



**Produktbeschreibung**  
**IBIX\*MSS Mitarbeiter Self-Service für**

- Personalzeitwirtschaft
- Zutrittskontrolle
- Besuchervoranmeldung

**Version 2.4**

## **A IBIX\*MSS Mitarbeiter Self-Service 2**

### **1 Vorwort 2**

### **2 Überblick 3**

- 2.1 M0 Self-Service für Zeitwirtschaft 3
- 2.2 M1 Self-Service für die Zutrittskontrolle 4
- 2.3 M2 Self-Service für das Besuchswesen 4

### **3 M0 Funktionen für die Personalzeitwirtschaft 5**

- 3.1 Virtuelles Terminal 5
  - 3.1.1 Erfassen von aktuellen Buchungen 5
- 3.2 Zeitkonto 5
  - 3.2.1 Anzeige des Zeitkontos 5
  - 3.2.2 Nacherfassen, ändern, löschen von Buchungen 6
  - 3.2.3 Ausdruck des Zeitkontos 7
- 3.3 Abwesenheitsanträge 8
  - 3.3.1 Erfassen eines Abwesenheitsantrags 8
  - 3.3.2 Grafischer Gruppenkalender 8
- 3.4 Anzeige/Ausdruck der Anwesenheits-/Abwesenheitsübersicht 9
- 3.5 Beantragung von Mehrarbeit 10

### **4 Vorgesetztenfunktionen 11**

- 4.1 Genehmigung von Zeitkontokorrekturen 11
- 4.2 Genehmigung von Abwesenheitsanträgen 12
  - 4.2.1 Zustimmung zu Abwesenheitsanträgen 12
  - 4.2.2 Grafische Abwesenheitsübersicht 12
  - 4.2.3 Stornierung von Abwesenheitsanträgen 12
  - 4.2.4 Anzeigen des Antragsstatus 12
- 4.3 Mehrarbeitsanträgen zustimmen, genehmigen oder ablehnen 13
- 4.4 Vertretung einrichten 13
  - 4.4.1 Manuelle Stellvertretung 13

- 4.4.2 Automatische Stellvertretung 13
- 4.5 Zeitkonten (für Mitarbeiter) drucken 14
- 4.6 Personaleinsatzplanung 15
  - 4.6.1 Übersicht Personaleinsatzplan 15

### **5 M1 Funktionen für die Zutrittskontrolle 16**

- 5.1 Anzeige von Berechtigungen 16
- 5.2 Beantragung von Berechtigungen 16
- 5.3 Genehmigung von Zutrittsanträgen 16

### **6 M2 Funktionen für das Besuchswesen 17**

- 6.1 Voranmeldung von Besuchen 17
- 6.2 Besucherstammdaten 17
- 6.3 Besuchergruppen 17
- 6.4 Besuchsverwaltung 17

### **7 Allgemeine Funktionen 17**

- 7.1 Login / Passwort-Schutz 17
- 7.2 Sicherheit 17
- 7.3 Mehrsprachigkeit 18
- 7.4 Outlook / Notes - Integration 19
  - 7.4.1 Aktiver Workflow 19
  - 7.4.2 Kalendereinträge 19
- 7.5 Konfiguration 19
  - 7.5.1 Durch den IBIX-Berater/Projektleiter 19
  - 7.5.2 Durch den IBIX\*MSS-Administrator 19
  - 7.5.3 Durch den Mitarbeiter selbst 20
- 7.6 Hilfesystem 21

### **8 Systemumgebung 22**

### **9 Bestellinformationen 22**

### **10 Ausblick auf zukünftige Erweiterungen 22**

## A **IBIX\*MSS Mitarbeiter Self-Service**

### 1 **Vorwort**

Diese Beschreibung bezieht sich auf das Zusatzmodul IBIX\*MSS (Mitarbeiter Self-Service) des Produkts IBI@flex. Sie richtet sich an Interessenten, die sich mit der Systemauswahl befassen und den Funktionsumfang dieses Zusatzmoduls kennenlernen wollen oder an IBIX - Kunden, die erwägen, dieses Zusatzmodul einzusetzen.

Das Dokument, das Sie gerade lesen, bezieht sich auf ein Produkt, das kontinuierlich weiterentwickelt wird. Es bezieht sich auf den aktuellen Releasestand 2.4. Fragen Sie nach unserer Roadmap, wenn Sie sich für die Weiterentwicklung unserer Produkte interessieren.

Ihr IBIX - Team,

Stuttgart im August 2008

IBIX ist ein eingetragenes Warenzeichen  
AIX ist ein Warenzeichen der International Business Machines Corporation  
IBM ist ein Warenzeichen der International Business Machines Corporation  
UNIX ist ein Warenzeichen der AT&T / USA  
unifAce ist ein Produkt von Compuware Inc., Farmington Hills, USA  
ORACLE ist ein Warenzeichen der ORACLE Corporation  
Microsoft ist ein eingetragenes Warenzeichen, und Windows ist eine Kennzeichnung der Microsoft Corporation

**Copyright by IBIX Informationssysteme GmbH, 70567 Stuttgart**

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verarbeitung, der Übersetzung und sonstiger Bearbeitung, sowie die Entnahme von Abbildungen, auch bei nur auszugsweiser Verwertung. Reproduktion (durch Fotokopie, Mikrofilm oder anderer Verfahren), sowie Verarbeitung unter Verwendung elektronischer Systeme nur mit schriftlicher Zustimmung der IBIX Informationssysteme GmbH.

Technische Änderungen vorbehalten!

## 2 Überblick

IBIX\*MSS nutzt die Möglichkeiten, die das Intranet und auch das Internet bietet, um Mitarbeitern zu ermöglichen, ihre Zeitkonten selbst zu verwalten. Mehr Information und mehr Eigenverantwortung des Mitarbeiters kann eine wesentliche Entlastung der Personalabteilung und der Zeitbeauftragten bewirken und die Motivation des Mitarbeiters enorm steigern.

Im Dialog mit den Vorgesetzten kann das Antragswesen (z.B. Urlaubsantrag) vollkommen papierlos abgebildet werden.

Der Vorgesetzte sieht die Anträge seiner Mitarbeiter und genehmigt diese elektronisch bzw. lehnt sie ab.

