUPPENERGEBNISSE 52

1. BUCHUNGEN EINER GRUPPE 54
2. TÄTIGKEITEN KONTROLLIEREN 55
   2.1 Individuelle Übersicht der Angaben 55
   2.2 Zusammenfassung aller Angaben 56
3. ABWESENHEITEN 57
4. ABWESENHEITSSUMMEN 57
5. ABWESENHEITSPROGNOSEN 57
6. SALDEN 57
7. INITIALISIERUNG DER SALDEN 58
8. GRUPPEN-KALENDER 59
9. ABWEICHUNGEN 59
10. KONTEN 59
11. SALDO 59
12. SUMMEN 59
13. JAHRESPLANUNG 60
14. VERSPÄTUNGEN 60
15. AUSDRUCKE 60
   15.1 Ausdruck von Periodenende und Abwesenheitskartei 60
   15.2 Ausdrucke der Tätigkeits- und Kostenstellenzeiten (Option) 61

VIRTUELLE ANWESENHEITSTAFEL 63

ABWESENHEITSANTRAG 65

1. ALLGEMEINES PRINZIP 67
2. FUNKTION ENTSCHEIDUNGSTRÄGER NACH ABWESENHEITSGRUND 69
3. FUNKTION PARALLELE ENTSCHEIDUNGSTRÄGER 70
4. DIE ROLLE DES ANTRAGSTELLERS 71
   4.1 Seinen Kalender einsehen 71
   4.2 Einen Abwesenheitsantrag stellen 72
   4.3 Abwesenheitsanträge auflisten 76
   4.4 Einen Abwesenheitsantrag ändern 77
   4.5 Einen Abwesenheitsantrag löschen 78
   4.6 Seine voraussichtlichen Abwesenheiten ansehen 80
   4.7 Abwesenheitskalender der Abteilung 81
5. DIE ROLLE DES ENTSCHEIDUNGSTRÄGERS 82
   5.1 Einen Abwesenheitsantrag bestätigen 82
   5.2 Abwesenheitskalender einer Gruppe 83
   5.3 Übersicht der weitergeleiteten Abwesenheitsanträge 84
6. DIE ROLLE DES PERSONALLEITERS 85
7. DIE ROLLE DES ADMINISTRATORS 85

BUCHUNGSNACHTRÄGE 86

1. PRINZIP 87
2. DIE ROLLE DES ANTRAGSTELLERS 89
   2.1 Buchungsnachträge erstellen/ändern 90
   2.2 Nachträge einer Abwesenheit erstellen/ändern 91
3. DIE ROLLE DES ENTSCHEIDUNGSTRÄGERS 92
   3.1 Nachträge bestätigen 92
   3.2 Einen einzelnen Nachtrag bestätigen 93
4. DIE ROLLE DES ADMINISTRATORS 94

TÄTIGKEITSANGABEN 95

WARN- UND INFO-E-MAILS 97

1. DIE ROLLE DES ADMINISTRATORS 97
2. DIE ROLLE DES EMPFÄNGERS 97

PRAKTISCHE RATSCHLÄGE 98

PROBLEMLÖSUNG 100

1. FEHLERMELDUNGEN 100
1.1 Verbindungsabbruch 100
1.2 Manipulationsfehler 101
2. TRICKS UND TIPPS 102
2.1 Kelio Intranet benutzt nicht die gewünschte Sprache 102
2.2 Die Links des Moduls funktionieren nicht 102
2.3 Kelio Intranet lädt nicht die richtigen Seiten 102

SCHLUSSWORT 103

GLOSSAR 104

INDEX 107

EINLEITUNG

Dieses Handbuch wurde erstellt, um Ihnen die Benutzung des Moduls Kelio Intranet bestmöglich zu erleichtern.

Der erste Teil *Allgemeines*, stellt die allgemeine Funktionsweise von Kelio Intranet vor

Die 3 folgenden Kapitel liefern eine genauere Beschreibung der Möglichkeiten, die Ihnen Kelio Intranet bietet. Hier finden Sie Bildschirm-Erläuterungen, Erklärungen der verschiedenen Vorgänge sowie Beispiele für jede Anwendung der Software.

Das Kapitel *Probleme lösen* ermöglicht Ihnen, Ihr System effizient im Stand zu halten und die Probleme, denen Sie bei seiner Benutzung möglicherweise begegnen, zu lösen.

Im letzten Teil finden Sie schließlich 2 Kapitel, die Ihnen helfen werden mit diesem Handbuch leichter umzugehen:

- das Glossar erklärt die in dem Handbuch verwendeten Fachwörter und Ausdrücke,
- das Stichwortregister führt Sie direkt zu den verfügbaren Informationen.

Nicht alle Bildschirmabbildungen, die Sie in diesem Handbuch sehen können, treten auch beim Einsatz Ihrer Software auf. Der Techniker konfiguriert bei der Installation Ihre Software so, dass nur die von Ihnen benötigten Informationen erscheinen. So wird vermieden, dass das System mit Informationen überlastet wird, für die Sie keine Verwendung haben.

Sie haben auch nicht unbedingt Zugang zu sämtlichen Anwendungen und Systemfunktionen. Der spezielle Funktionsumfang hängt einerseits von Ihren Benutzerrechten ab, andererseits - und das ist die Hauptsache - von Ihren Bedürfnissen.

VORWORT

1. VORSTELLUNG DES SYSTEMS

Kelio Intranet ist eine zusätzliche Anwendung zum Zeiterfassungssystem. Mit ihr können Sie – von einem beliebigen Arbeitsplatz des Firmennetzwerks aus – Kommen und Gehen buchen, Ihre persönlichen Ergebnisse (Buchungen, Saldo, Jahresplanung...) oder auch die Ergebnisse einer Gruppe einsehen, Abwesenheitsanträge der Benutzer verwalten, Ab- und Anwesende visualisieren.

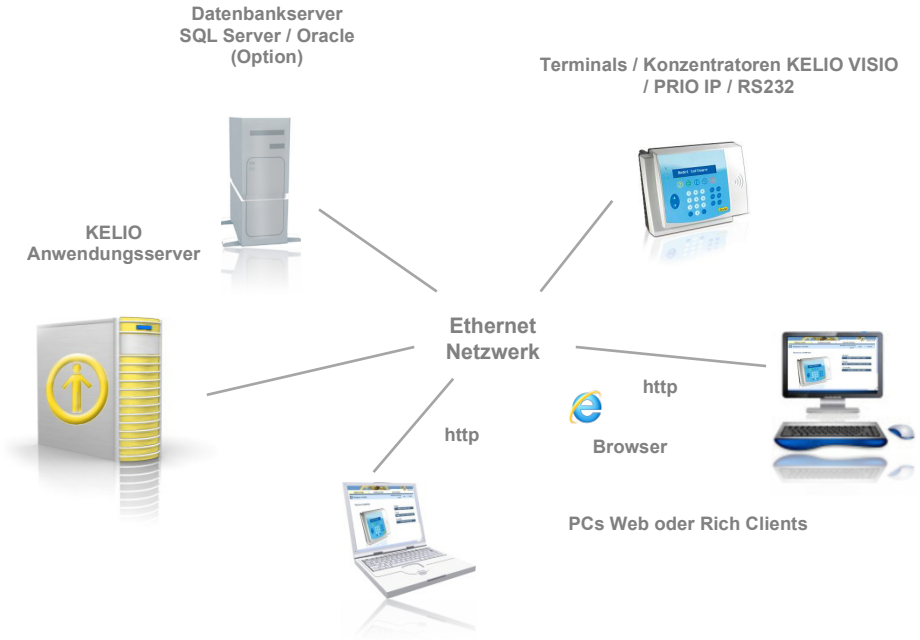
Mit einer Verwaltungskapazität von bis zu 5000 Benutzern kann Kelio Intranet in Verbindung mit einem Zeiterfassungssystem eingesetzt werden, das sowohl aus traditionellen Buchungsterminals als auch aus virtuellen Terminals (Buchung über den Computerbildschirm) besteht.

Verfügbare Anwendungen von Kelio Intranet:

- Verwaltung,
- Virtuelles Terminal,
- Nutzung der persönlichen Ergebnisse,
- Nutzung der Gruppenergebnisse,
- Virtuelle Anwesenheitstafel,
- Abwesenheitsanträge,
- Buchungsnachträge,
- Tätigkeitsangabe.

2. ARCHITEKTUR

Kelio Intranet muss zwangsläufig auf einen ihm dedizierten Zeit-Management Server PC installiert werden.



3. KONFIGURATION

Kelio Intranet wird auf dem Zeit-Management-Anwendungsserver installiert. Das Gerät muss dediziert sein. Die Benutzer verbinden sich von ihrem Arbeitsplatz aus über einen Browser: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Opera oder Safari.

Die erforderlichen System-Voraussetzungen werden in der Datei *PC features* angegeben, die mit der Referenznummer 620931 gekennzeichnet ist. Diese Datei wird im PDF-Format auf der Installations-CD Ihrer Software mitgeliefert.

ALLGEMEINES

1. ALLGEMEINE FUNKTIONSWEISE

Kelio Intranet ist ein System, das durch Einsatz eines Browsers eine individuell angepasste Verwaltung der Zeiterfassung ermöglicht Zu diesem Modul haben Sie von jedem beliebigen PC des Netzwerkes aus Zugang.

Bei jedem Zugriff auf Kelio Intranet wird eine Verbindung mit dem Server hergestellt. Mehrere gleichzeitige Verbindungen mit dem Server sind möglich und können von jedem beliebigen Arbeitsplatz ausgehen.

Der „Zeit-Management + Intranet“ Server PC beherbergt sämtliche Systemdaten. Sobald ein Arbeitsvorgang auf einem Client-Arbeitsplatz oder in Kelio Intranet stattgefunden hat, werden diese Daten aktualisiert.

2. DIE VERSCHIEDENEN ANWENDUNGEN

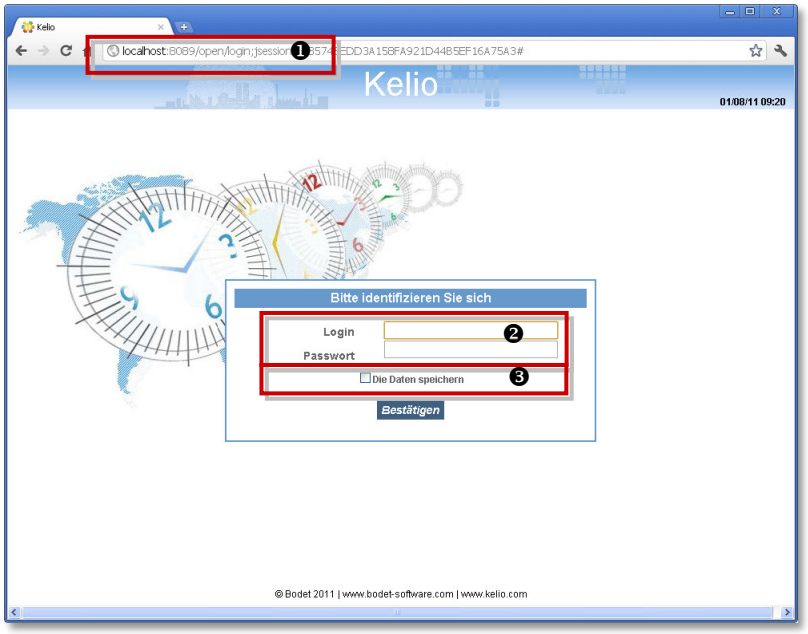
2.1 Allgemeines

Kelio Intranet ist über einen Browser zugänglich. Die Adresse der Anwendung (bei der Installation parametriert) wird in das dafür bestimmte Feld „Adresse“ eingegeben. Wenn bei der Installation der Servername beispielsweise SERVER ist, lautet die Standard-Adresse:

http://SERVER:8089/open/homepage

Die verschiedenen Anwendungen sind über einen Benutzernamen und ein Passwort zugänglich. Der Zugriff auf die Anwendungen kann benutzerdefiniert eingestellt werden.

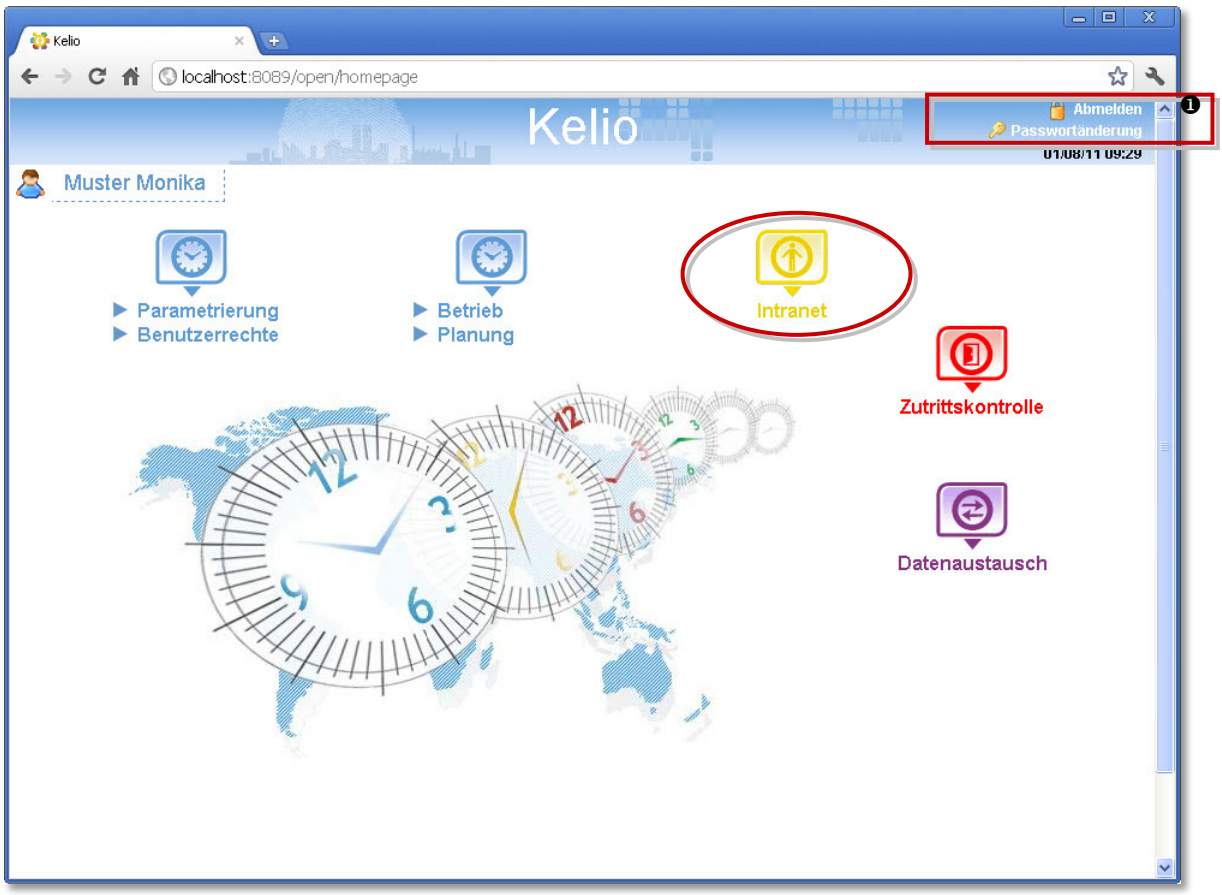
So sieht der Eröffnungsbildschirm aus:



Das Feld **Adresse** ❶ weist auf die Adresse der vom Browser angezeigten Seite hin. Der oben dargestellte Bildschirm ermöglicht es, sich mit seinem Benutzername und Passwort zu verbinden ❷. Wenn der Benutzer sein Login und Passwort nicht jedesmal neu eingeben möchte,[1] kann er das Auswahlkästchen **Daten speichern** aktivieren ❸. Dann hat allerdings jeder beliebige Benutzer Zugang zu den Daten, die zu dem gespeicherten Benutzernamen gehören. Um die automatische Verbindung zu deaktivieren, auf Abmelden klicken, somit gelangen Sie zurück zum Identifikations-Bildschirm. Dort die Option der Datenspeicherung abwählen und die Verbindung wiederherstellen.

[1] Die Möglichkeit, die Verbindungsparameter zu speichern ist eine optionale Funktion der Rechteverwaltung.

Ein Klick auf den Button **OK** stellt den Zugang zum Kelio-Portal her.



Mit einem Klick auf den entsprechenden Link hat der Benutzer, seinem Benutzerprofil entsprechend, Zugang zu den verschiedenen Modulen. Zu Intranet Kelio haben Sie mit dem Profil *Administrator System* Zutritt.

Bei der ersten Verbindung ist noch kein Benutzer im System vorhanden und man muss sich mit dem 6-stelligen, vom Bodet Kundendienst gelieferten, Techniker-Code verbinden.
Sobald ein Benutzer mit Hilfe dieser Rechteverwaltung eingetragen wurde und über die erforderlichen Verwaltungsrechte verfügt, um Benutzer einzutragen, kann man sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort dieses *Administrators* bei der Rechteverwaltung einloggen.

Auf diesem Bildschirm kann ebenfalls das Passwort geändert werden. Dazu bitte den Link **Passwortänderung** ❶ anklicken.

Nach der Identifikation haben Sie Zugang zum Intranet und der nachfolgende Bildschirm wird angezeigt:



Die Bildschirme von Kelio Intranet sind alle nach folgender Struktur aufgebaut:

- In der oberen Leiste werden der Titel des aktiven Bildschirms ❶, die Uhrzeit und das aktuelle Datum angezeigt ❷.
- Der Link **Hilfe** ❸ ruft die Online-Hilfe mit den erforderlichen Erklärungen für die Benutzung sämtlicher Anwendungen der Kelio Intranet Software auf.
- Die Menüleiste ❹ zeigt die Anwendungen an, zu denen der Benutzer Zugang hat. Mit einem Klick auf einen Link der Menüleiste gelangt man zur gewählten Anwendung. Die laufende Anwendung wird in der Mitte des Bildschirms ❺ angezeigt und der entsprechende Link in der Menüleiste wird blassgelb hervorgehoben.
- Durch Anklicken des Links **Beenden** ist es jederzeit möglich, von einem beliebigen Bildschirm aus zum Identifikationsbildschirm zurückzugelangen ❻ und zu sehen, welcher Benutzer angemeldet ist ❼.
- Auf diesem Bildschirm kann ebenfalls das Passwort geändert werden. Dazu bitte den Link **Passwortänderung** ❽.

: Mit einem Klick können Sie die angezeigten Listenelemente auswählen. Mit einem zweiten Klick kehren Sie diese Auswahl um: die ausgewählten Elemente werden abgewählt und umgekehrt.

: Durch Anklicken können Sie alle Listenelemente auswählen, sogar die der vorigen und folgenden Seiten. Mit einem Klick auf dieses Symbol bestätigen Sie sämtliche Elemente, ein zweiter Klick hebt die Bestätigung auf.

Die Listen, die auf einigen Bildschirmen aufgerufen werden können, sind standardmäßig nach steigendem Rang der Elemente der ersten Spalte sortiert.

(gelb): befindet sich dieses Symbol im Spaltenkopf, so bedeutet das, dass die Liste nach absteigendem Rang sortiert ist (das erste Element der Spalte ist das unterste der Liste).
(gelb): befindet sich dieses Symbol im Spaltenkopf, so bedeutet das, dass die Liste nach steigendem Rang sortiert ist (das erste Element der Spalte ist das oberste der Liste).
(blau): befindet sich dieses Symbol im Spaltenkopf, bedeutet das, dass die Auswahl nicht bestätigt ist.

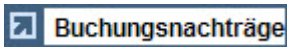
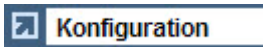
Ist eine Liste umfangreich, kann sie mehrere Seiten betragen. Die Seitenanzahl hängt davon ab, wie viele Elemente der Liste gleichzeitig angezeigt werden sollen. Diese Anzahl kann man auf dem Bildschirm der allgemeinen Parametrierung definieren (Kelio Intranet Verwaltung). Die anderen Seiten der Liste können über die unten auf dem Bildschirm befindlichen Links erreicht werden. Wie viele Links gleichzeitig angezeigt werden sollen, wird ebenfalls auf dem Bildschirm der allgemeinen Parametrierung von Kelio Intranet festgelegt.

Sollte die Anzahl der Links zu den anderen Seiten die festgelegte Anzahlt überschreiten, können die folgenden und vorhergehenden Links jeweils mit den Buttons  und  erreicht werden.

BEISPIEL: Bei 300 Mitarbeitern und einer auf 10 festgelegten Anzahl der anzuzeigenden Elemente gibt es folglich 30 Seiten. Bei einer festgelegten Anzahl von 10 Links kann der Benutzer von dieser Seite aus die Seiten 1 bis 10 erreichen. Mit einem Klick auf  erreichen Sie die Seiten 2 bis 11, dann 3 bis 12 und dann 4 bis 13 usw.

2.2 Verwaltung

Diese Anwendung die Konfiguration und Verwaltung von Kelio Intranet. Benutzen Sie dafür:

-  um die Mitarbeiter zu verwalten,
-  um die Abwesenheitsanträge aufzulisten,
-  um die Buchungsnachträge aufzulisten,
-  um die Parametrierung des Moduls durchzuführen,
-  um in „Info“ Informationen über Ihr Kelio Intranet einzusehen.

HINWEIS:
Der Zutritt zu dieser Anwendung und den vertraulichen Daten der Zeiterfassung erfordert Diskretion und sollte daher den Systemverwaltern vorbehalten bleiben.

2.3 Virtuelles Terminal

Die Anwendung *Virtuelles Terminal* kann auf drei verschiedene Weisen dargestellt werden, je nachdem welche der Optionen Kelio Analytics, Kelio Analytics + (Kaufoption) oder Kelio Intranet Analytics aktiviert ist. Wir erinnern daran, dass Kelio Analytics nur die Verwaltung der Tätigkeiten erlaubt, Kelio Analytics + hingegen die Verwaltung sowohl der Tätigkeiten als auch der Kostenstellen. In diesem Handbuch werden nur Bildschirme dargestellt, die die Verwaltung der Kostenstellen mit einbeziehen. Verfügen Sie nur über Kelio Analytics, taucht der Begriff „Kostenstelle“ nicht auf.

Unabhängig von der Option Kelio Analytics kann ein Mitarbeiter:

- Kommen/Gehen buchen,
- Abwesenheit/ Dienstgang buchen,
- O.T.A buchen,
- eine Pause „in der Firma“ buchen,
- eine bezahlte Pause buchen,
- eine Saldounterbrechung buchen,
- sein Saldo abfragen.

Option Kelio Analytics oder Kelio Analytics + aktiviert, vereinfachter Modus:

- Die laufende Tätigkeit wird angezeigt.
- Der Benutzer hat 10 Möglichkeiten, um seine Tätigkeit und/oder seinen Auftrag in Echtzeit zu buchen.

Option Kelio Analytics oder Kelio Analytics + aktiviert, Expertenmodus:

- Die laufende Tätigkeit wird angezeigt.
- Der Benutzer kann die zu buchenden Tätigkeiten oder Kostenstellen direkt in der Liste oder nach Suchkriterien auswählen.
- Eine Auswahl zu buchender Elemente wird angezeigt.
- Der Benutzer kann 6 Favoriten für das Buchen der Tätigkeiten oder Kostenstellen programmieren. Ein Feld ist für die Standard-Tätigkeit und/oder die Standard-Kostenstelle des Benutzers vorgesehen.

2.4 Persönliche Ergebnisse

Mit dieser Anwendung können Sie die Ergebnisse Ihrer Anwesenheits-Zeiterfassung ganz einfach von einem beliebigen mit dem Netzwerk verbundenen Arbeitsplatz aufrufen. Ihren Benutzerrechten entsprechend können Sie:

- Ihre Buchungen verwalten,
- Ihre Abwesenheiten verwalten,
- die Abwesenheiten Ihrer Abteilung visualisieren,
- Ihre Abwesenheitssummen einsehen,
- Ihre voraussichtlichen Abwesenheitssummen und –Salden einsehen,
- Ihre Abwesenheitssalden einsehen,
- Ihre Abweichungen aufrufen,
- Ihre Konten einsehen,
- Ihr Saldo einsehen,
- Ihre Summen einsehen,
- Ihre Jahresplanungs-Ergebnisse aufrufen,
- Ihre Verspätungen und Verfrühtes Gehen einsehen,
- Ihre Ergebnisse ausdrucken,
- Ihren Arbeitszeitplan anzeigen,
- den Arbeitszeitplan Ihrer Abteilung anzeigen.

2.5 Betrieb einer Gruppe

Mit dieser Anwendung können Sie die Ergebnisse der Anwesenheits-Zeiterfassung einer Mitarbeitergruppe aufrufen. Ihren Benutzerrechten entsprechend können Sie:

- ihre Buchungen verwalten,
- ihre Tätigkeiten kontrollieren,
- ihre Abwesenheitskarteien verwalten,
- ihre Abwesenheitssummen einsehen,
- ihre voraussichtlichen Abwesenheitssummen und –Salden einsehen,
- ihre Abwesenheitssalden einsehen,
- die Initialisierungen der Salden verwalten,
- den Gruppenkalender aufrufen,
- ihre Abweichungen einsehen,
- individuelle sowie Gruppenkonten einsehen,
- individuelle sowie Gruppensaldowerte einsehen,
- individuelle sowie Gruppensummen einsehen,
- ihre Jahresplanungs-Ergebnisse aufrufen,
- ihre Verspätungen und Verfrühtes Gehen einsehen,
- ihre Ergebnisse ausdrucken.

2.6 Virtuelle Anwesenheitstafel

Mit dieser Anwendung können Sie auf Anwesenheitstafeln eine Übersicht über die anwesenden, abwesenden oder auf Dienstgang befindlichen Mitarbeiter erhalten (Ihren Benutzerrechten entsprechend). Der Benutzer kann die Häufigkeit der Bildschirm-Aktualisierung auswählen.

2.7 Abwesenheitsanträge

Mit dieser Anwendung können Sie Abwesenheitsanträge verwalten (siehe *Glossar*, Seite 104). Seinen Benutzerrechten entsprechend kann ein Antragsteller:

- seinen persönlichen oder den Abwesenheitskalender der Abteilung einsehen,
- Abwesenheitsanträge erstellen, auflisten oder ändern,
- seine voraussichtlichen Abwesenheitssalden einsehen,

Der Entscheidungsträger (siehe *Glossar*, Seite 104) kann :

- Abwesenheitsanträge bestätigen oder ablehnen,
- den Kalender der Benutzergruppe, für die er zuständig ist, aufrufen,
- die Abwesenheitsanträge der Mitarbeiter, für die er zuständig ist, verfolgen.

2.8 Buchungsnachträge

Mit dieser Anwendung können Sie Buchungsnachträge verwalten. Seinen Benutzerrechten entsprechend kann ein Antragsteller:

- seine Nachträge einsehen,
- seine Nachträge erstellen, ändern oder löschen.

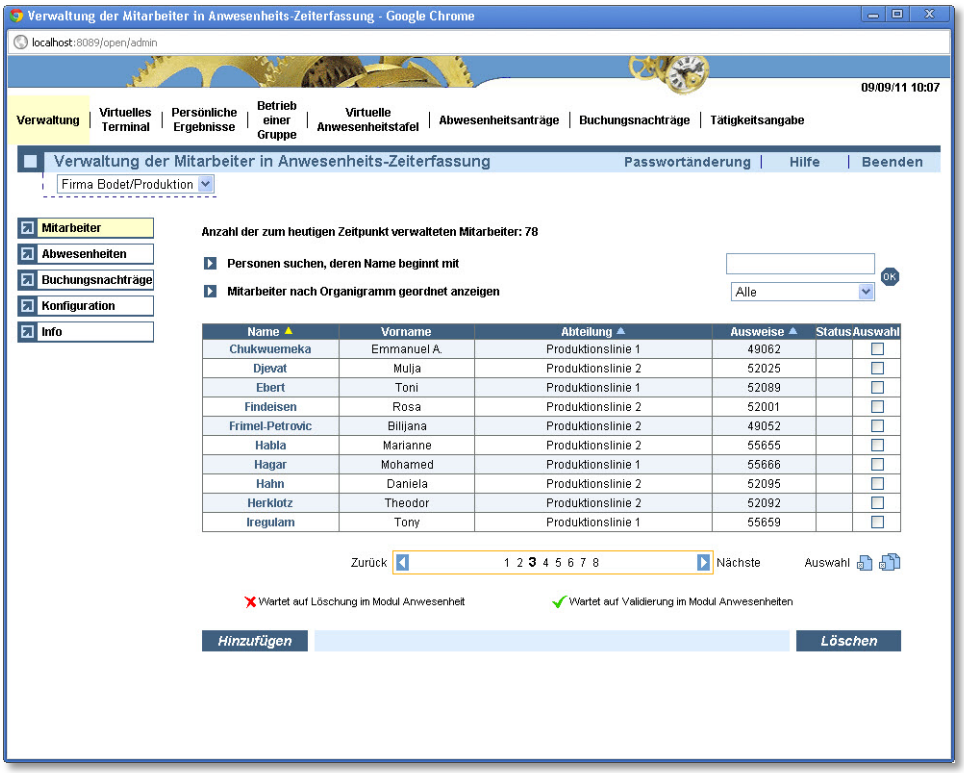
Der Entscheidungsträger (siehe *Glossar*, Seite 104) kann diese Nachträge bestätigen oder ablehnen.

2.9 Tätigkeitsangabe

Mit dieser Anwendung können Sie Tätigkeitszeiten nachträglich verwalten. Ein Mitarbeiter kann direkt seine Arbeitszeit pro Tätigkeit/Kostenstelle angeben. Auf einem Wochenplan gibt er einfach seine Stunden an, die pro Projekt, Auftrag, Kunde usw. aufgewendet hat.
Die Angabe kann in Stunden oder als Prozentsatz stattfinden.

VERWALTUNGSMODUL

Mit einem Klick auf den Link **VERWALTUNG** erhalten Sie Zugang zur Anwendung. Standardmäßig wird der erste Bildschirm angezeigt, zu dem der Benutzer Zugang hat.



Diese Anwendung bietet eine Menüleiste, mit der Sie zu folgenden Informationen oder Funktionen Zugriff haben:

- Mitarbeiter,
- noch nicht gelöschte Abwesenheitsanträge,
- noch nicht gelöschte Buchungsnachträge,
- Bildschirmparametrierung von Kelio Intranet,
- Parametrierung der Warnmeldungen,
- „Info“.

<u>Die allgemeine Vorgehensweise ist folgende:</u>

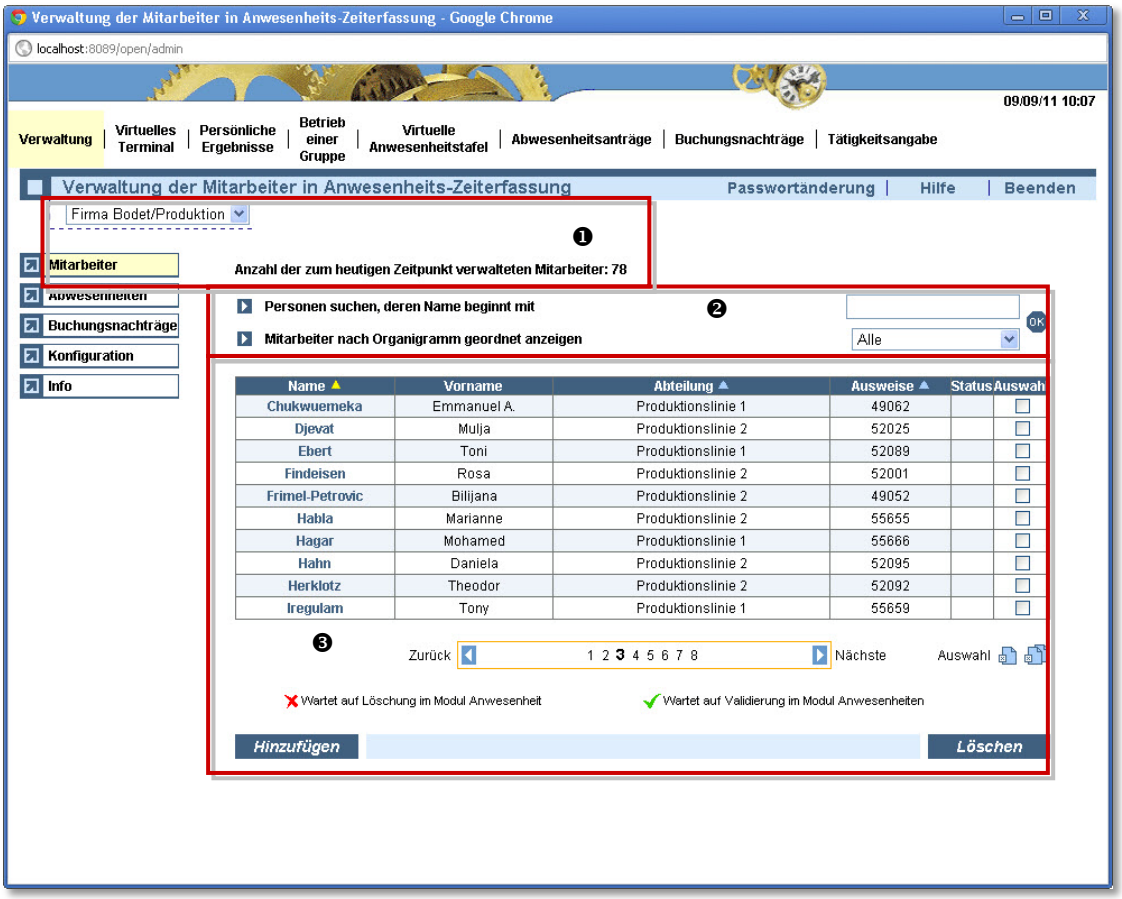
Im Umgang mit Kelio Intranet muss man folgende Etappen berücksichtigen:

1. Profile erstellen
2. Verwaltungseinheiten erstellen
3. Benutzer hinzufügen
4. Benutzerprofile zuweisen
5. Benutzern Entscheidungsträger zuweisen

Achtung, diese verschiedenen Etappen betreffen das Rechtemodul, welches die Verwaltungsregeln des Moduls definiert. Erst nach Befolgung dieser Etappen ist es möglich, Kelio Intranet zu parametrieren (vor allem die Ansichten) und zu benutzen.

1. DIE MITARBEITER IHRES UNTERNEHMENS VERWALTEN

Um die Mitarbeiter Ihres Unternehmens zu verwalten, von der Anwesenheitszeit-Erfassung aus auf VERWALTUNG > Mitarbeiter klicken. Die untenstehende Seite wird angezeigt:



❶ Die Anzahl der von Ihnen verwalteten Mitarbeiter, die Sie Ausrollmenü ausgewählt haben, wird oben auf der Seite angezeigt.

❷ Sie können einen Mitarbeiter mit Hilfe einer der beiden verfügbaren Filter finden (per Anfangsbuchstaben des Nachnamens oder Organigrammebene). Wie viele Mitarbeiter mit Kelio Intranet verwaltet werden können, hängt von der Kapazität Ihrer Bodet Zeiterfassungs-Software ab.

❸ Auf dieser Seite können Sie einen Mitarbeiter auswählen, indem Sie auf seinen Namen in der Liste klicken, und dann die Informationen ändern, die in seiner Mitarbeiterkartei enthalten sind. Außerdem können Sie einen Mitarbeiter löschen, indem Sie das entsprechende Auswahlkästchen ankreuzen und dann auf **Löschen** klicken. Die Mitarbeiterliste und die entsprechenden persönlichen Informationen **werden von der Kelio Zeiterfassung in Echtzeit übernommen**.

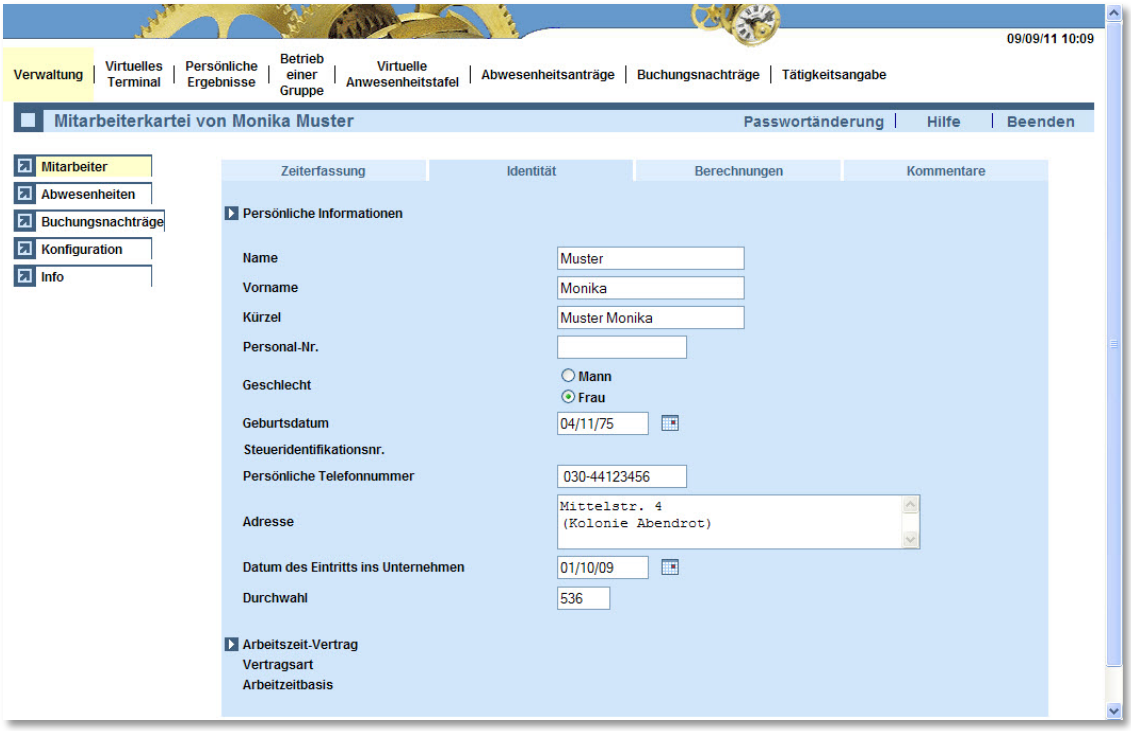
Die Mitarbeiterliste bietet eine schnelle Übersicht folgender Informationen:

- Name,
- Vorname,
- Abteilung,
- Ausweisnummer,
- und Status der jeweiligen Mitarbeiter (die Legende erklärt die Bedeutung der hier abgebildeten Icons).

1.1 Die Mitarbeiterkartei

Um einen neuen Mitarbeiter in Ihr System einzugeben, auf den Button **Hinzufügen** des Bildschirms *Verwaltung der Mitarbeiter in Anwesenheitszeit-Erfassung* klicken. Eine neue Mitarbeiterkartei wird angezeigt. Diese Kartei enthält 4 Registerkarten, unter denen Sie die Ihren Mitarbeiter betreffenden Informationen einsehen können.

Die Registerkarte „Identität“

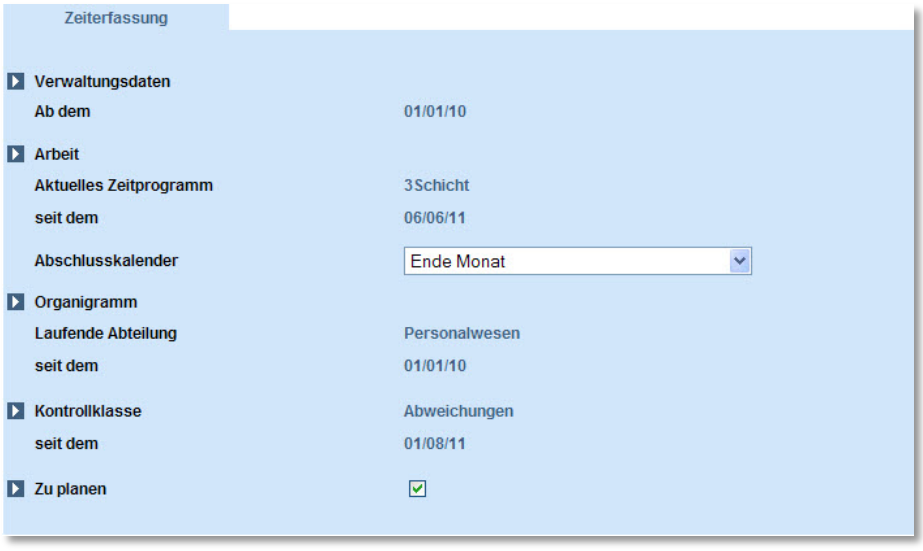


Bestimmte Angaben sind Pflicht, andere dienen nur zur Information:

1. **Nach**- und **Vornamen**, **Abkürzung**, **Geschlecht** und **Personalnummer** angeben (dieselbe wie die der Lohn-Datenbank, falls ein Datentransfer vorgesehen ist).
2. **Geburtsdatum**, **Steueridentifikationsnummer**, **private Telefonnummer**, **Adresse** des Mitarbeiters und seine **Durchwahl** eintragen,
3. Das **Einstellungsdatum** des Mitarbeiters im Unternehmen auswählen.

Diese Registerkarte enthält Angaben zur Identität der Person.

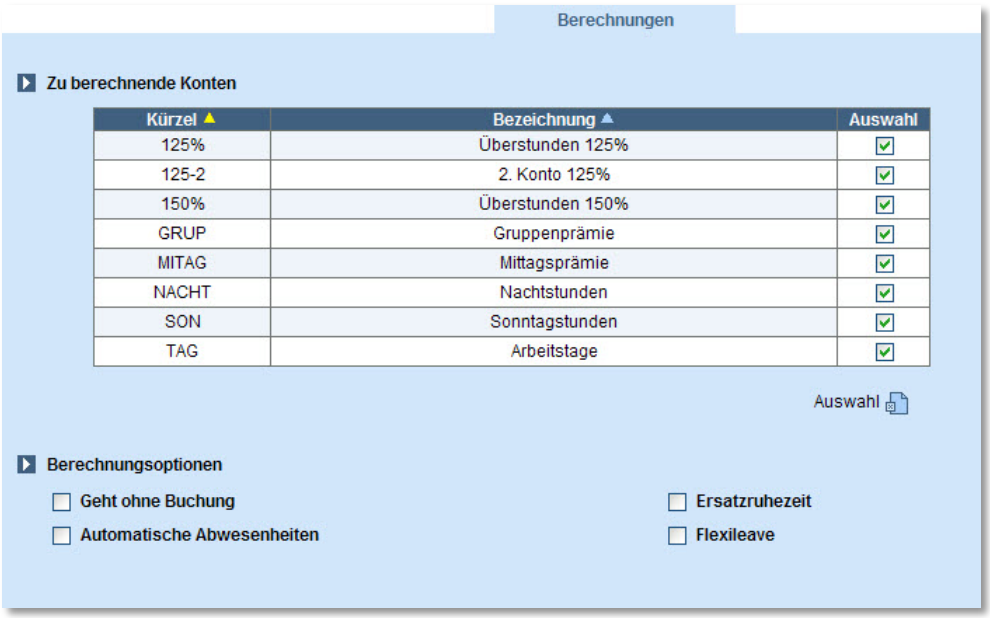
Die Registerkarte „Zeiterfassung“



Diese Registerkarte enthält Angaben zur Anwesenheits-Zeiterfassung des Mitarbeiters.

1. Das **Anfangsdatum der Verwaltung** eintragen (durch Klicken auf das vorgegebene Datum). Von diesem Datum ab kann der Mitarbeiter auf dem System buchen. Eventuell das **Enddatum der Verwaltung** angeben, wenn die Person nur vorübergehend im Unternehmen arbeitet.
2. Das vom Mitarbeiter befolgte **Zeitprogramm** auswählen, indem Sie den Link **Klicken, um Zeitprogramm auszuwählen** anklicken, sowie die eventuellen **Anfangs**- und **Enddaten** (siehe Seite 20).
3. In der Ausrollliste den **Abschlusskalender** des Mitarbeiters auswählen.
4. Die **Abteilung** des Mitarbeiters auswählen, indem Sie den Link **Klicken um, Abteilung auszuwählen** anklicken, sowie das **Anwendungsdatum** (siehe Etappen 4-6 Seite 19).
5. Durch Klicken auf den Link **Klicken, um Kontrollklasse auszuwählen** die Kontrollklasse des Mitarbeiters auswählen, sowie das **Anwendungsdatum**.
6. Gegebenenfalls das Auswahlkästchen **Zu planen** aktivieren, um anzugeben, ob der Mitarbeiter in der Kelio Planung berücksichtigt werden soll.

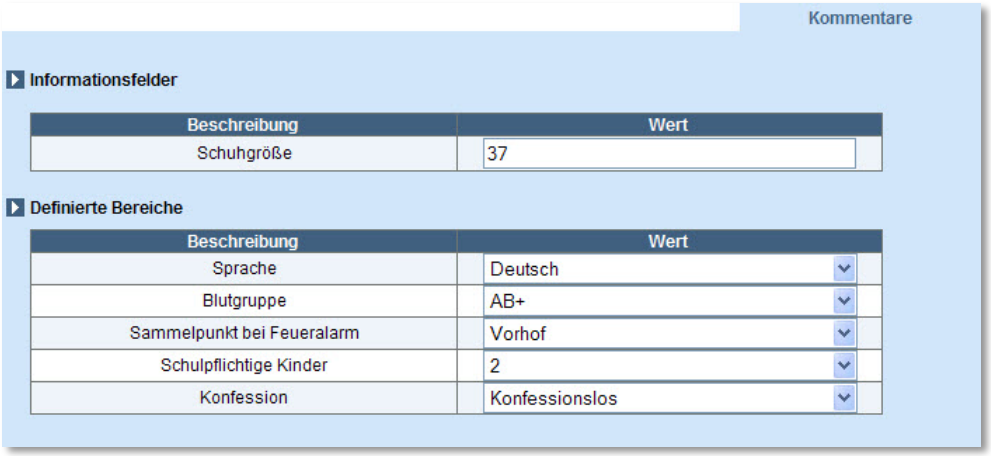
Die Registerkarte „Berechnungen“



Diese Registerkarte enthält die für diesen Mitarbeiter genehmigten Zeitkonten und Berechnungsoptionen.

1. Die Auswahlkästchen ankreuzen, die den **Konten** (Überstunden, Zuschlägen oder Prämien) entsprechen, die für diesen Mitarbeiter berechnet werden müssen.
2. Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlkästchen angeben, ob der Mitarbeiter **ohne Buchung gehen** darf und ob für ihn **Abwesenheiten automatisch** erstellt werden. Das automatische Erstellen von Abwesenheiten erfordert eine spezifische Parametrierung der Zeitprogramme (siehe Kelio Benutzerhandbuch).
3. Das Auswahlkästchen **Ersatzruhezeit** aktivieren, wenn Sie möchten, dass das System die Ersatzruhezeit dieses Mitarbeiters berechnet.
4. Das Auswahlkästchen **Flexileave** aktivieren, wenn Sie möchten, dass das System die Flexileave-Abwesenheiten dieses Mitarbeiters berechnet.