Die Benutzer von IBIX\*MSS sind die Mitarbeiter bzw. die Vorgesetzten. Jeder Mitarbeiter der Zugriff auf das Intranet hat, kann IBIX\*MSS benutzen. Dazu gehören selbstverständlich auch die Mitarbeiter, die alternierend oder ausschließlich Telearbeit betreiben, sowie die Mitarbeiter, die sich auf Geschäftsreisen befinden.

### 2.1 MO Self-Service für Zeitwirtschaft

Das größte Modul von IBIX\*MSS stellt Funktionen für die IBIX Personalzeitwirtschaft zur Verfügung.

Für Mitarbeiter gibt es folgende Funktionen:

- Erfassen von Buchungen über ein virtuelles Zeiterfassungsterminal (Kommen, Gehen und Sondergründe wie Dienstgang, Arztbesuch, Schulung etc.)
- Anzeige und Ausdruck des Zeitkontos (Zeitkontoauszug), Anzeige der aktuellen Salden (Gleitzeitguthaben, Mehrarbeitsguthaben, Urlaubsstand und ähnliches) sowie Nacherfassen, Korrigieren und Löschen von Buchungen
- Beantragen von Abwesenheiten wie Urlaub, Gleitzeitausgleich und Mehrarbeitsausgleich, sowie Abfrage des Antragsstatus und ggf. Beantragung von Stornos bereits genehmigter Abwesenheitsanträge.
- Anzeige und Ausdruck einer grafischen Abwesenheitsübersicht über ein Jahr für sich selbst, bzw. Anzeige eines grafischen Gruppenkalenders (Abwesenheiten der Kollegen)
- Anzeige und Ausdruck des persönlichen Einsatzplanes, sofern dieser vom IBIX\*PEP-Planer freigegeben worden ist.
- Beantragung von Mehrarbeit.

Für Vorgesetzte gibt es zusätzlich die Funktionen

- Zustimmung zu Abwesenheitsanträgen, Genehmigung oder Ablehnung von Abwesenheitsanträgen, sowie Storno von bereits genehmigten Abwesenheitsanträgen
- Genehmigung oder Ablehnung von Zeitkontokorrekturen
- obige Funktionen für alle ihm unterstellten Mitarbeiter (außer Erfassen von Buchungen)
- Ausdrucken von Zeitkontoauszügen für die Mitarbeiter
- Planung, bzw. Genehmigung von Mehrarbeit für die Mitarbeiter.
- ggf. eine einfache Personalplanung durch Erfassung von Ausnahme-Tagesvorschriften für die Mitarbeiter (wenn IBIX\*PEP zu mächtig ist).
- Definition von Stellvertretern, bei eigener Abwesenheit

Alle Funktionen können über die Benutzerberechtigungen individuell erlaubt/gesperrt werden.

Pro Mitarbeiter können bis zu 3 Vorgesetzte definiert werden, die 3 unterschiedliche Rollen einnehmen können. Der „Zustimmer“ kann Anträgen zustimmen, oder diese Ablehnen (typischerweise der Fachvorgesetzte oder Projektleiter); der „Genehmiger“ hat alle Rechte (typischerweise der Personalvorgesetzte) und der „Informierte“ wird über alle genehmigten Anträge informiert (typischerweise der Amtsleiter, oder die Bereichssekretärin).

## 2.2 M1 Self-Service für die Zutrittskontrolle

---

Bestimmte Berechtigungen können für die Beantragung über IBIX\*MSS freigegeben werden.

Für Mitarbeiter gibt es dann die Funktionen

- Anzeige aller eingetragenen Berechtigungen
- Beantragung von zeitlich befristeten zusätzlichen Berechtigungen

Und für Vorgesetzte:

- Zustimmung, Genehmigung oder Ablehnung von Zutrittsanträgen

Dabei können als „Vorgesetzte“ sowohl Raumverantwortliche (wie z.B. der RZ-Leiter) als auch Personalvorgesetzte (wie bei der Zeitwirtschaft) definiert werden.

## 2.3 M2 Self-Service für das Besuchswesen

---

Die optimale Integration des Besuchswesen kann mit IBIX\*MSS realisiert werden.

Für alle Mitarbeiter, gibt es dann die Funktionen:

- Anmeldung von neuen Besuchen mit Definition des Besuchszeitraums, und Zuordnung des Gastgebers
- Recherche und ggf. Übernahme von früheren Besuchsdaten
- Änderung von Besuchsdaten

Der Empfang ist damit optimal auf die bevorstehenden Besuche vorbereitet und kann den Besucher-Checkin effektiv abwickeln.

### 3 M0 Funktionen für die Personalzeitwirtschaft

#### 3.1 Virtuelles Terminal

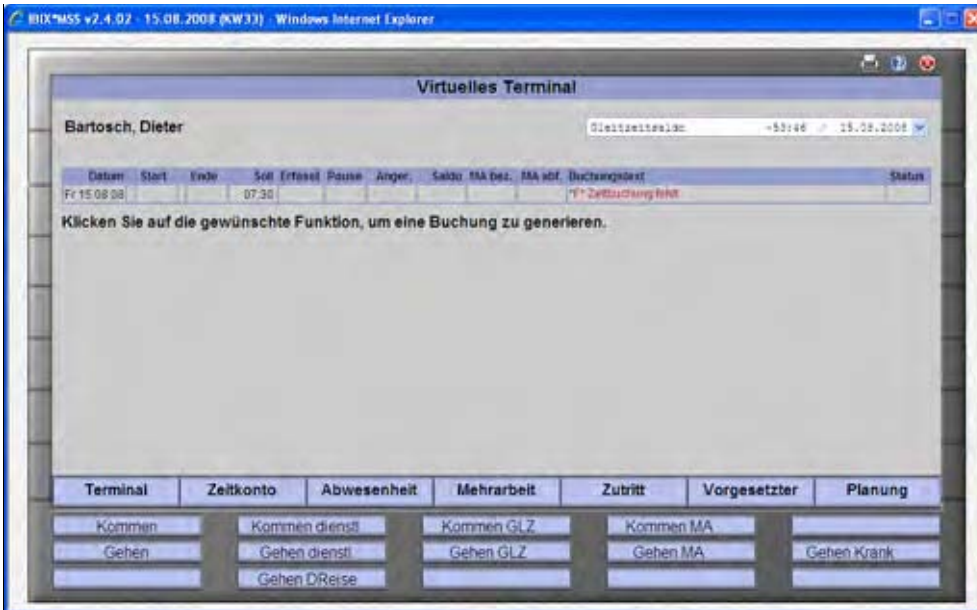
Im unteren Bereich des Terminals befinden sich frei konfigurierbare Funktionstasten.

##### 3.1.1 Erfassen von aktuellen Buchungen

Das Erfassen von Buchungen erfolgt mit IBIX\*MSS fast genauso wie an einem realen Zeiterfassungsterminal. Dieses „virtuelle Terminal“ wird jedoch mit der Maus und der Tastatur bedient.

Zur Erfassung von Buchungen muss nur auf die entsprechende Schaltfläche geklickt werden und schon wird eine Buchung mit der aktuellen Uhrzeit generiert und an die IBIX-Personalzeitwirtschaft gesendet.

Rechts oben können die definierten Salden aus dem IBIX System angezeigt werden (Gleitzzeitsaldo, Mehrarbeitssaldo, Urlaubsstand etc.)



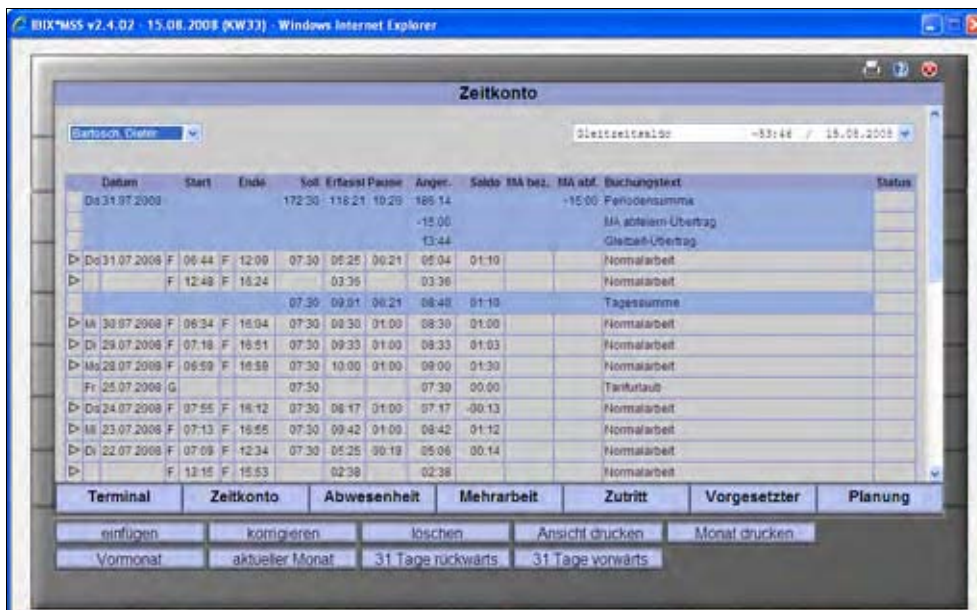
#### 3.2 Zeitkonto

Außerdem werden hier die aktuellen Saldenstände angezeigt und der Mitarbeiter sieht bei mehreren Zeitpaaren eine Tagessumme und den täglichen Saldo aus der angerechneten Zeit abzüglich der Sollarbeitszeit.

##### 3.2.1 Anzeige des Zeitkontos

Diese Ansicht wird in den meisten Fällen automatisch nach dem Login angezeigt (über die Konfiguration einstellbar).

Mit den Schaltflächen am unteren Rand kann im Zeitkonto vorwärts und rückwärts geblättert werden..

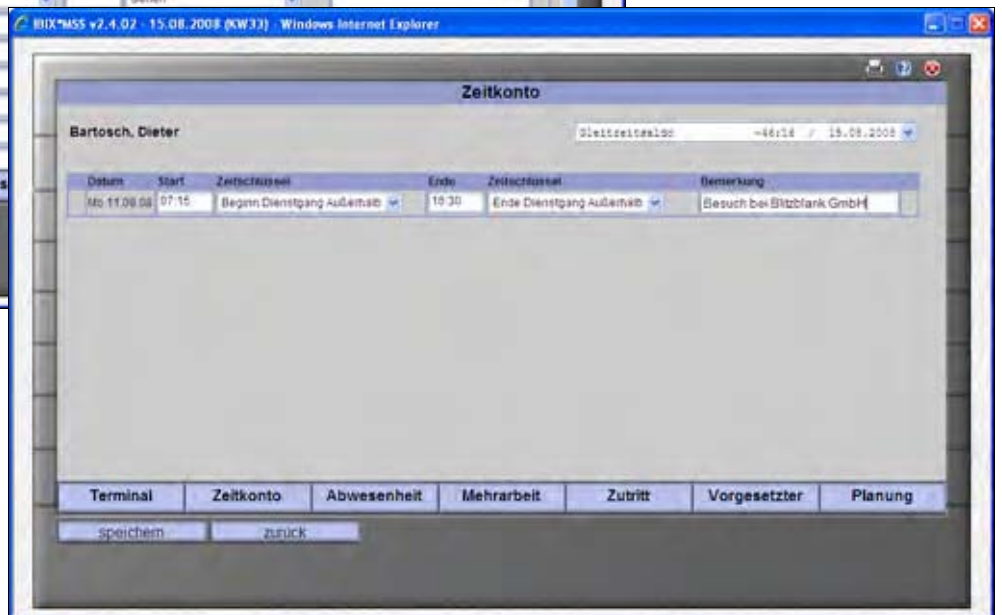
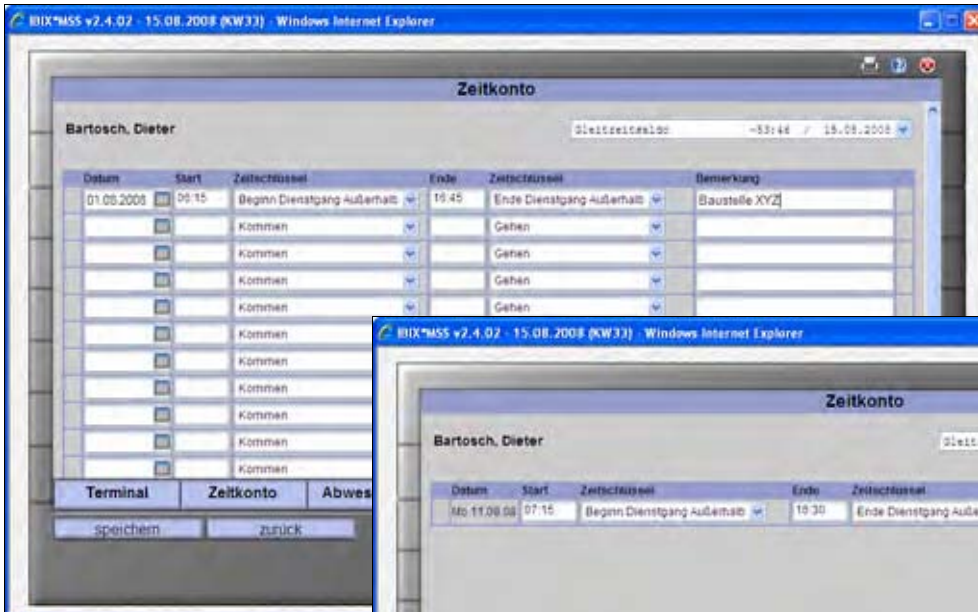