Die Registerkarte „Kommentare“



Diese Registerkarte enthält die Informationsfelder und definierten Bereiche, die zuvor in der Kelio Zeiterfassung erstellt wurden (siehe Kelio Benutzerhandbuch). Tragen Sie die gewünschten Informationen ein.

1.2 Einen Mitarbeiter löschen

Um einen Mitarbeiter zu löschen, müssen Sie das entsprechende Auswahlkästchen aktivieren und dann auf den Button **Löschen** klicken. Nach dem Löschen wird der Mitarbeiter endgültig von der Liste entfernt.

1.3 Einen Mitarbeiter ändern

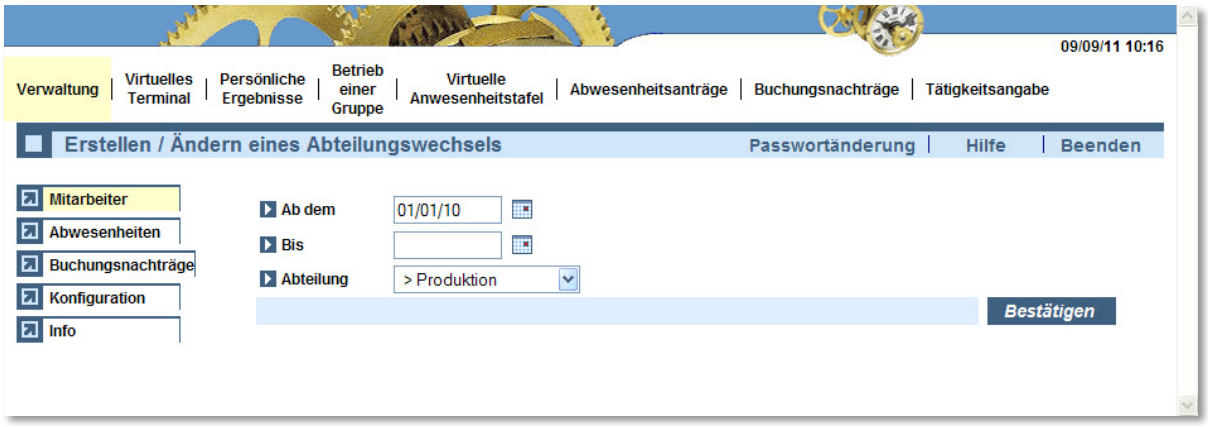
Um eine Mitarbeiterkartei zu ändern, die entsprechende Kartei durch Anklicken des Namens in der Liste öffnen. Einige Daten lassen sich ganz einfach durch Auswahl und direkte Eingabe ändern (Adresse, Zeitprogramm...), andere über einen Änderungsbildschirm:

- der Abteilungswechsel,
- der Zeitprogrammwechsel,
- der Kontrollklassenwechsel.

1.3.1 Abteilungswechsel

Um die Abteilung eines Mitarbeiters zu ändern, müssen Sie:

1. In der Liste auf den Namen des entsprechenden Mitarbeiters klicken.
2. Auf die Registerkarte *Zeiterfassung* klicken.
3. Auf die laufende Abteilung klicken.
4. Auf **Hinzufügen** klicken, um eine Abteilungswechsel zu ermöglichen.
5. Das **Datum** eingeben, an dem der Mitarbeiter die Abteilung wechselt oder gewechselt hat.
6. Seine neue **Abteilung** in der Ausrollliste auswählen.
7. Auf **Bestätigen** klicken, um den Wechsel zu speichern.



Dank dieses Vorgehens verfügen Sie über eine chronologische Auflistung sämtlicher Abteilungswechsel für jeden Mitarbeiter. Den Wechsel rückgängig machen, indem Sie das entsprechende Auswahlkästchen aktivieren und dann auf den Button **Löschen** klicken.

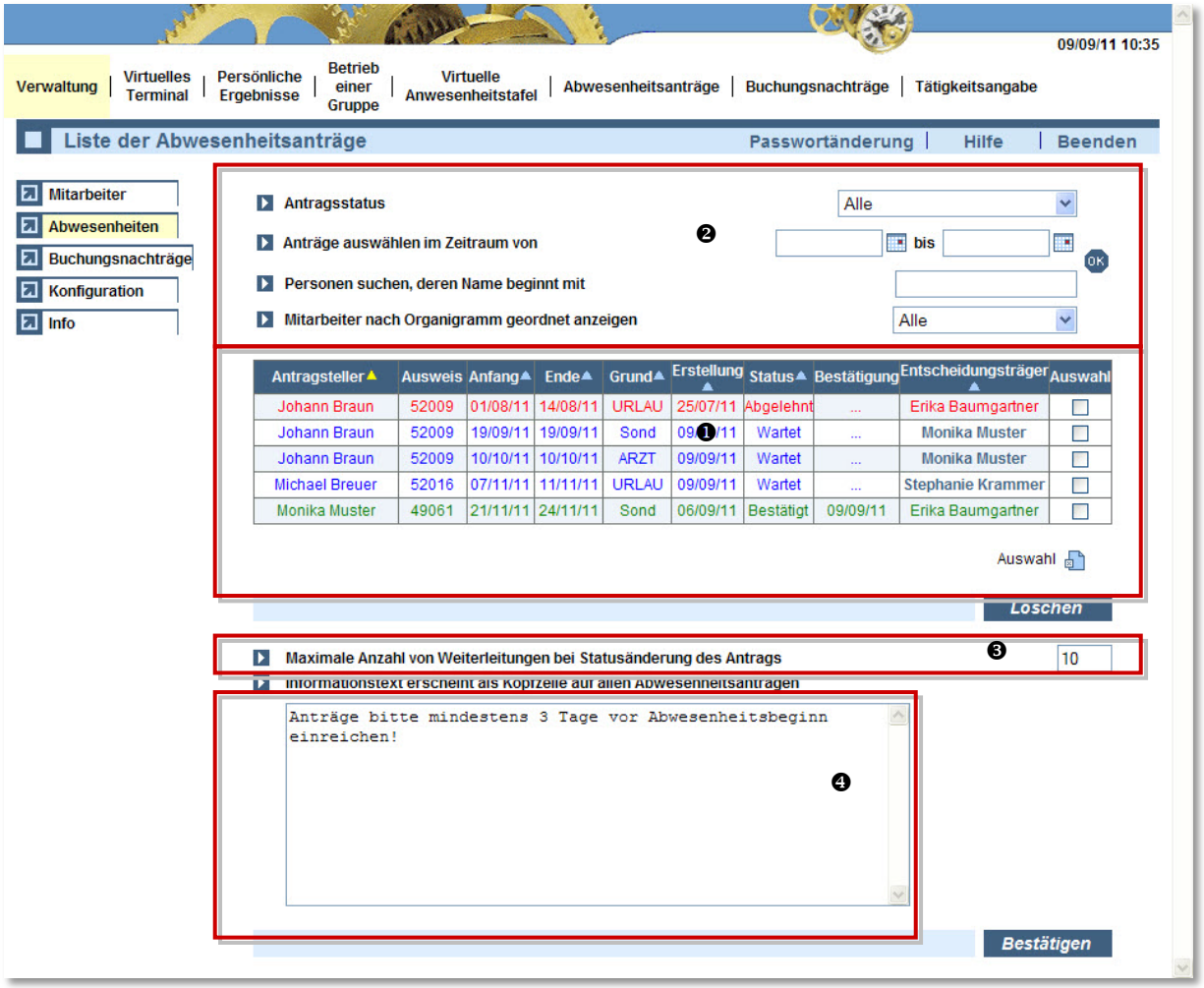
1.3.2 Zeitprogrammwechsel

Um das Zeitprogramm eines Mitarbeiters zu ändern, müssen Sie auf seinen Namen in der Liste klicken, dann auf die Registerkarte *Zeiterfassung* und schließlich auf die Bezeichnung des aktuellen Zeitprogramms. Daraufhin gelangen Sie zum selben Bildschirm wie beim Abteilungswechsel (siehe oben) und müssen auf die gleiche Weise vorgehen wie zuvor, um das Zeitprogramm des Mitarbeiters zu ändern, wobei Sie zusätzlich den Typ des Zeitprogramm auswählen. Dank dieses Vorgehens verfügen Sie über eine chronologische Auflistung sämtlicher Zeitprogrammwechsel für jeden Mitarbeiter.



2. ABWESENHEITSANTRÄGE ANZEIGEN UND SORTIEREN

Um zum Bildschirm zu gelangen, auf dem Sie Abwesenheitsanträge aufrufen und sortieren können, müssen Sie auf VERWALTUNG > Abwesenheiten klicken. Die untenstehende Seite wird angezeigt:



❶ Auf dieser Seite werden alle in Kelio Intranet bestehenden Abwesenheitsanträge angezeigt, bevor sie endgültig entfernt werden. Die Häufigkeit des endgültigen Entfernens kann in Kelio Installation von einem Bodet-Techniker parametriert werden. Mit entsprechenden Benutzerrechten können Sie diese Parametrierung einsehen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, einen Entscheidungsträger, der für einen bestimmten Nachtrag zuständig ist, zu ändern, sollte z.B. ein Problem mit dem standardmäßig zugeteilten Entscheidungsträger auftreten. Mehr Informationen über Abwesenheitsanträge finden Sie auf Seite 65.

❷ Mit Hilfe von Filtern können die Abwesenheitsanträge nach Datum oder Status sortiert werden.

Für jeden Antrag können Sie folgende Informationen einsehen:

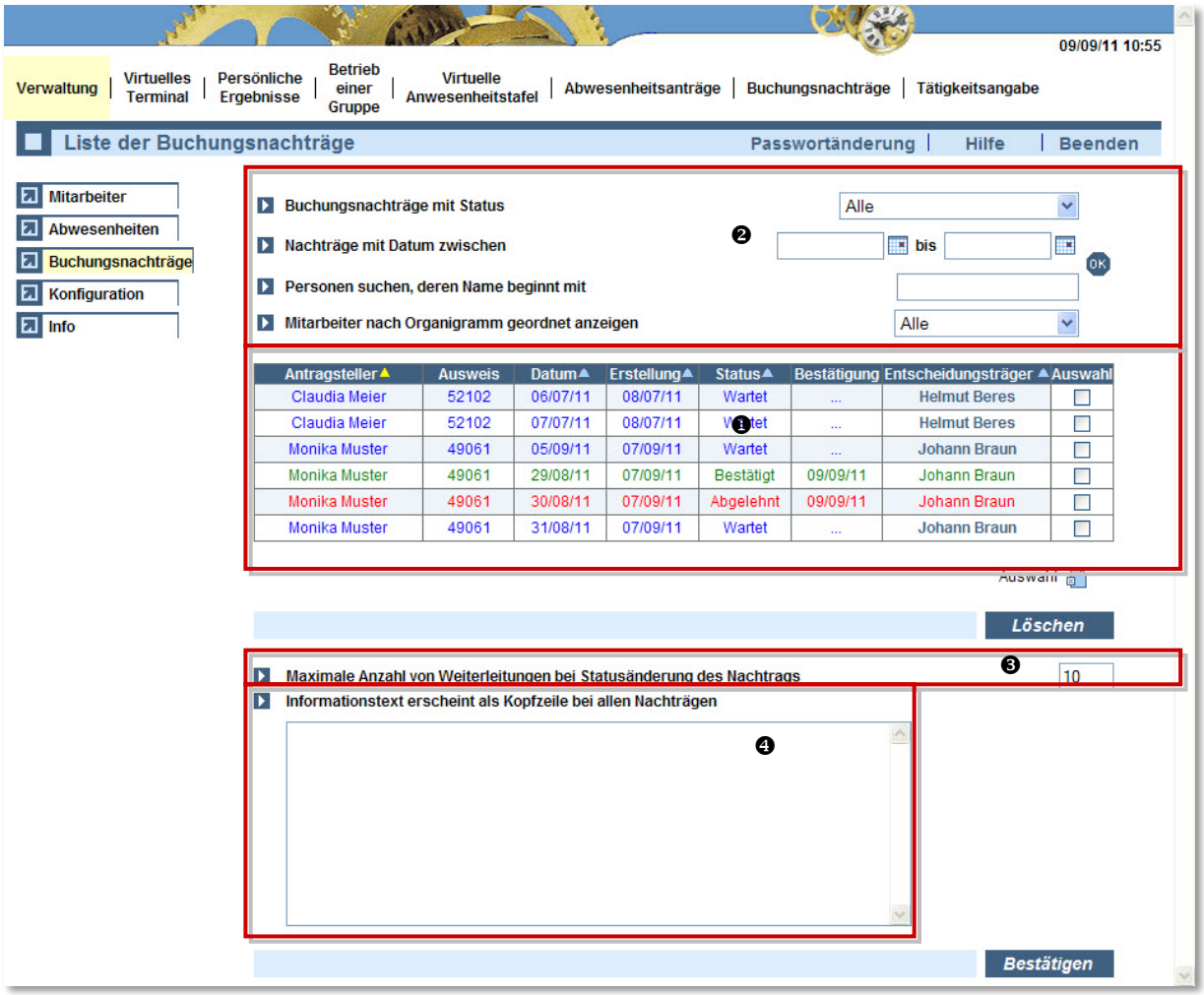
- den **Namen** des Antragstellers
- die **Ausweisnummer** des Antragstellers
- das **Anfangsdatum** der Abwesenheit
- das **Enddatum** der Abwesenheit
- das **Kürzel** des Abwesenheitsgrundes
- das **Erstellungsdatum** des Antrags
- den **Status** des Antrags
- das eventuelle **Bestätigungsdatum** des Antrags
- den **Namen** des **Benutzers**, der den Abwesenheitsantrag bestätigt/abgelehnt hat oder noch bestätigen muss, oder „...“, wenn kein Entscheidungsträger vorhanden ist (veränderbar mit einem Klick auf diese Zone).

Mittels eines Auswahlkästchens kann der Antrag ausgewählt und gegebenenfalls einfach mit einem Klick auf den Button **Löschen** gelöscht werden. Diese Aktion löscht den Abwesenheitsantrag unabhängig von seinem Status. Wurde er zuvor validiert, wird auf diese Weise allerdings nicht die Abwesenheitskartei gelöscht.

❸ In der Eingabezone können Sie festlegen, wie viele Weiterleitungen bei einer Statusänderung des Antrags maximal erfolgen dürfen (siehe Seite 67).
❹ In das Feld im unteren Teil des Bildschirms können Sie einen Kommentar eingeben, der erscheint, wenn ein Benutzer einen Antrag stellt.

3. NACHTRÄGE ANZEIGEN UND SORTIEREN

Um zum Bildschirm zu gelangen, auf dem Sie Nachtragungen aufrufen und sortieren können, müssen Sie auf VERWALTUNG > **Buchungsnachträge** klicken. Die untenstehende Seite wird angezeigt:



❶ Auf dieser Seite kann der Administrator alle im Kelio Intranetsystem befindlichen Nachträge anzeigen, bevor sie endgültig entfernt werden. Sie haben außerdem die Möglichkeit, einen Entscheidungsträger, der für einen bestimmten Nachtrag zuständig ist, zu ändern, sollte z.B. ein Problem mit dem standardmäßig zugeteilten Entscheidungsträger auftreten. Mehr Informationen über Nachträge finden Sie auf Seite 86.
❷ Mit Hilfe von Filtern können die Nachträge nach Datum oder Status sortiert werden.

Für jeden Nachtrag können Sie folgende Informationen einsehen:

- den **Namen** des Mitarbeiters
- die **Ausweisnummer** des Mitarbeiters
- das **Datum** des Nachtrags
- das **Erstellungsdatum** des Nachtrags
- den **Status** des Nachtrags
- das eventuelle **Bestätigungsdatum** des Nachtrags
- den **Namen** des **Benutzers**, der den Buchungsnachtrag bestätigt/abgelehnt hat oder noch bestätigen muss, oder „...“, wenn kein Entscheidungsträger vorhanden ist (veränderbar mit einem Klick auf diese Zone).
- ein Auswahlkästchen, um den Nachtrag auszuwählen und ihn dann z.B. zu löschen.

❸ In der Eingabezone können Sie festlegen, wie viele Weiterleitungen bei einer Statusänderung des Nachtrags maximal erfolgen dürfen.
❹ In das Feld im unteren Teil des Bildschirms können Sie einen Kommentar eingeben, der erscheint, wenn ein Benutzer einen Antrag stellt.

4. KELIO INTRANET PARAMETRIEREN

Mit einem Klick auf den Link Konfiguration öffnen Sie die Seite ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN. Auf dieser Seite können Sie die allgemeinen Parameter des Intranetsystem festlegen. Die auszufüllenden Felder werden untenstehend angezeigt:



Die allgemeine Parametrierung ist dazu bestimmt, folgende Angaben festzulegen:

❶ die Anzahl der Elemente einer Liste, die gleichzeitig auf einer Seite angezeigt werden sollen: Beträgt die gewünschte Anzahl z.B. 10, so werden bei einer Liste von 30 Benutzern insgesamt 3 Bildschirmseiten mit jeweils 10 Benutzern angezeigt.

❷ die Anzahl der Links einer Liste, die gleichzeitig auf einer Seite angezeigt werden sollen: Beträgt die Anzahl der anzuzeigenden Links z.B. 10, kann der Benutzer von der aktuellen Seite aus zu 10 anderen Seiten der Liste gelangen.

❸ Die E-Mail-Aktivierung bei Abwesenheitsanträgen, Buchungsnachträgen und Tätigkeitsangaben: Ist dieses Feld angekreuzt, kann der Entscheidungsträger den Antragstellern bei Bestätigung eines Abwesenheitsantrags oder eines Buchungsnachtrags eine E-Mail senden.

❹ an wie vielen Tagen in der Vergangenheit Buchungen nachgetragen werden können.

❺ an wie vielen Tagen in der Vergangenheit Tätigkeitsangaben gemacht werden können.

5. INFO

Um zu den Informationen Ihrer Kelio Intranet Software zu gelangen, müssen Sie auf VERWALTUNG > Info in der Anwesenheitszeit-Erfassung klicken. Die untenstehende Seite wird angezeigt:



Diese Seite zeigt folgende Informationen an:

- die Version Ihrer Kelio Intranet Software
- die Kapazität Ihrer Kelio Intranet Installation. Eine Aufzählung aller Optionen, die zur Zeit mit Ihrem System verfügbar sind. Die Spalte *Lizenzen* zeigt die maximale Benutzeranzahl für jede Anwendung an. Die Spalte *Benutzer* zeigt die Anzahl der Mitarbeiter an, die gerade die jeweilige Anwendung benutzen.

Für Bestellungen zusätzlicher Anwendungen oder für einen Lizenzwechsel, um eine größere Anzahl von Mitarbeitern verwalten zu können, rufen Sie bitte Ihren Vertriebshändler an oder senden Sie uns eine E-Mail an die Adresse marketing@bodet.com.

VIRTUELLES TERMINAL

Mit der Anwendung **VIRTUELLES TERMINAL** kann ein Benutzer von einem beliebigen, an das Netzwerk angeschlossenen und mit einem Browser versehenen Arbeitsplatz aus

- Kommen/Gehen buchen,
- seine Tätigkeiten buchen, wenn die Optionen Kelio Analytics oder Kelio Analytics + und Kelio Intranet Analytics aktiviert sind (Kaufoptionen),
- seine Abwesenheiten / Dienstgänge buchen,
- O.T.A buchen,
- eine Saldounterbrechung buchen,
- seine Saldowerte einsehen,
- seine Ergebnisse einsehen.

Die Anwendung **VIRTUELLES TERMINAL** kann auf drei verschiedene Weisen dargestellt werden, je nachdem, welche der Optionen Kelio Analytics, Kelio Analytics + (Kaufoption) oder Kelio Intranet Analytics aktiviert ist. Wir erinnern daran, dass Kelio Analytics nur die Verwaltung der Tätigkeiten erlaubt, Kelio Analytics + hingegen die Verwaltung sowohl der Tätigkeiten als auch der Kostenstellen. In diesem Handbuch werden nur Bildschirme dargestellt, die die Verwaltung der Kostenstellen mit einbeziehen. Verfügen Sie nur über Kelio Analytics, taucht der Begriff „Kostenstelle“ nicht auf.

Wenn Kelio Intranet gestartet wird und der Benutzer für das virtuelle Terminal zugelassen ist, erscheint folgender Bildschirm:

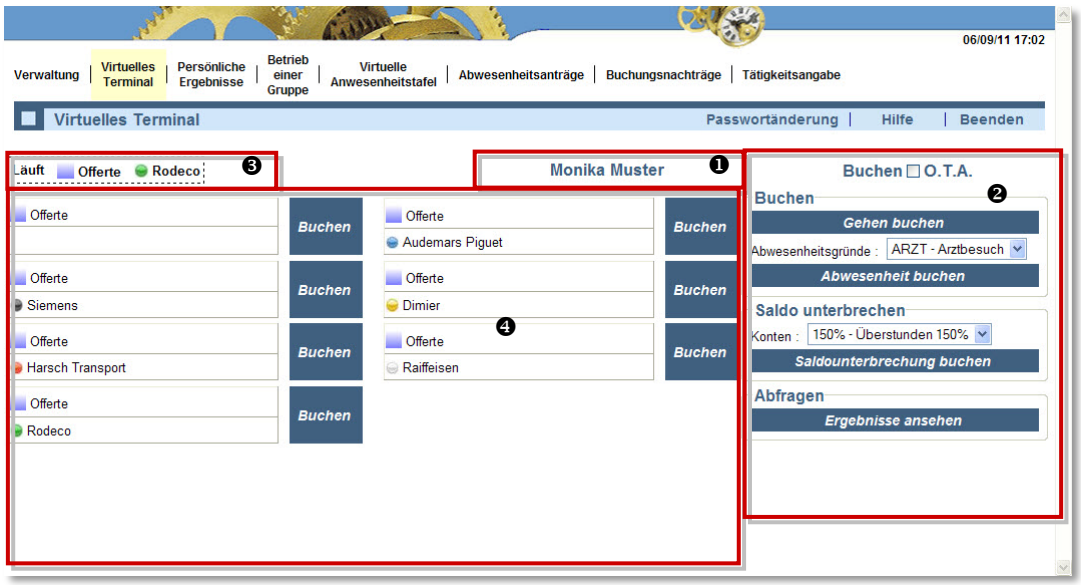
Hier die drei verschiedenen Bildschirme:

Option Kelio Analytics oder Kelio Analytics + nicht aktiviert:



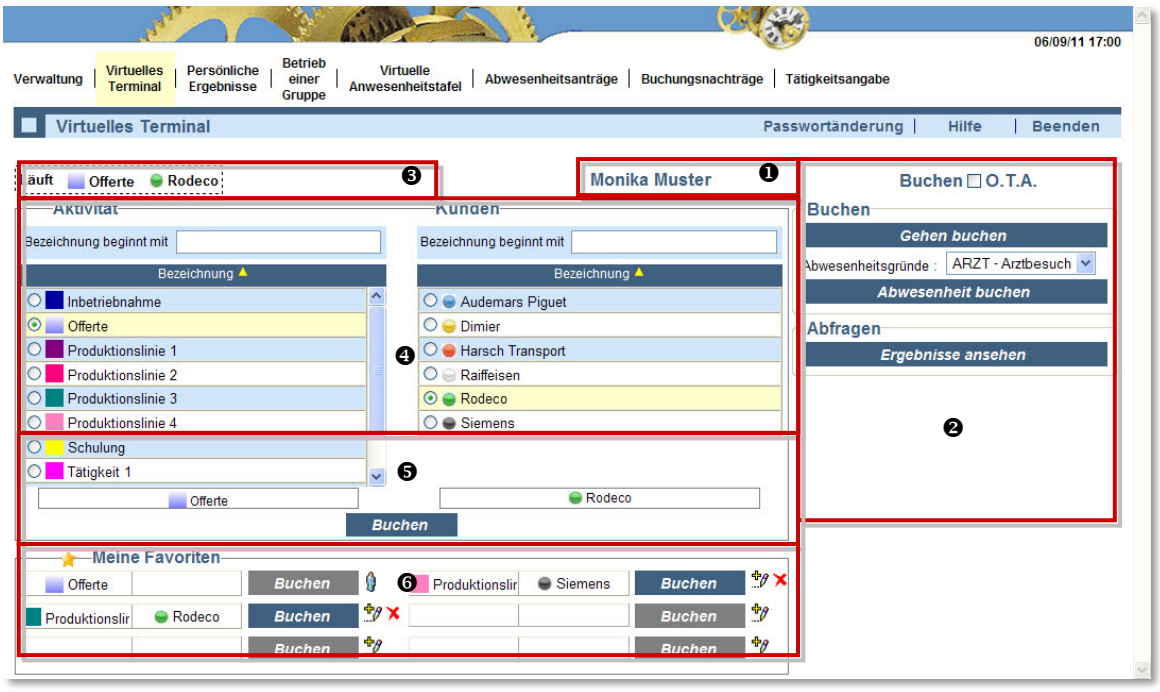
❶ Der Name des eingeloggten Benutzers erscheint in der Bildschirmmitte.
❷ 7 verschiedene Möglichkeiten stehen zur Wahl. Er kann
- Kommen/Gehen buchen,
- Abwesenheit/ Dienstgang buchen,
- O.T.A buchen,
- eine Pause „in der Firma“ buchen,
- eine bezahlte Pause buchen,
- eine Saldounterbrechung buchen,
- sein Saldo abfragen.

Option Kelio Analytics oder Kelio Analytics + aktiviert, vereinfachter Modus:



❶ Der Name des eingeloggten Benutzers erscheint in der Bildschirmmitte.
❷ 7 verschiedene Möglichkeiten stehen zur Wahl (siehe oben).
❸ Die laufende Tätigkeit wird angezeigt.
❹ Der Benutzer hat 10 Möglichkeiten, um seine Tätigkeit in Echtzeit zu buchen.

Option Kelio Analytics oder Kelio Analytics + aktiviert, Experten-Modus:



❶ Der Name des eingeloggten Benutzers erscheint in der Bildschirmmitte.
❷ 7 verschiedene Möglichkeiten stehen zur Wahl (siehe oben).
❸ Die laufende Tätigkeit wird angezeigt.
❹ Der Benutzer kann die zu buchenden Tätigkeiten oder Kostenstellen direkt in der Liste oder nach Suchkriterien auswählen.
❺ Eine Auswahl zu buchender Elemente wird angezeigt.
❻ Der Benutzer kann 6 Favoriten für das Buchen der Tätigkeiten oder Kostenstellen programmieren. Ein Feld ist für die Standard-Tätigkeit und/oder die Standard-Kostenstelle des Benutzers vorgesehen.

Die verfügbaren Aktionen hängen vom Benutzerprofil ab.

1. KOMMEN/GEHEN BUCHEN



Kommen oder Gehen zu buchen, ist einfach; man braucht nur auf den Link **Kommen/Gehen buchen** ❶zu klicken.. In diesem Fall entscheidet der Zeiterfassungsserver, ob es sich bei der Buchung um Kommen oder Gehen handelt und speichert die Uhrzeit der Buchung.

Sobald der Benutzer auf den Link geklickt hat, wird die Buchung berücksichtigt und ein Bestätigungsbildschirm angezeigt.

Sollte der Benutzer versuchen, innerhalb einer zu kurzen Zeitspanne (diese Zeitspanne wird in der Zeiterfassungssoftware parametriert) mehrmals hintereinander zu buchen, weist ihn eine Fehlermeldung darauf hin, dass die Buchungen zeitlich zu nahe aufeinander folgen. Da die erste Buchung berücksichtigt wurde, ist eine erneute Buchung überflüssig.

Die Aktivierung des Auswahlkästchens **O.T.A.** ❸ vor der Buchung hat zur Folge, dass die Buchung bei der Berechnung der O.T.A. berücksichtigt wird.

2. EINE ABWESENHEIT BUCHEN

Mit dieser Option kann ein Benutzer seinen Aufbruch zu einem Dienstgang oder seine Rückkehr buchen (siehe *Glossar*, Seite 104). Die Vorgehensweise ist dieselbe wie für das Buchen von Kommen/Gehen. Man wählt den Abwesenheitsgrund aus und klickt auf den Link **Abwesenheit buchen** ❷. Damit ist die Buchung erstellt.

Zur Verfügung stehen nur die für den Benutzer zulässigen Abwesenheitsgründe. Nach der Buchung wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt.

Die Aktivierung des Auswahlkästchens **O.T.A.** ❸ vor der Buchung hat zur Folge, dass die Buchung bei der Berechnung der O.T.A. berücksichtigt wird.

HINWEIS:
Wird kein Grund aufgelistet, müssen Sie überprüfen, welche Gründe in der Mitarbeiterkartei der Zeiterfassungssoftware des buchenden Benutzers genehmigt sind.

3. EINE PAUSE „IN DER FIRMA“ BUCHEN

Mit dieser Funktion signalisieren die Mitarbeiter im Intranet, dass sie eine Pause im Unternehmen beginnen. Sie sind also, obwohl sie sich auf der Arbeitsstelle befinden, zeitweilig nicht verfügbar. Nach einem Klick auf den Link **Pause „in der Firma“buchen ❹** wird dieser Pausentyp vom System berücksichtigt und auf der Anwesenheitstafel angezeigt.

Auf diese Weise ist die für den Empfang zuständige Person jederzeit über die Verfügbarkeit einer Kontaktperson auf dem Laufenden. Außerdem wird der Mitarbeiter bei Feueralarm mitgezählt (Begriff der Kelio Protect/Security Software).

4. EINE BEZAHLTE PAUSE BUCHEN

Diese Funktion dient dazu, dem System mitzuteilen, dass die Pause, die gebucht wird, entsprechend der Regeln, die im Zeitprogramm des Mitarbeiters in der Pause mit bedingter Dauer festgelegt wurden, von der genehmigten Zeit abzuziehen ist. Die Benutzung dieses Pausentyps unterliegt Rechten (siehe Kelio Parametrierungsmodul).

Sie können auch eine Abweichung erstellen lassen, wenn die Pausendauer kleiner als ein Mindestwert oder größer als ein Höchstwert ist.

Ein Klick auf den Link **Bezahlte Pause buchen ❺** startet die Berechnung der Pause vom System und die Aktualisierung der Anwesenheitstafel. Um das Ende der Pause zu signalisieren, muss man auf **Kommen/Gehen buchen ❶** klicken (sieheSeite 27).

5. EINE SALDOUNTERBRECHUNG BUCHEN

Mit dieser Option kann ein Benutzer eine Saldounterbrechung buchen und die gearbeiteten Stunden auf einem gewünschten Konto speichern. Die Vorgehensweise ist dieselbe wie für das Buchen von Kommen/Gehen. Man wählt das Überstundenkonto aus und klickt auf den Link **Saldounterbrechung buchen ❻**. Damit ist die Buchung erstellt.

Zur Verfügung stehen nur die für den Benutzer zulässigen Konten. Nach der Buchung wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt.

HINWEIS:
Wird kein Konto aufgelistet, müssen Sie überprüfen, welche Konten im Modul *Parametrierung* für die Saldounterbrechung parametriert wurden.

6. SALDO ABFRAGEN

Mit dieser Option kann ein Benutzer - seinen Benutzerrechten entsprechend - seinen Saldowert einsehen, indem er auf den Link **Saldo abfragen❼**klickt. Wir weisen darauf hin, dass auch der Link **Saldo** benutzt werden kann, der unten rechts nach einer Kommt/Gehtbuchung oder eines Dienstgangs im Fenster angezeigt wird.

Auf dem nun angezeigten Bildschirm bietet Kelio Intranet die Ansicht folgender Daten an:

- den Saldo des Tages,
- den Saldo der Woche,
- den Saldo einer Periode,
- den Gesamtsaldo.

Zur Verfügung stehen die Saldowerte des laufenden Tages oder die am Vortag abgeschlossenen Saldowerte.



Der Saldo ist die Differenz zwischen bezahlter Arbeitszeit (Ist-Zeit) und Sollzeit (in Stunden/Minuten oder Stunden/Hundertstel je nach Parametrierung).

BEISPIEL:
Monika Muster soll heute 7h arbeiten (Sollzeit), aber zu dem Zeitpunkt, da sie ihr Saldo anzeigen lässt, beträgt ihre tägliche Summe erst 6,41h beträgt. Der obenstehende Bildschirm zeigt einen Tagessaldo von -0,19h an (nämlich 7h - 0,19h = 6,41h Arbeit).

Der Bildschirm zeigt den Saldo des Benutzers in Echtzeit an. Die Uhrzeit der Anfrage wird auf dem Bildschirm angezeigt. Durch Klicken auf **Aktualisieren** können Sie den Saldo jederzeit aktualisieren.

7. ERGEBNISSE ANSEHEN

Mit dieser Option kann ein Benutzer - seinen Benutzerrechten entsprechend - folgende Ergebnisse einzusehen:

- seine Kommt/Gehtzeiten im Zeiterfassungssystem
- Beginn und Ende seiner Tätigkeiten und Kostenstellen
- den Wert seines Saldo ❽.

Wir weisen darauf hin, dass auch der Link **Ergebnisse** benutzt werden kann, der unten rechts nach einer Kommt/Gehtbuchung oder eines Dienstgangs im Fenster angezeigt wird.

Auf dem nun angezeigten Bildschirm bietet Kelio Intranet die Ansicht folgender Daten an:

- den Saldo des Tages,
- den Saldo der Woche,
- den Saldo einer Periode,
- den Gesamtsaldo.

Zur Verfügung stehen die Saldowerte des laufenden Tages oder die am Vortag abgeschlossenen Saldowerte.



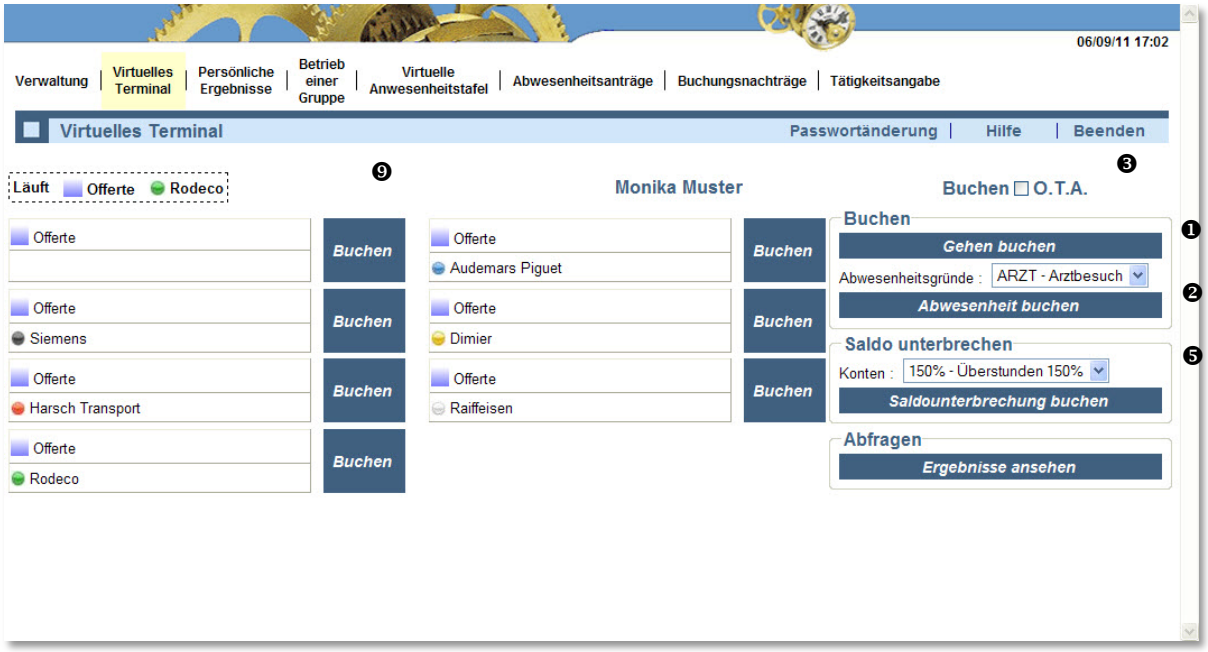
Der Saldo ist die Differenz zwischen bezahlter Arbeitszeit (Ist-Zeit) und Sollzeit (in Stunden/Minuten oder Stunden/Hundertstel je nach Parametrierung).

BEISPIEL:
Monika Muster soll heute 7h arbeiten (Sollzeit), aber zu dem Zeitpunkt, da sie ihr Saldo anzeigen lässt, beträgt ihre tägliche Summe erst 4,55h beträgt. Der obenstehende Bildschirm zeigt einen Tagessaldo von -2,05h an (nämlich 7h - 2,05h = 4,55h Arbeit).

Der Bildschirm zeigt den Saldo des Benutzers in Echtzeit an. Die Uhrzeit der Anfrage wird auf dem Bildschirm angezeigt. Durch Klicken auf **Aktualisieren** können Sie den Saldo jederzeit aktualisieren.

8. EINE TÄTIGKEIT IM VEREINFACHTEN MODUS BUCHEN

Mit dieser Option kann ein Benutzer eine Tätigkeit oder eine Kostenstelle buchen. Die Vorgehensweise ist dieselbe wie für das Buchen von Kommen/Gehen. Man braucht nur Link **Buchen** ❾zu klicken. Damit ist die Buchung erstellt.



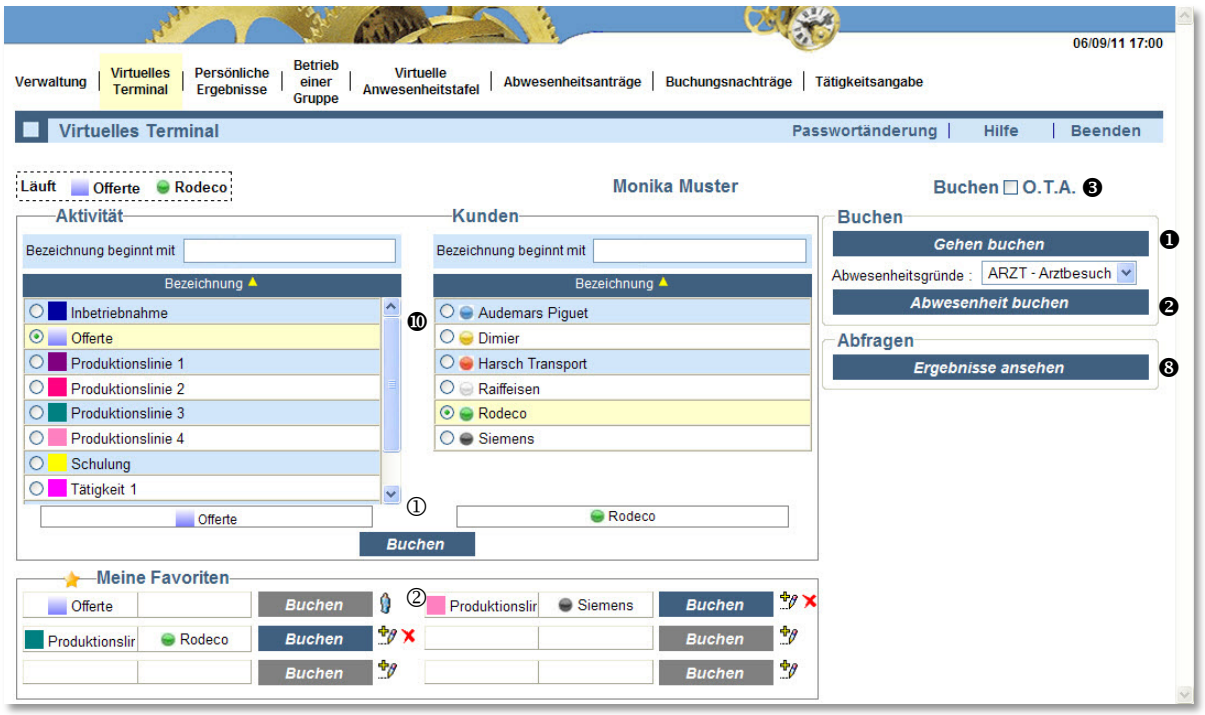
Zur Verfügung stehen nur die vom Administrator der Rechteverwaltung parametrierten Tätigkeiten und/oder Kostenstellen.

Für diesen Modus können bis zu 10 Tätigkeiten und/oder Kostenstellen pro Mitarbeiter parametriert werden.

HINWEIS:
Wird keine Tätigkeit oder kein Auftrag aufgelistet, müssen Sie überprüfen, welche Gründe für diese Mitarbeiterrolle in den *Benutzerrechten* oder der Registerkarte *Benutzer* der Mitarbeiterkartei des Betriebsmoduls parametriert wurden.

9. EINE TÄTIGKEIT IM EXPERTEN-MODUS BUCHEN

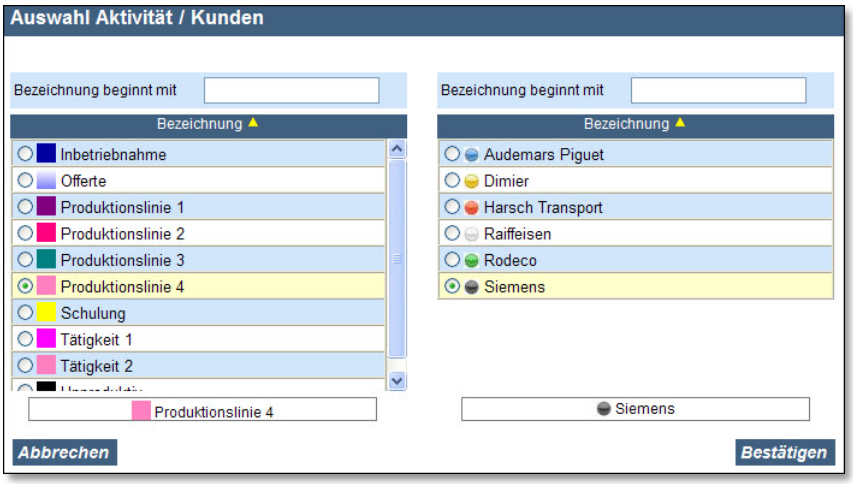
Mit dieser Option kann ein Benutzer nach Belieben eine Tätigkeit oder eine Kostenstelle buchen. Die Vorgehensweise ist dieselbe wie für das Buchen von Kommen/Gehen. Man muss das Motiv der Tätigkeit und/oder der Kostenstelle in der Liste der genehmigten Gründe oder nach Suchkriterien auswählen ⑩. Dann auf **Buchen** ① klicken. Damit ist die Buchung erstellt.
Um die Eingabe übersichtlicher zu gestalten, wird der ausgewählte Grund gelb hinterlegt und über dem Button **Buchen** nochmals angezeigt.



Zur Verfügung stehen nur die vom Administrator der Rechteverwaltung parametrierten Tätigkeiten und/oder Kostenstellen.

Zur Erleichterung der Eingabe kann der Benutzer bis zu 5 bevorzugte Tätigkeiten und/oder Aufträge parametrieren. Diese individuellen Einstellungen sind benutzerdefiniert. Ein 6. Feld ist für die Standard-Tätigkeit und/oder den Standard-Auftrag ② des Mitarbeiters vorgesehen.

Um einen Favoriten hinzuzufügen, auf klicken. Folgender Bildschirm wird angezeigt:

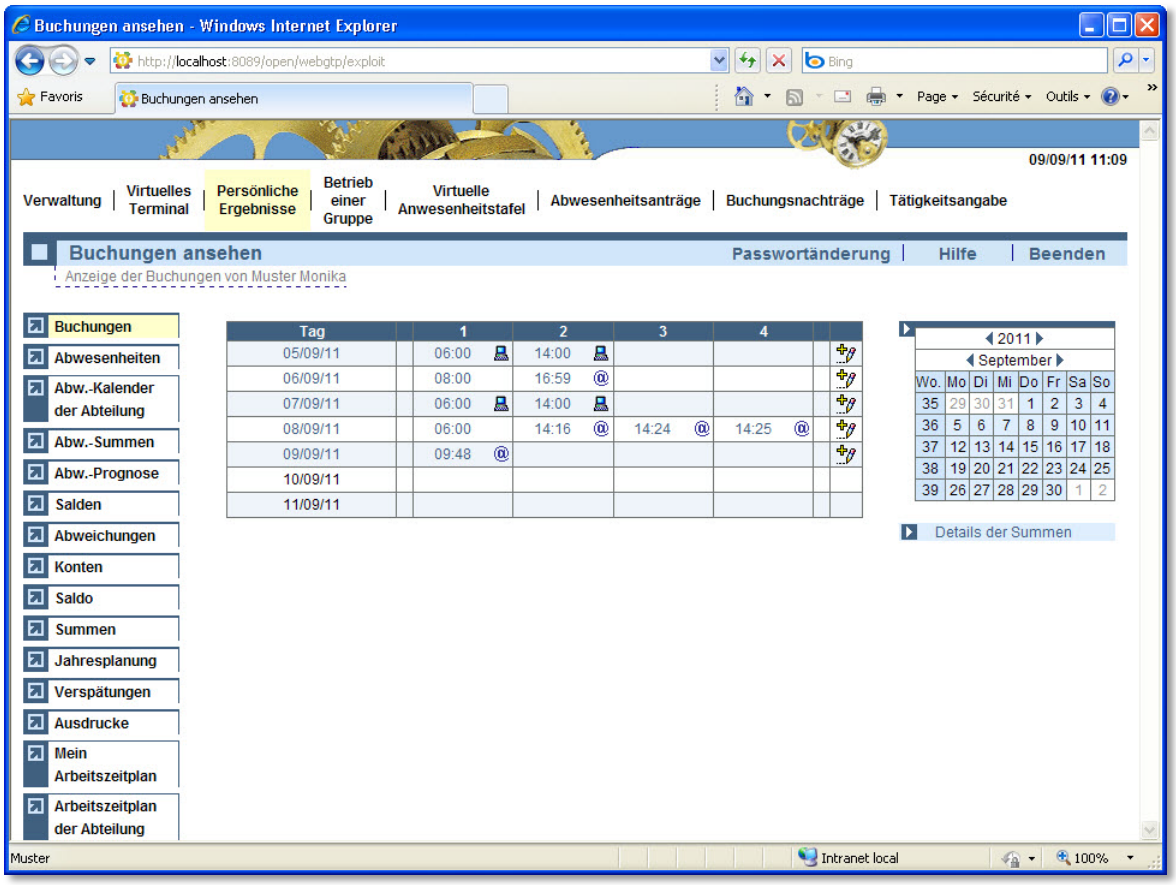


Die gewünschte Tätigkeit und die gewünschte Kostenstelle hinzufügen und auf **Bestätigen** klicken. Um einen Favoriten aus der Liste zu entfernen, auf ✘ klicken.

HINWEIS:
Wird keine Tätigkeit oder kein Auftrag aufgelistet, müssen Sie überprüfen, welche Gründe für diese Mitarbeiterrolle in den *Benutzerrechten* oder der Registerkarte *Benutzer* der Mitarbeiterkartei des Betriebsmoduls parametriert wurden.

PERSÖNLICHE ERGEBNISSE

Die Anwendung **PERSÖNLICHE ERGEBNISSE** ermöglicht es, die eigenen Ergebnisse einzusehen.



Auf dem obenstehenden Bildschirm werden die anzuzeigenden Ergebnisse aufgelistet:

- Buchungen
- Abwesenheiten
- Abwesenheiten meiner Abteilung
- Abwesenheitssumme
- Abwesenheitsprognosen
- Salden
- Abweichungen
- Konten
- Saldo
- Summen
- Jahresplanung
- Verspätungen
- Ausdrucke
- Mein Arbeitszeitplan
- Arbeitszeitplan der Abteilung.

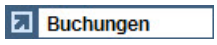
Seinen Rechten entsprechend kann sich der Benutzer zu all diesen Ergebnissen weiterleiten lassen oder nur zu denen, die ihn am meisten interessieren (diese Benutzerrechte werden auf Profilebene eingestellt). Ein Klick auf einen dieser Links leitet ihn direkt zu der Seite weiter, deren Ergebnisse er einsehen möchte.

Sollte es vorkommen, dass bestimmte Ergebnisse nicht angezeigt werden können, obwohl die entsprechenden Benutzerrechte in Kelio Intranet zugeteilt worden sind, so sollte man überprüfen, ob die entsprechenden Funktionen auch tatsächlich mit der Zeiterfassungssoftware verfügbar sind.

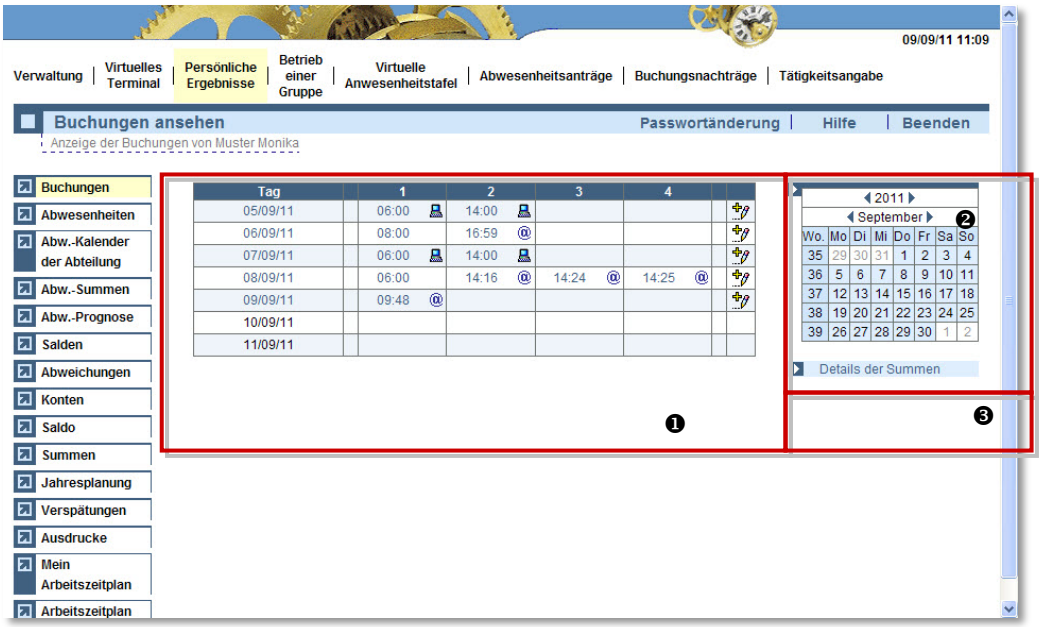
Einen Benutzer zu berechtigen, Daten hinzuzufügen, zu ändern oder zu löschen, ist riskant, denn dieser kann dann seine Ergebnisse völlig unkontrolliert verändern. Diese Genehmigungen sollten daher nur beschränkt erteilt werden.

1. BUCHUNGEN

1.1 Seine Buchungen ansehen

Ein Klick auf den Link 

leitet den Benutzer zum untenstehenden Bildschirm weiter:



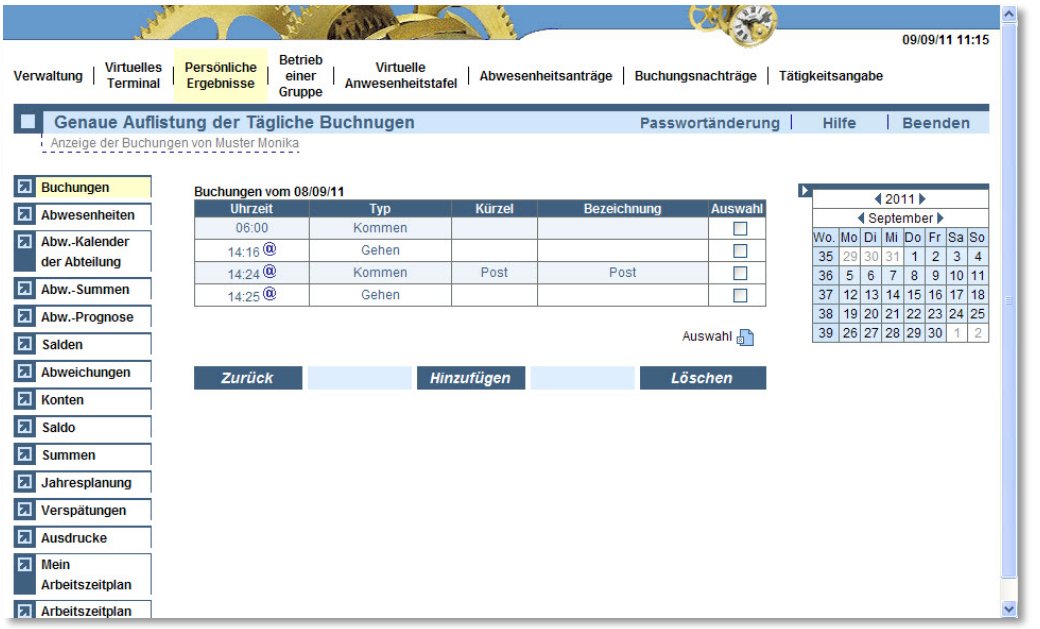
❶ Auf diesem Bildschirm werden die Buchungen einer Woche angezeigt, standardmäßig die der laufenden.

❷ Mit Hilfe des Kalenders rechts auf dem Bildschirm kann der Benutzer auch die Ergebnisse von anderen Wochen anzeigen. Um die Buchungen einer bestimmten Woche anzuzeigen, müssen Sie im Kalender auf die Wochennummer oder den gewünschten Tag klicken.(Direkt in den Kalender ❷ oder auf die Liste klicken❶). Mit Hilfe der Richtungspfeile können Sie auch den Monat oder das Jahr wechseln.

Wenn diese ▶-Zeichen neben den Buchungen angezeigt werden, bedeutet das, dass an dem entsprechenden Tag mehr als vier Buchungen stattgefunden haben. In diesem Fall müssen Sie direkt auf das Zeichen klicken, um zu den folgenden Buchungen des Tages geleitet zu werden. Mit dem Icon  können Sie gegebenenfalls eine Buchung hinzuzufügen.

❸ Außerdem kann man mit einem Klick auf den Link **Detail der Summen** dieser Seite die Buchungen und Summen der ausgewählten Woche anzeigen.

Möchte der Benutzer die Details von einem Buchungstag anzeigen um diese zu ändern oder zu löschen, muss er auf den gewünschten Tag klicken. Der untenstehende Bildschirm wird angezeigt:



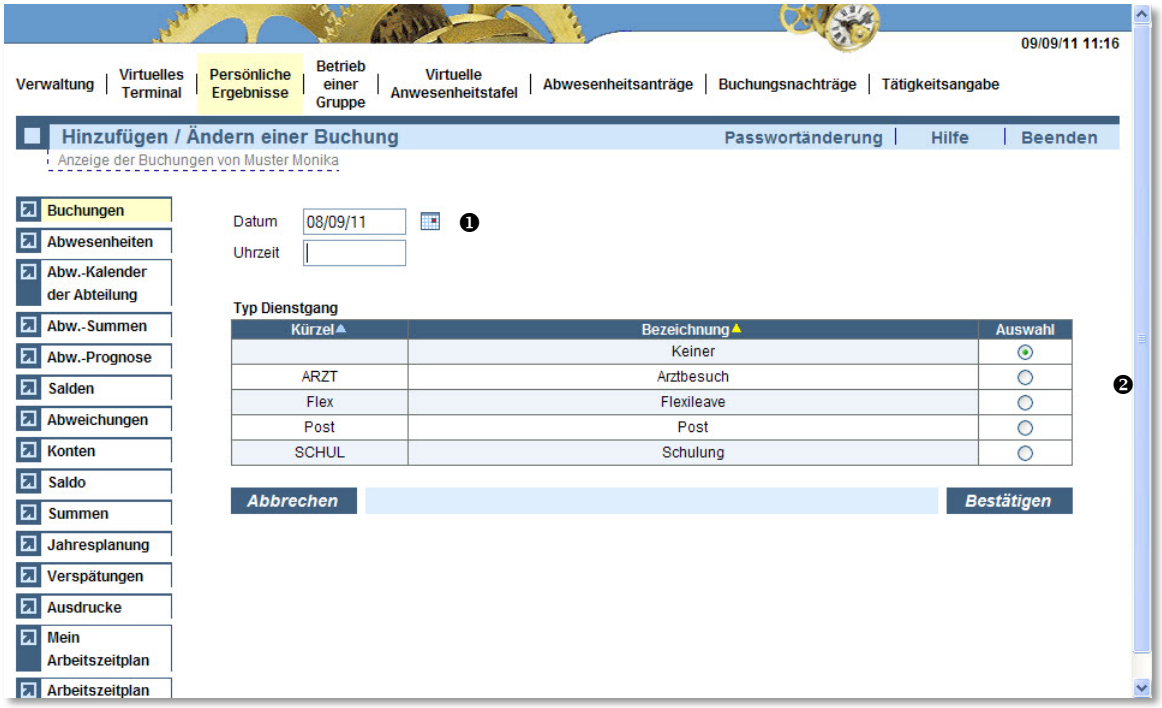
Zwecks Auswahl oder Änderung nun auf die Buchungszeit klicken. Die ausgewählte Buchung kann durch einen Klick auf den Link **Löschen** gelöscht werden.
Der Kalender steht immer zur Verfügung, um bequem den Tag oder die Woche der Buchungsansicht zu wechseln.

1.2 Eine Buchung erstellen, ändern oder löschen

Man kann den Bildschirm der Buchungsdetails vom Menü PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > Buchungen aus durch einen Klick auf den gewünschten Tag erreichen und dann:

- eine Buchung hinzufügen, indem man auf den Link Hinzufügen klickt, wodurch man auf den Bildschirm der Buchungseingaben gelangt.
- eine Buchung ändern, indem man direkt auf die zu ändernde Buchung klickt.
- eine Buchung löschen, indem man sie auswählt und dann auf den Link Löschen klickt (eine Warnmeldung erscheint und bittet Sie um Bestätigung).

Um direkt zum Eingabeformular einer Buchung zu gelangen, müssen Sie auf PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > Buchungen klicken, auf das **Datum** und schließlich auf das Icon . Der untenstehende Bildschirm wird angezeigt:



❶ Um eine Buchung hinzuzufügen, müssen Sie dann das Datum und die Uhrzeit in die dafür vorhergesehenen Felder eingeben. Standardmäßig ist das eingegebene Datum das des ersten Tags der angezeigten Woche. Dieses Datum kann aber geändert werden.

Das Datum kann in folgenden Formaten angezeigt werden: "TT/MM/JJJJ" oder "TT/MM/JJ", wobei TT für die Tage steht, MM für die Monate und JJ für die Jahre. Ein Trennzeichen ist nicht Pflicht. Es kann eines folgender Zeichen /, ., - sein oder auch ein Leerzeichen. Die Uhrzeit kann in folgenden Formaten angezeigt werden: „SS“, „SS.MM“, „SS:MM“ oder „SS/MM“ wobei SS für die Stunden und MM für die Minuten steht.

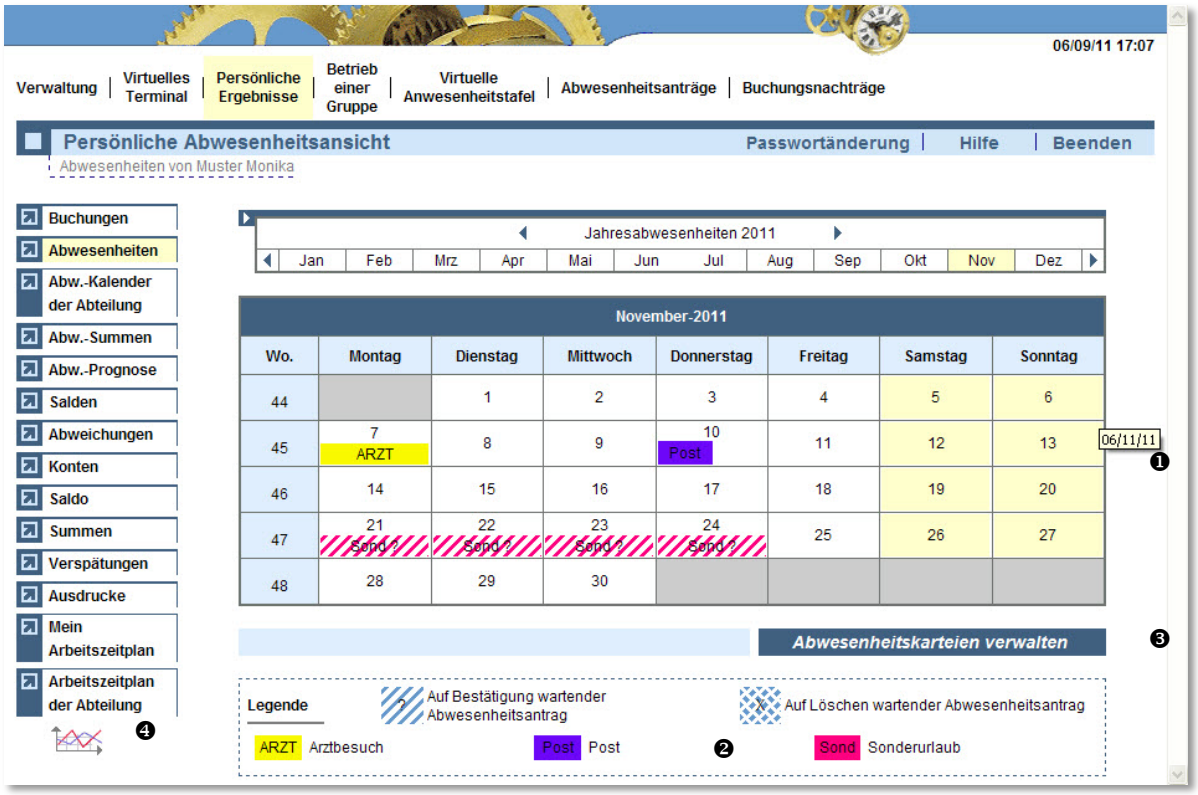
❷ Die Eingabe des Grundes ist nur dann Pflicht, wenn es sich um die Buchung eines Dienstgangs handelt

HINWEIS:
Buchungen können nicht in der Zukunft eingegeben werden.

2. ABWESENHEITEN

2.1 Seine Abwesenheiten ansehen

Ein Klick auf den Link Abwesenheiten leitet den Benutzer zum untenstehenden Fenster weiter:



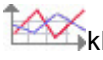
❶ Auf diesem Bildschirm wird der persönliche Abwesenheitskalender dargestellt. Die verschiedenen Abwesenheitsgründe werden durch eine Abkürzung aus höchstens 5 Zeichen dargestellt, der außerdem eine spezifische Farbe zugeteilt wird. Sollten an ein und demselben Tag mehrere Abwesenheitsgründe angegeben werden, so werden diese untereinander und in verschiedenen Farben dargestellt (diese Farben werden im Kelio Parametrierungsmodul parametriert).

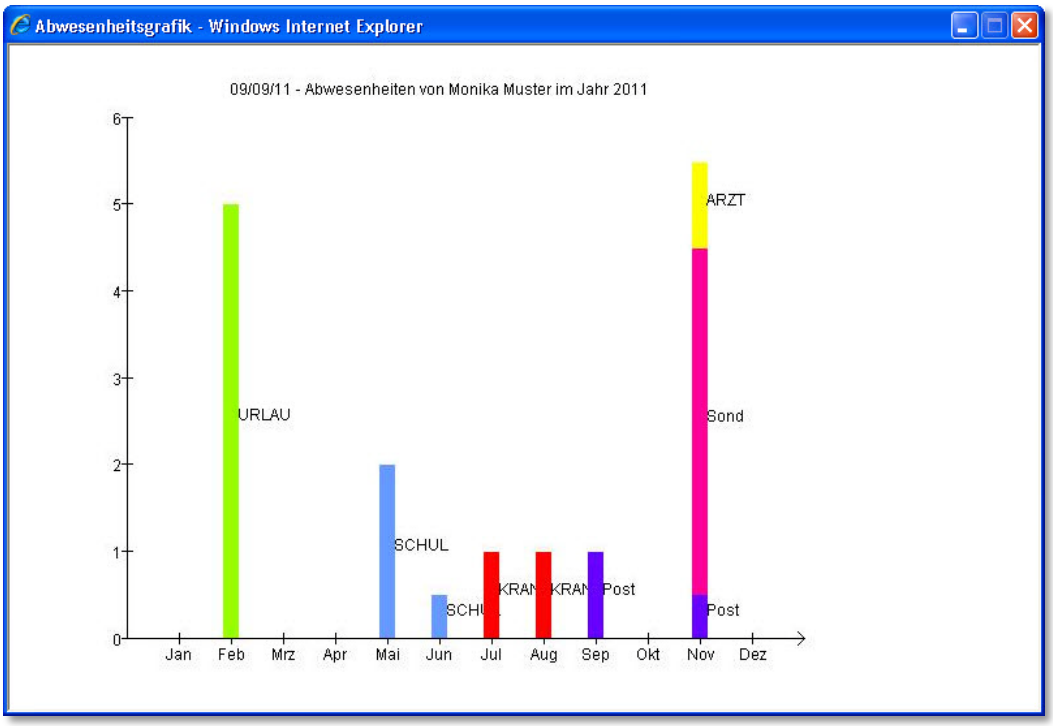
❷ Eine Legende erläutert den Zusammenhang zwischen den Farben und den Abwesenheitsgründen. Eine schraffierte Abwesenheit ist eine Abwesenheit, die noch nicht bestätigt wurde.

Ein Klick auf das Kürzel der entsprechenden Abwesenheit öffnet die Abwesenheitskartei. Sie kann dann geändert werden, (siehe *Daten hinzufügen / Ändern*, Seite 77) unter der Bedingung, dass zuvor die entsprechenden Benutzerrechte zugeteilt wurden.

❸ Außerdem kann man direkt zu den Abwesenheitskarteien gelangen, indem man auf den Button **Abwesenheitskarteien verwalten** klickt oder indem man eine neue Abwesenheitskartei erstellt, und - wie bei der Erstellung eines Abwesenheitsantrags - durch einen Mausklick auf das Anfangsdatum und danach auf das Enddatum im Arbeitszeitplan klickt.

Sie können den Jahreszeitplan auch direkt durch einen Mausklick auf das Jahr anzeigen.

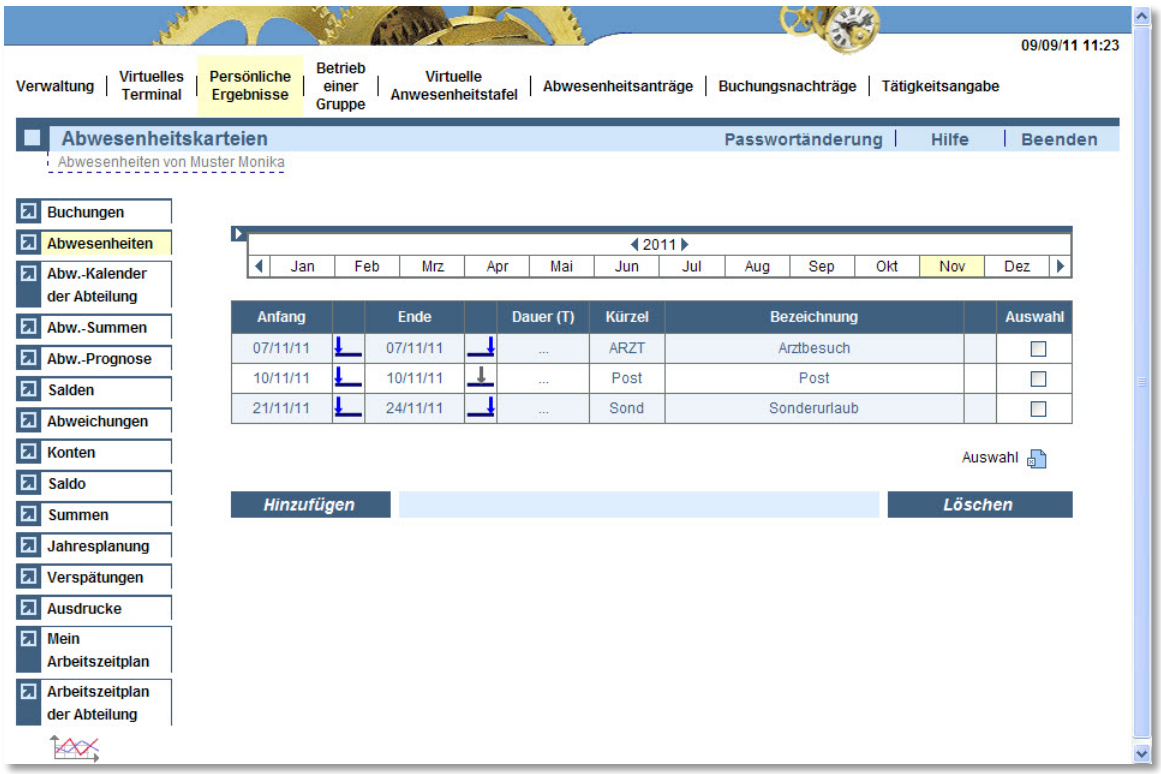
❹ Wenn Sie auf das Icon  klicken, wird die Abwesenheitsgrafik angezeigt. Wie es aus dem untenstehenden Beispiel zu ersehen ist, werden die im Zeitplan verwendeten Kürzel und Farben angezeigt, wobei jede Farbe einem Abwesenheitstyp entspricht:



Diese Grafik zeigt Monat für Monat die vom Benutzer geplanten Abwesenheitstage eines Jahres.

2.2 Eine Abwesenheit erstellen, ändern oder löschen.

Man gelangt zum Bildschirm der Abwesenheitsansicht über PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > Abwesenheiten und dann *Abwesenheitskarteien verwalten*.



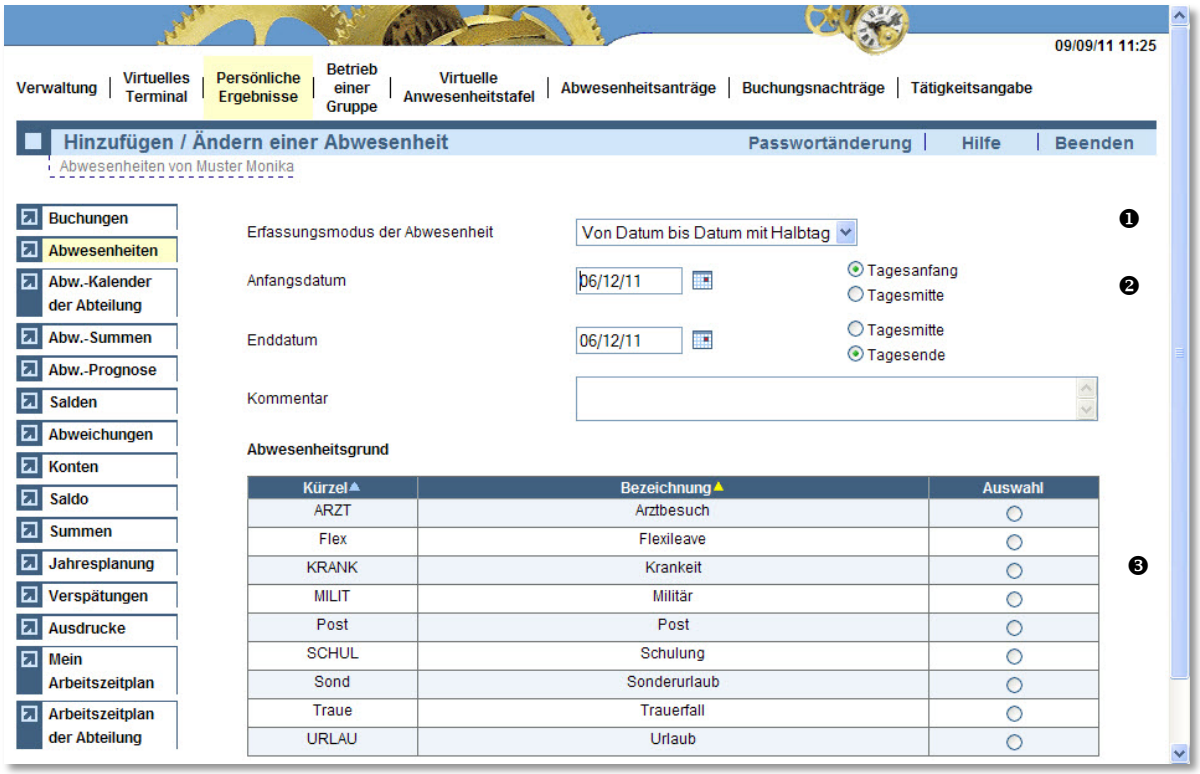
Dieser Bildschirm listet alle in Kelio Intranet erstellten Abwesenheitskarteien auf, und zwar entweder mit Hilfe der Anwendung ABWESENHEITSANTRAG oder direkt im Menü der persönlichen Ergebnisse unter „Abwesenheiten“ oder „Gruppenergebnisse“.

Diese Tabelle zeigt die Details jeder Abwesenheit an (Anfang, Ende, Kürzel und Bezeichnung) und zeigt mit Hilfe der Icons an, ob sie am Anfang oder in der Mitte des Tages beginnen und ob sie am Ende oder in der Mitte des Tages enden.

Es besteht die Möglichkeit:

- durch Anklicken des Links Hinzufügen eine Abwesenheit **hinzuzufügen**; Sie werden daraufhin zum Eingabebildschirm der Abwesenheiten weitergeleitet
- eine Abwesenheit zu **ändern**, indem man direkt auf die Bezeichnung der zu ändernden Abwesenheit klickt
- eine Abwesenheit zu **löschen**, indem man sie auswählt und dann auf den Link Löschen klickt (eine Warnmeldung erscheint und bittet Sie um Bestätigung).

Vom Bildschirm der Abwesenheitsansicht aus kann man außerdem durch Anklicken der Abwesenheit direkt zu der Abwesenheitskartei gelangen. Sie gelangen in jedem Fall zum selben Bildschirm. Dieser ist identisch mit dem der Abwesenheitserstellung; das Eingabeprinzip ist ebenfalls identisch:

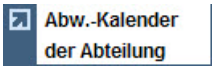


Um eine Abwesenheit zu ändern oder zu erstellen, muss der Benutzer:

❶ den Eingabemodus der Abwesenheit präzisieren
❷ die Datums- und Uhrzeitfelder ausfüllen
❸ die Bezeichnung der zu erstellenden Abwesenheit auswählen.

Dem gewählten Eingabemodus entsprechend (Datum bis Datum, Anfangsdatum und Dauer, Wiederholung...) sind die auszufüllenden Felder unterschiedlich. Auf dem obenstehenden Bildschirm wurde der Eingabemodus *Von Datum bis Datum mit Halbtag* ausgewählt. Daher muss der Benutzer bei dieser Abwesenheit das Anfangs- und das Enddatum sowie, gegebenenfalls, den Halbtag definieren.

3. ABWESENHEITEN MEINER ABTEILUNG

Ein Klick auf den Link 

leitet den Benutzer zum untenstehenden Fenster weiter:

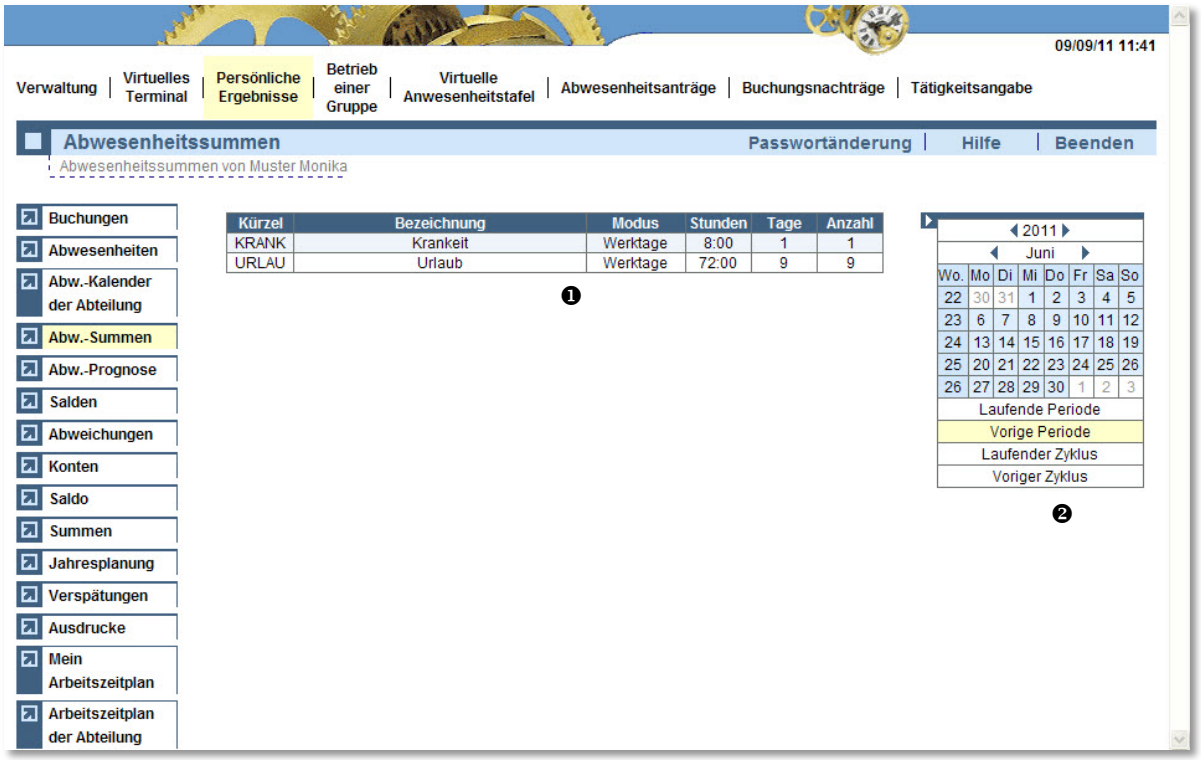


Dieser Bildschirm stellt einen Auszug der Abwesenheiten aller Personen der Abteilung des Benutzers dar. Hier werden die Abwesenheiten kommentarlos mit der Farbe Blau dargestellt, um die Mitarbeiter nicht über die Abwesenheitsgründe ihrer Kollegen zu informieren.

Die Legende unter dem Kalender zeigt den Status der verschiedenen Anträge an.

4. ABWESENHEITSSUMMEN

Ein Klick auf den Link  leitet den Benutzer zum untenstehenden Fenster weiter:



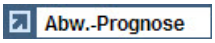
Auf dieser Seite können Sie Ihre Abwesenheitssummen anzeigen, d.h. die Anzahl aller Tage, die Sie sich für jeden Abwesenheitstyp in der gewünschten Ansichtsperiode frei genommen haben.

❶ Die Abwesenheiten werden in einer Tabelle dargestellt, die folgende Informationen enthält:

- das **Kürzel** der Abwesenheit,
- die **Bezeichnung**,
- den **Verwaltungsmodus** (Arbeitstage, Werktage oder Kalendertage),
- die **Berechnungseinheit** (Stunden oder Tage),
- die **Anzahl** (Summe).

❷ Mit Hilfe des Kalenders können Sie die Ansichtsperiode der Abwesenheitssummen auswählen.

5. ABWESENHEITSPROGNOSEN

Ein Klick auf den Link 

leitet den Benutzer zum untenstehenden Fenster weiter:



Dieser Bildschirm ermöglicht das Anzeigen der voraussichtlichen Abwesenheitssalden❶ und -summen. ❷ Mit dem Button **Aktualisieren** können Sie die Daten zum gewünschten Datum berechnen. Dabei werden aktuelle Abwesenheitsanträge berücksichtigt, und zwar sowohl bereits bestätigte Anträge als auch Anträge, die noch bearbeitet werden müssen.

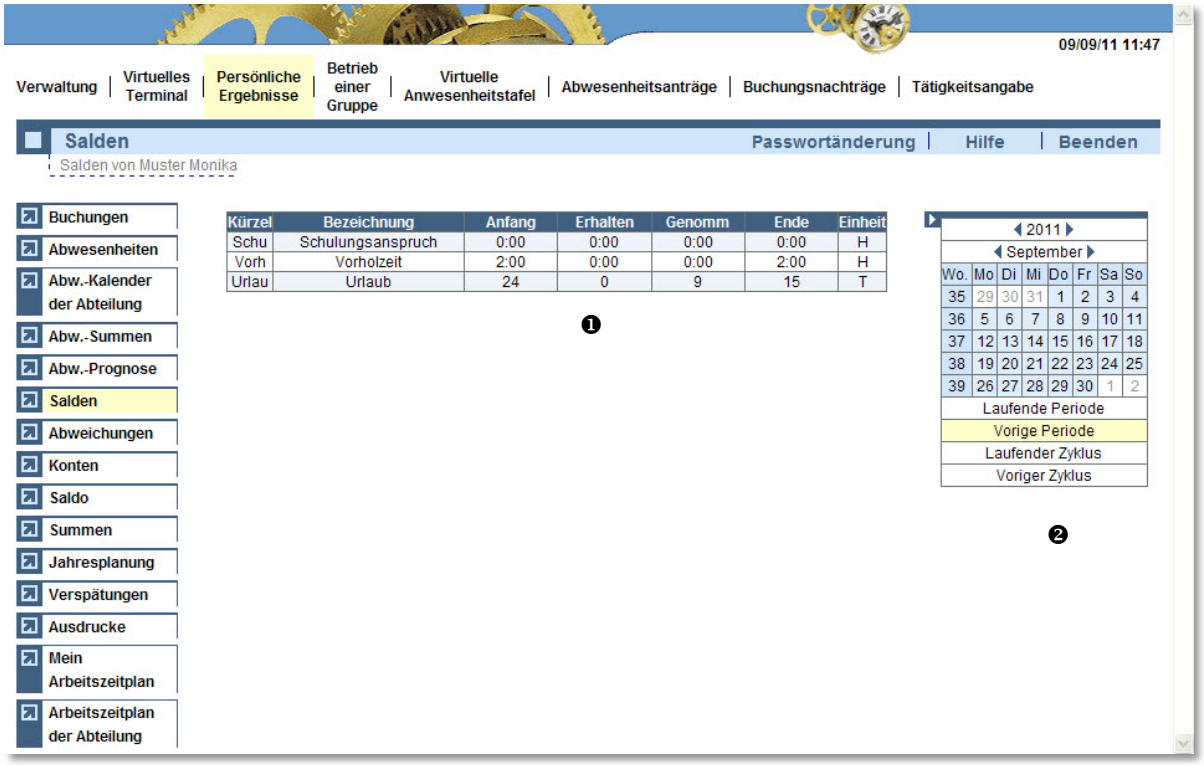
Die Tabellen der Salden und Summen enthalten folgende Informationen über jeden Abwesenheitstyp:

- das **Kürzel** und die **Bezeichnung** der Salden oder Abwesenheiten,
- die **Berechnungseinheit** (Stunden oder Tage),
- die **Salden** und **Summen** zum angezeigten Datum, unter Berücksichtigung aller vergangenen Abwesenheiten,
- die **voraussichtlichen Salden** und **Summen** in einem Jahr, am Vorabend der Initialisierung oder zu dem Datum, das im abgesetzten Rahmen *Berechnung im Voraus* angezeigt wird. Bis zum ausgewählten Datum berücksichtigen diese Werte ebenfalls die bestätigten Abwesenheitsanträge.
- der Wert entspricht dem Saldo oder der Summe des in der Spalte davor angezeigten Datums. **Erhalten** steht für die Anzahl der Tage oder Stunden, die zwischen dem aktuellen Datum und dem Datum der Berechnung im Voraus erworben werden. **Genommen** steht für die Anzahl der Tage oder Stunden, die den bestätigten Abwesenheiten entstammen, vom aktuellen Datum ausgehend bis zum Datum der Berechnung im Voraus.

Um das Datum der Vorkalkulation zu ändern, müssen Sie **laufendes Jahr** oder **folgendes Jahr** auswählen und dann auf den Button **Aktualisieren** klicken.

6. SALDEN

Ein Klick auf den Link  leitet den Benutzer zum untenstehenden Bildschirm weiter:



Der Benutzer kann seine Salden ❶ für eine bestimmte Periode einsehen. Die Ansichten (Tag, Woche, Periode oder Zyklus) wählt man mit Hilfe des Kalenders ❷ rechts im Bildschirm, auf dieselbe Weise wie die Ansicht für Summen, Saldo, Salden und Konten ausgewählt wird.

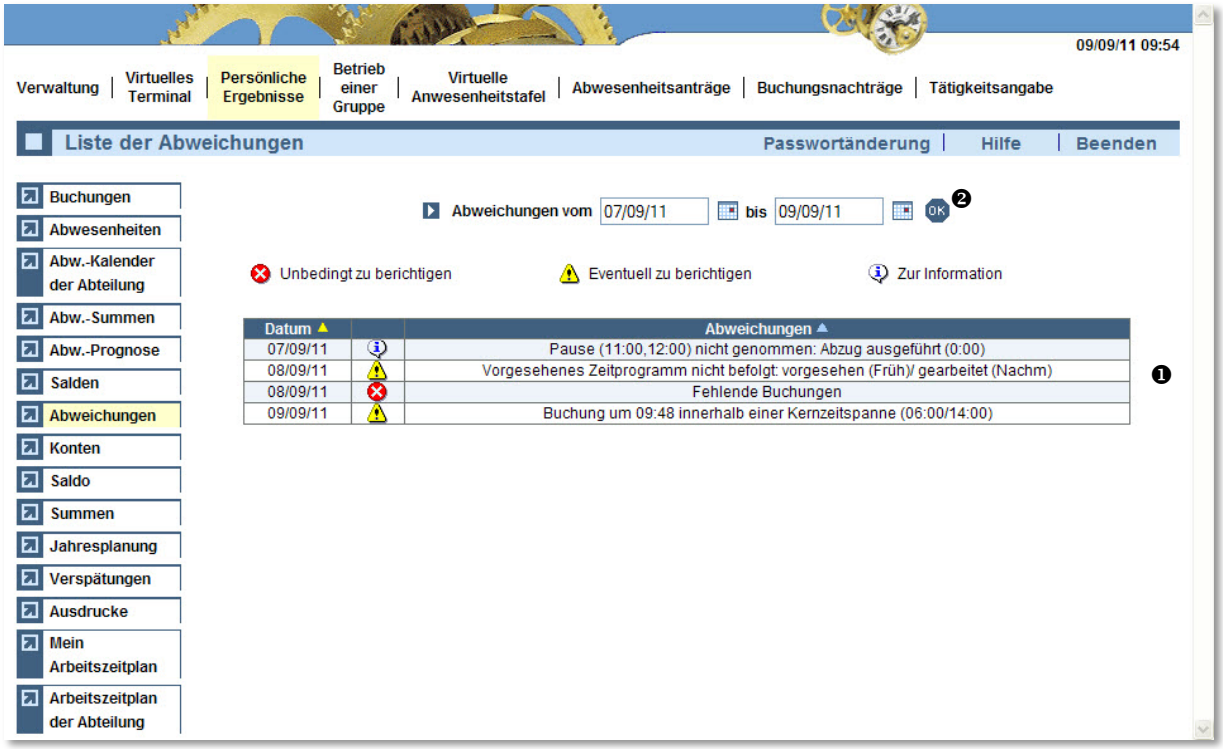
Ein Saldo ist die Anzahl der Stunden oder Tage, die im Laufe einer durch betriebsinterne Vereinbarungen bestimmten Periode erworben und benutzt werden. Ein Beispiel: der Benutzer hatte zu Beginn der Periode ein Saldo „Bezahlter Urlaub“ von –5 Tagen, was bedeutet, dass er wahrscheinlich im Voraus 5 Tage bezahlten Urlaub genommen hat. Seinem Saldo wurden dann 15 Tage gutgeschrieben (Erhalten) und 4 Tage vom Dezember abgezogen. Am Ende der Periode bleiben ihm (15-5)-4 = 6 Tage übrig.

Über jeden Saldo können Sie folgende Informationen einsehen:

- das **Kürzel** (maximal 5 Zeichen),
- die **Bezeichnung** (maximal 16 Zeichen),
- den **Saldowert** am **Anfang** der ausgewählten Periode,
- den **Wert**, der dem Saldo im Verlauf der ausgewählten Periode gutgeschrieben wurde (**Erhalten**),
- den **Wert**, der von dem Saldo während der ausgewählten Periode **Genommen** wurde,
- der **Saldowert** am **Ende** der ausgewählten Periode,
- die **Berechnungseinheit** des Saldos (Stunde 'Std' oder Tag 'T').

7. ABWEICHUNGEN

Ein Klick auf den Link Abweichungen leitet den Benutzer zum untenstehenden Bildschirm weiter:



❶ Dieser Bildschirm listet die Abweichungen des Benutzers auf.

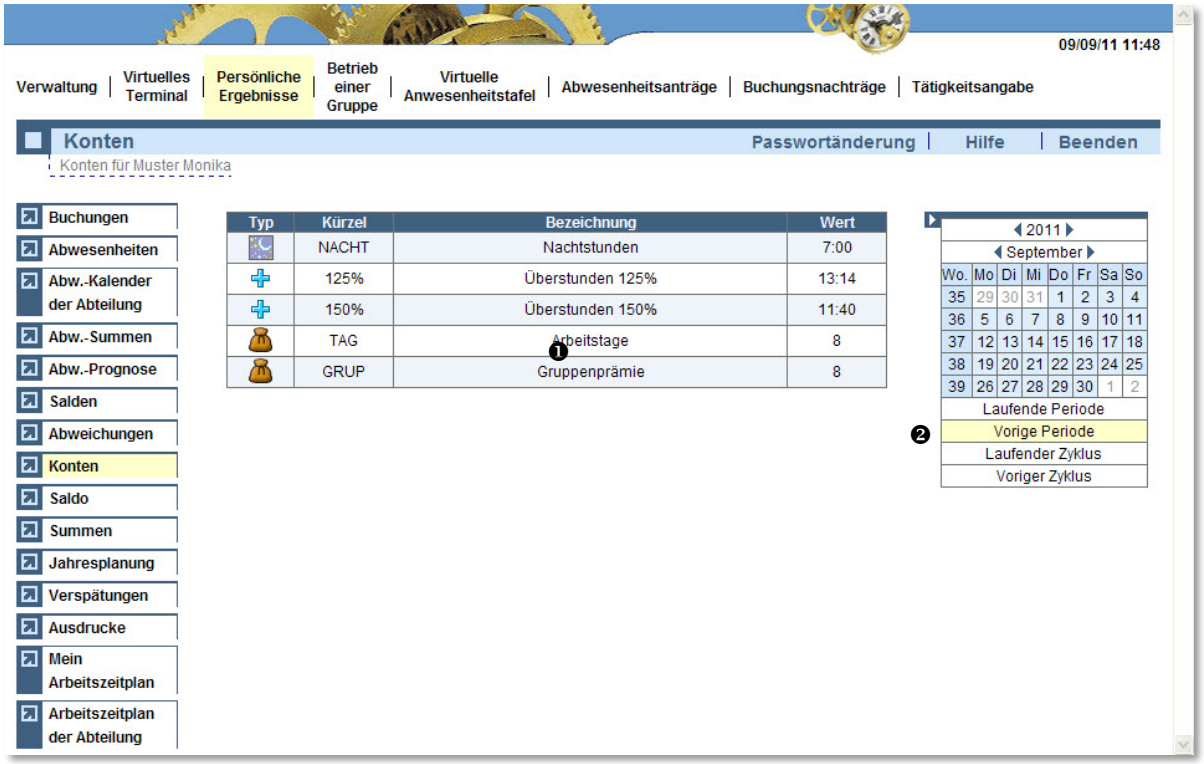
❷ Mit Hilfe eines Filters können die Abweichungen zwischen zwei Daten ausgewählt werden. Standardmäßig entspricht das Anfangsdatum dem Vortag und das Enddatum dem laufenden Tag.

Über jede Abweichung können Sie folgende Informationen einsehen:

- das **Datum**,
- den **Schweregrad** (in Ebenen eingestuft: , oder),
- die **Beschreibung**.

8. KONTEN

Ein Klick auf den Link Konten des Eröffnungsbildschirms der “Persönlichen Ergebnisse” leitet den Benutzer zum untenstehenden Fenster weiter:



❶ Auf diesem Bildschirm kann der Benutzer seine Konten für eine bestimmte Periode einsehen.

❷ Die Ansichten (Tag, Woche, Periode oder Zyklus) wählt man mit Hilfe des Kalenders rechts im Bildschirm, auf dieselbe Weise wie die Ansicht für Summen, Salden oder des Saldos ausgewählt wird.

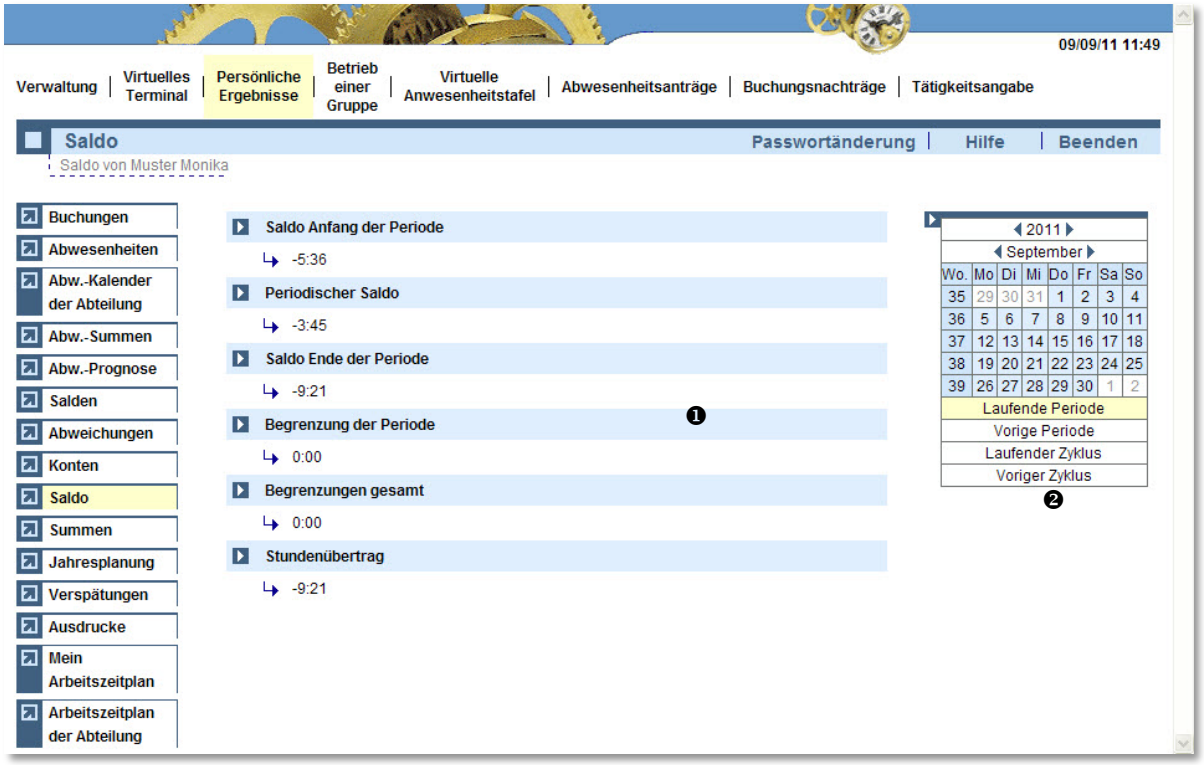
Ein Konto ermöglicht die Verrechnung der Zuschläge, der Überstunden oder der Prämien, die einer geleisteten Arbeitszeit innerhalb präziser Zeitspannen entspricht oder die unter besonderen Bedingungen stattgefunden hat.