### 3.2.2 Nacherfassen, ändern, löschen von Buchungen

Zur Nacherfassung und Korrektur werden spezielle Ansicht bereitgestellt, in welchen der Mitarbeiter Buchungen nacherfassen, korrigieren oder löschen kann.

Die erlaubten Buchungsgründe können konfiguriert werden.

Ebenso können fehlerhaft nacherfasste Buchungen gelöscht, oder zusätzliche Buchungen eingefügt werden.



### 3.2.3 Ausdruck des Zeitkontos

Da jeder Mitarbeiter sich jederzeit seinen Zeitkontostand anzeigen kann, entfällt das übliche zentrale Ausdrucken und Verteilen des monatlichen Zeitznachweises.

Hierdurch ergibt sich ein sehr großes Einsparpotenzial.

Der Zeitkontoauszug wird als PDF-Dokument erstellt und kann dann gedruckt oder abgespeichert werden.

IBIX*MSS Zeitkontoauszug																			
Zeitkonto vom 01.07.2008 bis 31.07.2008																			
Büyük, Selin - 6007																			
Werk		München		Bereich		PRODUKT													
Abteilung		MF1		Kst		150													
Ang / Gew		Gew		Raum		8000-20													
Teil-Nr		3290																	
Datum	Start	Ende	Soll	Erfasst	Pause	Anger.	Saldo	MA bez.	MA abf.	Buchungstext									
Übertrag aus Vormonat						-16:00	641:42												
Di	01.07.2008	F 05:54	F 14:49	07:42	08:55	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Mi	02.07.2008	F 06:03	F 14:42	07:42	08:39	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Do	03.07.2008	F 05:55	F 15:17	07:42	09:22	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Fr	04.07.2008		F 16:18	07:42						"F" Start-Zeit fehlt									
Mo	07.07.2008	F 12:54	F 22:14	07:42	09:20	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Di	08.07.2008	F 12:57	F 22:07	07:42	09:10	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Mi	09.07.2008	F 12:51	F 21:45	07:42	08:54	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Do	10.07.2008	F 12:55	F 22:07	07:42	09:12	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Fr	11.07.2008	F 12:46	F 22:04	07:42	09:18	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Mo	14.07.2008	F 05:54		07:42						"F" Ende-Zeit fehlt									
Di	15.07.2008	F 06:04	F 15:02	07:42	08:58	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Mi	16.07.2008	F 05:45	F 15:17	07:42	09:32	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Do	17.07.2008	F 05:58	F 15:07	07:42	09:09	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Fr	18.07.2008	F 05:59	F 15:39	07:42	09:40	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Mo	21.07.2008	F 06:00	F 15:44	07:42	09:44	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Di	22.07.2008	F 05:54	F 14:49	07:42	08:55	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Mi	23.07.2008	F 06:03	F 14:42	07:42	08:39	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
		W 15:40								"F" Start-Zeit fehlt									
		W 15:40								Mehrarbeitsausgleich									
				07:42	08:39	01:00	07:42	00:00		Tagessumme									
Do	24.07.2008	F 05:55	F 15:17	07:42	09:22	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Fr	25.07.2008	K 06:15	F 16:18	07:42	10:03	01:00	07:27	-00:15		Normalarbeit									
										"W" Kernzeit verletzt									
Mo	28.07.2008	F 12:54	F 22:14	07:42	09:20	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Di	29.07.2008	F 12:57	F 22:07	07:42	09:10	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Mi	30.07.2008	F 12:51	F 21:45	07:42	08:54	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Do	31.07.2008	F 12:55	F 22:07	07:42	09:12	01:00	07:42	00:00		Normalarbeit									
Do	31.07.2008			177:06	193:28	21:00	161:06		641:42	Periodensumme									
							-16:00			Gleitzzeit-Übertrag									
Saldenübersicht zum				31.07.2008				15.08.2008											
Gleitzzeitsaldo				-16:00				-100:42											
Freizeitkonto				641:42				00:00											
Rest Tarnturlaub				28:00				28:00											
Mehrarbeitssaldo (bez.)				00:00				00:00											
Vornotzeitsaldo				00:00				00:00											
Urlobersicht zum 31.07.2008																			
Tarnturlaub				Anspruch		Übertrag genommen		verfallen		offen		geplant		ungeplant		Korrektur			
Tarnturlaub				30,0		9,0		7,0		4,0		28,0		15,0		13,0		0,0	

### 3.3 Abwesenheitsanträge

Mit IBIX\*MSS kann die komplette Bearbeitung von Gleitzeit-, Mehrarbeitsausgleichs- und Urlaubsanträgen papierlos erfolgen.

- Der Mitarbeiter reicht mit Hilfe einer Formularmaske über IBIX\*MSS seinen Antrag ein
- Der Vorgesetzte kann die Anträge prüfen und sie ablehnen oder genehmigen, indem er genehmigt bzw. abgelehnt (Optionsfeld) auswählt und evtl. im Bemerkungsfeld noch einen kurzen Text erfasst
- Der Mitarbeiter kann den Bearbeitungsstatus seiner Anträge jederzeit per Knopfdruck abfragen
- Für bereits genehmigte Anträge kann er eine Stornierung beantragen.