Über jedes Konto können Sie folgende Informationen einsehen:

- den Kontentyp (Zuschläge, Überstunden , Prämien),
- das Kürzel (maximal 5 Zeichen),
- die Bezeichnung (maximal 16 Zeichen),
- den Kontowert in Stunden.

9. SALDO

Ein Klick auf den Link Saldo leitet den Benutzer zum untenstehenden Bildschirm weiter:



❶ Der mittlere Teil des Bildschirms zeigt das Saldo an (siehe *Glossar*, Seite 104), die Begrenzungen und den Stundenübertrag. Die Ergebnisse können pro Tag, Woche, Periode oder Zyklus angezeigt werden.

❷ Um die Periodizität zu wechseln (z.B. die Ergebnisse pro Woche statt pro Tag anzuzeigen), brauchen Sie nur im Kalender auf den gewählten Anzeigetyp zu klicken:

- auf den entsprechenden Tag klicken, um die täglichen Ergebnisse anzuzeigen
- auf die Wochennummer klicken, (linke Kalenderspalte), um die wöchentlichen Ergebnisse anzuzeigen
- auf laufende Periode oder vorige Periode klicken, um die periodischen Ereignisse anzuzeigen
- auf laufenden Zyklus oder vorigen Zyklus klicken, um die Ergebnisse eines Zyklus anzuzeigen.

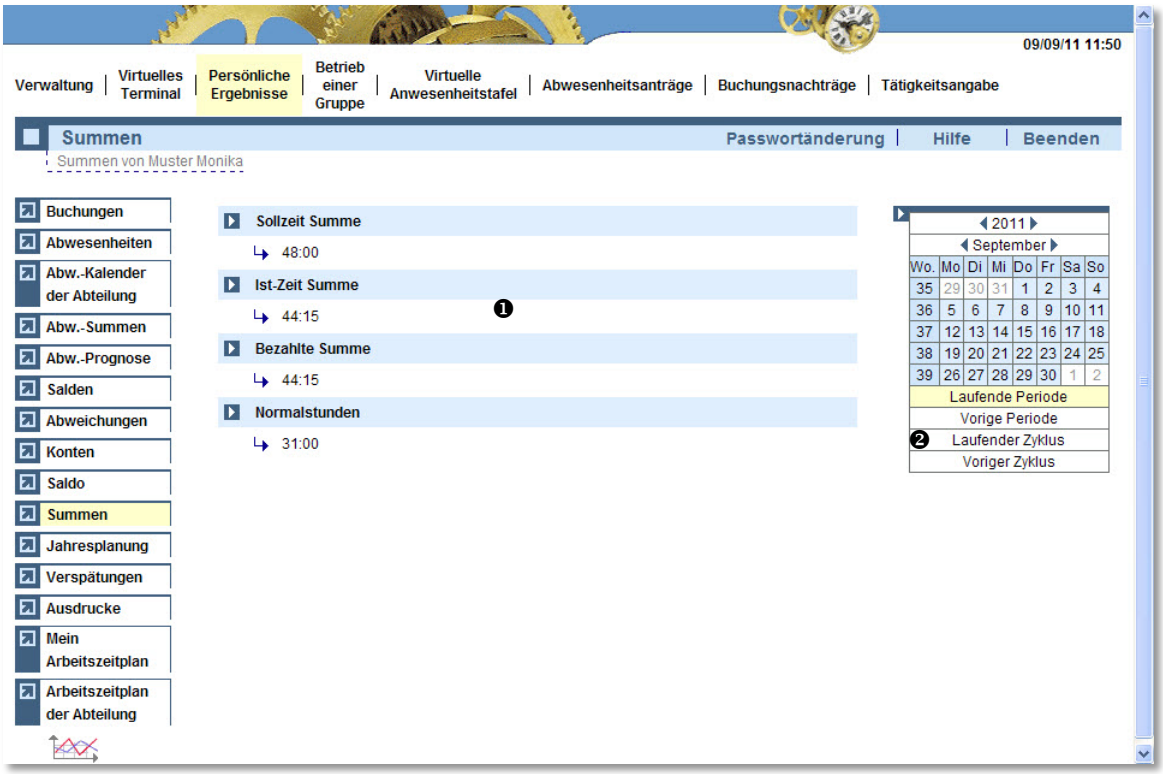
10. SUMMEN

Folgende Summen (siehe *Glossar*), werden auf dem Bildschirm der persönlichen Ergebnisse angezeigt:

- Sollzeit-Summe,
- Ist-Zeit Summe,
- Bezahlte Summe,
- Normal-Summe.

Ein Klick auf den Link 

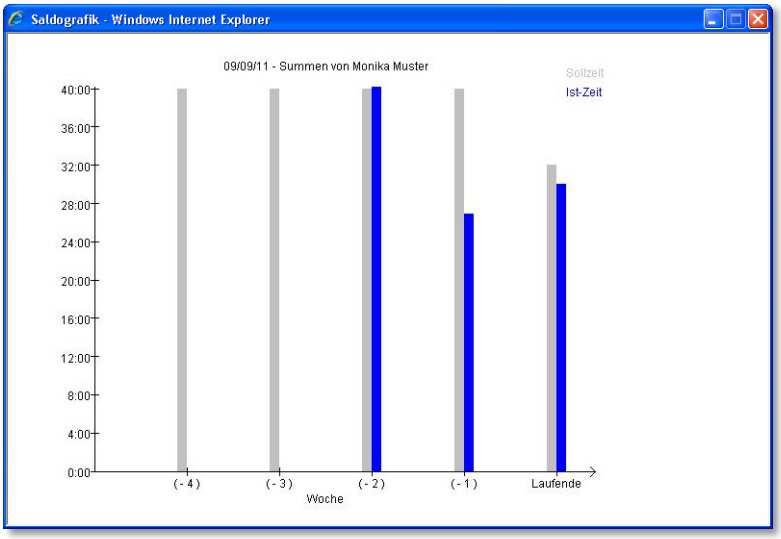
leitet den Benutzer zum untenstehenden Fenster weiter:



❶ Verschiedene Summenansichten stehen zur Verfügung: Tages-, Wochen-, Perioden- oder Zyklusansicht.

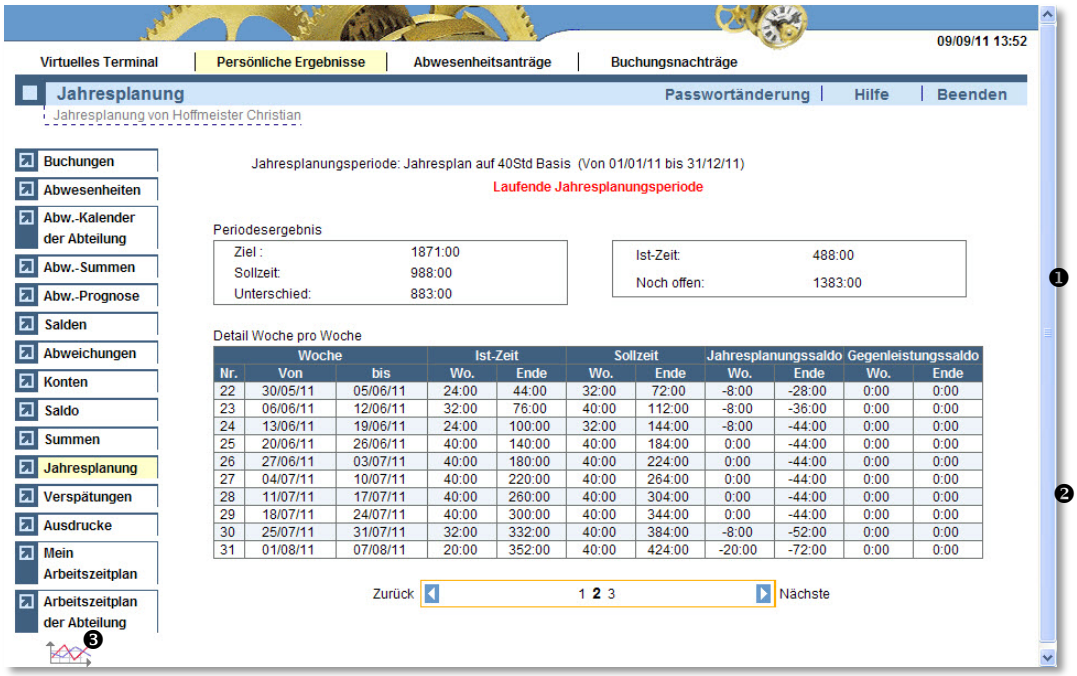
❷ Um von einer Ansicht zur anderen überzugehen, brauchen Sie nur im Kalender auf einen Tag, eine Wochennummer oder auf die Buttons **laufende Periode**, **vorige Periode**, **laufender Zyklus**, **voriger Zyklus** zu klicken.

Sie können auch die Summen der 5 letzten Wochen als Grafik anzeigen, indem Sie auf das Icon  klicken:



11. JAHRESPLANUNG

Ein Klick auf den Link Jahresplanung leitet den Benutzer, dem ein Jahresplan zugeordnet ist, zum untenstehenden Bildschirm weiter:



❶ Der obere Teil dieses Bildschirms zeigt die Ergebnisse der Jahresplanung an:

- das Ziel der Periode,
- die Sollzeit,
- den Unterschied zwischen Ziel und Sollzeit,
- die Leistung seit Beginn der Jahresplanungsperiode,
- den Restwert in Stunden.

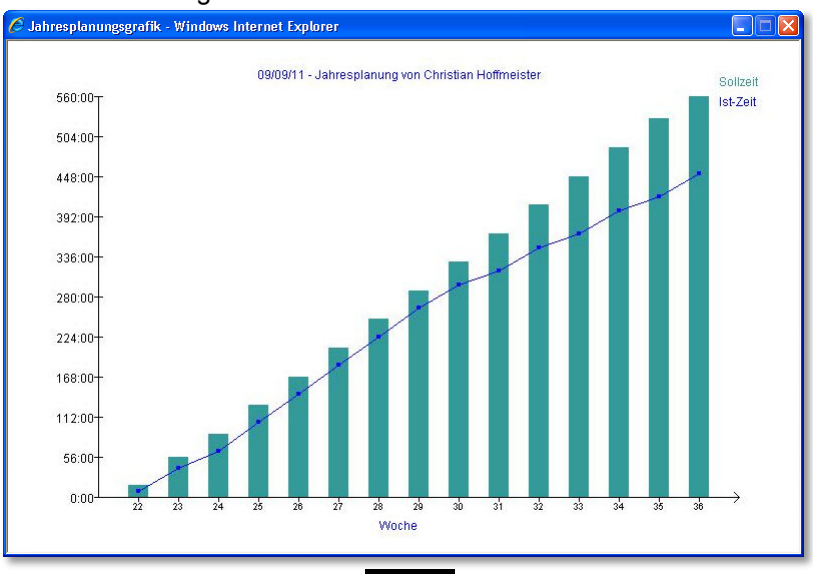
❷ Der untere Bildschirmteil stellt eine wöchentliche Detail-Übersicht der Jahresplanungs-Ergebnisse dar:

- Ist-Zeit
- Soll-Zeit
- Jahresplanungssaldo
- Gegenleistungssaldo.

Woche			Ist-Zeit		Sollzeit		Jahresplanungssaldo		Gegenleistungssaldo	
Nr.	Von	bis	Wo.	Ende	Wo.	Ende	Wo.	Ende	Wo.	Ende
22	30/05/11	05/06/11	24:00	44:00	32:00	72:00	-8:00	-28:00	0:00	0:00
23	06/06/11	12/06/11	32:00	76:00	40:00	112:00	-8:00	-36:00	0:00	0:00
24	13/06/11	19/06/11	24:00	100:00	32:00	144:00	-8:00	-44:00	0:00	0:00
25	20/06/11	26/06/11	40:00	140:00	40:00	184:00	0:00	-44:00	0:00	0:00
26	27/06/11	03/07/11	40:00	180:00	40:00	224:00	0:00	-44:00	0:00	0:00
27	04/07/11	10/07/11	40:00	220:00	40:00	264:00	0:00	-44:00	0:00	0:00
28	11/07/11	17/07/11	40:00	260:00	40:00	304:00	0:00	-44:00	0:00	0:00
29	18/07/11	24/07/11	40:00	300:00	40:00	344:00	0:00	-44:00	0:00	0:00
30	25/07/11	31/07/11	32:00	332:00	40:00	384:00	-8:00	-52:00	0:00	0:00
31	01/08/11	07/08/11	20:00	352:00	40:00	424:00	-20:00	-72:00	0:00	0:00

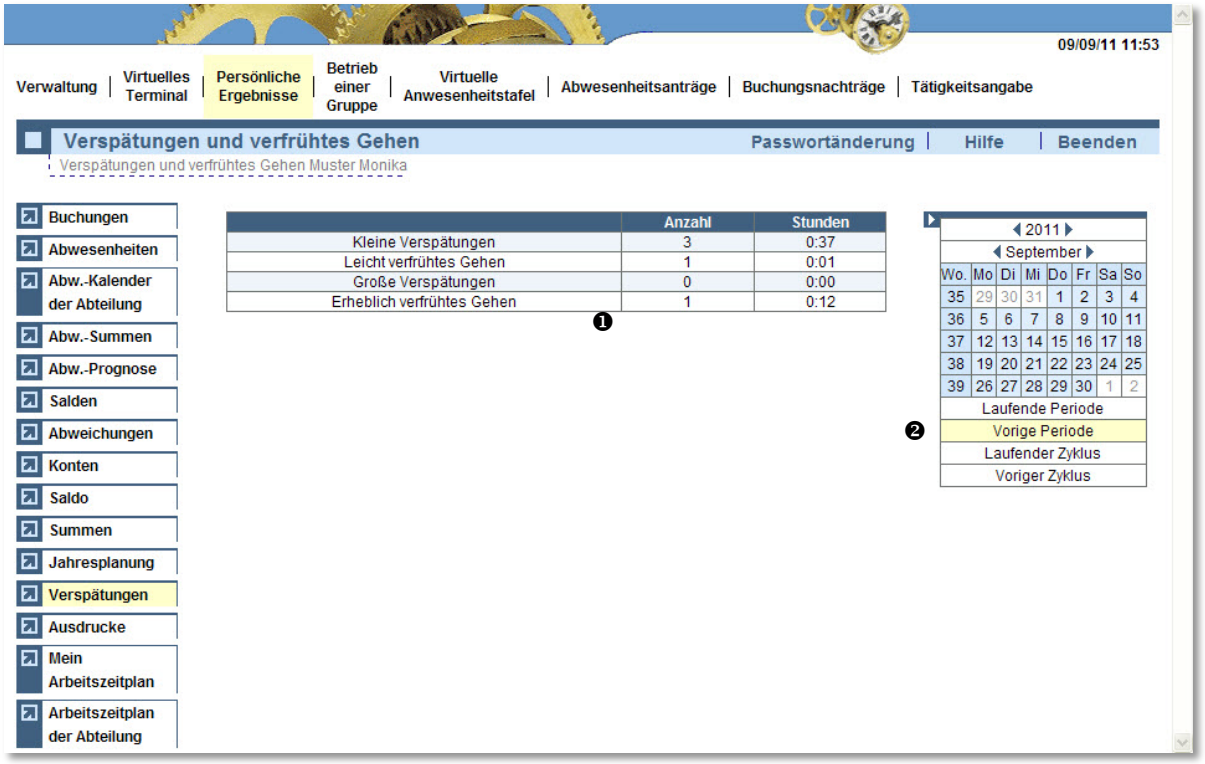
Dank dieser Ergebnisse kann der Benutzer schnell und einfach seine Soll- und Ist-Zeit vergleichen.

❸ Wenn Sie auf das Icon  klicken, wird die Jahresplanungsgrafik angezeigt. Das untenstehende Beispiel zeigt die Jahresplanungs-Ergebnisse (Soll- und Ist-Zeit) als Grafik an. Der Benutzer kann so seinen Vorsprung oder seine Verspätung im Vergleich zur Sollzeit der beobachteten Periode anzeigen.



12. VERSPÄTUNGEN UND FRÜHZEITIGES GEHEN

Ein Klick auf den Link  leitet den Benutzer zum untenstehenden Bildschirm weiter:



❶ Der Bildschirm zeigt die Anzahl der Verspätungen und frühzeitigen Gehens des ausgewählten Mitarbeiters innerhalb einer bestimmten Periode an.

❷ Die Ansichten (Tag, Woche, Periode oder Zyklus) wählt man mit Hilfe des Kalenders rechts im Bildschirm, auf dieselbe Weise wie die Ansicht für Summen, Salden, Saldo und Konten ausgewählt wird.

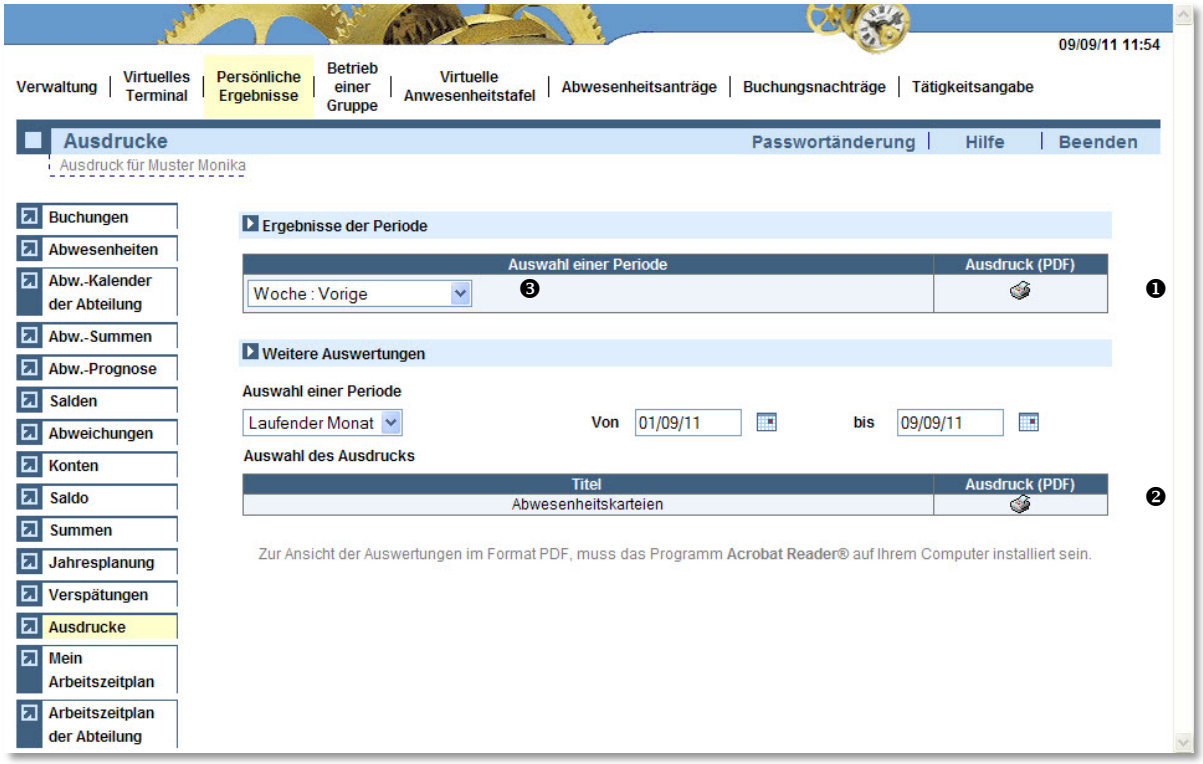
Auf diesem Bildschirm zeigen Sie – für die ausgewählte Periode - die Anzahl folgender Ereignisse an:

- kleine Verspätungen und deren Summe
- große Verspätungen und deren Summe
- leicht frühzeitiges Gehen und deren Summe
- erheblich frühzeitiges Gehen und deren Summe

HINWEIS:
Wie schwerwiegend frühzeitiges Gehen und Verspätungen sind, wird in den Tageszeitprogrammen der Zeiterfassung durch Eintragen der tolerierten Zeitspannen festgelegt.

13. AUSDRUCKE

Ein Klick auf den Link Ausdrucke leitet den Benutzer zum untenstehenden Bildschirm weiter:



Auf dieser Seite können Sie einen Ausdruck auswählen. Folgende Ausdrucke werden vorgeschlagen:

- ❶ Ausdruck der Ergebnisse am Ende der Periode (laufende Periode bis Monat –18, laufende Woche bis Woche –5)
- ❷ Ausdruck der Abwesenheitskarteien.

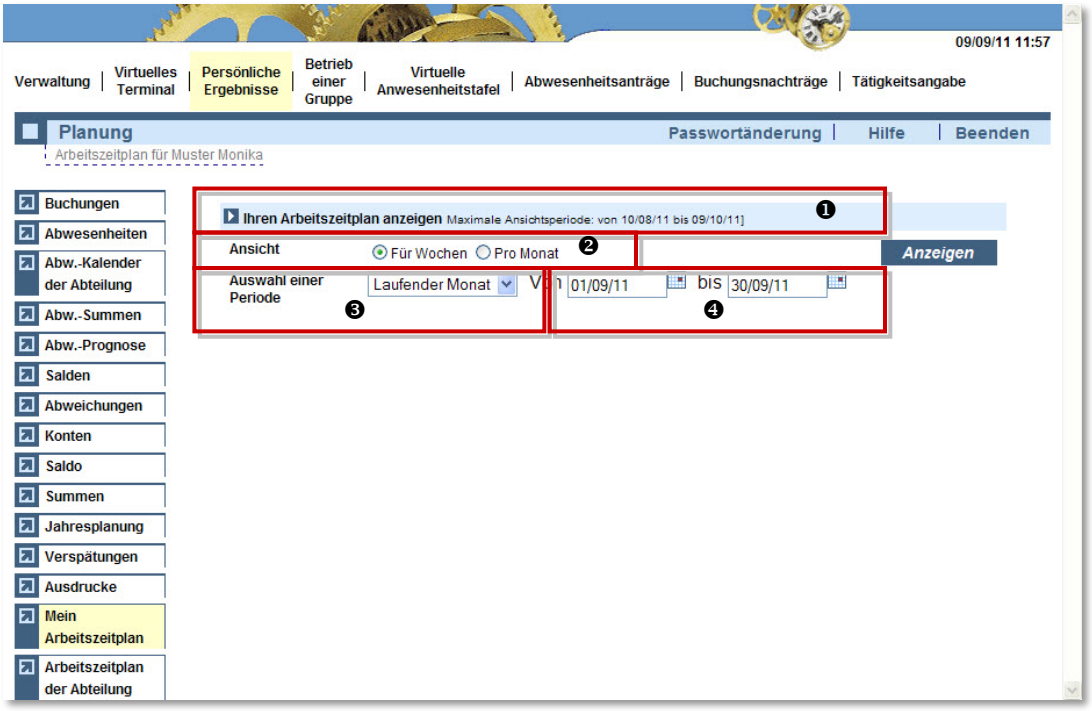
Für beide vorgeschlagenen Ausdrucke müssen Sie die gewünschte Periode ❸ auswählen um den Ausdruck zu erstellen. Dafür das Ausrollmenü *Auswahl* benutzen oder die Anfangs- und Enddaten der Periode eingeben (nur zum Ausdruck der Abwesenheitskarteien).

Der Ausdruck wird durch Klicken auf das entsprechende Icon ausgelöst. Die Ausdrucke sind im Format PDF und können in diesem Format ausgedruckt oder auf einem Datenträger aufbewahrt werden. Allerdings können Sie diese Ausdrucke nur dann anzeigen, wenn Akrobat® Reader auf Ihrem Arbeitsplatz installiert ist.

14. ANSICHT DES PERSÖNLICHEN ARBEITSZEITPLANS

Ein Klick auf den Link 

leitet den Benutzer zum untenstehenden Bildschirm weiter:

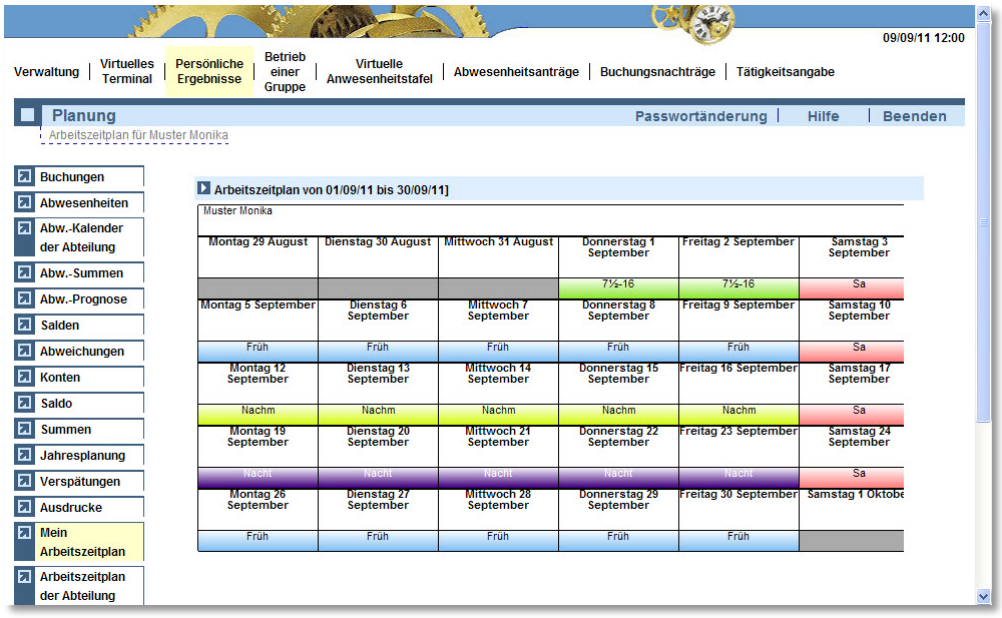


❶ Die Ansichtsparameter des Zeitplans, wie z.B. die Ansichtsperiode, werden im Kelio Rechtemodul definiert. Die Periode, auf die die Zeitplan-Ansicht beschränkt ist, wird auf dem Bildschirm angezeigt.

Sie haben jedoch die Möglichkeit, folgende Ansichtsparameter auszuwählen:

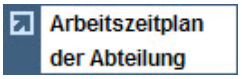
❷ die gewünschte Ansicht (wöchentlich oder monatlich)
❸ die angezeigte Periode oder
❹ die Anfangs- und Enddaten der angezeigten Periode. Diese Daten haben Vorrang gegenüber der Menüauswahl ❸, die nur eine Hilfsfunktion bei der Eingabe hat.

Daraufhin auf den Button **Anzeigen** klicken, um den Zeitplan anzuzeigen oder auf **Ausdrucken**, um ihn als PDF-Datei anzeigen:

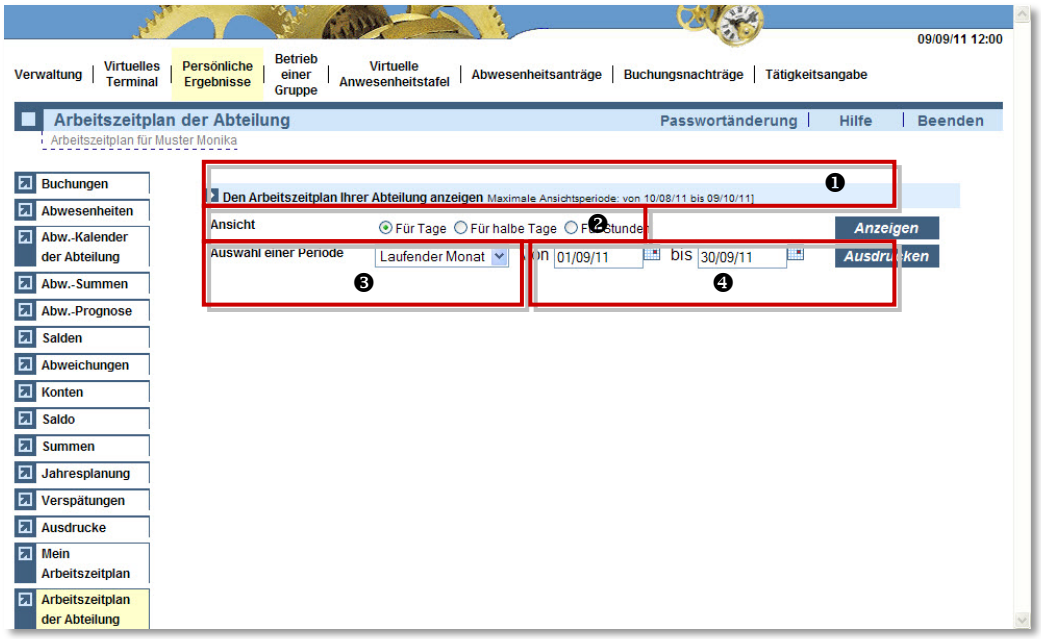


Auch von diesem Bildschirm aus können Sie den Plan ausdrucken, indem Sie auf das Icon  klicken.

15. ANSICHT DES ARBEITSZEITPLANS DER ABTEILUNG

Ein Klick auf den Link 

leitet den Benutzer zum untenstehenden Bildschirm weiter:

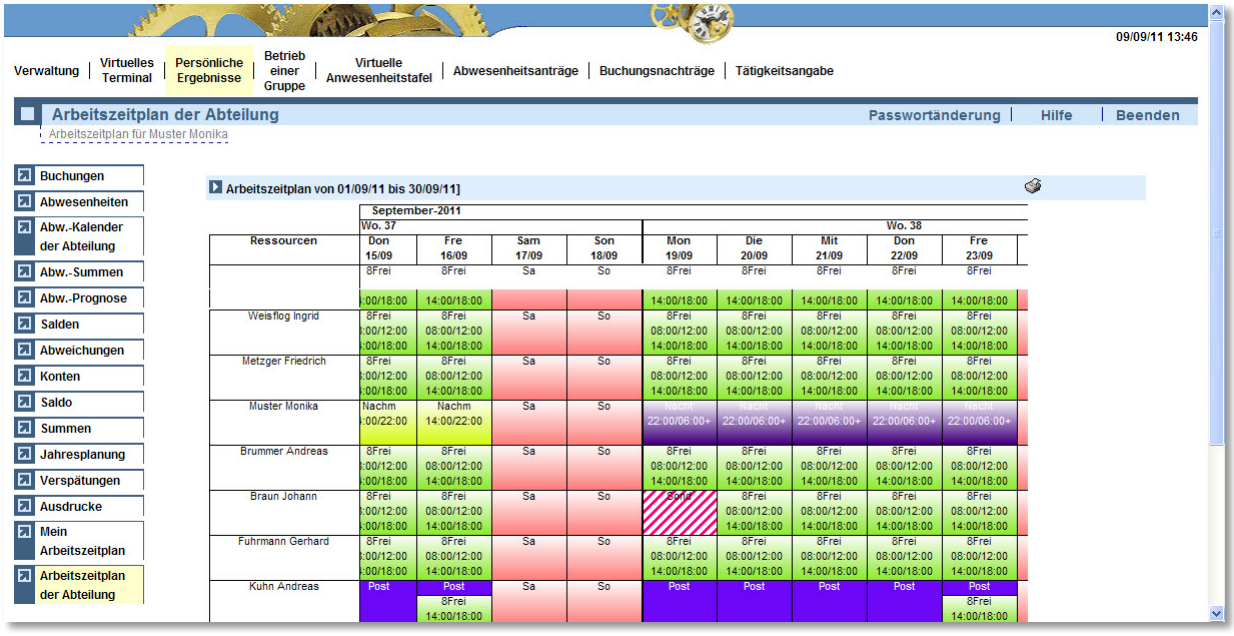


❶ Die Ansichtsparameter des Zeitplans, wie z.B. die Ansichtsperiode, werden im Kelio Rechtemodul definiert. Die Periode, auf die die Zeitplan-Ansicht beschränkt ist, wird auf dem Bildschirm angezeigt.

Sie haben jedoch die Möglichkeit, folgende Ansichtsparameter auszuwählen:

❷ die gewünschte Ansicht (täglich, halbtäglich oder stündlich)
❸ die angezeigte Periode oder
❹ die Anfangs- und Enddaten der angezeigten Periode. Diese Daten haben Vorrang gegenüber der Menüauswahl ❸, die nur eine Hilfsfunktion bei der Eingabe hat.

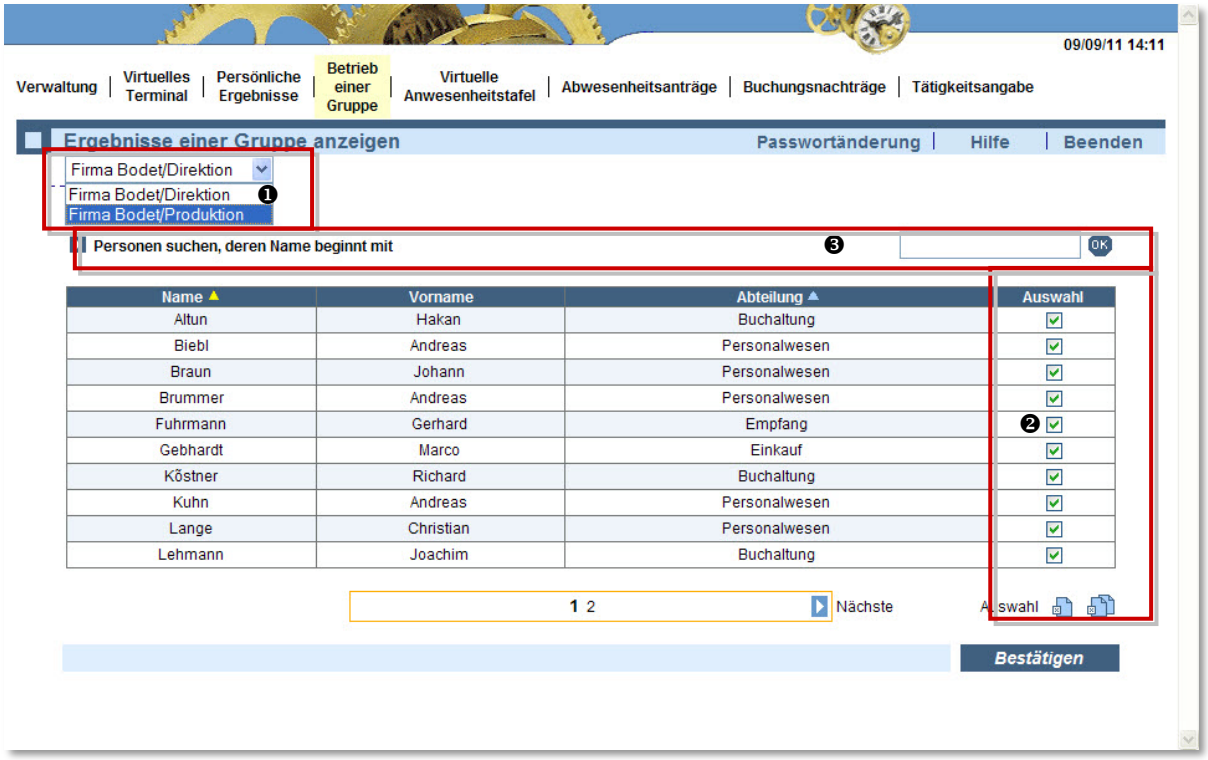
Auf den Button **Anzeigen** klicken, um den Zeitplan anzuzeigen oder auf **Ausdrucken**, um ihn als PDF-Datei anzeigen:



Auch von diesem Bildschirm aus können Sie den Plan ausdrucken, indem Sie auf das Icon klicken.

GRUPPENERGEBNISSE

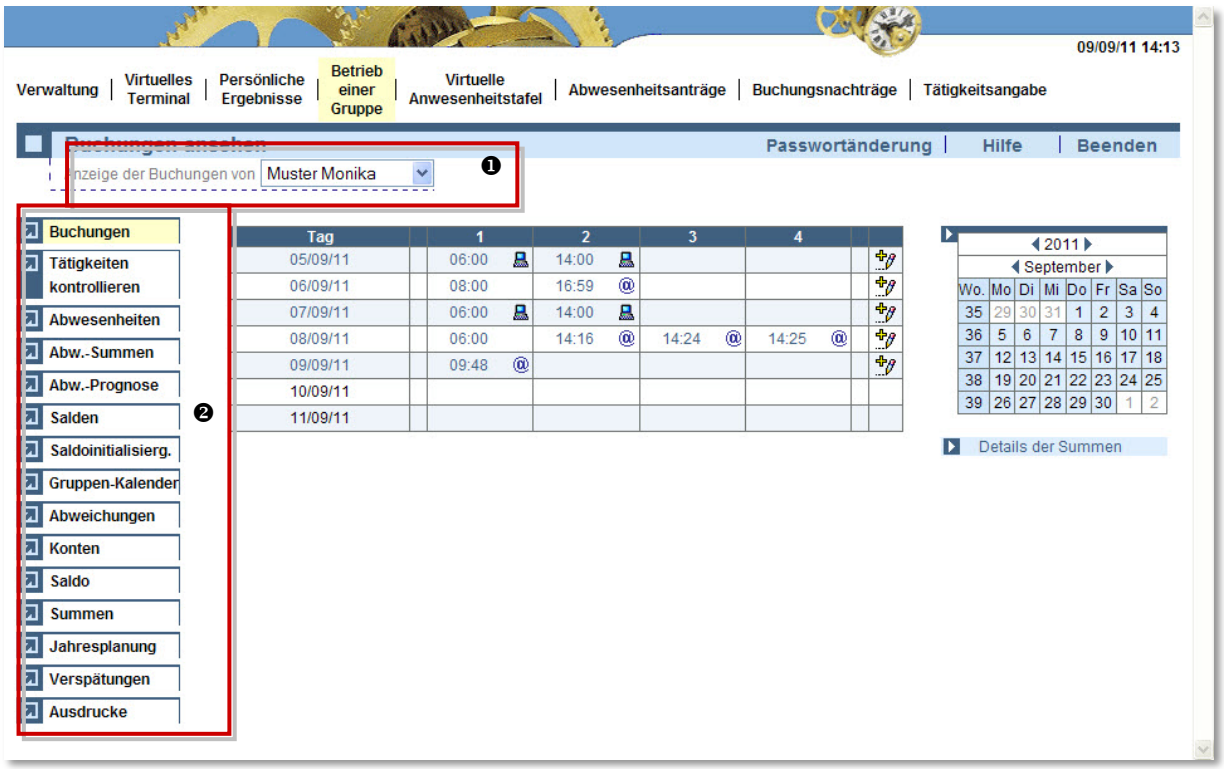
Mit der Anwendung **GRUPPENERGEBNISSE** kann ein Personalleiter die Zeiterfassungs-Ergebnisse einer ihm zugeordneten Mitarbeitergruppe auf untenstehendem Bildschirm anzeigen:



Mit Hilfe dieses Bildschirms kann der Benutzer die Mitarbeiter des Zeiterfassungssystems definieren, deren Ergebnisse er abrufen möchte.

Mit Hilfe des Ausrollmenüs ❶ können Sie die Verwaltungseinheit aussuchen, deren Ergebnisse Sie anzeigen wollen. Die Mitarbeiter können dann durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlkästchen ausgewählt werden ❷ oder über einen Filter ❸, mit dem man sie nach ihrem Namen ordnen kann.

Nach Auswahl der Mitarbeitergruppe leitet Sie ein Klick auf *Bestätigen* zur nächsten Seite weiter:



Dieser Bildschirm beinhaltet:

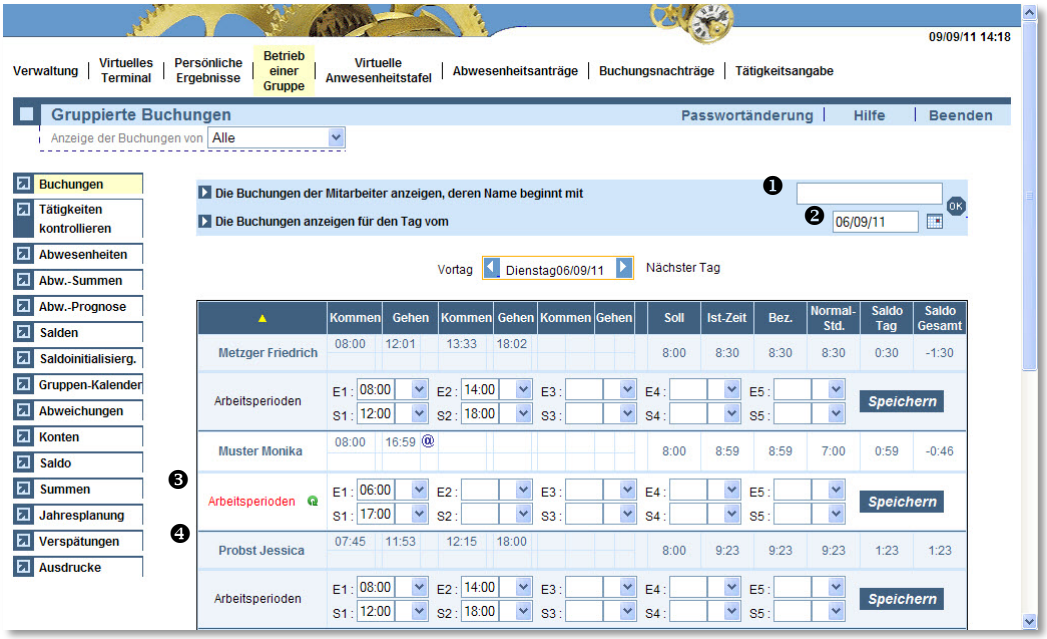
❶ ein Ausrollmenü, mit dessen Hilfe der Benutzer das Gruppenmitglied auswählen kann, dessen Ergebnisse er einsehen möchte
❷ ein Menü mit Links zu den verschiedenen, dem Benutzer angebotenen Ergebnissen.

Angezeigt werden können folgende Ergebnisse:

- Buchungen
- Abwesenheiten
- Abwesenheitssummen
- Abwesenheitsprognosen
- Salden
- Initialisierungen der Salden
- Gruppenkalender
- Abweichungen
- Konten
- Saldo
- Summen
- Jahresplanung
- Verspätungen und frühzeitiges Gehen
- Ausdrucke

1. BUCHUNGEN EINER GRUPPE

Siehe PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > BUCHUNGEN Seite34.

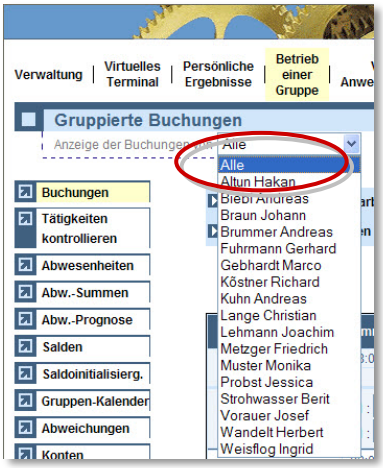


❶ Man kann die Mitarbeiter mit Hilfe eines Filters nach ihrem Namen sortieren.
❷ Außerdem kann ein bestimmtes Ansichtsdatum ausgewählt werden.
❸ Auf diesem Bildschirm kann man auch die Arbeitsperioden ändern. Wird **Arbeitsperioden** rot geschrieben, bedeutet das, dass diese Perioden bereits geändert wurden. Um die ursprünglichen Arbeitsperioden wieder anzuzeigen, einfach auf den Button klicken.
❹ Mit einem Klick auf den Namen kann man Buchungen hinzufügen, ändern und löschen.

Gruppierte Änderungen der Arbeitsperioden:

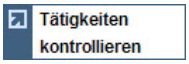
Unter den Gruppenergebnissen können Arbeitsperioden der Mitarbeiter einer Auswahl an einem ausgewählten Tag angezeigt oder geändert werden.

Um dorthin zu gelangen, müssen sie auf GRUPPENERGEBNISSE > Buchungen klicken und im Ausrollmenü **Alle** auswählen :



Nun können Sie die angezeigten Arbeitsperioden durch eine Eingabe und mit einem Klick auf den Button **Speichern** ändern.

2. TÄTIGKEITEN KONTROLLIEREN

Mit der Funktion 

haben Personalleiter die Möglichkeit, die Tätigkeits- und/oder Kostenstellenangaben ihrer Teams zu überprüfen. Zu diesem Zweck steht ihnen eine individuelle oder allgemeine Übersicht zur Verfügung.

2.1 Individuelle Übersicht der Angaben

Um die Angaben eines Mitarbeiters anzusehen:



❶ Auf **Tätigkeiten kontrollieren** klicken und den Mitarbeiter im Ausrollmenü auswählen.

❷ Die anzuzeigende Woche im Kalender auswählen (standardmäßig die laufende Woche) und auf **OK** klicken oder die Richtungspfeile ◀ und ▶ benutzen.

❸ Den Benutzerrechten des Personalleiters entsprechend kann dieser die Zeitprogramme und Abwesenheiten des Mitarbeiters, sowie die (aus den Buchungen stammenden) geleisteten Stunden des Mitarbeiters ansehen.

❹ Das System zeigt die Liste der wöchentlichen Tätigkeiten an, sowie die vom Personalleiter bevorzugten Tätigkeiten (Favoriten). Die bevorzugten Tätigkeiten werden durch das Icon ★ gekennzeichnet.

Um eine Tätigkeit hinzuzufügen, auf **Hinzufügen Tätigkeit / Kostenstelle** klicken. Die gewünschten Elemente auswählen und die Auswahl mit **Bestätigen** validieren.



Damit eine Tätigkeit auch bei der nächsten Bildschirmöffnung in der Liste angezeigt wird, muss man sie zu den Favoriten hinzufügen. Zu diesem Zweck auf das Icon ★ klicken, das daraufhin die Farbe wechselt. Gelb bedeutet, dass die Tätigkeit zu den Favoriten gehört. Um weitere Favoriten hinzuzufügen, den Vorgang wiederholen.

❺ Jeder Tätigkeit und/oder jede Kostenstelle entspricht ein Feld, in das die täglichen Zeiten eingegeben werden. Die Legende gibt an, ob es sich um automatisch erstellte oder manuell vom Mitarbeiter eingegebene Zeiten handelt.

Die Felder einer automatisch erstellten Tätigkeit sind grau unterlegt und können nicht geändert werden.

❻ Das System zeigt die Summen der eingetragenen Tätigkeiten jeden Tages an. Bei Auftreten einer Inkohärenz betreffs der eingetragenen Zeiten, wird die Summe rot angezeigt und, wenn die Einschränkung aktiviert wurde, mit dem Icon versehen (wenn Sie mit der Maus darüber fahren, können Sie die jeweilige Abweichung anzeigen).

❼ Wenn der Personalleiter ein Feld ausfüllt, erscheint ein Link, der die Eingabe eines **Kommentars** vorschlägt. Den eingetragenen Kommentar mit einem Klick auf **Bestätigen** speichern. Das Icon gibt an, ob ein Kommentar für einen gegebenen Tag vorhanden ist oder nicht. Wenn Sie mit der Maus darüber fahren, können Sie den Kommentar anzeigen. Solange die Woche noch nicht validiert worden ist, kann der Kommentar geändert werden.

Sobald die Woche validiert worden ist, kann der Kommentar weder geändert noch gelöscht werden.

Ein Klick auf den Link **Verlauf** zeigt die Liste der Änderungen an, die an den Angaben des Tages vorgenommen wurden. Sie können folgende Informationen abrufen:

- das **Datum** und die **Uhrzeit** der Aktion
- die **Aktion**: **Nachtrag** (Mitarbeiter), **Mit Sichtvermerk versehen** (Personalleiter) oder **Geändert und mit Sichtvermerk versehen** (Personalleiter) sowie die Liste der gespeicherten Tätigkeiten und deren Dauer
- den **Name/Vornamen** des Benutzers
- den **Kommentar.**

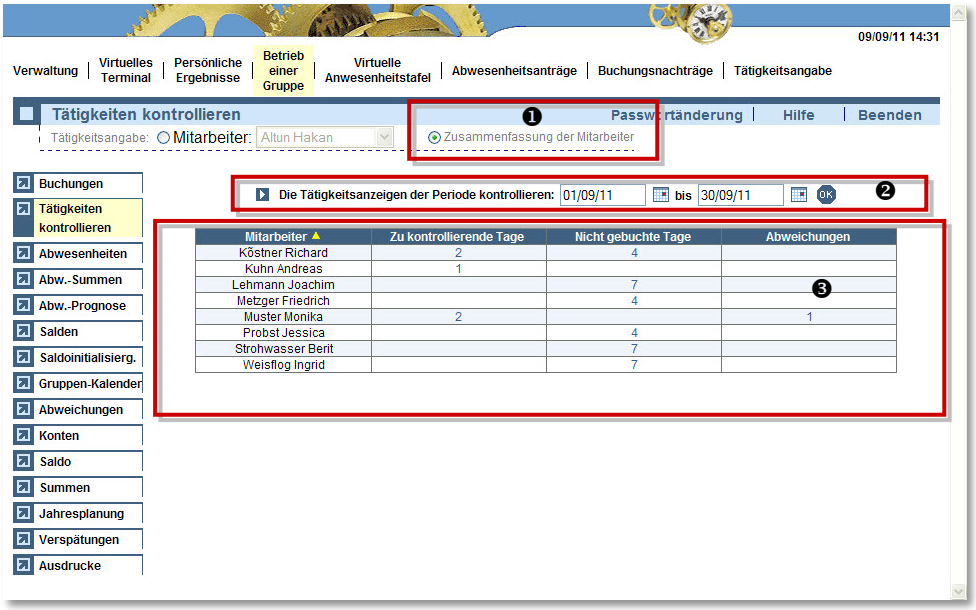
❽ Ändert der Personalleiter ein Feld, wird das Auswahlkästchen **Mit Sichtvermerk versehen** automatisch angekreuzt. Die von ihm für diesen Tag erbrachten Änderungen gelten als Überprüfung. Mit einem Klick auf werden alle Elemente der Woche ausgewählt. Um alle auf diesem Bildschirm eingegeben Informationen zu speichern, einfach auf **Bestätigen** klicken.
Die Tätigkeitsangabe wird nun von der Liste der zu überprüfenden Tage entfernt (siehe Seite 57).

HINWEIS:
Hat der Personalleiter das Recht, die Tätigkeitszeiten im Prozentsatz einzugeben, werden die Tätigkeiten in Prozenten angezeigt, und zwar auch dann, wenn der Mitarbeiter sie als Dauer eingetragen hat.

2.2 Zusammenfassung aller Angaben

Diese Übersicht dient Personalleitern zur Kontrolle von Verspätungen und Abweichungen bei den Tätigkeitsangaben. Sie haben direkten Zugang auf die erstellten Angaben, um diese zu korrigieren, mit Sichtvermerk zu versehen und um den Mitarbeitern Kommentare zu hinterlassen.

Um die allgemeine Übersicht mehrerer Mitarbeiter anzuzeigen, müssen Sie:



❶ Auf **Tätigkeiten kontrollieren** klicken und **Zusammenfassung** ankreuzen.

❷ Die anzuzeigende Periode im Kalender auswählen (standardmäßig der laufende Monat) und auf **OK** klicken.

❸ Für jeden Mitarbeiter der vom Personalleiter ausgewählten Verwaltungseinheit zeigt das System eine Tabelle an, mit der Anzahl
- der **Zu kontrollierenden Tage** (Tage, für die der Mitarbeiter Tätigkeiten eingetragen hat, die der Personalleiter noch nicht überprüft hat)
- der von den Mitarbeitern **Nicht gebuchten Tage** der Periode
- der **Abweichungen** (die eingetragene Gesamtdauer ist größer/kleiner als die Tätigkeits-Berechnungsbasis des Tages).

Mit einem Klick auf den Spaltenkopf kann man die angezeigten Ergebnisse sortieren.

HINWEIS:
Die Berechnung der Tagesanzahl entspricht dem Recht „die Tage mit Tätigkeiten, die die Standardtätigkeiten respektieren, von der Zusammenstellung ausschließen“ und kann daher unterschiedlich sein (siehe Handbuch Benutzerrechte). Standardtätigkeiten sind vom System automatisch erstellte Tätigkeiten (Standardtätigkeit der Abteilung, auf der Mitarbeiterkartei eingetragene Standardtätigkeit, geplante Tätigkeit etc.).

BEISPIEL:
Existieren für einen bestimmten Mitarbeiter Standardtätigkeiten und möchte sein Vorgesetzter nur die Tage visualisieren, an denen dieser Mitarbeiter eine nicht geplante Tätigkeitszeit angegeben hat, muss man den Ausschluss der Standardtätigkeiten im Rechtemodul aktivieren. Hat nun der Mitarbeiter in einer Woche die Tätigkeitszeiten eines Tages geändert, muss sein Vorgesetzter 1 Tag überprüfen. Wurden die Standardtätigkeiten jedoch nicht ausgeschlossen, muss der Vorgesetzte 5 Tage überprüfen. Das System geht nämlich davon aus, dass der Mitarbeiter mit dem Nachtrag des einen Tages die Arbeitszeiten der restlichen 4, automatisch erstellten Tage validiert hat.

Wenn man auf eine Ziffer dieser Tabelle klickt, öffnet sich der Bildschirm der wöchentlichen Tätigkeiten mit folgenden Informationen (wahlweise):
- dem ersten, vom Personalleiter „nicht überprüfte“ Tag (der am weitesten zurückliegende Tag)
- dem ersten, vom Mitarbeiter „nicht angegebenen“ Tag
- der ersten Abweichung

Für weitere Details über die Verwaltung der Tätigkeits- und/oder Kostenstellenangaben Ihrer Teams, lesen Sie bitte das Kapitel Seite 55.

Ein Monitoring der Tätigkeitsnachträge per E-Mail kann eingerichtet werden. Ein befugter Personalleiter mit einer gültigen E-Mail-Adresse erhält in bestimmten (von einem Bodet Techniker parametrierten) Zeitabständen eine Zusammenfassung, die der allgemeinen Übersicht ähnelt. Dieses Mail enthält einen URL-Link zur Zusammenfassung des Intranet.

3. ABWESENHEITEN

Siehe PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > ABWESENHEITEN Seite36.

4. ABWESENHEITSSUMMEN

Siehe PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > ABWESENHEITS SUMMEN Seite40.

5. ABWESENHEITSPROGNOSEN

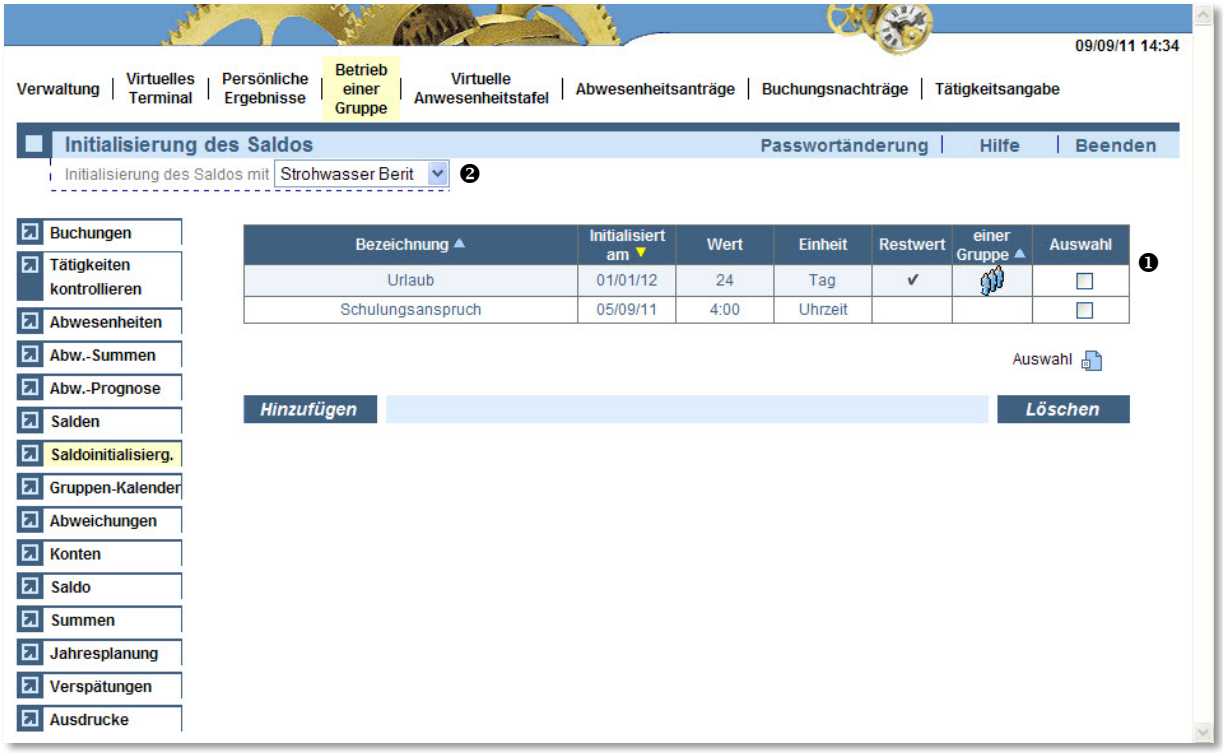
Siehe PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > ABWESENHEITSPROGNOSEN Seite 41.

6. SALDEN

Siehe PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > SALDEN Seite42.

7. INITIALISIERUNG DER SALDEN

Ein Klick auf den Link Saldoinitialisierg. leitet den Benutzer zum untenstehenden Bildschirm weiter:



Dieser Bildschirm stellt die Liste der Initialisierungen dar, die der Benutzer ❶ für den ausgewählten Mitarbeiter ❷ausgeführt hat.

Für alle aufgelisteten Saldoinitialisierungen der werden folgende Informationen angezeigt:

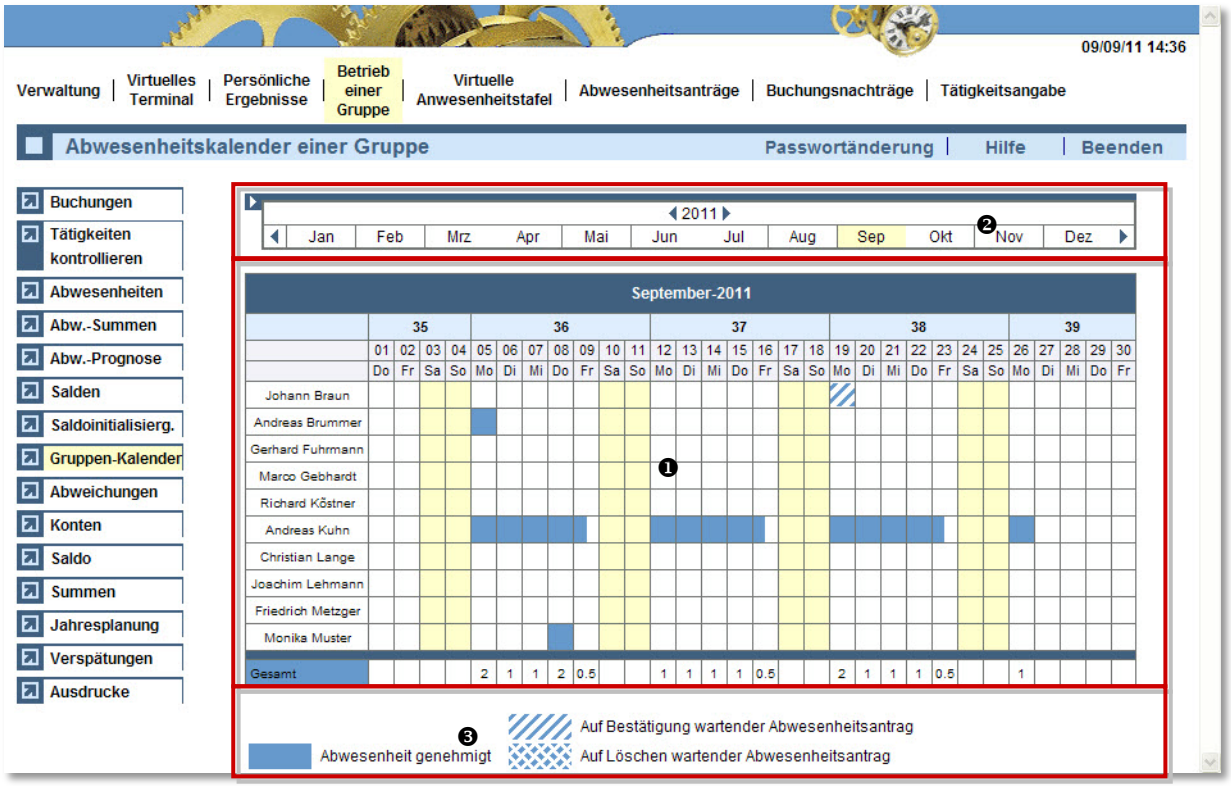
- die **Bezeichnung** des initialisierten Saldos
- das **Initialisierungsdatum**
- der **Initialisierungswert**
- die verwendete **Einheit**
- ein Auswahlkästchen, das angibt, ob der Restwert bei der Initialisierung beibehalten wird oder nicht
- eine Information für die Identifizierung der Gruppen-Saldo-Initialisierungen in Kelio.

Von dieser Liste ausgehend kann der Benutzer folgendes unternehmen:

- eine neue Saldo-Initialisierung erstellen, indem er auf den Button Hinzufügen klickt. Dabei das Initialisierungsdatum eingeben, den Wert, den zu kreditierenden Saldo und gegebenenfalls das Auswahlkästchen Restwert aufbewahren aktivieren, wenn der Restwert bei der Initialisierung beibehalten werden soll.
- die Initialisierung durch Anklicken eines der Felder und dann durch Ausführen der gewünschten Änderungen ändern
- eine Saldoinitialisierung löschen, indem Sie das entsprechende Auswahlkästchen aktivieren und auf den Button Löschen klicken.

8. GRUPPEN-KALENDER

Ein Klick auf den Link Gruppen-Kalender leitet den Benutzer zum untenstehenden Bildschirm weiter:



❶ Dieser Bildschirm beinhaltet eine Tabelle, welche die Abwesenheiten aller Mitarbeiter der ausgewählten Gruppe zusammenfasst.

❷ Der Zeitraum, über den sich die Zusammenfassung erstrecken soll, kann mit Hilfe der Leiste ausgewählt werden.

❸ Eine Legende erläutert den Zusammenhang zwischen den Farben und den Abwesenheitsgründen. Die Bestätigung der schraffierten Abwesenheitsanträge steht noch aus.

9. ABWEICHUNGEN

Die Vorgehensweise um die Gruppenabweichungen aufzurufen, ist dieselbe wie die für die persönlichen Abweichungen, mit dem Unterschied, dass die Übersicht alle Abweichungen aller Mitarbeiter der entsprechenden Gruppe anzeigt.

Siehe PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > ABWEICHUNGEN Seite43.

10. KONTEN

Siehe PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > KONTEN Seite44.

11. SALDO

Siehe PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > SALDO Seite 45.

12. SUMMEN

Das Prinzip ist dasselbe wie bei der Darstellung der Persönlichen Ergebnisse mit dem Unterschied, dass Sie hier - mit einem Klick auf Ergebnisse der Gruppe - die Möglichkeit haben, die Ergebnisse aller Gruppenmitglieder auf einem Bildschirm darzustellen.
Unter dieser Tabelle können Sie mit dem Datenexports- Icon Datenexport diese Ergebnisse nach Excel exportieren.

Siehe PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > SUMMEN Seite46.

13. JAHRESPLANUNG

Siehe PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > JAHRESPLANUNG Seite47.

14. VERSPÄTUNGEN

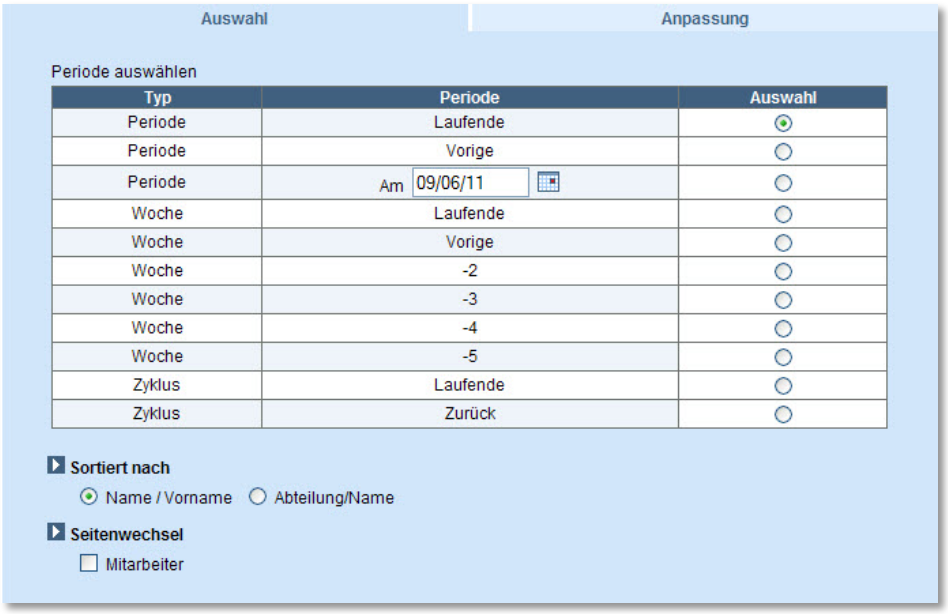
Siehe PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > VERSPÄTUNGEN Seite48.

15. AUSDRUCKE

15.1 Ausdruck von Periodenende und Abwesenheitskartei

Die Erstellung eines Ausdrucks für eine Gruppe erfolgt unter den gleichen Bedingungen wie die für eine Einzelperson, siehe PERSÖNLICHE ERGEBNISSE > AUSDRUCKE Seite 49. Von diesem Bildschirm aus haben Sie jedoch auch die Möglichkeit, einen Ausdruck am Periodenende zu erstellen, den Sie in den Registerkarten *Auswahl* und *Anpassung* anpassen können.

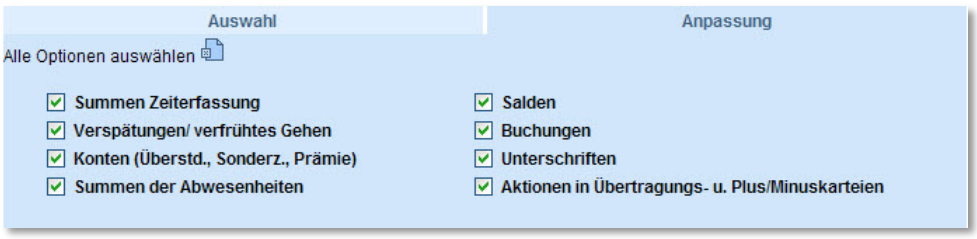
Die Registerkarte „Auswahl“



Die Registerkarte *Auswahl* ermöglicht es:

- die Periode auszuwählen, die auf dem Ausdruck erscheinen soll (laufende Periode, laufender Zyklus etc.)
- festzulegen, wie die Mitarbeiter sortiert werden (nach Namen und dann Vornamen oder nach Abteilung und dann Namen)
- anzugeben, ob bei jedem Aufrufen eines anderen Mitarbeiters eine neue Seite angezeigt werden soll..

Die Registerkarte „Anpassung“



Diese Registerkarte ermöglicht es Ihnen, die Informationen, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen, auszuwählen, indem Sie die entsprechenden Auswahlkästchen aktivieren.

15.2 Ausdrucke der Tätigkeits- und Kostenstellenzeiten (Option)

8 verschiedene Ausdrucke stehen zur Verfügung:

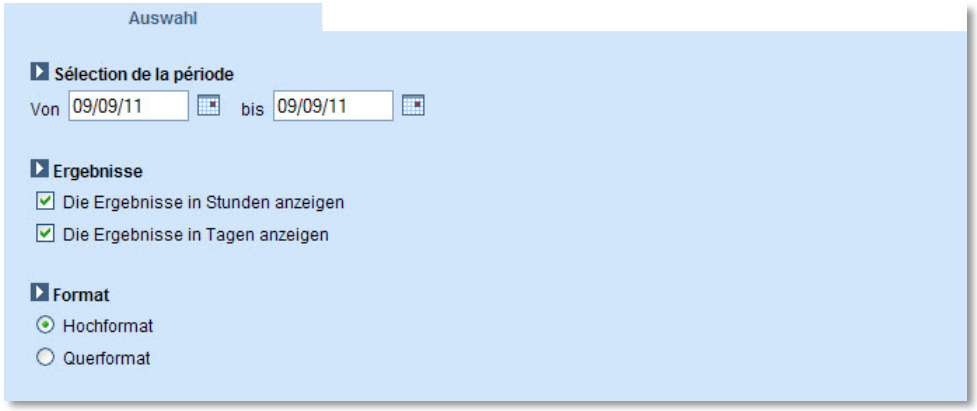
Tätigkeiten nach Mitarbeiter, Abteilung...		
Kostenstellen nach Mitarbeiter, Abteilung...		
Mitarbeiter, Abteilungen... nach Tätigkeit		
Mitarbeiter, Abteilungen... nach Kostenstellen		
Kostenstellen und Tätigkeiten nach Mitarbeiter, Abteilung...		
Mitarbeiter, Abteilungen nach Kostenstelle und Tätigkeit		
Tätigkeiten nach an Mitarbeiter, Abteilungen verteilte Kostenstellen		
Kostenstellen nach einer an Mitarbeiter, Abteilung... verteilten Tätigkeit		

Der Ausdruck wird durch Klicken auf das entsprechende Icon ausgelöst. Die Ausdrucke sind im Format PDF und können in diesem Format ausgedruckt oder auf einem Datenträger aufbewahrt werden. Allerdings können Sie diese Ausdrucke nur dann anzeigen, wenn Akrobat® Reader auf Ihrem Arbeitsplatz installiert ist.

Einige Ausdrucke können Sie mit dem Datenexports- Icon direkt nach Excel exportieren.

Dem ausgewählten Ausdruck entsprechend, können Sie mit einem Klick auf das Icon bis zu drei Registerkarten öffnen.

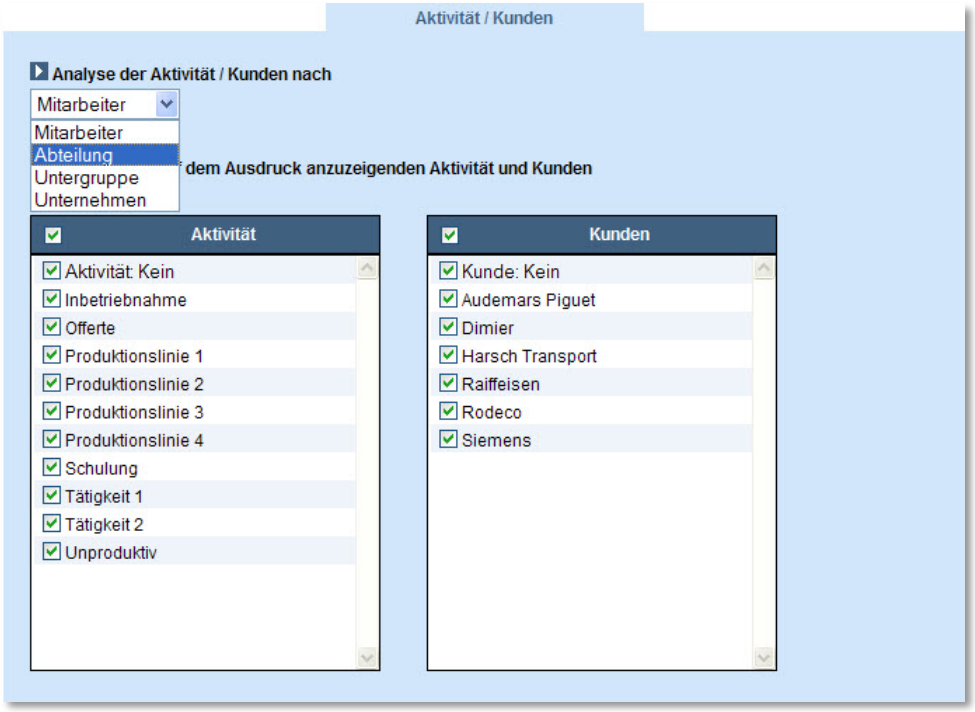
Die Registerkarte „Auswahl“



Die Registerkarte *Auswahl* ermöglicht es:

- die auf dem Ausdruck erscheinende Periode (Anfangs- und Enddatum) auswählen
- den Anzeigemodus der Ergebnisse zu definieren (Stunden oder Tage)
- das Seitenformat anzugeben (Hoch-oder Querformat).

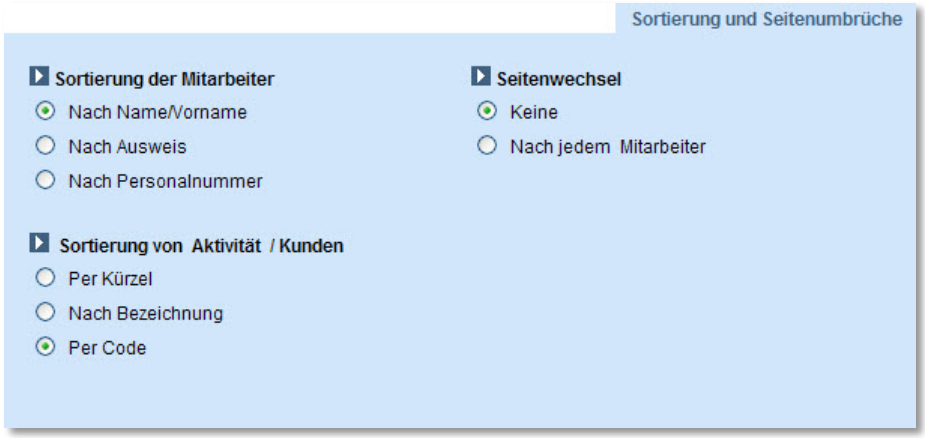
Die Registerkarte „Tätigkeit/Kostenstelle“



In der Registerkarte *Tätigkeiten/Kostenstelle* können Sie:

- die Organigrammebene auswählen, auf der Sie die Ergebnisse zusammenfassen möchten
- die gewünschten Tätigkeiten und/oder Kostenstellen auswählen. Wenn Sie das Auswahlkästchen links neben der Spaltenbezeichnung ankreuzen, werden sämtliche Elemente ausgewählt. Mit einem zweiten Klick werden sie wieder abgewählt.

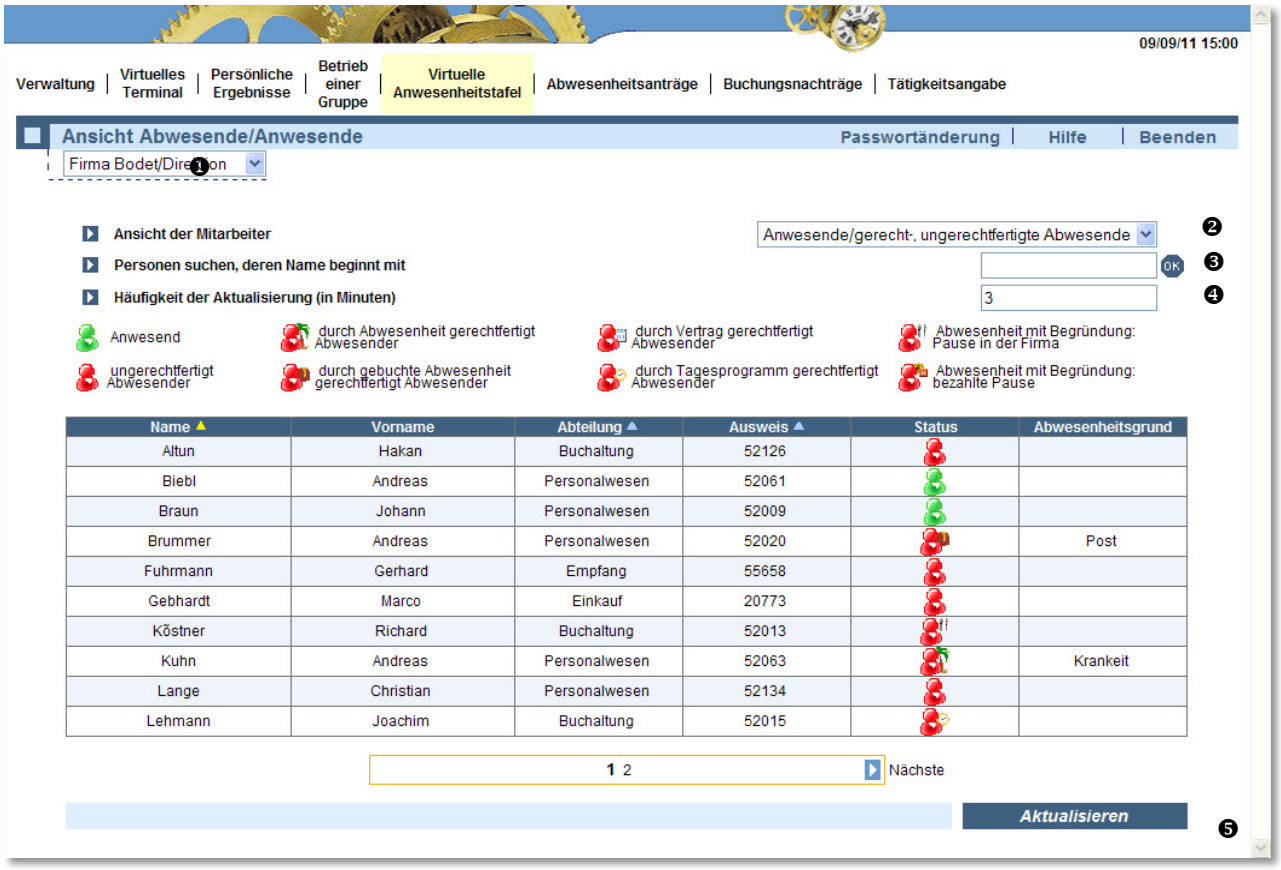
Die Registerkarte „Sortierung und Seitenumbrüche“



In der Registerkarte *Sortieren und Seitenumbrüche* können Sie angeben, nach welchen Sortier-Kriterien der Ausdruck konfiguriert werden soll.

VIRTUELLE ANWESENHEITSTAFEL

Ein Klick auf VIRTUELLE ANWESENHEITSTAFEL zeigt den untenstehenden Bildschirm an:



Dieser Bildschirm zeigt die Liste der Mitarbeiter an, ❶ deren Informationen der Benutzer einsehen darf. Diese Rechte werden in der Anwendung „Benutzerrechte“ festgelegt.

Über jeden Mitarbeiter können Sie folgende Informationen einsehen:

- seinen Namen
- seinen Vornamen
- seine Abteilung
- seine Ausweisnummer
- seinen Status
- den Abwesenheitsgrund (entsprechend den Benutzerrechten).

Zwei Filter ❷ und ❸ stehen zur Verfügung, um die Benutzer nach folgenden Informationen auszuwählen:

- ihrem Status
- den Anfangsbuchstaben ihres Namens.

❹ Die Häufigkeit der automatischen Aktualisierungen ist anpassbar, um dem Benutzer ein manuelles Auffrischen zu ersparen.

❺ Mit einem Klick auf den Button **Aktualisieren** kann man den Status der Mitarbeiter dieser Tafel aktualisieren.

Bedeutung der verschiedenen Status-Icons:



Anwesend: der Mitarbeiter ist physisch anwesend und arbeitet



Abwesenheit durch Abwesenheitskartei gerechtfertigt: Mitarbeiter ist nicht physisch anwesend, aber seine Abwesenheit ist durch eine Abwesenheitskartei gerechtfertigt (Abwesenheitsgrund nicht zulässig für Buchungen).



Abwesenheit durch Vertrag gerechtfertigt: Ende des Arbeitsvertrags des Mitarbeiters (Berücksichtigungsdatum in der Mitarbeiterkartei). Mitarbeiter, die sich in dieser Situation befinden, werden auf den Anwesenheitstafeln zwar angezeigt, figurieren aber nicht auf den Ausdrucken der Ab-/Anwesenden.



Abwesenheit mit Begründung Pause in der Firma: Mitarbeiter ist zwar physisch anwesend, aber nicht für das Kelio System, da er am Terminal ein „Pause in der Firma“ gebucht hat. Der Grund hierfür beruht auf den Sicherheitsregeln bei Feueralarm.



Abwesenheit ungerechtfertigt: der Mitarbeiter ist nicht physisch anwesend und seine Abwesenheit ist nicht gerechtfertigt oder der entsprechende Antrag liegt in der Zukunft und der Mitarbeiter wird zur Zeit als Abwesender ohne Gerechtfertigung betrachtet.



Abwesenheit durch gebuchte Abwesenheit gerechtfertigt: Buchung der Mitarbeiter ist auf Dienstgang (Buchung Dienstgang oder Abwesenheit mit einem für Buchungen zulässigem Abwesenheitsgrund).



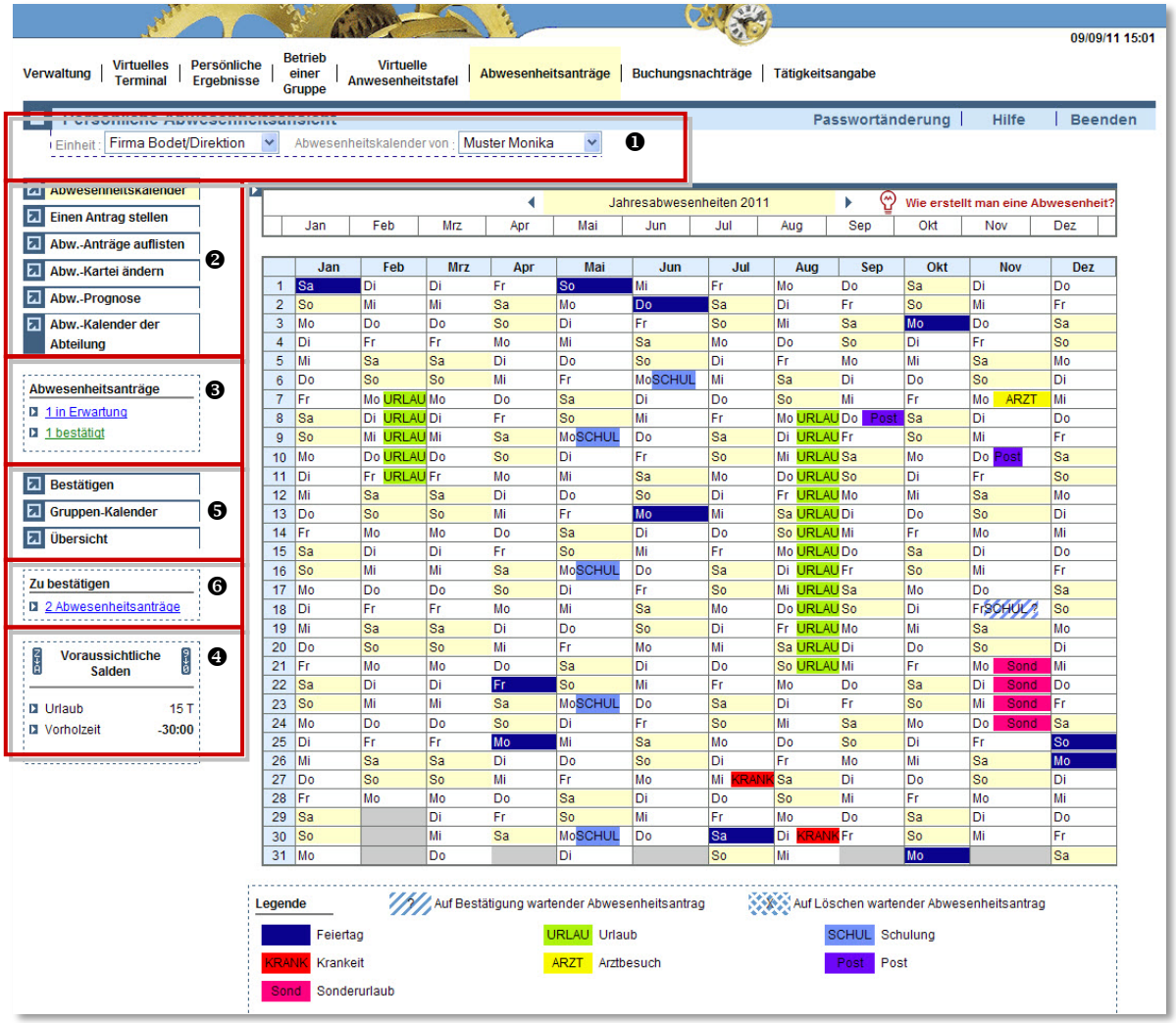
Abwesenheit durch Tagesprogramm gerechtfertigt: Mitarbeiter ist nicht physisch anwesend, aber seine Abwesenheit ist durch seinen Arbeitszeitplan gerechtfertigt (kein Arbeitstag, Zeitprogramm mit Kernzeitspanne und abwesend außerhalb der Kernzeitspanne).



Abwesenheit mit Begründung bezahlte Pause: Mitarbeiter ist zwar physisch anwesend, aber nicht für das Kelio System, da er am Terminal ein „bezahlte Pause“ gebucht hat. Der Grund hierfür beruht auf der Berechnung der bezahlten Pause.

ABWESENHEITSANTRAG

Ein Klick auf den Link **ABWESENHEITSANTRÄGE** leitet den Benutzer zum untenstehenden Bildschirm weiter:



Zu diesem Bildschirm gelangt man ebenfalls, wenn man von einem der Bildschirme dieser Anwendung aus auf Abwesenheitskalender klickt. Er fasst die Abwesenheitsanträge des laufenden Benutzers in einer Grafik zusammen, egal ob dieser Antragsteller oder Entscheidungsträger ist. Verfügt der Benutzer über die erforderlichen Rechte, Abwesenheitsanträge für andere Mitarbeiter zu erstellen, kann er in den Ausrollmenüs ❶ die gewünschte Einheit und den gewünschten Mitarbeiter aussuchen.

Allgemeines Prinzip

Die Intranet-Anwendung *Abwesenheitsanträge* ersetzt die traditionellen Anträge auf Papier. Mit der Software Kelio Intranet stellt ein Benutzer seinen Abwesenheitsantrag an seinen Entscheidungsträger. Wenn er gleichzeitig Personalleiter ist, kann er auch für die ihm zugeteilten Benutzer Anträge erstellen. Der Entscheidungsträger kann einen Abwesenheitsantrag bestätigen oder ablehnen.

Es kann mehrere Entscheidungsträger geben. In diesem Fall hat jeder Entscheidungsträger einen Entscheidungsträger höherer Ebene, der in seiner Mitarbeiterkartei festgelegt ist (siehe *Einem Benutzer einen Entscheidungsträger zuteilen*, Seite 67).

Wenn der Abwesenheitsantrag von allen betroffenen Benutzern genehmigt worden ist, wird im Zeiterfassungssystem automatisch eine Abwesenheitskartei erstellt.

Sollte der Entscheidungsträger abwesend sein, wird der Antrag automatisch an den stellvertretenden, ebenfalls in seiner Kartei definierten Entscheidungsträger weitergeleitet (wenn die Weiterleitung aktiviert ist).

Wenn Sie Antragsteller sind können Sie über das Menü ❷ im linken Bildschirmbereich :

- 

: Ihren Abwesenheitskalender einsehen
- 

: einen Abwesenheitsantrag hinzufügen
- 

: Ihre laufenden Abwesenheitsanträge auflisten
- 

: die Korrektur/das Löschen einer Abwesenheitskartei beantragen
- 

: Ihre Salden und voraussichtlichen Abwesenheitssummen abfragen
- 

: den Abwesenheitskalender Ihrer ganzen Abteilung einsehen

Das Dialogfenster *Antragsteller* ❸ bietet eine Zusammenfassung Ihrer laufenden, bestätigten, abgelehnten oder als fehlerhaft eingestuften Anträge. Mit einem Klick auf den jeweiligen Link können Sie die Details Ihres Antrags anzeigen. Ebenfalls angezeigt werden Ihre voraussichtlichen Salden, die zur Ansicht freigegeben sind ❹. In diesem Dialogfenster können Sie die Salden nach steigendem oder fallendem Rang sortieren. Benutzen Sie den Button , wenn Sie sie nach ihrer Bezeichnung sortieren möchten, und den Button , wenn Sie sie nach ihrem Wert sortieren möchten.

Wenn Sie sowohl Antragsteller als auch Entscheidungsträger sind, können Sie auf ❺klicken, um:

- 

: die Abwesenheitsanträge der Benutzer, deren Entscheidungsträger Sie sind, zu bestätigen
- 

: die Abwesenheitsanträge der Benutzer, deren Entscheidungsträger Sie sind, abzurufen
- 

: die bereits bearbeiteten Anträge (beliebiger Status) aufzulisten.

Das Dialogfenster **Bestätigen** ❻ zeigt nun eine Zusammenfassung der zu bestätigenden Abwesenheitsanträge an. Mit einem Klick auf den entsprechenden Link gelangen Sie zum Bestätigungsbildschirm der Abwesenheitsanträge..

Wenn Sie Personalleiter sind, sehen Sie ebenfalls die voraussichtlichen Salden, die für Sie zur Ansicht freigestellt wurden ❹ **und die dem Mitarbeiter zugeordnet sind, den Sie gerade bearbeiten**.

1. ALLGEMEINES PRINZIP

Um die Anwendung *Abwesenheitsanträge* optimal einzusetzen, ist es von Bedeutung zu verstehen, wie die Antragstellung und die Genehmigung ablaufen.

Für unsere Beispiele nehmen wir die 3 folgenden Benutzer:

- 1 davon ist nur Antragsteller (M. Becker),
- 2 sind sowohl Entscheidungsträger als auch Antragsteller (M. Muster, J. Braun).

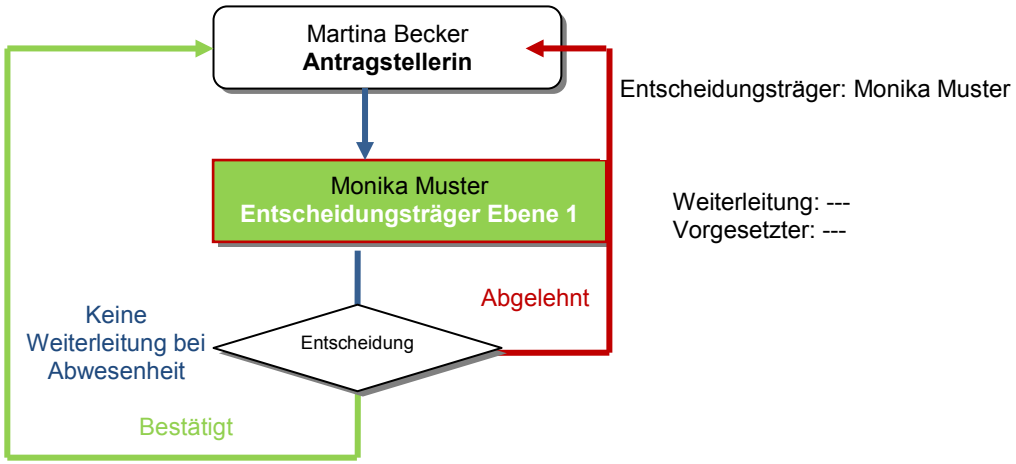
Die nachfolgenden Schemen stellen die verschiedenen Wege dar, welche die Abwesenheitsanträge befolgen, je nachdem wer der Antragsteller ist und welcher Genehmigungsmodus ausgewählt wurde. Jedes Schema stellt die Beziehungspersonen dar, die dem jeweiligen Benutzer zugeordnet sind:

- seinen Entscheidungsträger
- seinen stellvertretenden Entscheidungsträger
- seinen Entscheidungsträger höherer Ebene

Im Fall einer Genehmigung auf mehreren Ebenen muss man darauf achten, dass der Abwesenheitsantrag keine Schleife durchläuft, die immer zum selben Benutzer zurückführt.