#### 3.3.1 Erfassen eines Abwesenheitsantrags

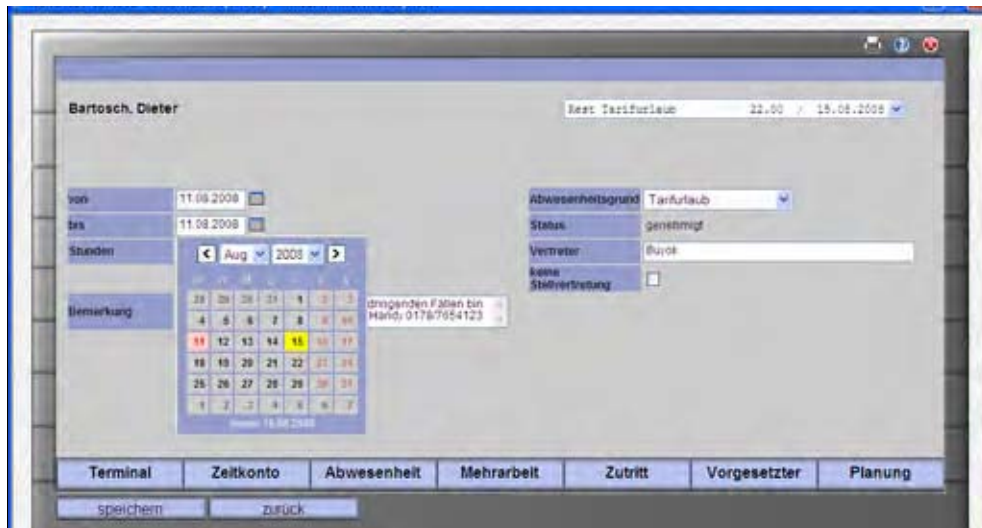
Der Mitarbeiter wählt einen der vorgegebenen Abwesenheitsgründe aus der Drop-Down-Liste aus und ergänzt diesen Antrag durch die Angabe des Datums oder Zeitraums. Zur Kontrolle werden dem Mitarbeiter auch auf dieser Ansicht die aktuellen Salden angezeigt, so kann er schon vor der Antragsstellung überprüfen, ob sein Urlaubssaldo noch

ausreichend hoch ist. Bei Beantragung von Urlaub wird vom System überprüft, ob für das aktuelle Jahr überhaupt noch genügend Resturlaub vorhanden ist und eine entsprechende Meldung ausgegeben, wenn der Resturlaub unterschritten wird.

Im Feld Bemerkungen ist die freie Eingabe von Text möglich. Das Vertreter-Feld kann wahlweise ebenfalls als freies Feld konfiguriert werden, oder aber ein Datenfeld sein, über welches ein anderer MSS-Benutzer als Vertreter benannt wird. Dieser Vertreter wird auf Wunsch ebenfalls per Mail informiert, damit er weiß, dass er als Vertreter für den betreffenden Zeitraum benannt wurde.

Folgende Abwesenheitsgründe sind von uns vordefiniert, können jedoch benutzerabhängig eingestellt werden:

- Tarifurlaub
- Sonderurlaub
- Gleitzeitausgleich
- Mehrarbeitsausgleich
- Dienstreise
- Arztbesuch
- sowie alle in der Personalzeitwirtschaft definierten ganztägigen Abwesenheitsgründe



#### 3.3.2 Grafischer Gruppenkalender

Zur Unterstützung der eigenen Abwesenheitsplanung kann jeder Mitarbeiter auf den Gruppenkalender (alle Kollegen, die denselben Vorgesetzten haben) zugreifen.

Damit sieht jeder, ob und welche Kollegen ebenfalls schon Abwesenheiten geplant haben, bevor er einen Antrag stellt. Der Gruppenkalender kann wahlweise auch so konfiguriert werden, dass statt der detaillierten Abwesenheitsgründe nur neutral „Abwesend“ angezeigt wird, wenn dies aus Datenschutzgründen erforderlich ist.



### 3.4 Anzeige/Ausdruck der Anwesenheits-/Abwesenheitsübersicht

Wie viele Jahre in dieser Übersicht angezeigt werden können, hängt von der Speicherdauer ab, die im System hinterlegt ist.

Jeder Mitarbeiter kann jetzt auch seine Anwesenheiten/Abwesenheiten als Jahresübersicht anzeigen und ausdrucken.

Der Ausdruck wird als PDF-Dokument erzeugt und kann so entweder gedruckt, oder abgespeichert werden.

2008

Monat / Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	**	..	..	..	##	**	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	DR	##	##	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Februar	..	##	##	..	..	..	..	SC	##	##	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	DR	
März	##	##	..	..	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
April	MA	..	..	..	..	..	..	..	..	TU	TU	TU	TU	TU	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Mai	**	TU	##	##	..	..	..	..	..	..	..	**	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Juni	##	??	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	??	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Juli	..	..	..	??	##	##	..	..	..	..	..	..	..	??	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
August	??	##	##	??	??	??	??	??	##	##	??	??	??	..	..	..	..	SC	SC	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
September	..	..	..	..	..	..	..	..	..	TU	TU	TU	TU	TU	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Oktober	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
November	**	##	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Dezember	..	..	..	..	..	..	..	..	..	TU	TU	TU	TU	TU	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	