BEISPIELE:

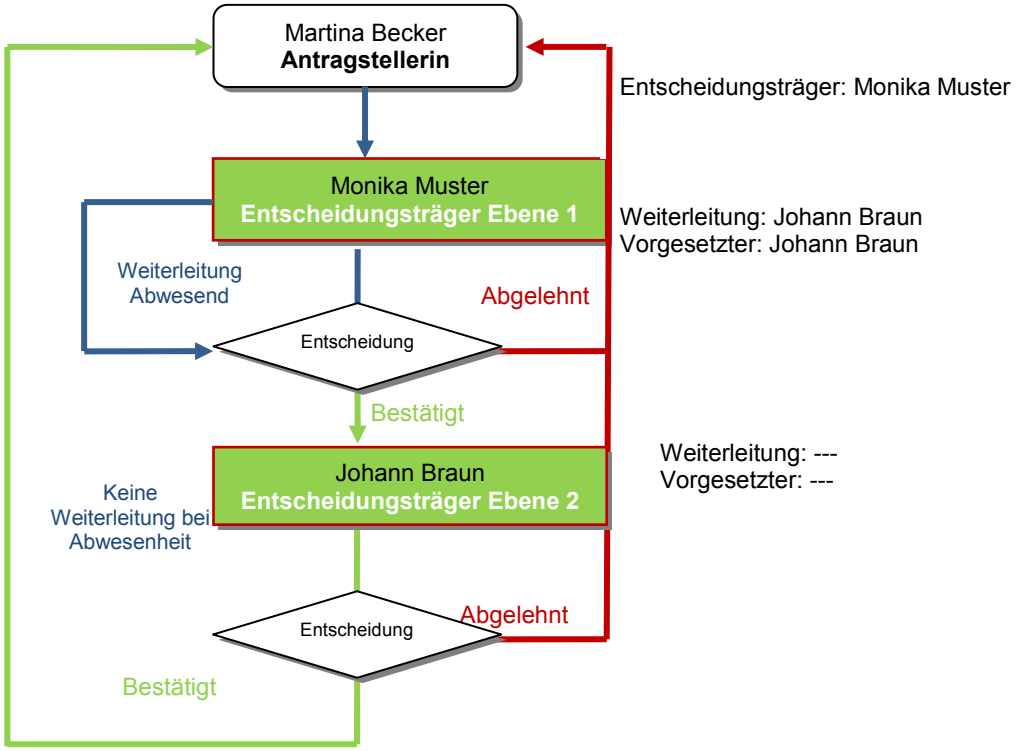
Die Antragstellerin Martina Becker erstellt einen Abwesenheitsantrag.
Die Kartei wird ihrem Entscheidungsträger Monika Muster übermittelt.
Monika Muster hat weder einen Entscheidungsträger höherer Ebene noch einen stellvertretenden Entscheidungsträger. Die Kartei kann genehmigt oder abgelehnt werden. In jedem Fall wird sie der Antragstellerin zurückgeschickt, um ihr die Entscheidung mitzuteilen.



Die letzte Entscheidungsträgerin ist Monika Muster. Der Antrag wird der Antragstellerin genehmigt oder abgelehnt zurückgesandt. Wenn er genehmigt wurde, erstellt das Zeiterfassungssystem eine Abwesenheitskartei.

Die Antragstellerin Martina Becker erstellt einen Abwesenheitsantrag.
Die Kartei wird ihrer Entscheidungsträgerin Monika Muster übermittelt. Drei Situationen können auftreten:

- sie ist abwesend und die Weiterleitung ist aktiviert. Die Kartei wird dem stellvertretenden Entscheidungsträger Johann Braun übermittelt, der den Antrag entweder genehmigt oder ablehnt. Die Kartei wird dann dem Entscheidungsträger höherer Ebene übermittelt (hier nicht vorhanden).
- sie lehnt den Antrag ab und die Kartei wird der Antragstellerin zurückgeschickt
- sie bestätigt den Antrag, die Kartei wird dem Entscheidungsträger höherer Ebene Johann Braun übermittelt.



Der letzte Entscheidungsträger ist Johann Braun. Der Antrag wird der Antragstellerin genehmigt oder abgelehnt zurückgesandt. Wenn er genehmigt wurde, erstellt das Zeiterfassungssystem eine Abwesenheitskartei.

Kontrolle der Abwesenheitsanträge

In der Kelio Zeiterfassungs-Parametrierung, oder in der Mitarbeiterkartei der Zeiterfassung kann man Einschränkungen einrichten, mit deren Hilfe man die Abwesenheitsanträge kontrollieren kann (siehe Handbuch Kelio Prima/Integral).

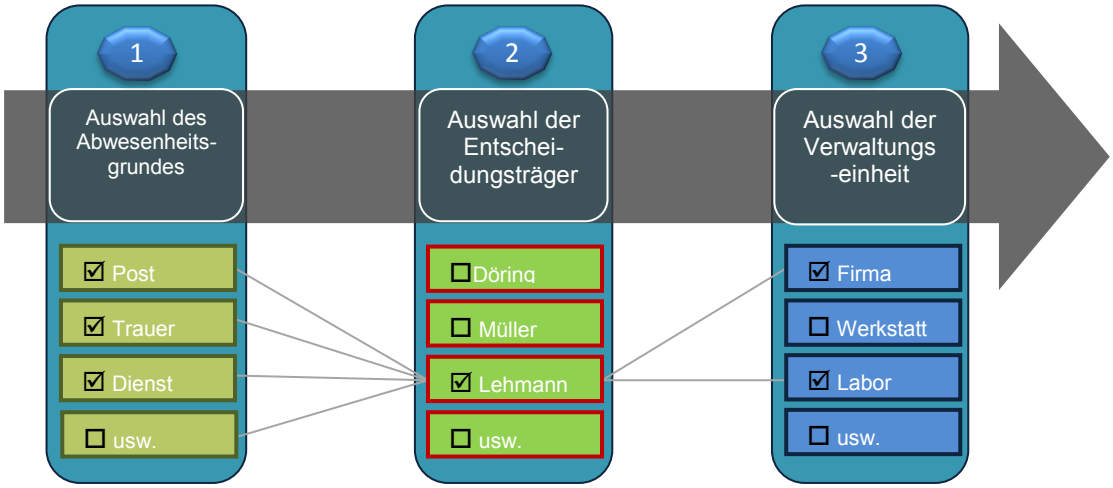
Diese Kontrollen können einen Antrag blockieren und die Erstellung eines die Einschränkung nicht befolgenden Antrags verbieten. Anstatt einen Antrag zu blockieren, können sie aber auch einfach nur eine Warnmeldung erstellen.

2. FUNKTION ENTSCHEIDUNGSTRÄGER NACH ABWESENHEITSGRUND

Man kann neben dem Haupt-Entscheidungsträger pro Abwesenheitsgrund einen oder mehrere andere Entscheidungsträger bestimmen.

Dadurch wird es möglich, für bestimmte Abwesenheitsgründe einen Entscheidungsträger zu definieren, der nicht dem gewohnten Kreislauf angehört.

BEISPIEL:
Alle Anträge auf Beurlaubung aus Familiengründen werden direkt von der HR-Abteilung bearbeitet.



Wenn ein Abwesenheitsantrag aus familiären Gründen gestellt wird, kann ihn der Haupt-Entscheidungsträger des Mitarbeiters in der Liste der Abwesenheitsanträge abrufen. Er kann ihn zur Information einsehen, aber nicht bearbeiten.

Bei Aktivierung der Warn-E-Mails werden diese Meldungen sowohl dem Entscheidungsträger nach Abwesenheitsgrund als auch dem Haupt-Entscheidungsträger des Mitarbeiters gesandt.

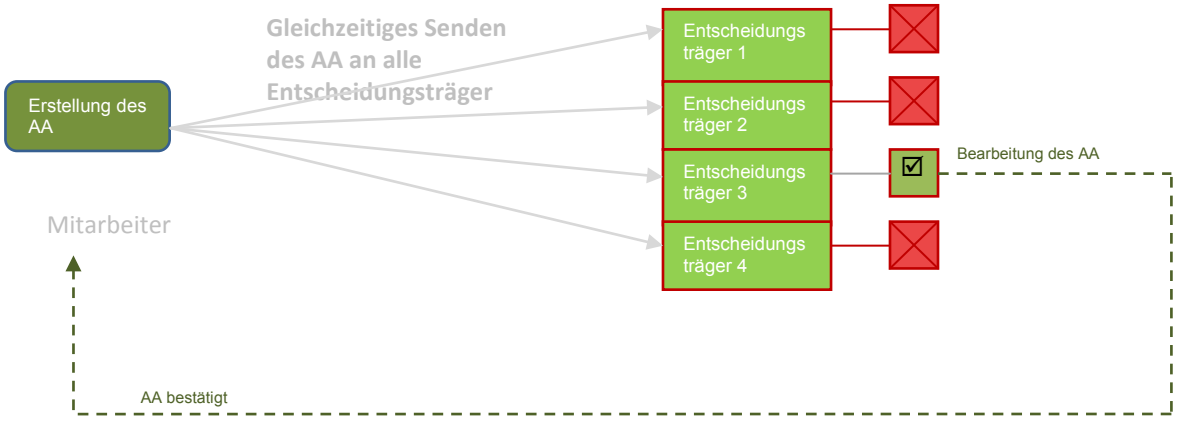
Wurden mehrere Entscheidungsträger ausgewählt, übernimmt derjenige, der als Erster den Antrag bearbeitet, auch seine weitere Bearbeitung.

Die anderen Entscheidungsträger können den Abwesenheitsantrag nun nicht mehr bearbeiten. Sie können ihn jedoch weiterverfolgen und die empfangenen E-Mails zur Information aufbewahren.

3. FUNKTION PARALLELE ENTSCHEIDUNGSTRÄGER

Der Mitarbeiterrolle entsprechend, können mehrere Haupt-Entscheidungsträger parametriert werden.

Auf diese Weise kann jeder Mitarbeiter seine Abwesenheitsanträge an mehrere Empfänger senden. Dadurch wird eine schnellere Bearbeitung der Anträge ermöglicht.



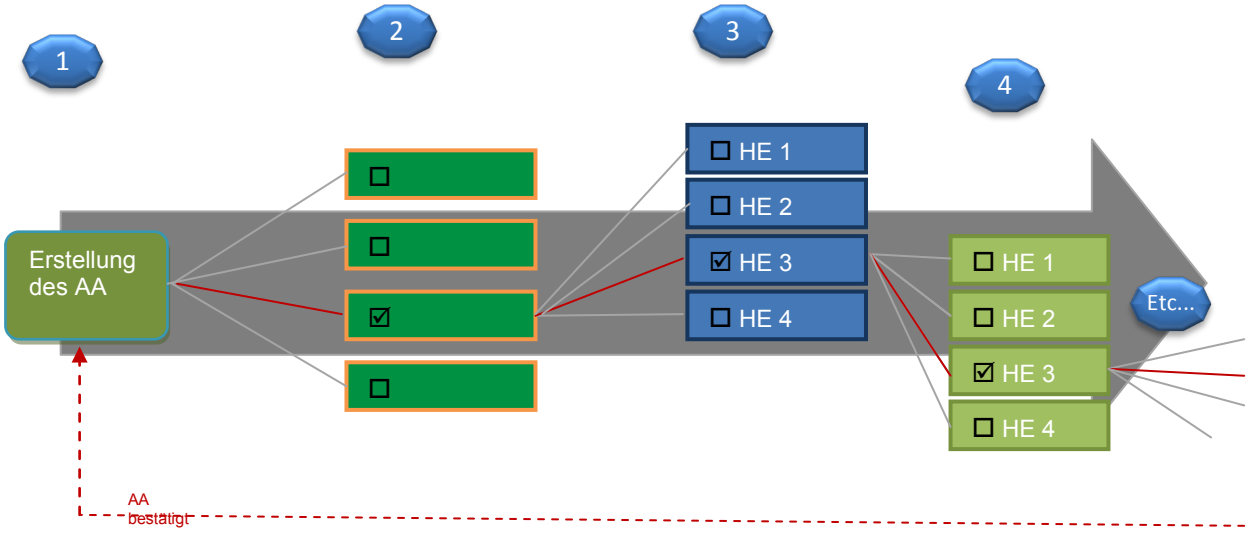
Jeder Mitarbeiter kann über einen oder mehrere Haupt-Entscheidungsträger verfügen. Sämtliche Entscheidungsträger erhalten die Abwesenheitsanträge und Warnmeldungen.

Der Entscheidungsträger, der als Erster den Abwesenheitsantrag bearbeitet, übernimmt auch seine weitere Bearbeitung. Die anderen Entscheidungsträger können den Abwesenheitsantrag nun nicht mehr bearbeiten. Sie können ihn jedoch weiterverfolgen und die empfangenen E-Mails zur Information aufbewahren.

Die Funktion „Paralleler Entscheidungsträger“ gilt auch für die Entscheidungsträger höherer Ebene:

Jedem Entscheidungsträger können ein oder mehrere Entscheidungsträger höherer Ebene zugewiesen werden. Sämtliche Entscheidungsträger höherer Ebene erhalten die Abwesenheitsanträge und Warnmeldungen.

Der Entscheidungsträger höherer Ebene, der als Erster den Abwesenheitsantrag bearbeitet, übernimmt auch seine weitere Bearbeitung. Die anderen Entscheidungsträger höherer Ebene können den Abwesenheitsantrag nun nicht mehr bearbeiten. Sie können ihn jedoch weiterverfolgen und die empfangenen E-Mails zur Information aufbewahren.

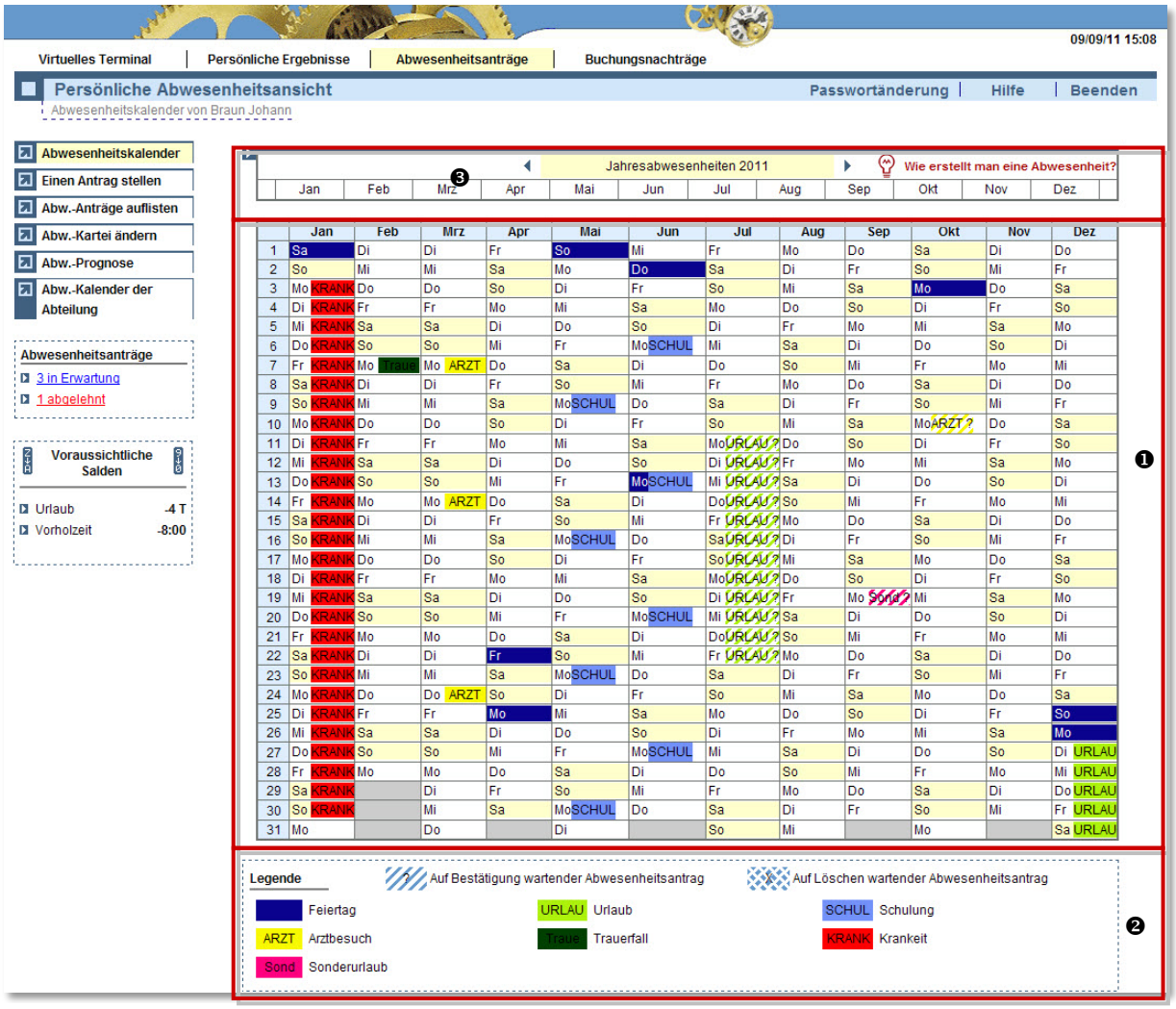


4. DIE ROLLE DES ANTRAGSTELLERS

4.1 Seinen Kalender einsehen

Ein Klick auf 

leitet zum folgenden Bildschirm:



Auf diesem Bildschirm kann ein Antragsteller einen Jahres- oder Monatskalender ❶ abrufen, auf dem seine schon bestätigten Abwesenheiten Tag für Tag eingetragen sind. Die Abwesenheiten sind mit ihrem Kürzel bezeichnet und farbig markiert. Die Legende befindet sich im unteren Teil des Bildschirms ❷.

Die obere Leiste der Anwendung ❸ ermöglicht die Auswahl der Ansichtsperiode. Das Jahr kann mit Hilfe der Richtungspfeile ◀ und ▶ ausgewählt werden. Daraufhin erhalten Sie die Jahresansicht der Abwesenheiten. Der Monat kann ebenso ausgewählt werden, oder auch durch Anklicken des entsprechenden Links.

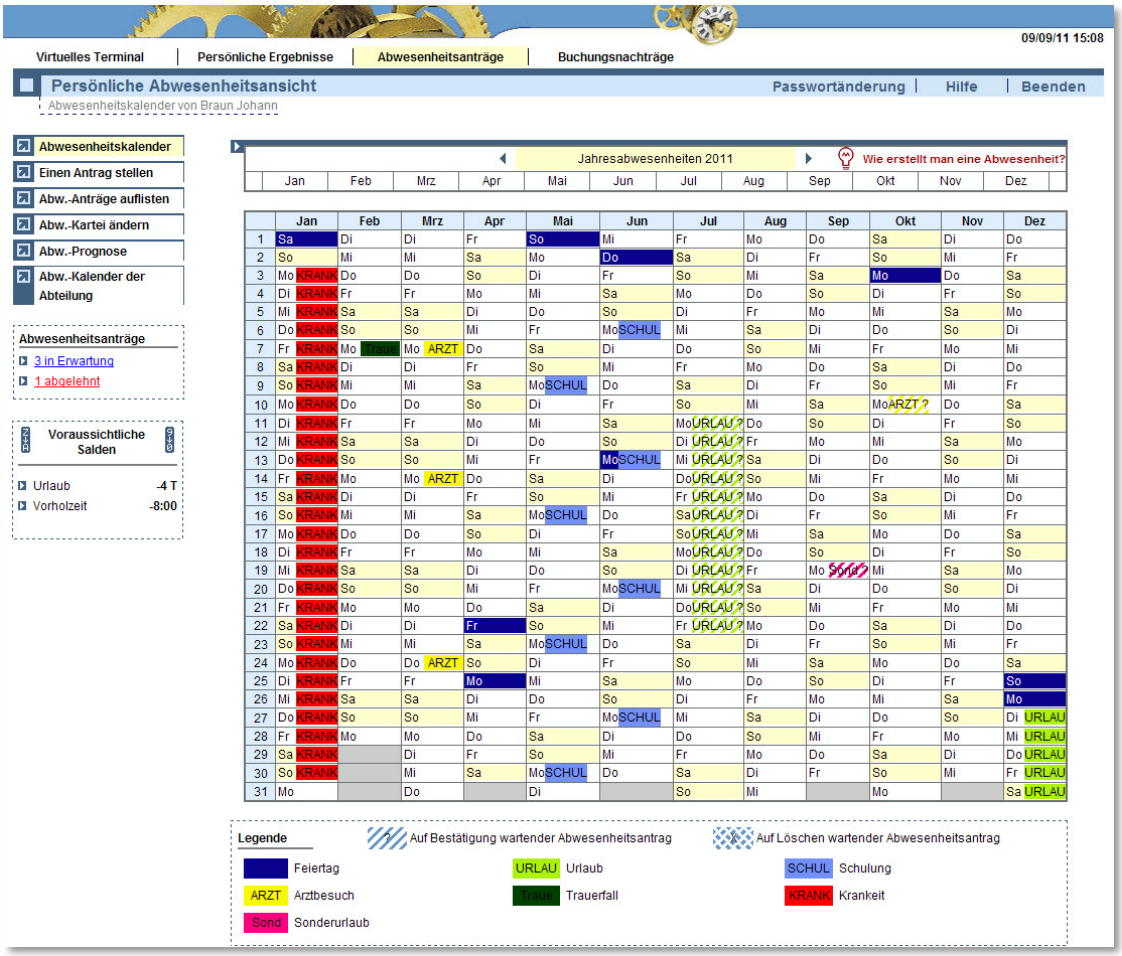
Mit Hilfe dieses Kalenders kann man auch einen Abwesenheitsantrag stellen, ändern oder löschen.

4.2 Einen Abwesenheitsantrag stellen

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Abwesenheitsanträge im Schriftmodus (per Klick auf das Menü **Einen Antrag stellen**) oder im graphischen Modus zu erfassen. Um bei einem Antrag von Datum bis Datum Zeit zu gewinnen, raten wir Ihnen zum graphischen Modus.

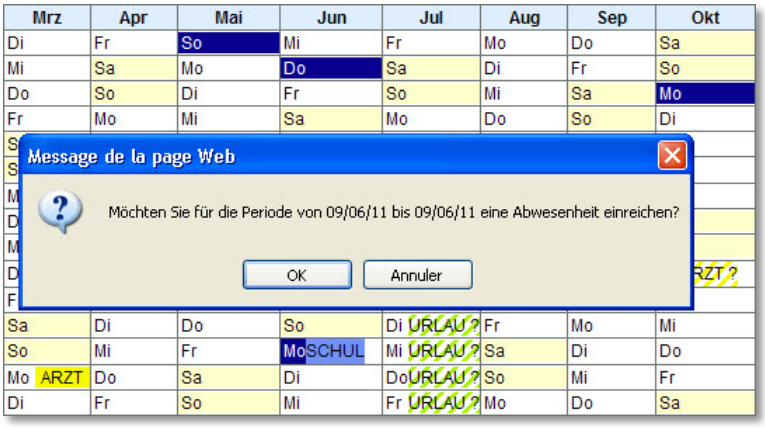
Erstellung im graphischen Modus

Die Erstellung im graphischen Modus findet auf dem Bildschirm des Abwesenheitskalenders Abwesenheitskalender statt:

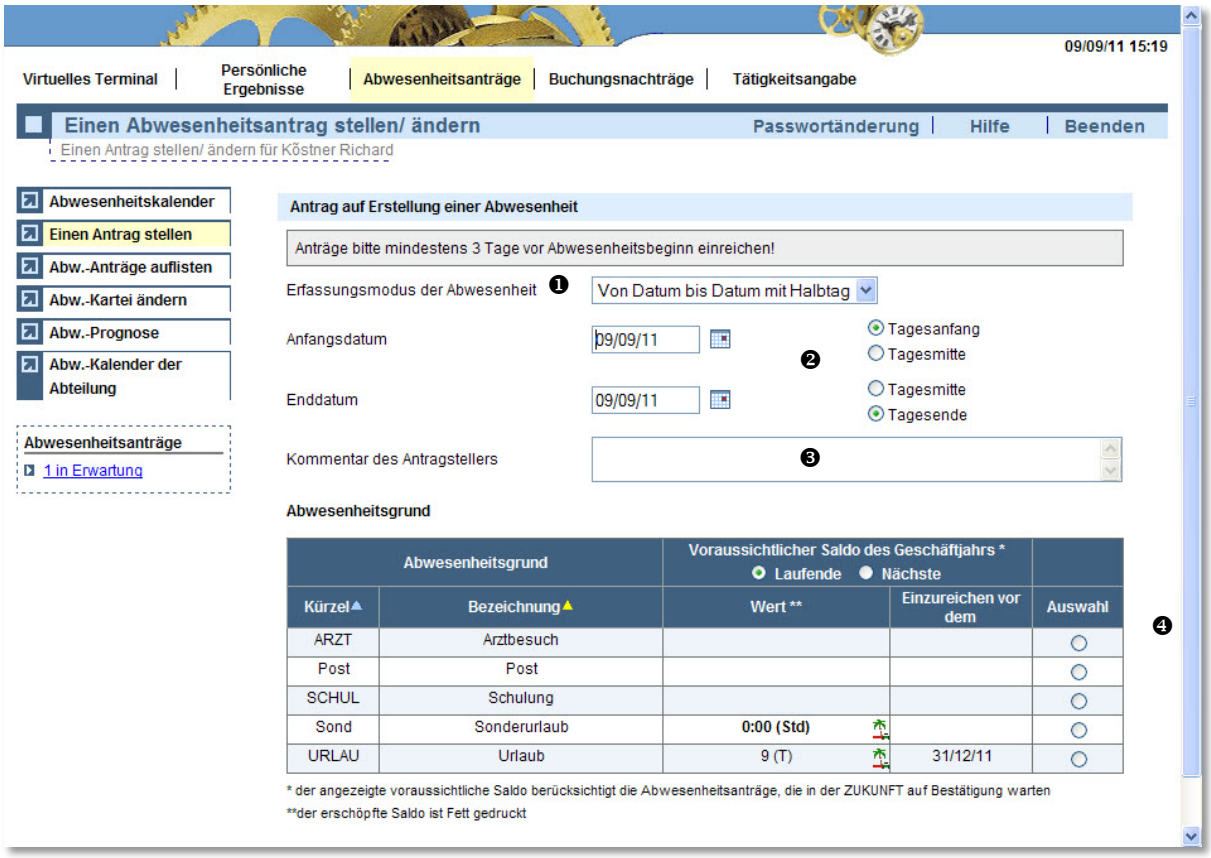


Um einen Abwesenheitsantrag zu stellen, müssen Sie:

1. auf das Anfangsdatum der Abwesenheit klicken (Icon)
2. auf das Enddatum der Abwesenheit klicken (Icon)



3. die Meldung im Pop-Up-Fenster bestätigen. Daraufhin wird ein bereits automatisch ausgefüllter Abwesenheitsantrag angezeigt.



Der Eingabemodus der Abwesenheit ❶ ist vorausgefüllt (Datum bis Datum), ebenso die Anfangs-und Enddaten der Abwesenheit. Außerdem kann man angeben, ob eine Abwesenheit zu Beginn des Nachmittags anfängt oder am Ende des Vormittags endet ❷.

- Ändern Sie gegebenenfalls diese Informationen.
- Dem Antrag eventuell einen **Kommentar** hinzufügen ❸.
- Den **Abwesenheitsgrund** in der Tabelle der unteren Bildschirmhälfte ❹ auswählen.
- Den Antrag dem Entscheidungsträger schicken, indem Sie auf den Button **Bestätigen** klicken.

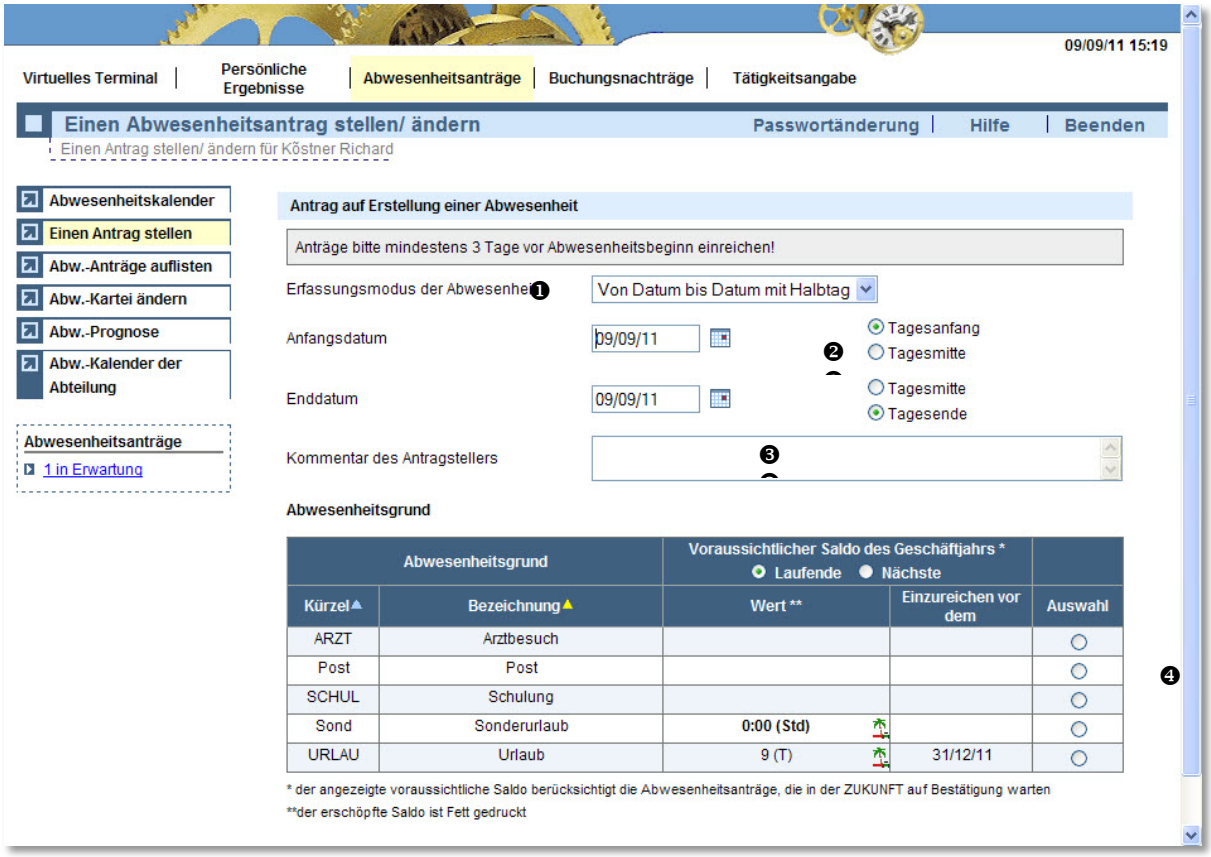
Mit Hilfe der Tabelle ❹ können Sie Ihr Urlaubssaldo für die laufende oder kommende Periode anzeigen. Diese Saldowerte berücksichtigen die genehmigten und in der Zukunft wartenden Anträge, aber nicht die in der Vergangenheit wartenden. Wenn Sie ein Saldo nicht sehen, heißt das, dass Sie nicht die erforderlichen Rechte dafür haben.

Nach dem Stellen des Antrags wird der Benutzer zu einem zusammenfassenden Bildschirm weitergeleitet, auf dem seine Abwesenheiten und die erstellte Kartei nun als auf Genehmigung wartend dargestellt werden. Wenn Kontrollen der Abwesenheitsanträge eingerichtet sind, kann es vorkommen, dass Sie zu einem Bildschirm weitergeleitet werden, der Ihnen die Nichtbeachtung bestimmter Einschränkungen signalisiert (siehe Seite 75).

HINWEIS:
In der Jahresansicht des Kalenders kann man auf einen Monat in der oberen Leiste klicken. Daraufhin werden Details dieses Monats angezeigt.

Erstellung im Schriftmodus

EinKlick auf Einen Antrag stellen leitet zu folgendem Bildschirm:



Dieser Bildschirm ermöglicht es dem Benutzer einen neuen Abwesenheitsantrag zu stellen.

Die Eingabezonen können nur im Fall einer Erstellung oder Änderung eines Abwesenheitsantrags geändert werden, solange der Antrag noch nicht genehmigt worden ist. In allen andern Fällen kann man den Antrag nur einsehen. Um ihn zu ändern, muss man auf den Link Abw.-Kartei ändern klicken.

Um einen Abwesenheitsantrag zu stellen, müssen Sie:

1. den **Erfassungsmodus** der Abwesenheit ❶ auswählen
2. die verschiedenen sich auf den Antrag beziehenden Angaben machen. Diese Parameter hängen vom Erfassungsmodus der Abwesenheit ❷ ab.
3. Dem Antrag eventuell einen **Kommentar** hinzufügen ❸.
4. Den **Abwesenheitsgrund** in der Tabelle der unteren Bildschirmhälfte ❹ auswählen.
5. Den Antrag dem Entscheidungsträger schicken, indem Sie auf den Button **Bestätigen** klicken.

Intranet führt Kontrollen bei der Erstellung eines Antrags durch: Der Antrag ist nur gültig, wenn die Salden ausreichend sind und alle im Intranet Kontrollen auslösenden Beschränkungen der Zeiterfassung berücksichtigt wurden. Sollte eine dieser beiden Bedingungen nicht erfüllt sein, werden die nicht erfüllten Kontrollen im abgesetzten Rahmen aufgelistet. Je nachdem, ob die Kontrolle blockierend ist oder nicht, haben Sie die Möglichkeit Ihren Antrag zu **ändern**, zu **bestätigen** oder **abzubrechen**.

Kontrollen

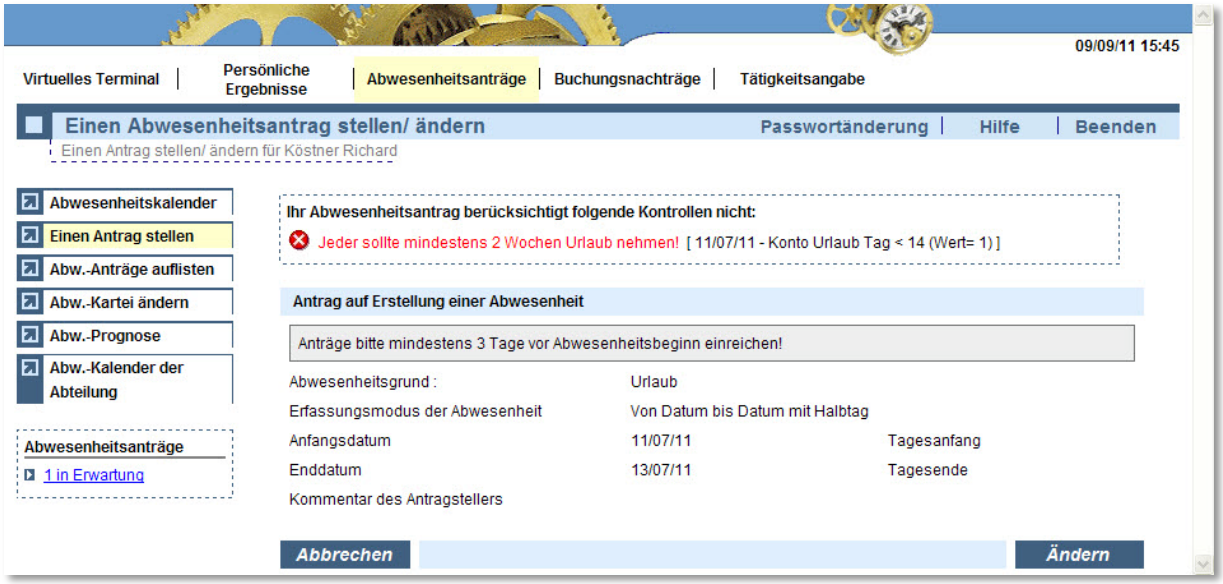
Die Anwendung von Kontrollen in der Kelio Zeitverwaltung wird im Kelio Prima/Integral Handbuch erklärt. Diese Kontrollen können:

nicht blockierend sein - eine Warnung wird ausgelöst und es besteht die Möglichkeit, den Antrag zu ändern



Sie können Ihren Antrag **Ändern**, die Warnung ignorieren und **Bestätigen** oder **Abbrechen**.

blockierend sein - die Erstellung eines Antrags, der die Kontrollen nicht besteht, wird verhindert

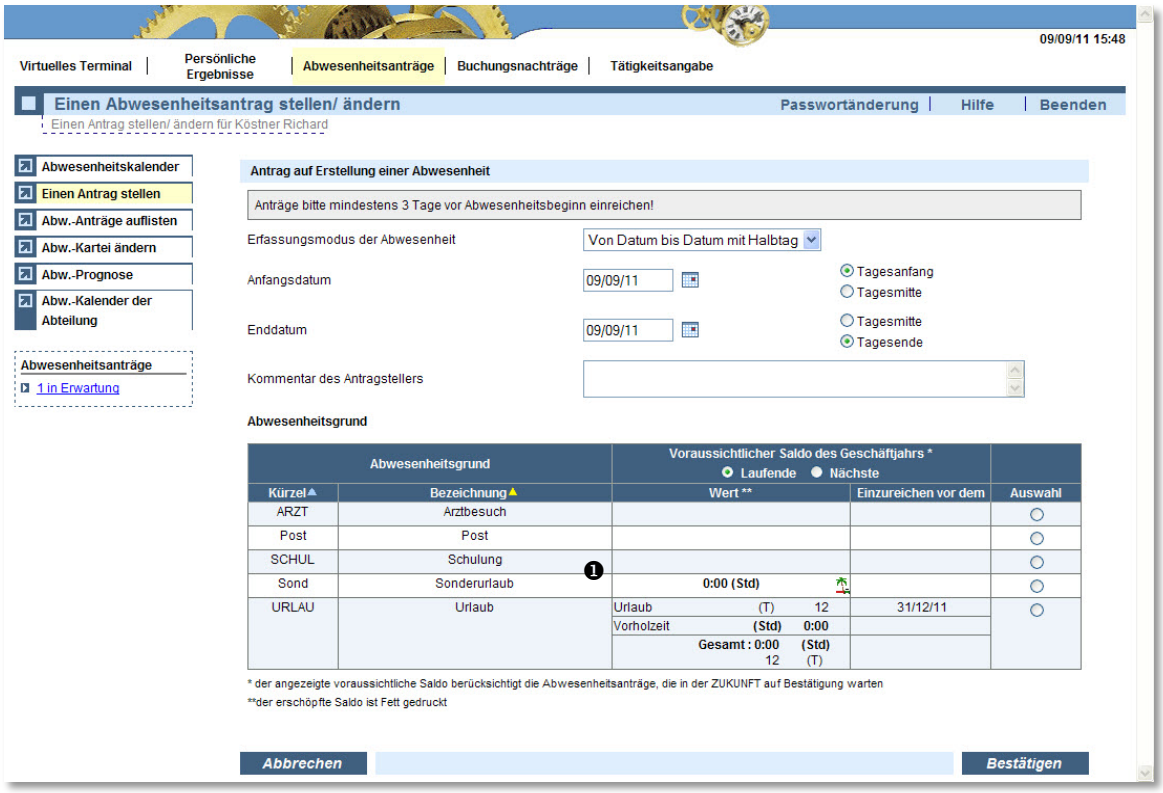


Sie können Ihren Antrag ändern, indem Sie auf **Bearbeiten** klicken, oder auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um die Erstellung abzubrechen.

Funktionsweise bei Einrichtung der Standard-Regel „Belastung mehrerer Salden“

Diese Funktion sorgt dafür, dass die Abwesenheitssalden nach Ihren firmenspezifischen Regeln automatisch belastet werden.

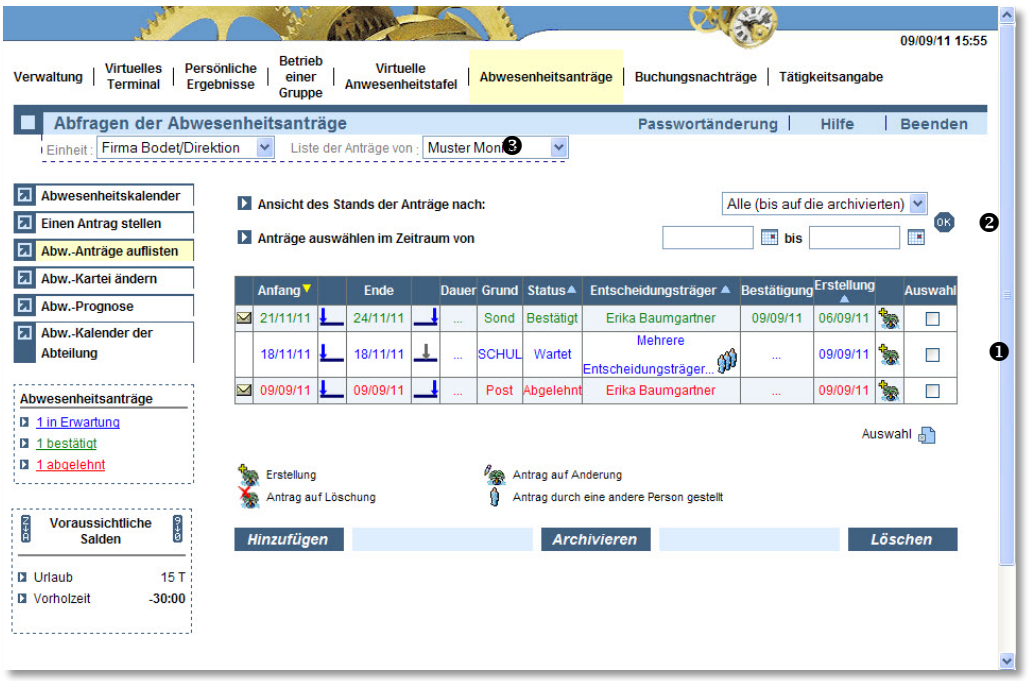
Sobald der Antrag gestellt wurde, kann der Benutzer die Auswirkung auf seine Abwesenheitssalden einsehen ❶.



4.3 Abwesenheitsanträge auflisten

Ein Klick auf 

leitet zu folgendem Bildschirm:



Dieser Bildschirm stellt die Liste der vom Benutzer erstellten Abwesenheitsanträge ❶ dar.

Es ist möglich Filter ❷ anzuwenden, um nur einen Teil der Liste anzuzeigen. Mit Hilfe dieser Filter kann man:

- einen Mitarbeiter in einer bestimmten Verwaltungseinheit aussuchen ❸ (mit den entsprechenden Benutzerrechten)
- eine bestimmte Erstellungsperiode der Abwesenheitsanträge ❷ abfragen
- die Abwesenheitsanträge nach ihrem Status auswählen (alle, wartend, bestätigt...) ❷.

Für alle in der unteren Bildschirmhälfte aufgelisteten Abwesenheiten können Sie folgende Informationen einsehen:

- das Anfangsdatum der Abwesenheit
- das Enddatum der Abwesenheit
- die Abwesenheitsdauer (wenn kein Enddatum der Abwesenheit vorgesehen ist)
- das Kürzel des Abwesenheitsgrunds
- den Status des Antrags
- den Namen des Entscheidungsträgers
- das eventuelle Bestätigungsdatum des Antrags
- das Erstellungsdatum des Antrags
- ein Auswahlkästchen, um den Antrag eventuell zu löschen oder zu archivieren.

Von dieser Liste ausgehend kann der Benutzer folgendes unternehmen:

- einen neuen Abwesenheitsantrag stellen, indem er auf den Button **Hinzufügen** klickt
- einen Abwesenheitsantrag ändern, indem er auf das entsprechende Datum klickt und dann den Inhalt des Eingabefelds ändert (siehe Einen Abwesenheitsantrag stellen, Seite 74)
- einen Abwesenheitsantrag löschen, indem er das entsprechende Auswahlkästchen ankreuzt und auf den Button **Löschen** klickt. Der Antrag wird dann endgültig gelöscht. Wurde der Antrag schon bestätigt, kann man weder ihn noch die entsprechende Abwesenheitskartei mit einem Klick auf den Button **Löschen** löschen
- einen bestätigten oder abgelehnten Abwesenheitsantrag archivieren, indem er das entsprechende Auswahlkästchen ankreuzt und auf den Button **Archivieren** klickt. Die bestätigten oder abgelehnten archivierten Anträge können jetzt nur noch in der Ansicht der archivierten Anträge angezeigt werden. Achtung: beim endgültigen Entfernen der archivierten Abwesenheitsanträge werden diese definitiv gelöscht.

HINWEIS:
Ein schon genehmigter Abwesenheitsantrag kann zwar archiviert werden, die entsprechende Abwesenheitskartei wird dabei jedoch nicht gelöscht.

4.4 Einen Abwesenheitsantrag ändern

Zwei verschieden Fälle der Antragsänderung können eintreten:

- die Änderung eines noch nicht bestätigten Abwesenheitsantrag
- der Antrag auf Änderung einer genehmigten Abwesenheit (Abwesenheitskartei).

4.4.1 Einen Abwesenheitsantrag im graphischen Modus ändern

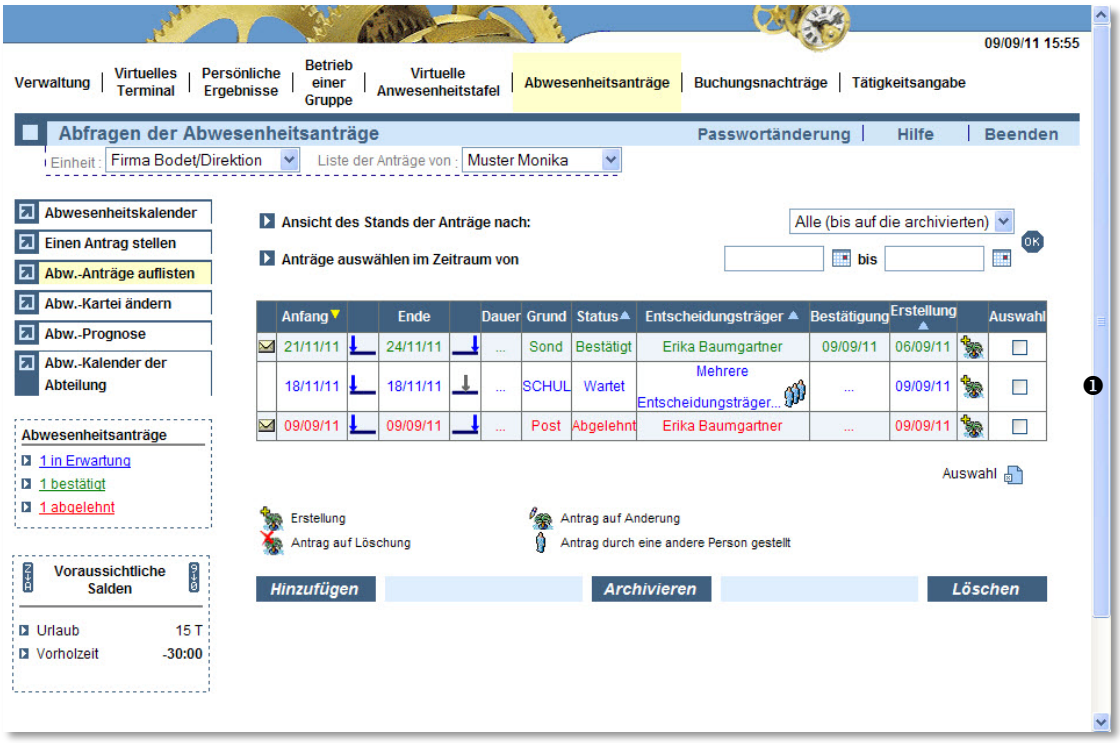
Wenn man im jährlichen Abwesenheitskalender auf einen Antrag klickt, werden dessen Details angezeigt (dieser Bildschirm gleicht dem Erstellungsbildschirm). Der Antragsstatus wird unter dem Kalender angezeigt:



Sie können den Antrag jetzt ändern und den geänderten Antrag mit einem Klick auf den Button **Bestätigen** übermitteln.