## IBIX-Jahresübersicht

Für das Jahr 2008

---

Personalnummer      6007

Name                    Büyük, Selin

Jahr                      2008

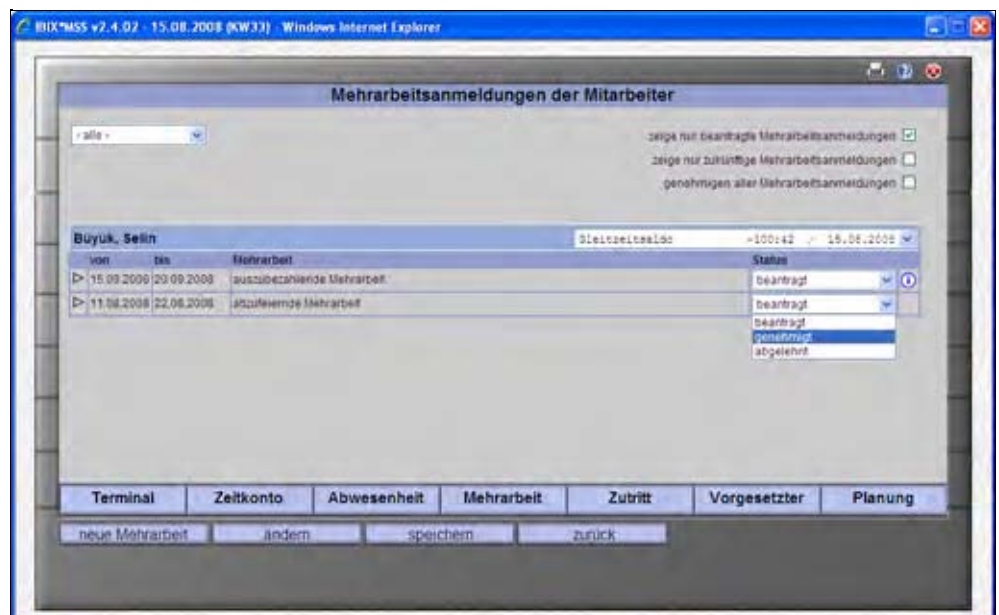
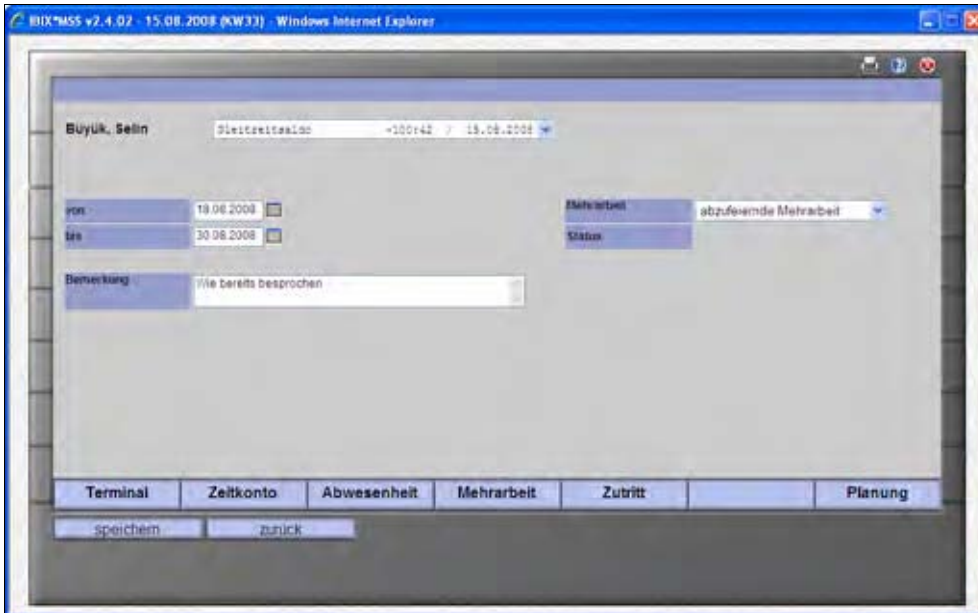
Monat / Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	**	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	DR	##	##	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Februar	..	##	##	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
März	##	##	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
April	MA	..	..	..	..	..	..	..	..	TU	TU	TU	TU	TU	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Mai	**	TU	##	##	..	..	..	..	..	..	..	**	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Juni	##	??	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	??	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Juli	..	..	..	??	##	##	..	..	..	..	..	..	..	??	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
August	??	##	##	??	??	??	??	??	##	##	??	??	??	..	..	..	..	SC	SC	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
September	..	..	..	..	..	..	..	..	..	TU	TU	TU	TU	TU	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Oktober	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
November	**	##	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Dezember	..	..	..	..	..	..	..	..	..	TU	TU	TU	TU	TU	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	

### 3.5 Beantragung von Mehrarbeit

Über IBIX\*MSS können Mitarbeiter analog zu Abwesenheiten auch Mehrarbeit beantragen. Es kann auch so eingestellt werden, dass nur ein Vorgesetzter die Mehrarbeit eintragen darf.

Die Antragsstellung und die Genehmigung läuft ähnlich wie bei der Bearbeitung von Abwesenheitsanträgen. Auch hier wird bei jedem Antrag der Status mitgeführt:

- Beantragt
- Genehmigt



## 4 Vorgesetztenfunktionen

Im Vorgesetztenmenü werden alle Funktionen für den Vorgesetzten, zusammengefasst.

Die Funktionen eines Vorgesetzten können sein:

- Zeitkontokorrekturen genehmigen / ablehnen
- Abwesenheitsanträgen zustimmen, genehmigen oder ablehnen
- Mehrarbeitsanträgen zustimmen, genehmigen oder ablehnen
- Vertretung (bei eigener Abwesenheit einrichten)
- Zeitkonten (für die Mitarbeiter) drucken
- Personalplanung
- Zutrittsanträgen zustimmen, genehmigen oder ablehnen

Die Vorgesetztenfunktion ist bei all den MSS-Benutzern aktiv, die entweder die Rolle „Genehmiger“, oder die Rolle „Zustimmer“ zugewiesen haben.

Gleich beim Aufruf der Vorgesetztenmaske wird angezeigt, welche unerledigten Aufgaben noch anstehen. Durch Klick auf die entsprechende Zeile (z.B. Abwesenheitsanträge) gelangt man in die entsprechende Bearbeitemaske.

Die Antragsbearbeitung (Genehmigung von Anträgen wurde oben bereits erläutert. Hier werden jetzt noch zusätzlich die speziellen Vorgesetztenfunktionen erläutert.



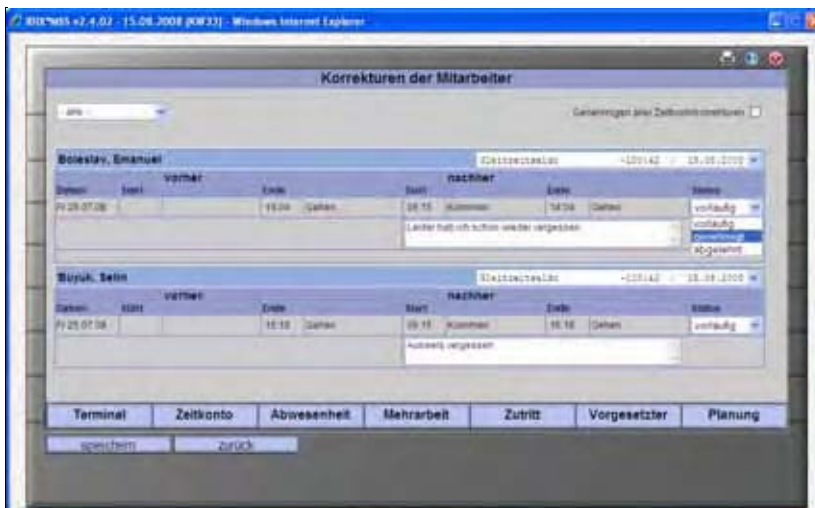
### 4.1 Genehmigung von Zeitkontokorrekturen

Falls erforderlich, kann benutzerabhängig definiert werden, dass alle Zeitkontokorrekturen vom Vorgesetzten genehmigt werden müssen, bevor diese endgültig akzeptiert werden. Dabei werden alle Korrekturen zunächst ins Konto eingetragen und alle Berechnungen (auch die Salden) durchgeführt.

Der Vorgesetzte kann dann diese Korrekturen entweder genehmigen, oder aber ablehnen. In diesem Fall wird der ganze Tag im Zeitkonto wieder auf den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt, d.h. mehrere

Korrekturen an einem Tag müssen nicht einzeln abgelehnt werden. Die Genehmigung ist kein unbedingt erforderlicher Vorgang, sie erleichtert jedoch die Übersicht, über die noch offenen Vorgänge. Wird eine Genehmigung nicht explizit erteilt, so werden trotzdem die Buchungen im Zeitkonto bewertet und auch entsprechend abgerechnet.

In dieser Maske werden alle geänderten, gelöschten oder eingefügten Buchungen dargestellt. Links werden Buchungen vor der Änderung und rechts die Buchungen nach der Änderung angezeigt.



## 4.2 Genehmigung von Abwesenheitsanträgen

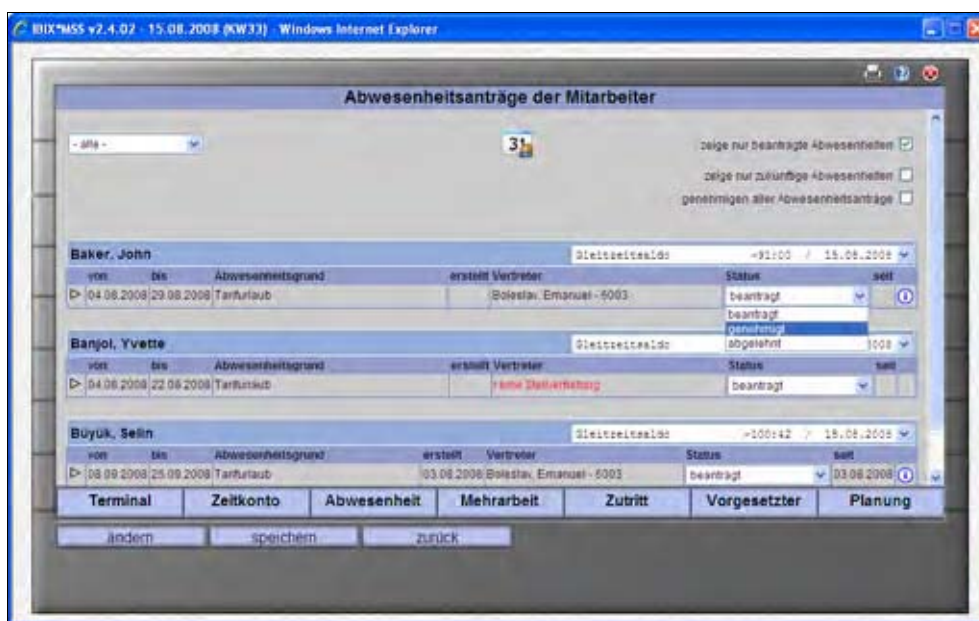
Wenn sich der Vorgesetzte in IBIX\*MSS anmeldet, so kann er alle Anträge der ihm zugeordneten Mitarbeiter einsehen.

Zur Genehmigung bzw. Ablehnung muss er lediglich die Auswahl anklicken

- genehmigt
- abgelehnt

Erst nach der Genehmigung wird dieser Antrag als „geplante Abwesenheit“ in das Zeitkonto eingetragen. Vor der Genehmigung kann der Vorgesetzte sinnvollerweise die Salden des Mitarbeiters überprüfen um festzustellen, ob denn noch ein genügend hohes Gleitzeitguthaben vorhanden ist. Bei der Genehmigung von Urlaub wird vom System überprüft, ob für das aktuelle Jahr überhaupt noch genügend Resturlaub vorhanden ist.

Bei vertrauenswürdigen Mitarbeitern kann der Vorgesetzte auch über die Funktion „Alle Abwesenheiten genehmigen“ schnell alle Anträge abhaken.



### 4.2.1 Zustimmung zu Abwesenheitsanträgen

Fachvorgesetzte, oder Projektleiter bekommen in der Regel die Rolle „Zustimmer“ zugewiesen. Wie der Vorgesetzte auch, erhalten Sie die Anträge der Ihnen zugewiesenen Mitarbeiter ebenfalls per Mail mitgeteilt. Sie können einem Antrag zustimmen, oder ihn ablehnen. Damit geben Sie dem Personalvorgesetzten die Information, dass der Antrag so in Ordnung geht und dieser kann tatsächlich genehmigen. Die Rolle des Zustimmers ist in IBIX\*MSS so angelegt, dass er kein Veto-Recht hat. d.h. der Personalvorgesetzte kann trotz Ablehnung genehmigen.

### 4.2.2 Grafische Abwesenheitsübersicht

Um dem Vorgesetzten die Entscheidung über einen Antrag zu erleichtern, gibt es auch eine grafische Übersicht über den Anwesenheits-/ Abwesenheitsstatus seiner Mitarbeiter.

Beantragte Abwesenheiten werden kursiv dargestellt, bereits genehmigte in Normalschrift und stornierte Anträge durchgestrichen. In der Übersicht kann monatsweise vor und zurückgeblättert werden. So kann der Vorgesetzte auf einen Blick sehen, ob er diesen Antrag genehmigen kann, oder nicht.

### 4.2.3 Stornierung von Abwesenheitsanträgen

Abwesenheitsanträge, die einmal genehmigt wurden, können nicht mehr geändert werden. Diese werden auch in die Abwesenheitsplanung der IBIX-Personalzeitwirtschaft übernommen. Sollen nachträglich solche Abwesenheiten wieder geändert werden (z.B. weil der Urlaub verschoben werden muss), so kann der Antrag entweder vom Vorgesetzten storniert werden, oder die Stornierung kann vom Mitarbeiter beantragt werden.

### 4.2.4 Anzeigen des Antragsstatus

In dieser Ansicht kann der Mitarbeiter sehen, in welchem Status sich seine Anträge befinden.