4.4.2 *Einen noch nicht bestätigten Abwesenheitsantrag im Schriftmodus ändern*

Ein Klick auf Abw.-Anträge auflisten führt Sie zur Liste der noch nicht genehmigten Abwesenheitsanträge eines Benutzers.



Um einen dieser Anträge zu ändern, müssen Sie auf eines der Felder, die dem zu ändernden Antrag entsprechen ❶, klicken, die gewünschten Änderungen durchführen und schließlich auf den Link **Bestätigen** klicken.

4.4.3 *Einen bestätigten Abwesenheitsantrag im Schriftmodus ändern*

Ein Klick auf Abw.-Kartei ändern führt Sie zur Liste der bestätigten Abwesenheitsanträge und Abwesenheitskarteien, von Ihnen selbst oder von einem Ihnen zugeteilten Benutzer.

Die genehmigten Abwesenheitsanträge werden in einer Tabelle aufgelistet, die folgende Informationen enthält:

- die Anfangs- und Enddaten der Abwesenheit
- eventuell die Abwesenheitsdauer in Tagen (dem jeweiligen Eingabemodus entsprechend)
- das Kürzel der Abwesenheit
- ihre Bezeichnung
- ein Icon, das anzeigt, ob schon ein Änderungs- oder Löschantrag gestellt wurde
- ein Auswahlkästchen.

Um einen dieser Anträge zu ändern, auf einen der Parameter der zu ändernden Kartei klicken ❶, die gewünschten Änderungen durchführen und dann auf den Link *Bestätigen* klicken. Ein Antrag auf Änderung wird dem Entscheidungsträger gesandt. Nach der Bestätigung des Antrags wird die alte Kartei durch eine neue ersetzt.

4.5 Einen Abwesenheitsantrag löschen

Zwei verschieden Fälle können beim Löschen eines Abwesenheitsantrags eintreten:

- das Löschen eines noch nicht bestätigten Abwesenheitsantrag
- ein Antrag auf Löschen einer bestätigten Abwesenheit (Abwesenheitskartei).

4.5.1 *Einen Abwesenheitsantrag im graphischen Modus löschen*

Wenn man im jährlichen Abwesenheitskalender auf einen Antrag klickt, werden dessen Details angezeigt (dieser Bildschirm gleicht dem Erstellungsbildschirm). Der Antragsstatus wird unter dem Kalender angezeigt:

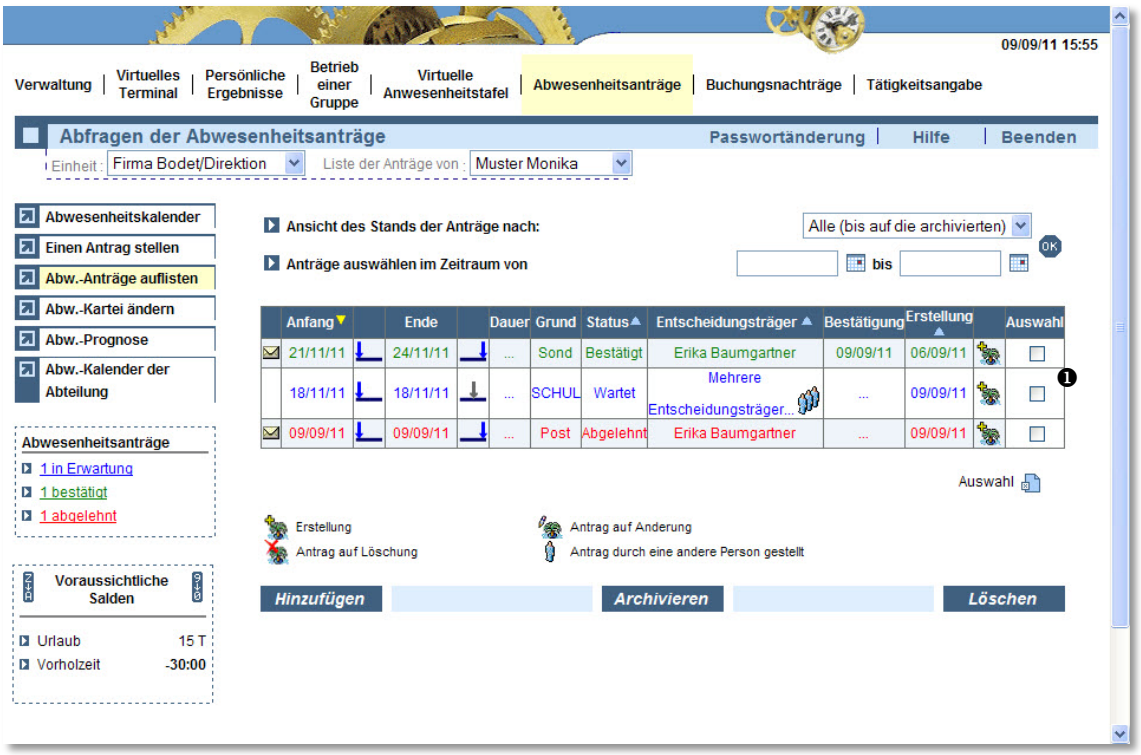


Sie können den Antrag jetzt löschen, indem Sie auf den Button **Löschen** klicken.

4.5.2 Einen noch nicht bestätigten Abwesenheitsantrag im Schriftmodus löschen

Ein Klick auf 

führt Sie zur Liste der noch nicht endgültig entfernten Abwesenheitsanträge eines Benutzers.



Um einen dieser Anträge zu löschen, müssen Sie das entsprechende Auswahlkästchen in der Tabelle ❶ aktivieren und dann auf den Link *Löschen* klicken. Der Antrag wird dann endgültig gelöscht. Ab jetzt kann der Entscheidungsträger ihn nicht mehr visualisieren.

4.5.3 Einen bestätigten Abwesenheitsantrag oder eine Abwesenheitskartei im Schriftmodus löschen

Ein Klick auf 

führt Sie zur Liste der bestätigten Abwesenheitsanträge und Abwesenheitskarteien, von Ihnen selbst oder von einem Ihnen zugeteilten Benutzer.

Die genehmigten Abwesenheitsanträge werden in einer Tabelle aufgelistet, die folgende Informationen enthält:

- die **Anfangs**- und **Enddaten** der Abwesenheit
- eventuell die **Abwesenheitsdauer** in Tagen (dem jeweiligen Eingabemodus entsprechend)
- das **Kürzel** der Abwesenheit
- ihre Bezeichnung
- ein Icon, das anzeigt, ob schon ein **Änderungs- oder Löschantrag** gestellt wurde
- ein Auswahlkästchen.

In der Kelio Zeiterfassung wird ein bestätigter Abwesenheitsantrag zu einer Abwesenheitskartei. Der Bestätigungsmodus für das Löschen eines bestätigten Abwesenheitsantrags ist derselbe wie der eines Abwesenheitsantrags. Ein Antrag auf Löschung wird dem Entscheidungsträger gesandt. Die Abwesenheitskartei wird gelöscht, wenn der Antrag auf Löschung bestätigt wird.

4.6 Seine voraussichtlichen Abwesenheiten ansehen

Ein Klick auf 

führt Sie zu den Salden und voraussichtlichen Abwesenheitssummen, die von Ihnen selbst oder von einem Benutzer stammen, den Sie verwalten. Sie können das Ende des laufenden oder des nächsten Jahres auswählen, an dem die Summen als abgeschlossen angezeigt werden (siehe Seite 41).

Die voraussichtlichen Salden werden in einer ersten Tabelle aufgelistet, die folgende Informationen enthält:

- das **Kürzel** des Saldos und seine **Bezeichnung**
- die verwendete **Einheit**
- den **aktuellen Saldowert** und das aktuelle Datum
- den **voraussichtlichen Saldowert** zum Jahresende
- die **Anzahl** der in dieser Periode **erworbenen** Stunden oder Tage
- die **Anzahl** der in dieser Periode **genommenen** Stunden oder Tage

Die voraussichtlichen Abwesenheitssummen werden in einer zweiten Tabelle aufgelistet, die folgende Informationen enthält:

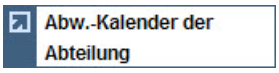
- das **Kürzel** der Abwesenheit und ihre **Bezeichnung**
- die verwendete **Einheit**
- den **aktuellen Summenwert** und das aktuelle Datum
- den **voraussichtlichen Summenwert** zum Jahresende
- die **Anzahl** der in dieser Periode **erworbenen** Stunden oder Tage
- die **Anzahl** der in dieser Periode **genommenen** Stunden oder Tage

BEMERKUNGEN:

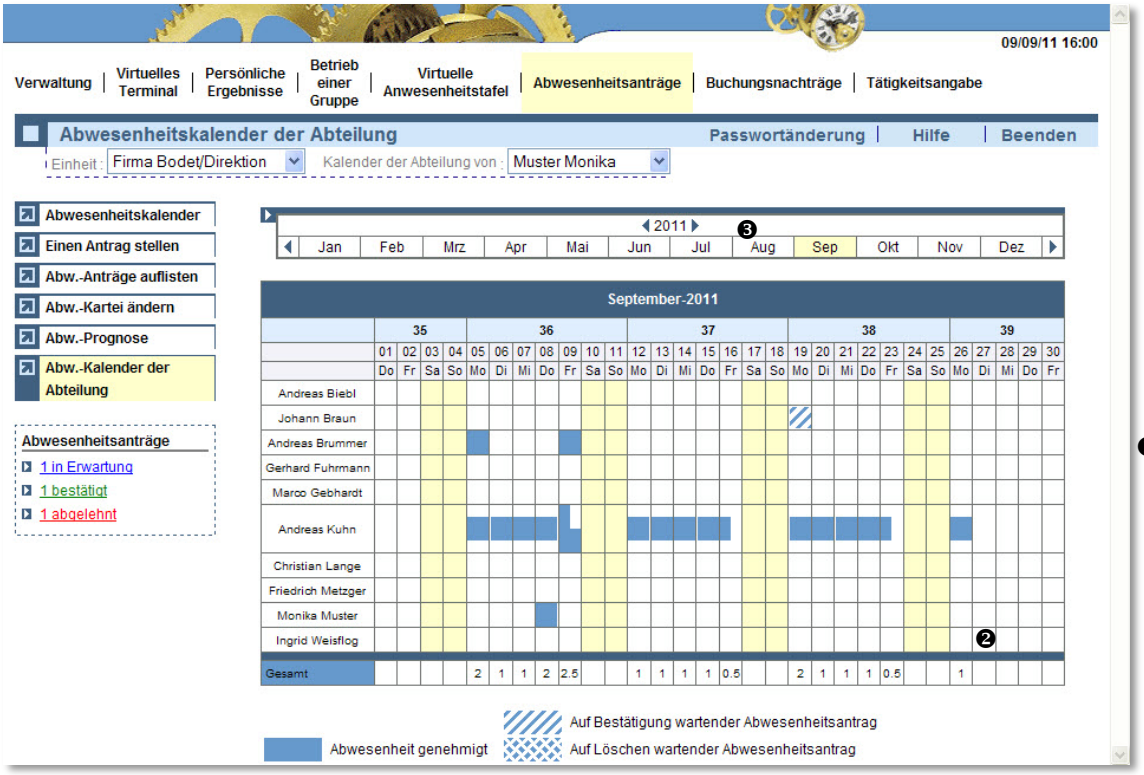
Wenn der Saldo initialisiert wurde, entspricht der voraussichtliche Saldo dem vom Vortag der Initialisierung.

Mit dem Button **Aktualisieren** werden die Ergebnisse aktualisiert. Die voraussichtlichen Ergebnisse berücksichtigen alle wartenden oder bestätigten Abwesenheitsanträge, auch die in der Zukunft wartenden.

4.7 Abwesenheitskalender der Abteilung

Ein Klick auf 

leitet zu folgendem Bildschirm:



Dieser Bildschirm ermöglicht einem Antragsteller, einen Monatskalender einzusehen ❶, auf dem Tag für Tag die Abwesenheiten aller Mitarbeiter seiner Abteilung dargestellt sind (bestätigt oder nicht). Die Legende befindet sich im unteren Teil des Bildschirms ❷.

Hier werden nur die Zeitspannen der Abwesenheit angezeigt. Die Abwesenheitsgründe werden aus Gründen der Diskretion nicht präzisiert.

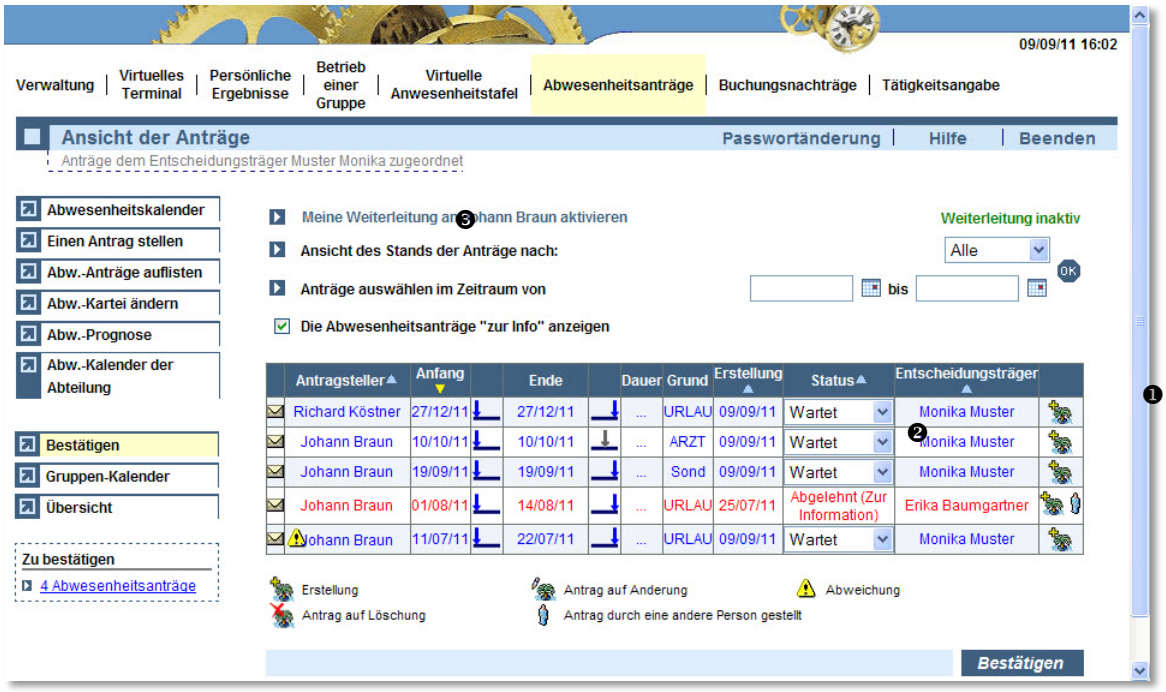
Die obere Leiste der Anwendung ❸ ermöglicht die Auswahl der Ansichtsperiode. Den Monat wählt man mit Hilfe der Buttons ◀ und ▶ oder durch einen Klick auf den gewünschten Monat aus.

5. DIE ROLLE DES ENTSCHEIDUNGSTRÄGERS

5.1 Einen Abwesenheitsantrag bestätigen

Ein Klick auf 

leitet den Entscheidungsträger zu folgendem Bildschirm:



Auf diesem Bildschirm kann ein Entscheidungsträger folgende Informationen einsehen ❶:

- die auf Bestätigung wartenden Abwesenheitsanträge der Benutzer, deren Entscheidungsträger er ist
- die Abwesenheitsanträge, die er abgelehnt hat
- die bestätigten Abwesenheitsanträge, wenn er der letzte Entscheidungsträger ist.

Er kann einen zur Bestätigung vorliegenden Antrag genehmigen oder ablehnen, indem er dessen Status mit Hilfe des entsprechenden Ausrollmenüs ändert ❷.

Für jeden Antrag können Sie folgende Informationen einsehen:

- den Namen des Antragstellers
- das Erstellungsdatum des Antrags
- das Anfangsdatum der Abwesenheit
- das Enddatum der Abwesenheit
- die Abwesenheitsdauer (wenn kein Enddatum vorgesehen ist)
- den Abwesenheitsgrund
- den Status des Antrags
- gegebenenfalls das Auftreten einer Abweichung.

Über den Link **Meine Weiterleitung aktivieren** ❸ kann der Entscheidungsträger, im Fall einer Abwesenheit seinerseits, die Anträge an die in seiner Kartei definierten Benutzer weiterleiten. Der Entscheidungsträger kann diese Benutzer bei der Aktivierung auswählen. Das Prinzip der Parallelen Entscheidungsträger wird angewandt.



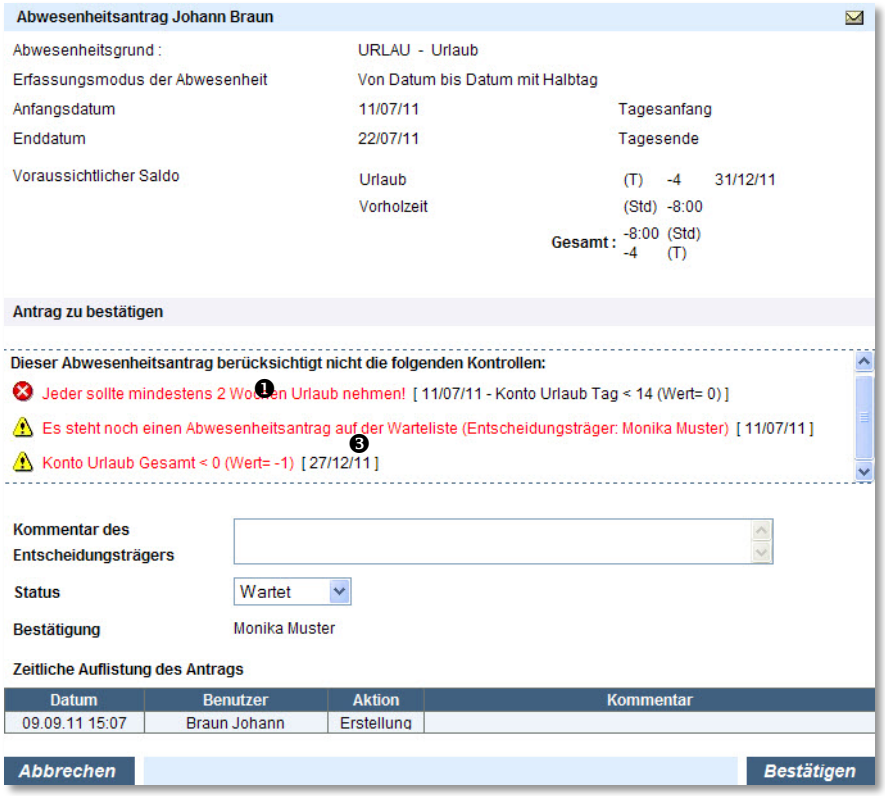
BEMERKUNGEN:

Dieser Link **Meine Weiterleitung aktivieren** steht nur dann zur Verfügung, wenn der stellvertretende Entscheidungsträger parametriert wurde.

Das Symbol ⚠ zeigt an, dass eine auf die Abwesenheitsanträge wirkende Einschränkung nicht eingehalten wurde (siehe Seite 75).

Sonderfall eines Antrags, der die Kontrollen nicht erfüllt

Wenn das Symbol ⚠ vor einem Antrag angezeigt wird, heißt das, dass eine dem Abwesenheitsantrag zugeordnete Einschränkung nicht eingehalten worden ist (siehe Seite 75).
Ein Klick auf den Abwesenheitsantrag führt dann zu folgendem Bildschirm:



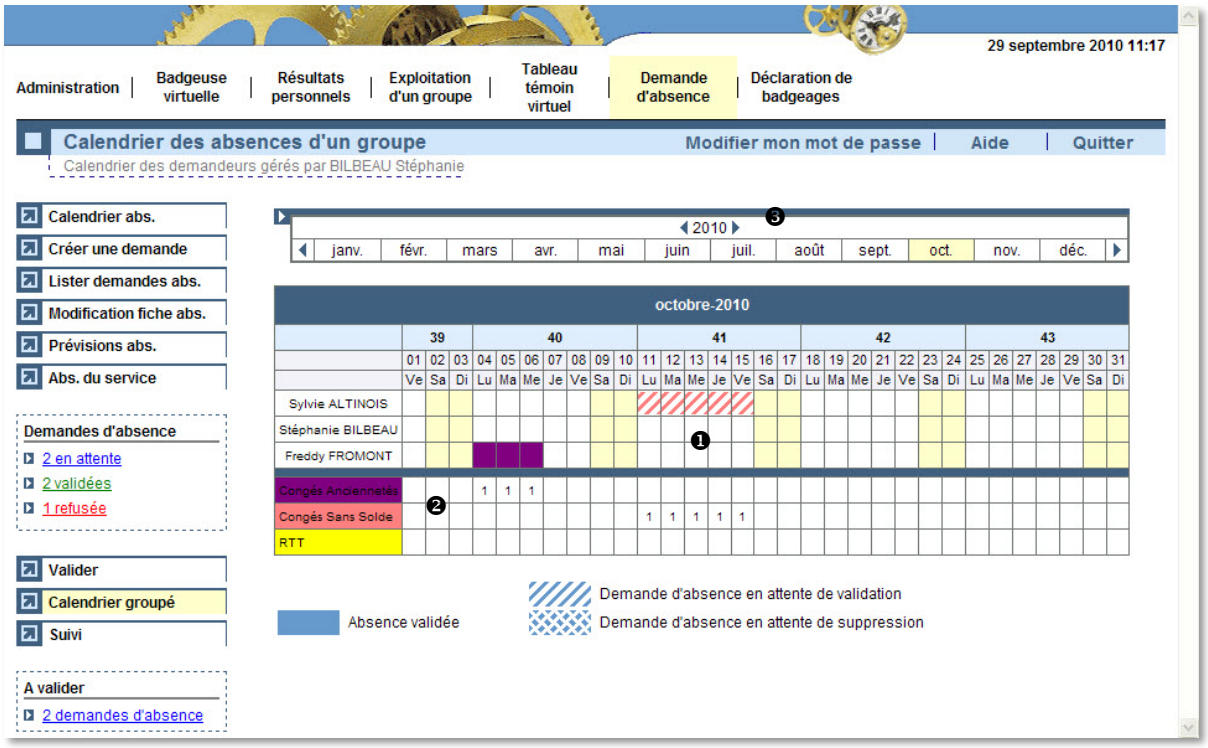
Sie haben die Möglichkeit, einen Kommentar ❶ an den Antragsteller zu adressieren, damit er seinen Antrag eventuell ändert. Sie können den Antrag auch bestätigen, indem Sie auf den Button ❷ klicken, nachdem Sie seinen Status geändert haben ❸.

5.2 Abwesenheitskalender einer Gruppe

Ein Klick auf Gruppen-Kalender leitet den Entscheidungsträger zu folgendem Bildschirm:

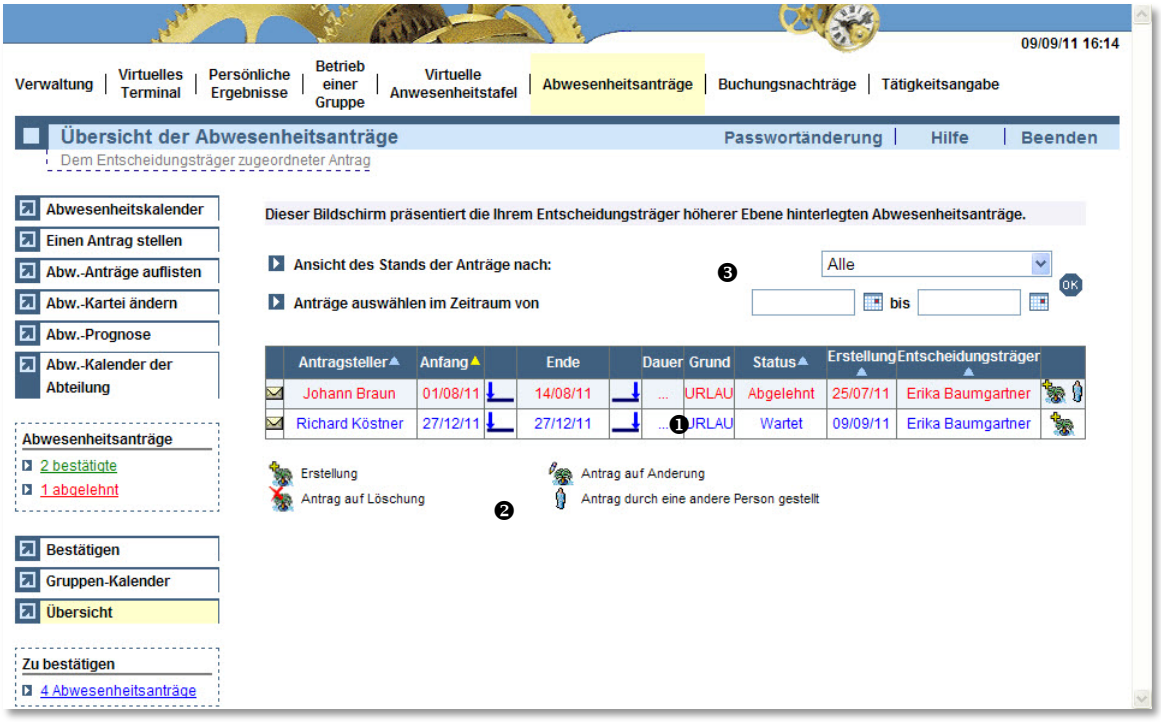
Im mittleren Teil des Bildschirms ❶ kann er die Abwesenheitstage der Benutzer abrufen, deren Entscheidungsträger er ist. Die Legende ❷ der Abwesenheitsgründe befindet sich im unteren Teil des Bildschirms.

Die obere Leiste der Anwendung ❸ ermöglicht die Auswahl der Ansichtsperiode. Das Jahr kann mit Hilfe der Buttons ◀ und ▶ ausgewählt werden, der Monat durch Anklicken des entsprechenden Links.



5.3 Übersicht der weitergeleiteten Abwesenheitsanträge

Ein Klick auf  leitet den Entscheidungsträger zu folgendem Bildschirm:



Im mittleren Teil des Bildschirms ❶ kann man die vom Benutzer bestätigten und an seinen vorgesetzten Entscheidungsträger weitergeleiteten Abwesenheitsanträge abrufen. Die Legende ❷ der Abwesenheitsanträge befindet sich im unteren Teil des Bildschirms.

Im oberen Teil des Bildschirms ❸ kann man die Anträge, die man anschauen möchte, nach ihrem Zeitpunkt oder auch nach ihrem Status beim vorgesetzten Entscheidungsträger auswählen.

6. DIE ROLLE DES PERSONALLEITERS

Ein Benutzer mit einer Personalleiter-Rolle kann an Stelle eines Antragstellers handeln. Seine Benutzerrechte definieren, was er erstellen, ändern, löschen usw. darf. Beispiel: Ein Personalleiter kann einen Abwesenheitsantrag für einen Mitarbeiter stellen. Er bekommt jedoch nicht mehr Rechte zugeteilt, als die Antragsteller, deren Personalleiter er ist. Wenn einer seiner Antragsteller seine Urlaubssalden nicht abrufen darf, darf er sie auch nicht ansehen.

Der Personalleiter kann den gewünschten Antragsteller mit den Ausrollmenüs *Einheit* und *Mitarbeiter* auswählen.



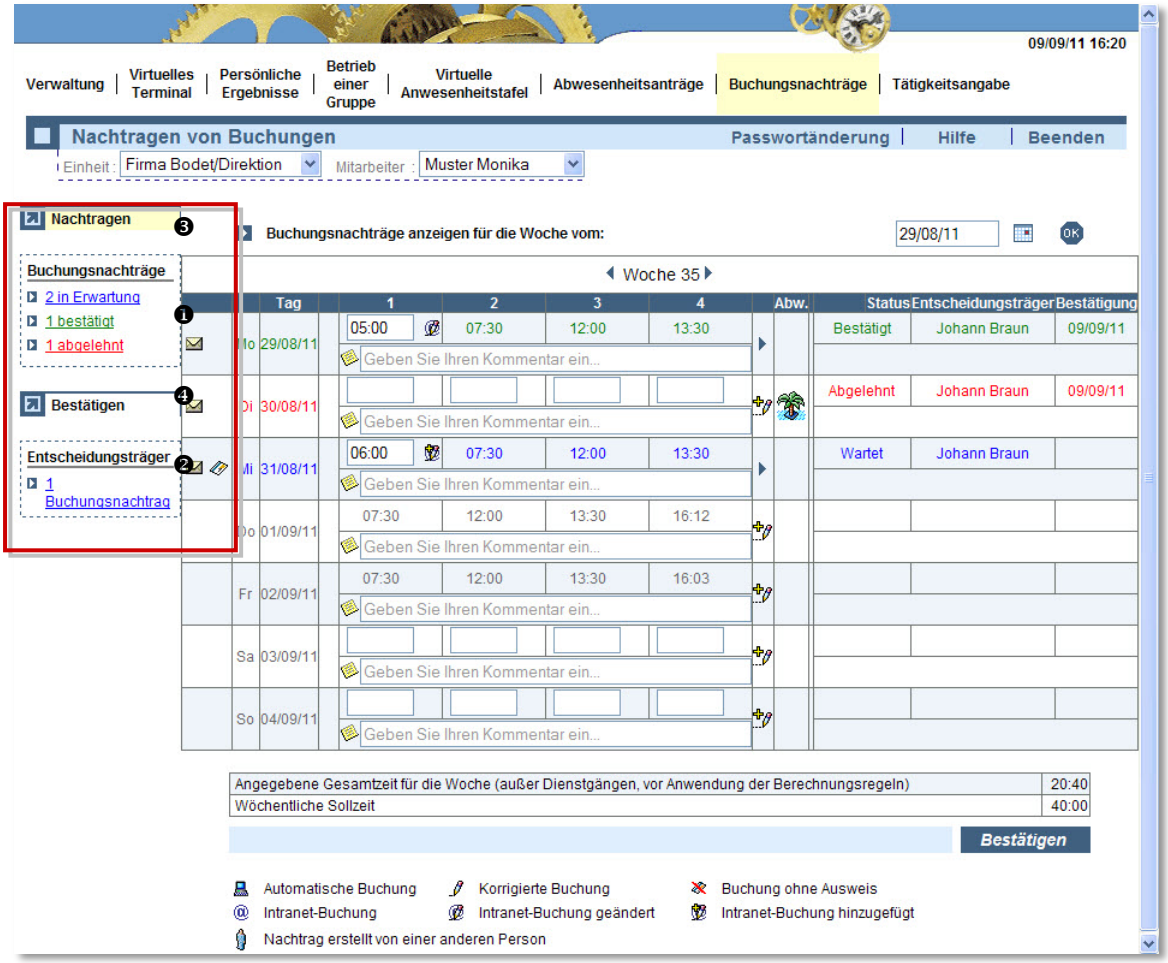
Die Auswahl von **Alle** im Ausrollmenü *Mitarbeiter* zeigt den Kalender der ausgewählten Verwaltungseinheit an.

7. DIE ROLLE DES ADMINISTRATORS

Der Administrator kann alle Abwesenheitsanträge in Kelio Intranet über die Schaltflächen VERWALTUNG > ABWESENHEITEN abrufen und sortieren (siehe *Abwesenheitsanträge anzeigen und sortieren*, Seite 76).

BUCHUNGSNACHTRÄGE

Ein Klick auf den Link **BUCHUNGSNACHTRÄGE** führt den Benutzer zum nächsten Bildschirm:



Ein Nachtrag wird von einem Benutzer erstellt und an einen anderen Benutzer übermittelt, den man den Entscheidungsträger nennt. Dieser bestätigt den Nachtrag oder auch nicht.

Es kann mehrere Entscheidungsträger geben. In diesem Fall hat jeder Entscheidungsträger einen Entscheidungsträger höherer Ebene, der im Kelio Rechtemodul festgelegt wurde. (Siehe Handbuch des Kelio Rechtemoduls).

Wenn der Buchungsnachtrag von allen betroffenen Benutzern genehmigt worden ist, wird im Zeiterfassungssystem automatisch eine Buchung erstellt.

Sollte der Entscheidungsträger abwesend sein, wird der Nachtrag automatisch an den stellvertretenden, ebenfalls in seiner Mitarbeiterkartei definierten Entscheidungsträger weitergeleitet (wenn die Weiterleitung aktiviert ist).

Der vorige Bildschirm fasst die Nachträge des laufenden Benutzers zusammen, egal ob er Antragsteller oder Entscheidungsträger ist.

❶ Als Antragsteller sehen Sie die Anzahl Ihrer Nachträge ein:
- Nachträge, die auf Bestätigung warten
- bestätigte Nachträge
- abgelehnte Nachträge
- Nachträge mit Fehlerstatus (z.B. Nachträge, für die es keinen Entscheidungsträger gibt).

❷ Als Entscheidungsträger sehen Sie außerdem die Anzahl der Nachträge , die Sie bestätigen sollen.

❸ Über das Menü am linken Bildschirmrand kann der Antragsteller eine oder mehrere Nachträge durch Anklicken von **Nachtragen** abrufen, hinzufügen, ändern oder löschen.

❹ Der Entscheidungsträger gelangt zum Bildschirm der Nachtragsbestätigungen der Benutzer, indem er auf den Button **Bestätigen** klickt.

1. PRINZIP

Um die Anwendung **NACHTRÄGE** optimal einzusetzen, ist es von Bedeutung zu verstehen, wie die Antragstellung und die Genehmigung ablaufen.

Für unsere Beispiele nehmen wir die 3 folgenden Benutzer:

- 1 davon ist nur Antragsteller (M. Becker),
- 2 sind sowohl Entscheidungsträger als auch Antragsteller (M. Muster, J. Braun).

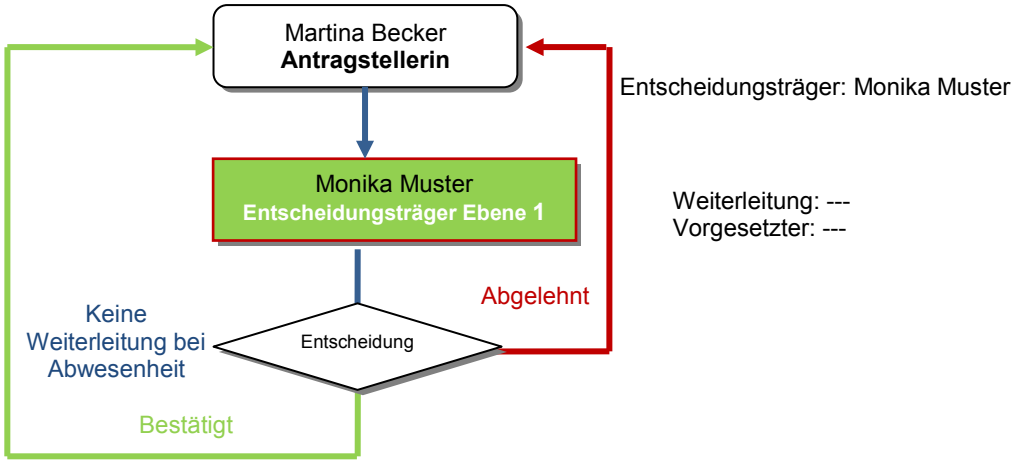
Die nachfolgenden Schemen stellen die verschiedenen Wege dar, welche die Nachträge befolgen, je nachdem wer der Antragsteller ist und welcher Validierungsmodus ausgewählt wurde. Jedes Schema stellt die Beziehungspersonen dar, die dem jeweiligen Benutzer zugeordnet sind:

- seinen Entscheidungsträger
- seinen stellvertretenden Entscheidungsträger
- seinen Entscheidungsträger höherer Ebene

Im Fall einer Genehmigung auf mehreren Ebenen muss man darauf achten, dass der Nachtrag keine Schleife durchläuft, die immer zum selben Benutzer zurückführt.

BEISPIELE:

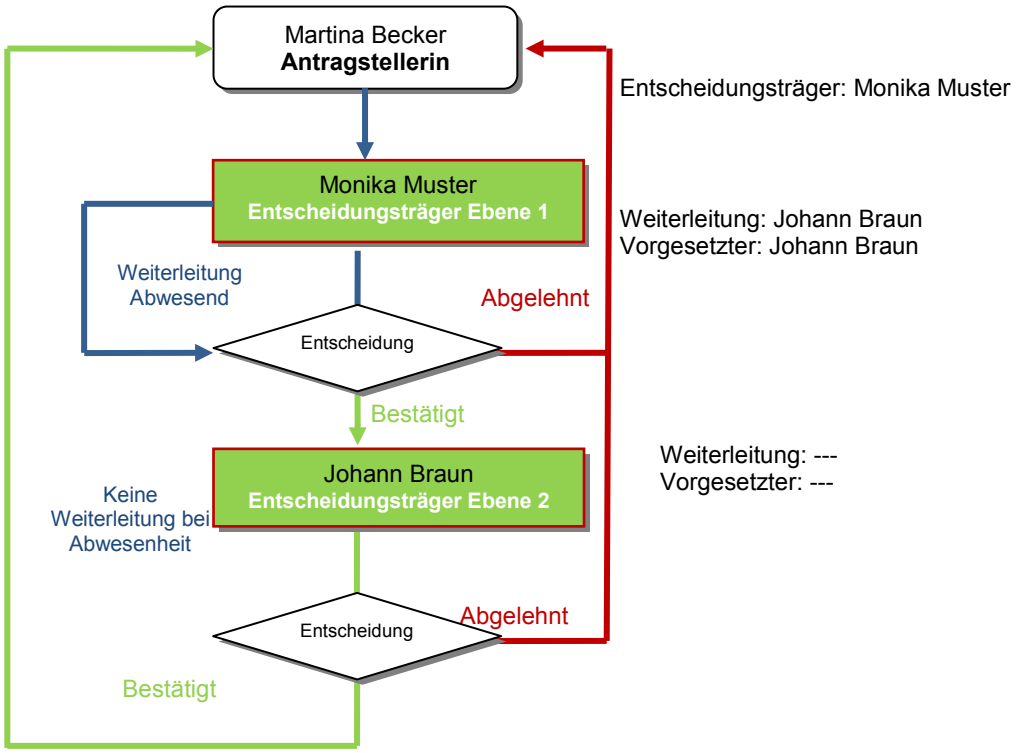
1. Die Antragstellerin Martina Becker erstellt einen Nachtrag.
2. Die Kartei wird ihrem Entscheidungsträger Monika Muster übermittelt.
3. Monika Muster hat weder einen Entscheidungsträger höherer Ebene noch einen stellvertretenden Entscheidungsträger. Der Nachtrag kann genehmigt oder abgelehnt werden. In jedem Fall wird er der Antragstellerin zurückgeschickt, um ihr die Entscheidung mitzuteilen.



4. Die letzte Entscheidungsträgerin ist Monika Muster. Der Nachtrag wird der Antragstellerin genehmigt oder abgelehnt zurückgesandt. Wird er genehmigt, erstellt das Zeiterfassungssystem eine Buchung.

1. Die Antragstellerin Martina Becker erstellt einen Nachtrag.
2. Die Kartei wird ihrer Entscheidungsträgerin Monika Muster übermittelt. Drei Situationen können auftreten:

    a. sie ist abwesend und die Weiterleitung ist aktiviert. Der Nachtrag wird dem stellvertretenden Entscheidungsträger Johann Braun übermittelt, der den Antrag entweder genehmigt oder ablehnt. Der Nachtrag wird dann dem Entscheidungsträger höherer Ebene übermittelt (hier nicht vorhanden).
    b. sie lehnt den Nachtrag ab, er wird der Antragstellerin zurückgeschickt
    c. sie bestätigt den Antrag, er wird dem Entscheidungsträger höherer Ebene Johann Braun übermittelt.



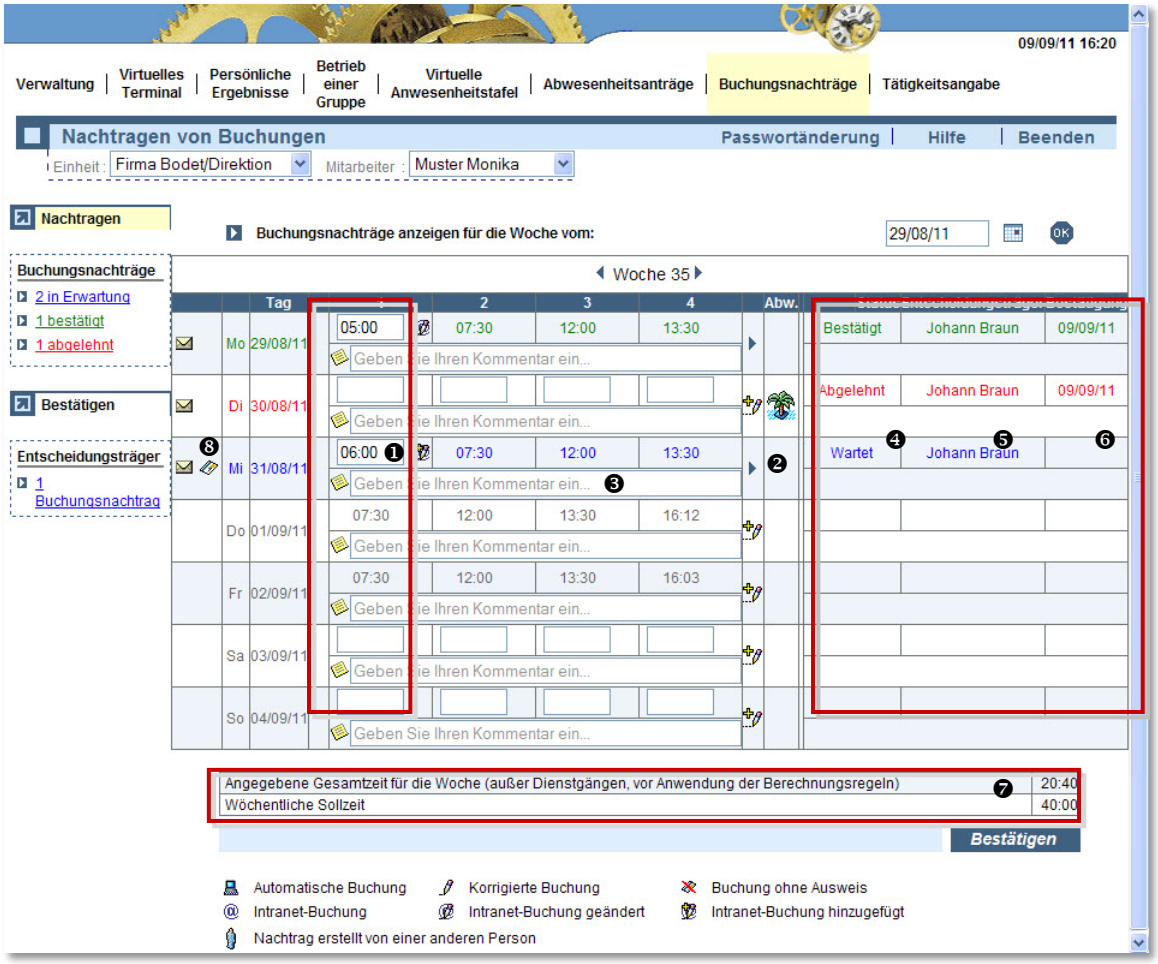
3. Der letzte Entscheidungsträger ist Johann Braun. Der Antrag wird der Antragstellerin genehmigt oder abgelehnt zurückgesandt. Wird er genehmigt, erstellt das Zeiterfassungssystem eine Buchung.

HINWEIS:
Als Personalleiter kann man auch Buchungsnachträge für einen Dritten erstellen, wenn das im Rechtemodul erteilte Benutzerprofil verfügt dies zulässt. Sie wählen dann den gewünschten Mitarbeiter im Ausrollmenü oben im Bildschirm aus:



2. DIE ROLLE DES ANTRAGSTELLERS

EinKlick auf Nachtragen führt zu folgendem Bildschirm:



Auf diesem Bildschirm kann ein Benutzer seine Buchungsnachträge abrufen, erstellen, ändern und löschen.

Für jeden Nachtrag können Sie folgende Informationen einsehen:

- ❶ **Datum** und **Uhrzeit** des Nachtrags
- ❷ den eventuellen **Abwesenheitsgrund**
- ❸ gegebenenfalls einen **Kommentar**. Mit einem Klick in das Kommentar-Feld können Sie vom obenstehenden Bildschirm aus direkt einen Kommentar eingeben und sparen so einen Umweg über die Tagesansicht der Buchungsnachträge.
- ❹ seinen **Status**
- ❺ den **Namen des Entscheidungsträgers**
- ❻ das **Bestätigungsdatum** des Buchungsnachtrags
- ❼ die angemeldeten **Gesamtstunden** und die **Soll-Summe** der ausgewählten Woche.
- ❽ Von diesem Bildschirm aus können Sie mit einem Klick auf dem Entscheidungsträger ein E-Mail senden Wenn Sie mit der Maus über das Icon fahren, werden die bereits vorhandenen Buchungen des Tages angezeigt.

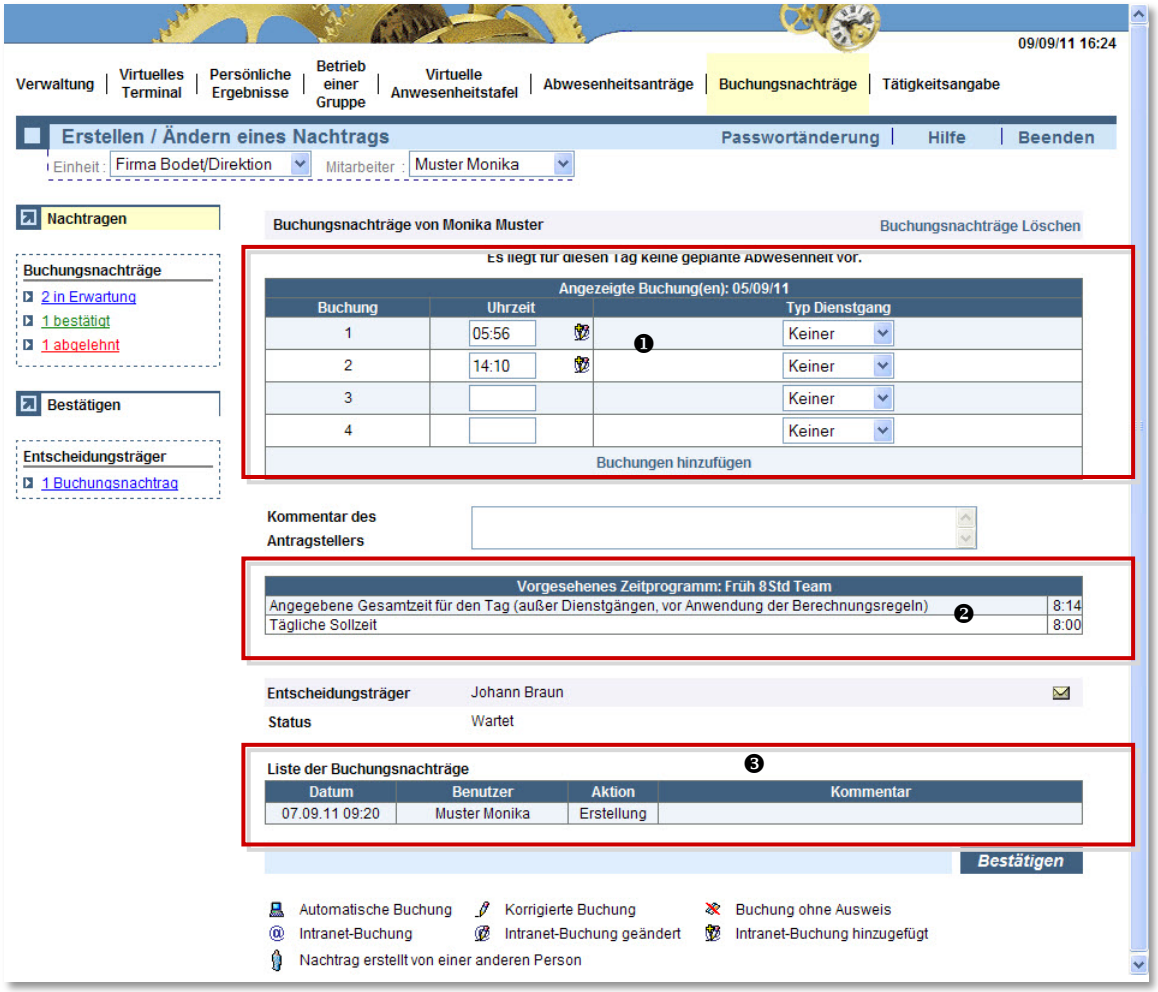
2.1 Buchungsnachträge erstellen/ändern

Buchungsnachträge können Sie direkt über den Hauptbildschirm erstellen oder ändern:

1. den Cursor auf das erste Eingabefeld des ausgewählten Tages setzen
2. die Uhrzeit des Buchungsnachtrags eingeben
3. einen Kommentar in das dafür vorhergesehene Feld eingeben
4. Den Antrag dem Entscheidungsträger schicken, indem Sie auf den Button **Bestätigen** klicken.

Werden alle 4 vorgesehenen Eingabefelder bereits benutzt, können Sie mit einem Klick auf  weitere Eingabefelder hinzufügen. Die Spalten werden dann nummeriert, damit die Tabelle der Nachträge übersichtlich bleibt.

Außerdem können Sie Details der täglichen Buchungsnachträge anzeigen:



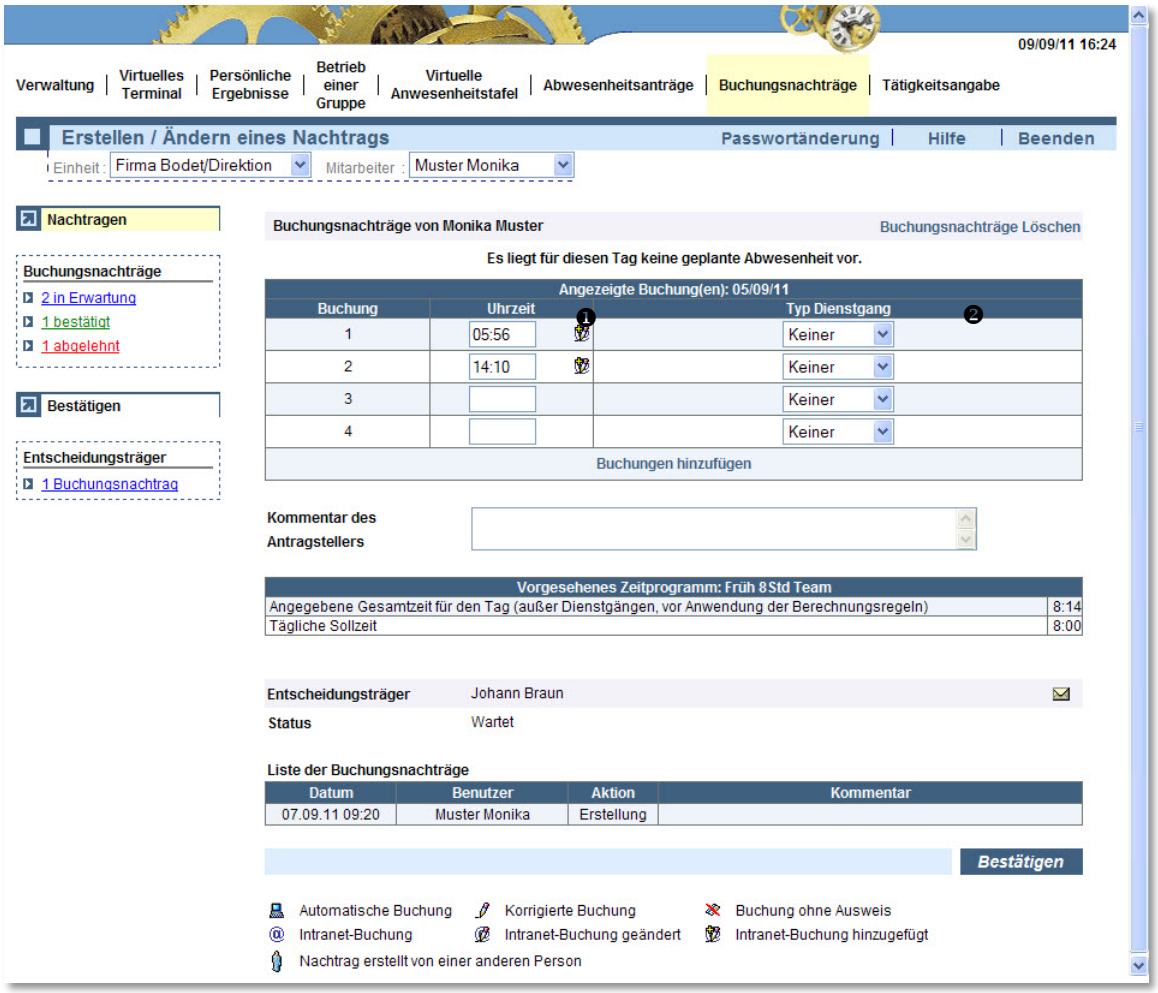
❶ Dieser Bildschirm listet alle vom Benutzer eingegebenen Buchungsnachträge des Tages auf.
❷ Eine Tabelle zeigt dem Benutzer die Gesamtzahl der eingegebenen Stunden an, sowie die Sollzeit des angezeigten Tages.
❸ Eine chronologische Auflistung der Buchungsnachträge wird im unteren Bildschirmteil angezeigt.

Von diesem Bildschirm aus kann man ebenfalls Nachträge hinzufügen, ändern und löschen. Alle diese Aktionen müssen durch einen Klick auf **Bestätigen** bestätigt werden.

BEMERKUNGEN:
Alle diese Aktionen müssen durch einen Klick auf Bestätigen bestätigt werden. Dabei werden die entsprechenden Buchungen im Zeiterfassungssystem nicht gelöscht.
Die auf einem Kelio Visio Terminal verwirklichten Buchungen können nicht anhand von Buchungsnachträgen geändert werden.
Die Buchungen, die zwischen dem Buchungsnachtrag und seiner Bestätigung stattgefunden haben, bleiben erhalten.

2.2 Nachträge einer Abwesenheit erstellen/ändern

Vom Detail-Bildschirm aus besteht auch die Möglichkeit, Buchungsnachträge für Abwesenheiten oder Dienstgänge hinzuzufügen.



Um eine Abwesenheit oder einen Dienstgang nachträglich zu buchen, müssen Sie:

❶ die **Uhrzeit** des Nachtrags in das entsprechende Feld eingeben
❷ den **Grund** für die Abwesenheit oder den Dienstgang im Ausrollmenü auswählen
❸ auf den Button **Bestätigen** klicken.

3. DIE ROLLE DES ENTSCHEIDUNGSTRÄGERS

3.1 Nachträge bestätigen

Ein Klick auf Bestätigen führt den Entscheidungsträger zu folgendem Bildschirm:



Auf diesem Bildschirm kann ein Entscheidungsträger folgende Informationen einsehen ❶ (der angewandten Filterung entsprechend):

- die auf Bestätigung wartenden Nachträge der Benutzer, deren Entscheidungsträger er ist
- die Nachträge, die er abgelehnt hat
- die bestätigten Nachträge, wenn er der letzte Entscheidungsträger ist.

Er kann sämtliche zur Bestätigung vorliegenden Nachträge genehmigen oder ablehnen, indem er ihren Status mit Hilfe des entsprechenden Ausrollmenüs ändert ❷.

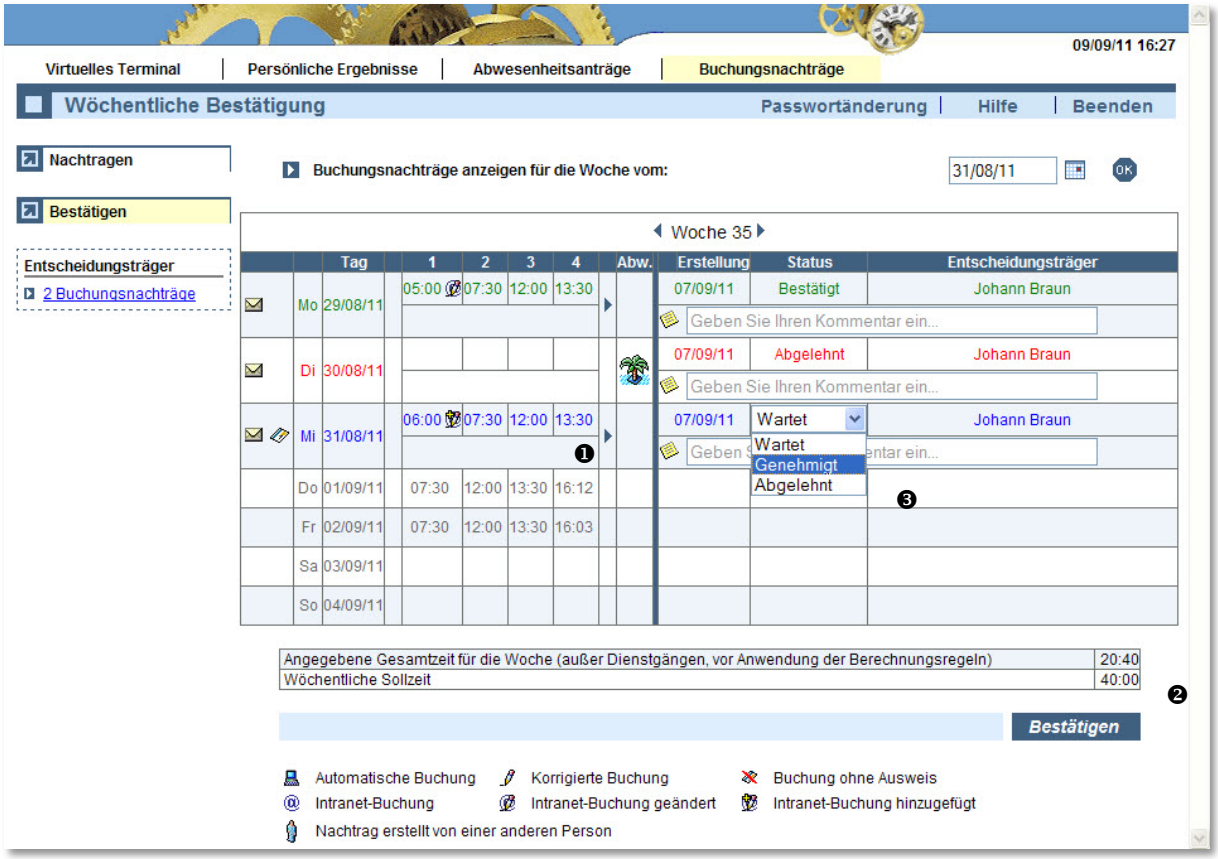
Von diesem Bildschirm aus kann der Entscheidungsträger außerdem die Weiterleitung der ihm bestimmten Nachträge aktivieren, indem er auf den Link **Meine Weiterleitung aktivieren** klickt.

Für jeden Antragsteller können Sie folgende Informationen einsehen:

- die **Anzahl** der Buchungsnachträge
- den **Namen** des Antragstellers
- die **Ausweisnummer** des Antragstellers
- das Datum des **ersten Antrags**
- das Datum des **letzten Antrags**
- den **Antragsstatus** (bestätigt, abgelehnt oder auf Bestätigung wartend).

3.2 Einen einzelnen Nachtrag bestätigen

Zum nachfolgenden Bildschirm gelangen Sie über BUCHUNGSNACHTRÄGE > BESTÄTIGEN und einen Klik auf den Benutzer:



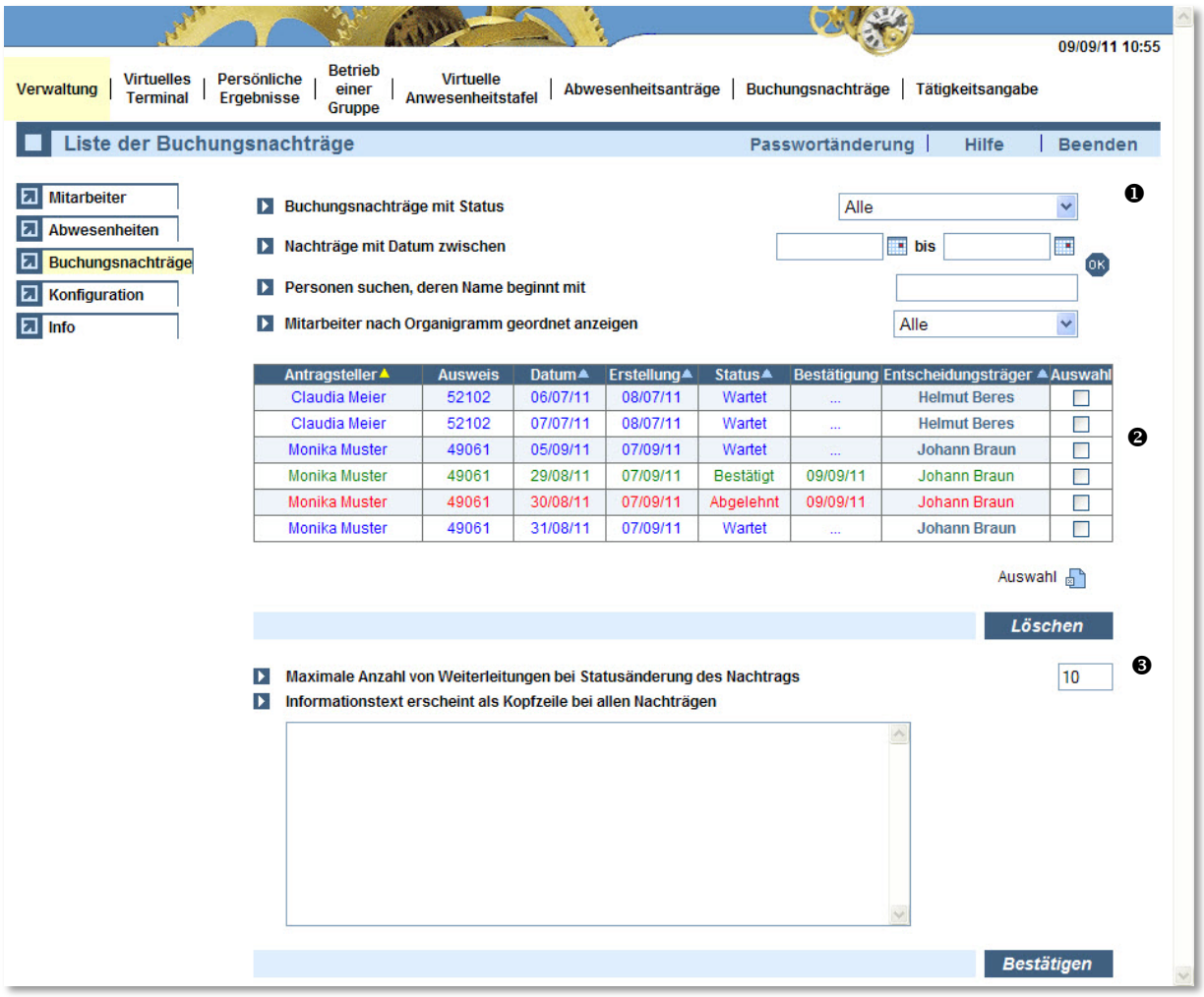
Der obere Bildschirmteil ❶ ermöglicht es, die Buchungsnachträge eines ausgewählten Tages oder Benutzers anzuzeigen. Man bestätigt den Nachtrag, indem man seinen Status mit Hilfe des Ausrollmenüs wechselt ❸.

Der untere Bildschirmteil enthält eine Tabelle ❷, auf der der Benutzer die Gesamtzahl der angemeldeten Stunden sowie die Soll-Summe des gerade angezeigten Tags ablesen kann.

Es besteht auch die Möglichkeit, eine Bestätigung von dem Detail-Bildschirm aus zu tätigen.

4. DIE ROLLE DES ADMINISTRATORS

Der Administrator kann alle Buchungsnachträge in Kelio Intranet in VERWALTUNG > BUCHUNGSNACHTRÄGE abrufen und sortieren.



Dieser Bildschirm ermöglicht es dem Administrator:

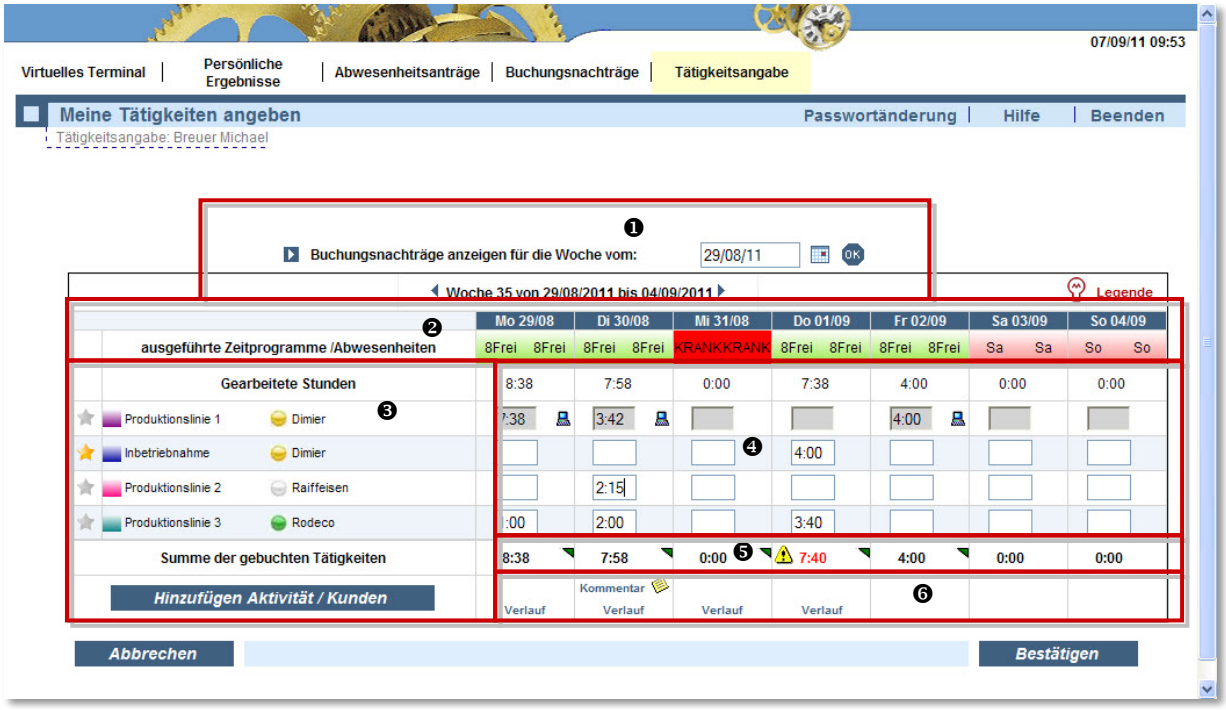
- einen Nachtrag eines bestimmten Benutzers und gegebenen Tages zu löschen
- zu definieren, wie oft der Buchungsnachtrag höchstens ❸ weitergeleitet werden darf
- einen Kommentar hinzufügen, der bei jeder Nachtragserstellung angezeigt wird ❹.

Zum Löschen das entsprechende Auswahlkästchen aktivieren ❷ und dann auf den Button Löschen klicken.

Mit Hilfe der Filter ❶ kann man Abweichungen innerhalb einer Zeitspanne oder ihrem Status gemäß auswählen.

TÄTIGKEITSANGABEN

Im Intranet verfügen die Mitarbeiter über einen Wochenplan, auf dem sie ihre Stunden nach Projekt, Aufgabe, Kunde usw. gestaffelt problemlos und schnell eintragen können. Ein Klick auf **TÄTIGKEITSANGABE** führt den Benutzer zum folgenden Bildschirm:



Auf diesem Bildschirm kann ein Benutzer seine Tätigkeitsangaben abrufen, erstellen, ändern und löschen.

❶ Die anzuzeigende Woche im Kalender auswählen (standardmäßig die laufende Woche) und auf **OK** klicken oder die Richtungspfeile ◀ und ▶ benutzen.

Ihren Benutzerrechten entsprechend werden bei jedem Nachtrag folgende Informationen angezeigt:

❷ Zeitprogramme und Abwesenheiten, sowie die (aus den Buchungen stammenden) geleisteten Arbeitsstunden

❸ die Liste der Tätigkeiten der Woche, sowie die vom Benutzer bevorzugten Tätigkeiten Die bevorzugten Tätigkeiten werden durch das Icon ★ gekennzeichnet.

Um eine Tätigkeit hinzuzufügen, auf **Hinzufügen Tätigkeit / Kostenstelle** klicken. Die gewünschten Elemente auswählen und die Auswahl mit **Bestätigen** validieren.



Bei einem Eingabefehler kann man vor Validierung der Woche mit einem Klick auf ... zur Auswahl der Tätigkeiten und/oder Kostenstellen zurückkehren. Damit eine Tätigkeit auch bei der nächsten Bildschirmöffnung in der Liste angezeigt wird, muss man sie zu den Favoriten hinzufügen. Zu diesem Zweck auf das Icon ★ klicken, das daraufhin die Farbe wechselt. Gelb bedeutet, dass die Tätigkeit zu den Favoriten gehört. Um weitere Favoriten hinzuzufügen, den Vorgang wiederholen.

❹ Jeder Tätigkeit und/oder jede Kostenstelle entspricht ein Feld, in das die täglichen Zeiten eingegeben werden. Die Legende gibt an, ob es sich um automatisch erstellte oder manuell vom Mitarbeiter eingegebene Zeiten handelt.

Die Felder einer automatisch erstellten Tätigkeit sind grau unterlegt und können nicht geändert werden. Den Benutzerrechten entsprechend werden die Dauern in Stunden/Minuten, Stunden/Hundertsteln oder im Prozentsatz angezeigt.

❺ Das System zeigt die Summen der eingetragenen Tätigkeiten jeden Tages an. Bei Auftreten einer Inkohärenz betreffs der eingetragenen Zeiten, wird die Summe rot angezeigt und mit dem Icon versehen (wenn Sie mit der Maus darüber fahren, können Sie die jeweilige Abweichung anzeigen).

❻ Wenn der Benutzer ein Feld ausfüllt, erscheint ein Link, der die Eingabe eines **Kommentars** vorschlägt. Den eingetragenen Kommentar mit einem Klick auf **Bestätigen** speichern. Das Icon gibt an, ob ein Kommentar für einen gegebenen Tag vorhanden ist oder nicht. Wenn Sie mit der Maus darüber fahren, können Sie den Kommentar anzeigen. Solange die Woche noch nicht validiert worden ist, kann der Kommentar geändert werden.

Sobald die Woche validiert worden ist, kann der Kommentar weder geändert noch gelöscht werden.

Ein Klick auf den Link **Verlauf** zeigt die Liste der Änderungen an, die an den Angaben des Tages vorgenommen wurden. Sie können folgende Informationen abrufen:

- das **Datum** und die **Uhrzeit** der Aktion
- die **Aktion**: **Nachtrag** (Mitarbeiter), **Mit Sichtvermerk versehen** (Personalleiter) oder **Geändert und mit Sichtvermerk versehen** (Personalleiter) sowie die Liste der gespeicherten Tätigkeiten und deren Dauer
- den **Name/Vornamen** des Benutzers
- den **Kommentar.**

Um alle auf diesem Bildschirm eingegeben Informationen zu speichern, einfach auf **Bestätigen** klicken.

HINWEIS:
An wie vielen Tagen in der Vergangenheit Angaben gemacht werden können, wird im Menü *Konfiguration* der Intranet Verwaltung definiert.

WARN- UND INFO-E-MAILS

Warn- und Info-E-Mails sind in Kelio Intranet kein Gegenstand eines Extra-Menüs. Es handelt sich um E-Mail-Benachrichtigungen, die in folgenden Fällen automatisch abgesandt werden:

- **Info-E-Mails**: Abweichungen der Zeiterfassung, Weiterverfolgung der auf Bestätigung wartenden Abwesenheitsanträge, Buchungs- und Tätigkeitsangaben
- **Warn-E-Mails**: Abwesenheitsanträge, Buchungsnachträge oder Tätigkeitsangaben erstellen, bestätigen, ablehnen, oder an den Vorgesetzten weiterleiten.

Warnmeldungen werden automatisch vom System gesandt. Sie sind nur an Benutzerrechte gebunden, wenn diese Benutzer über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen. Info-E-Mails werden gänzlich vom Administrator parametriert.

1. DIE ROLLE DES ADMINISTRATORS

Der Inhalt der Info-E-Mails hängt von der vom Administrator in den Automatischen Funktionen festgelegten Parametrierung ab. Dieser wählt unter den folgenden Optionen:

- der Häufigkeit, Uhrzeit etc. der E-Mail-Benachrichtigungen über Abweichungen der Zeiterfassung (s. Installation > Automatische Funktionen)
- dem Inhalt der Info-E-Mails in Sachen Zeiterfassung (siehe Handbuch Kelio Rechtemodul)
- der Häufigkeit, Uhrzeit etc., mit der Info-E-Mails über auf Bestätigung wartenden Abwesenheitsanträge gesandt werden (s. Installation > Automatische Funktionen)

2. DIE ROLLE DES EMPFÄNGERS

Warn-E-Mails bieten einem Benutzer Informationen über Ereignisse wie Erstellungen, Änderungen, Bestätigungen etc. von Abwesenheitsanträgen und Buchungsnachträgen.

Info-E-Mails über Abweichungen oder auf Bestätigung wartende Abwesenheitsanträge fassen die wesentlichen Informationen für einen Benutzer, der eine Gruppe von Mitarbeitern verwaltet, in regelmäßigen Zeitabständen zusammen. Für Abweichungen werden gemäß der jeweiligen Parametrierung (s. Benutzerhandbuch Kelio Prima/Integral) eine Zusammenfassung (Abweichungstyp) und die Beschreibung (z.B. Tag und Stunde einer Buchung außerhalb einer Kernzeitspanne) angezeigt. Was die auf Bestätigung wartenden Abwesenheitsanträge betrifft, so ermöglicht eine Info-E-Mail den direkten Zugang zu den aufgelisteten Abwesenheitsanträgen.

HINWEIS:
Hat ein Entscheidungsträger eine Weiterleitung aktiviert , werden die entsprechenden Warn-E-Mails automatisch dem stellvertretenden Entscheidungsträger zugesandt, der in seiner Benutzerkartei als solcher parametriert wurde.

PRAKTISCHE RATSCHLÄGE

Eine Buchung hinzufügen

Persönliche Ergebnisse > *Buchungen* > „Buchungsdatum“
⇨ Uhrzeit eingeben ⇨ Bestätigen

Einen Dienstgang hinzufügen

Persönliche Ergebnisse > *Buchungen* > „Buchungsdatum“
⇨ Datum und Uhrzeit eingeben ⇨ Einen Grund ankreuzen ⇨ Bestätigen

Kommen/Gehen buchen

Virtuelles Terminal > *Kommen/Gehen buchen*

Einen Dienstgang buchen

Virtuelles Terminal > *Einen Dienstgang buchen*
⇨ Einen Grund auswählen ⇨ Bestätigen

Buchungen einsehen

Persönliche Ergebnisse > *Buchungen*
⇨ Auf einen Tag im Kalender klicken

Sein Saldo abfragen

Virtuelles Terminal > *Sa aldo abfragen*

Einen Buchungsnachtrag erstellen

Buchungsnachträge > *Nachtragen* > „Tag“
⇨ Die Buchungszeiten eingeben ⇨ Bestätigen

Einen Abwesenheitsantrag stellen

Abwesenheitsanträge
⇨ Auf das Anfangsdatum klicken ⇨ Auf das Enddatum klicken ⇨ OK ⇨ Einen Grund auswählen ⇨ Bestätigen

Eine Buchung ändern

Persönliche Ergebnisse > *Buchungen* > „Tag“ > „Uhrzeit“
⇨ Uhrzeit ändern ⇨ Bestätigen

Einen Buchungsnachtrag ändern

Buchungsnachträge > *Nachtragen* > „Kalendertag“ > „Uhrzeit”
⇨ Änderungen durchführen ⇨ OK

Einen Abwesenheitsantrag ändern

Abwesenheitsanträge > *Abw.-Anträge auflisten* > „zu ändernder Antrag“
⇨ Änderungen durchführen ⇨ Bestätigen

Eine Buchung löschen

Persönliche Ergebnisse > *Buchungen* > „Kalendertag“
⇨ Auswahlkästchen ankreuzen ⇨ Löschen ⇨ OK

Einen Buchungsnachtrag löschen

Buchungsnachträge > *Nachtragen* > „Tag“ > „Uhrzeit“
⇨ Buchungsnachträge Löschen

Einen Abwesenheitsantrag löschen

Abwesenheitsantrag > *Abw. Anträge auflisten*
⇨ Auswahlkästchen ankreuzen ⇨ Löschen

Einen Buchungsnachtrag bestätigen

Buchungsnachträge > *Bestätigen* > „Name des Antragstellers“ > „Buchungstag“
⇨ Den Status im Ausrollmenü ändern ⇨ Bestätigen

Einen Abwesenheitsantrag bestätigen

Abwesenheitsanträge > *Bestätigen* > „Name des Antragstellers“
⇨ Ausrollmenü ⇨ Bestätigen

Dieses Kapitel ermöglicht es Ihnen, die Probleme, denen Sie bei der Benutzung vom Kelio Intranet möglicherweise begegnen, zu lösen.

1. FEHLERMELDUNGEN

Als Benutzer von Kelio Intranet können Sie auf die folgenden drei Fehlerarten stoßen:

- Verbindungsfehler
- Verbindungsabbrüche bei längerer Inaktivität
- Meldungen von Manipulationsfehlern.

Auf alle Fälle raten wir Ihnen, den Inhalt der Meldung sorgfältig aufzuschreiben, da er Ihnen helfen kann, den Ursprung des Problems ausfindig zu machen.

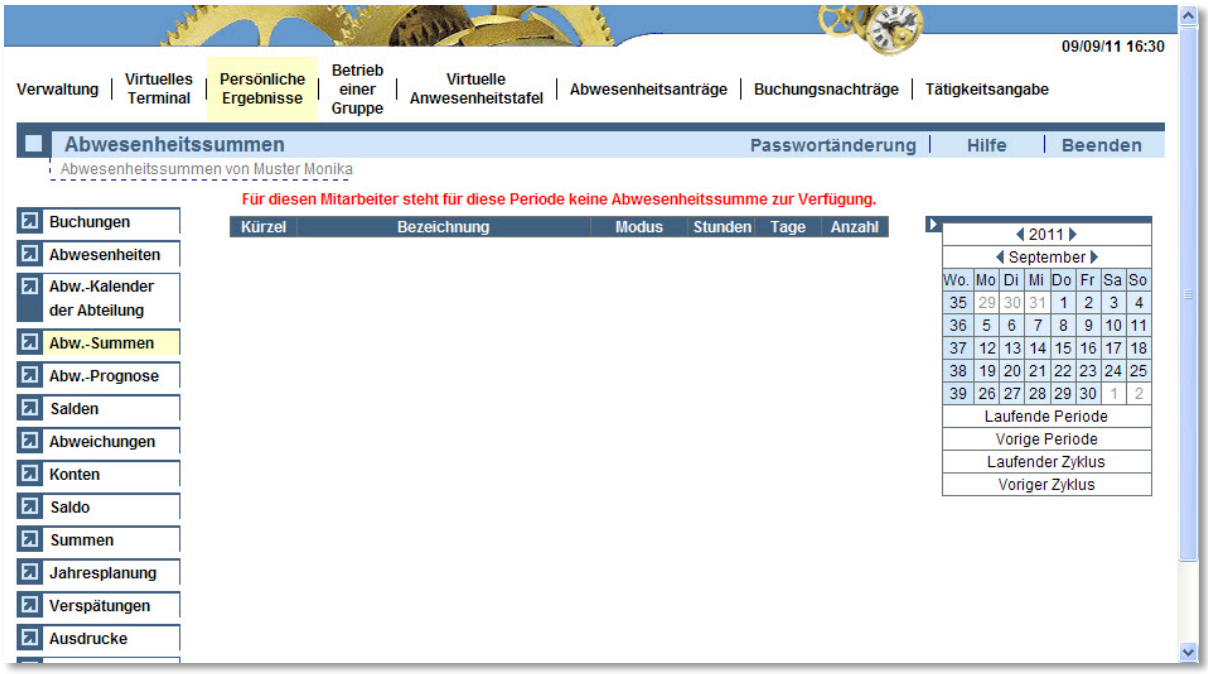
1.1 Verbindungsabbruch



Um Kelio Intranet nicht mit zu vielen unnötig laufenden Verbindungen zu belasten, wurde die Inaktivitätsdauer aus Sicherheitsgründen standardmäßig auf 30 Minuten beschränkt. Wenn sich der Benutzer mit dem Modul 30 Minuten lang nicht beschäftigt, danach aber seine Tätigkeit wieder aufnehmen möchte, erscheint die obenstehende Meldung, die Ihn darum bittet, sich erneut zu verbinden. Er muss dann auf „Identifikation “klicken und seinen Benutzernamen und sein Passwort erneut eingeben.

1.2 Manipulationsfehler

Sollte ein Manipulationsfehler auf einem beliebigen Bildschirm der Software Kelio Intranet auftreten, erscheint eine Meldung in roter Schrift in der oberen Bildschirmhälfte:



Folgende rote Fehlermeldungen können auftreten:

„Sie haben zu keiner Anwendung des Systems Zugang.“

Diese Meldung wird bei der Verbindung mit Kelio Intranet angezeigt. In diesem Fall hat der Benutzer nicht die erforderlichen Rechte, um die Verbindung herzustellen. Er muss sich mit dem Administrator von Kelio Intranet in Verbindung setzen.

„Vorsicht! Sie dürfen diese Anwendung nur noch n-Tag(e) benutzen.“

Der Dongle (USB-Stick) wurde vom USB-Port des Kelio Intranet Servers abgezogen. N ist demnach die Anzahl der Tage, an denen die Anwendung noch benutzt werden kann. Bitte setzen Sie sich mit der Person in Verbindung, die Kelio Intranet verwaltet.

„Sie verfügen über keine gültige Benutzerlizenz für diese Anwendung und können sie daher nicht benutzen.““

Die Benutzerrechte für die Anwendungen von Kelio Intranet wurden eingeschränkt. Diese Meldung bezieht sich auf ein Lizenzproblem. Bitte setzen Sie sich mit der Person in Verbindung, die Kelio Intranet verwaltet.

„Die eingegebenen Verbindungsparameter gehören zu keinem gültigen Benutzer.”

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Benutzer sein Passwort wechseln möchte, aber einen falschen Benutzernamen eingegeben hat. Er muss seinen Benutzernamen neu eingeben.

„Sie sind unbekannt im Zeiterfassungssystem, Sie können diese Anwendung nicht benutzen.”

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Benutzer vom Zeiterfassungssystem gelöscht wurde. Er muss sich mit dem Administrator von Kelio Intranet oder des Zeiterfassungssystems in Verbindung setzen.

2. TRICKS UND TIPPS

2.1 Kelio Intranet benutzt nicht die gewünschte Sprache

Die Sprache von Kelio Intranet hängt von der Ihres Browsers ab. Wird eine falsche Sprache angezeigt, müssen Sie die Sprache, die im Browser parametriert wurde, ändern. Den Browser schließen und dann wieder öffnen. Sollte das Problem weiter bestehen, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Informatiker.

2.2 Die Links des Moduls funktionieren nicht

Wenn der Benutzer auf die Links von Kelio Intranet klickt, geschieht nichts: der Bildschirm bleibt unverändert. Wahrscheinlich sind die Skripte in den Internetoptionen Ihres Browsers nicht aktiviert. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem zuständigen Informatiker in Verbindung.

2.3 Kelio Intranet lädt nicht die richtigen Seiten

Wenn der Benutzer auf einen Link klickt, zeigt die Seite zusammenhangslose Informationen an. In den Internetoptionen des Browsers wurden die temporären Internetdateien wohl so eingestellt, dass der Browser nicht nach einer aktuelleren Version der angeforderten Seite sucht. So wurden z.B. die Uhrzeit und das Datum nicht aktualisiert. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem zuständigen Informatiker in Verbindung, damit dieser die Parametrierungen des Browsers überprüft.

SCHLUSSWORT

Dieses Handbuch soll Ihnen helfen, Ihre Kelio Intranet Software optimal zu nutzen.

Bei Problemen steht Ihnen unser Telefondienst zur Verfügung. Prüfen Sie bitte, bevor Sie sich an den Telefondienst wenden, ob das Problem tatsächlich von der Kelio Intranet Software ausgeht und es sich nicht um ein internes IT-Problem oder um eine defekte Verbindung handelt und ob Sie die Lösung nicht in diesem Handbuch finden.

Außerdem bitten wir Sie, mit Hilfe der folgenden Schritte die Ursache des Problems so genau wie möglich zu bestimmen:

- fahren Sie Ihren Computer herunter und starten Sie ihn neu,
- führen Sie dieselbe Operation durch und notieren Sie Ihr Vorgehen Schritt für Schritt,
- legen Sie Ihre Kundennummer bereit.

Senden Sie bitte eventuelle Mitteilungen oder Kommentare bezüglich unserer Produkte oder Leistungen an unsere Marktforschungsabteilung marketing@bodet.com oder per Post an die Adresse:

Service Marketing BODET
BP 40211
F-49302 CHOLET Cedex

GLOSSAR

Abwesenheitsanträge:

Von einem Benutzer an seinen Entscheidungsträger gestellter Antrag um eine Abwesenheit einzuplanen.

Abwesenheitskartei:

Geplante Abwesenheit. Wenn ein Abwesenheitsantrag bestätigt wird, wird im Zeiterfassungssystem automatisch eine Abwesenheitskartei erstellt.

Arbeitsvertrag:

In Kelio entspricht der Arbeitsvertrag einem sogenannten „Arbeitszeitvertrag “. Er wird in Prozenten ausgedrückt und entspricht z.B. einem Vollzeitvertrag, wenn er 100 % beträgt, oder einem Halbzeitvertrag, wenn er 50 % beträgt.

Benutzer:

Ein Mitarbeiter des Unternehmens, der befugt ist, die Kelio Intranet Software zu benutzen, wird "Benutzer" genannt.

Bezahlte Summe

Die Gesamtsumme entspricht der Ist-Summe plus bezahlte Abwesenheiten wie z.B. bezahlter Urlaub.

Dienstgang:

Besonderer Fall von Abwesenheit; Ist-Zeit, die außerhalb des Unternehmens entrichtet wird. Diese Abwesenheit kann mit der Anwendung “Virtuelles Terminal” von Kelio Intranet gebucht werden.

Eintrag:

Von einem Benutzer an seinen Entscheidungsträger gestellter Antrag um eine Buchung einzutragen.

Entscheidungsträger:

Benutzer, der befugt ist, die Abwesenheitsanträge anderer Benutzer zu bestätigen oder abzulehnen

Ersatzruhezeit:

Ruhezeit, die dem Mitarbeiter im Fall von Überstunden über einen bestimmten Wert pro Woche hinaus zuerkannt wird.

Gleichzeitig zählt das System die kontingentierten Überstunden in ein Jahreskonto. Kontingentierte Überstunden sind wöchentlich begrenzt.

Übersteigt das Jahresarbeitszeitkonto einen bestimmten Wert, der Überstundenkontingent genannt wird, dann

- muss die Arbeitsinspektion zustimmen, wenn weitere Überstunden geleistet werden sollen,
- wird die Erlaubnis erteilt, wird der Berechnungsmodus des Überstundenausgleichs geändert.

Ist-Zeit-Summe

Die Ist-Zeit-Summe entspricht der Summe der Arbeitsstunden, die der Mitarbeiter entrichtet hat, und der Abwesenheitsstunden, die als Arbeitszeit angerechnet werden (z.B. Schulungen).

Jahresplanung:

Möglichkeit, die Arbeitszeiten den Bedürfnissen des Unternehmens anzupassen und die Überstunden nicht mehr auf der Basis einer 40 Stundenwoche anzurechnen.
Beispiel:

- Jährliche Arbeitszeitregelung.
- Jährliches Ziel von 1600 Arbeitsstunden.
- Erst nach Erreichen der 1600 Stunden pro Jahr werden Überstunden angerechnet.

Jahresplanungs-Saldo:

Der Jahresplanungssaldo funktioniert wie der Saldo und kann positiv oder negativ sein. Er variiert je nach Referenz-Zeitprogramm innerhalb der definierten Grenzen.
Zum Beispiel: Für ein Referenzzeitprogramm von 35:00 Std., mit minimal 30:00 Std. und maximal 40:00 Std.

- Der Mitarbeiter arbeitet 32Std., sein Jahresplanungs-Saldo beträgt -3Std.
- Der Mitarbeiter arbeitet 28Std., sein Jahresplanungs-Saldo beträgt -7Std.
- Der Mitarbeiter arbeitet 38Std., sein Jahresplanungs-Saldo beträgt +3Std.
- Der Mitarbeiter arbeitet 41Std., sein Jahresplanungs-Saldo beträgt +5Std.

Kostenstellen:

Kostenstellen geben eine Antwort auf die Frage *Für wen oder was arbeitet der Mitarbeiter?* Kostenstellen können Projekte, Kunden, Produktionsketten etc. sein.

Lohngruppe:

Die Lohngruppe definiert die Position des Mitarbeiters. Er ermöglicht es ihm, seine Stelle in der durch die Klassifizierung (gemäß Tarifvertrag) festgelegten Hierarchie zu kennen und dient z.B. zur Kontrolle der entsprechenden Mindestlöhne.

Normal-Summe:

Anzahl der Arbeitsstunden, die der Mitarbeiter im Unternehmen entrichten muss und die nicht zu den Überstunden rechnen.

Prämie:

Geldbetrag, die der Mitarbeiter für erschwerte Arbeitsbedingungen erhält.

Profil:

Ein Profil ermöglicht das Festlegen bestimmter Benutzerrechte für die verschiedenen Anwendungen von Kelio Intranet. Dank der Profile kann der Administrator die Benutzerrechte gruppiert zuteilen.

Zum Beispiel: Das Profil “Produktion” wird so definiert, dass nur Rechte für das Virtuelle Terminal definiert werden. Dadurch kann der Administrator dieses Profil allen Fließbandarbeitern zuteilen und braucht diese Rechte nicht für jeden einzelnen Mitarbeiter extra einstellen.

Saldo:

Vorsprung oder Verspätung im Bezug auf die Sollzeit.
Zum Beispiel: 7:00 Stunden tägliche Sollzeit.
Ein Mitarbeiter wird für 8:00 Arbeitsstunden bezahlt: sein Saldo beträgt +1Std.
Ein Mitarbeiter wird für 6:00 Arbeitsstunden bezahlt: sein Saldo beträgt -1Std.

Sollzeit-Summe

Die vom Mitarbeiter zu entrichtende Arbeitszeit.

Tätigkeit:

Der Begriff „Tätigkeit“ bezeichnet eine Aufgabe, die von den Mitarbeitern der Firma ausgeführt werden kann. Anders ausgedrückt geben die Tätigkeiten eine Antwort auf die Frage *Was macht der Mitarbeiter?*

Überstunden:

Stunden, die über die legale Arbeitszeit hinaus geleistet werden und zu einem anderen Stundenlohnsatz als üblich bezahlt werden.

Vorholzeit:

Möglichkeit, bei festgelegtem Zeitprogramm, mehr Arbeitsstunden als sonst zu entrichten, um dann abwesend sein zu können (z.B. für einen Brückentag).

Zuschläge:

Innerhalb bestimmter Zeitspannen entrichtete Arbeitsstunden, die zu einem anderen Stundenlohnsatz als üblich bezahlt werden.

INDEX

A

Abmeldung 100
Abteilung 19
Abwesenheit
  Ansicht 37
  Antrag 14
  Kalender 83, 84
  Kartei 38
  Summen 39, 40
  Voraussichtliche 41
Abwesenheitsantrag 14
  Ändern 76, 77, 78, 79, 80
  Ansicht 71
  Bestätigen 82
  Kalender 71
  Löschen 76, 77, 78, 79, 80
  Stellen 72, 74, 76
  Verwaltung 85
  Vorgehensweise 67
  Weiterleitung 67
Abwesenheitskartei
  Ändern 36
  Ansehen 36
  Detail 38
  Grafik 36
Angabe
  Tätigkeit 95
Anwesenheitstafel 13, 63
Arbeitszeitplan der Abteilung 51, 81
Ausdrucke 49

B

Benutzer
  E-Mail 23
  Profil 105
Buchen
  Dienstgang 27
  Kommen/Gehen 27
  Tätigkeit 25, 30, 31
Buchung 34
  Änderung 34
  Ansehen 34
  Detail 34
  Dienstgang 35
  Hinzufügen 35
  Löschen 34

C

Chronologische Auflistung 20, 56, 96

E

Entscheidungsträger 82
  Paralleler 70
  Pro Motiv 69
Ergebnisse
  Gruppe 13, 52

F

Fehler 100
Fehlermeldung 100
Frühzeitiges Gehen und Verspätungen 48

H

Hilfe 11

I

Info 24

J

Jahresplanung 47
  Grafik 47

K

Kalender
  Abwesenheit 83, 84
  Persönlich 71
Konfiguration 8
Konto 44
Kostenstelle 25, 30, 31, 105

L

Listen 23

M

Mein Arbeitszeitplan 50
Mitarbeiter 16

N

Nachtrag 14
  Bestätigen 92
  Buchungen 86
  Erstellung 89

P

Parametrierung
  Allgemeine 23
  Anzeige 23
Persönliche Ergebnisse 13, 33

S

Saldo 28, 29, 42
  Ansehen 45
  Initialisierung 58
  Voraussichtlicher 41
Summen
  Ansehen 46
  Grafik 46
  Voraussichtliche 41

T

Tätigkeit 25, 30, 31, 106
  Individuelle Übersicht 55
  Nachtragen 95
  Überprüfen 55
  Zusammenfassung 56

V

Verwaltung 12, 15
Virtuelles Terminal 12, 25

W

Warnmeldungen
  Empfänger 97
  Verwaltung 97
  Weiterleitung 97

Z

Zeitplan
  Gruppe 59
Zeitprogramm
  Wechsel 19