Ein Abwesenheitsantrag kann folgende Statuswerte haben:

- beantragt  
Der Anfangszustand eines Antrags; beantragte Abwesenheiten können in IBIX\*MSS sowohl vom Antragsteller, als auch von dessen Vorgesetzten bearbeitet, allerdings nur vom Antragsteller gelöscht werden. Solche Anträge werden von der IBIX-Personalzeitwirtschaft bei der Berechnung eines Zeitkontos nicht berücksichtigt.
- zugestimmt  
Der Fachvorgesetzte hat diesem Antrag zugestimmt, endgültig genehmigt ist dieser Antrag jedoch noch nicht. Diese Anträge werden von der IBIX Personalzeitwirtschaft immer noch nicht beachtet.
- abgelehnt  
Abgelehnte Anträge können in IBIX\*MSS sowohl vom Antragsteller, als auch von dessen Vorgesetzten bearbeitet, allerdings nur vom Antragsteller gelöscht werden. Solche Anträge werden von der IBIX-Personalzeitwirtschaft bei der Berechnung eines Zeitkontos nicht berücksichtigt.
- genehmigt  
Endzustand eines Antrags; Sie werden von der IBIX-Personalzeitwirtschaft bei der Berechnung eines Zeitkontos berücksichtigt.
- Storno beantragt  
Genehmigte Anträge können in IBIX\*MSS zur Stornierung beantragt werden. Bei Genehmigungspflicht muss der Vorgesetzte die-

se Anträge bearbeiten. Sie werden von der IBIX-Personalzeitwirtschaft bis zur Genehmigung weiter berechnet.

- storniert  
Endzustand eines Antrags; Sie werden von der IBIX-Personalzeit-

wirtschaft bei der Berechnung eines Zeitkontos nicht mehr berücksichtigt.

- eingetragen  
Abwesenheiten, die nicht über IBIX\*MSS, sondern über den Sachbearbeiterdialog geplant wurden, werden mit diesem Status angezeigt. So sieht ein Mitarbeiter alle seine Abwesenheiten, nicht nur die über IBIX\*MSS geplanten.



### 4.3 Mehrarbeitsanträgen zustimmen, genehmigen oder ablehnen

Die Genehmigung von Mehrarbeitsanträgen läuft ähnlich wie bei der Bearbeitung von Abwesenheitsanträgen. Auch hier wird bei jedem Antrag der Status mitgeführt:

- Beantragt
- Genehmigt

Meist ist es jedoch organisatorisch so geregelt, dass nicht die Mitarbeiter Anträge stellen, sondern dass Vorgesetzte direkt Mehrarbeit „anordnen“. Dafür gibt es eine spezielle Maske, mit welcher das für Vorgesetzte einfach zu bewerkstelligen ist.

### 4.4 Vertretung einrichten

Damit Workflows auch bei Abwesenheit eines Vorgesetzten weiter funktionieren, muss dafür eine Regelung getroffen werden. Sie haben dazu drei Möglichkeiten

- keine Vertretung  
(dann werden keine Anträge mehr genehmigt bis Sie wieder anwesend sind)
- manuelle Stellvertretung  
(damit bestimmen Sie wer genau während Ihrer Abwesenheit die Anträge bearbeiten soll)
- automatische Stellvertretung  
(sobald Sie eine Abwesenheit haben, tritt die vordefinierte Vertretterregelung in kraft)

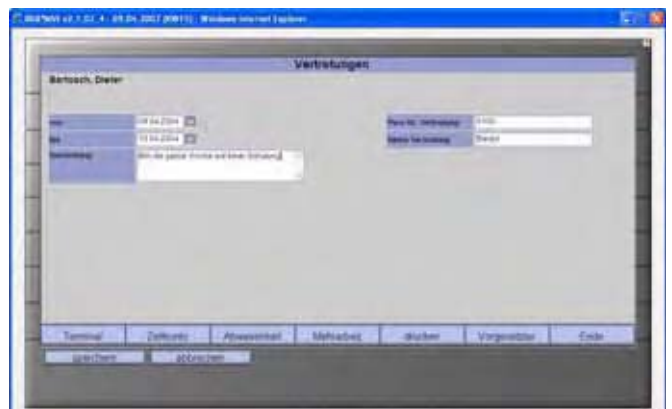
#### 4.4.1 Manuelle Stellvertretung

Über den Vorgesetzterdialog können Sie für ihre eigene Abwesenheit die Stellvertretung definieren.

Dabei können Sie für einen Zeitraum (von Datum - bis Datum) entweder einen vordefinierten Stellvertreter für alle Mitarbeiter, oder auch einzelne Ausnahmen dazu definieren.

Während der Zeit der Stellvertretung gehen alle Berechtigungen vom Vorgesetzten auf den Stellvertreter über. Außerdem erhält dieser während der Zeit die E-Mail Benachrichtigungen.

Ist der Stellvertreter nicht ein Kollege aus einer anderen Abteilung, sondern einer der Mitarbeiter, so muss in der Regel für diesen Mitarbeiter eine Ausnahme definiert werden, damit er nicht sein eigenes Konto korrigieren kann.



#### 4.4.2 Automatische Stellvertretung

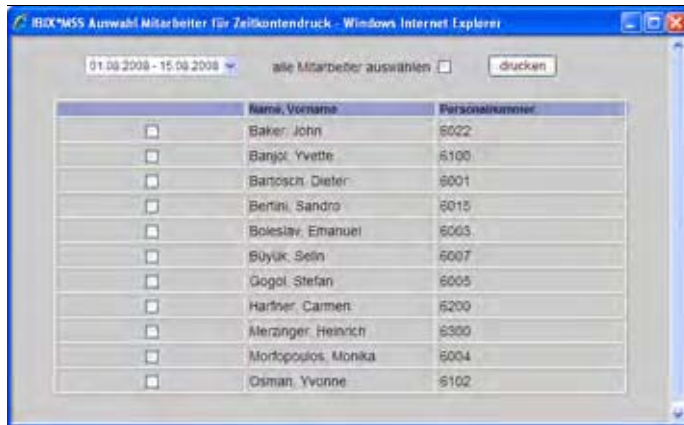
Diese Funktion macht die Aktivierung einer Stellvertretung überflüssig. Hierbei wird die Stellvertretung für einen Vorgesetzten automatisch aktiviert, sobald für ihn selbst eine Abwesenheit eingetragen ist, die länger dauert, als die beantragte Abwesenheit beginnt, so dass er keine Möglichkeit mehr hat, diesen Antrag zu genehmigen.

Damit diese Funktion aktiviert wird, ist ein Systemschalter entsprechend zu aktivieren und die Standard-Stellvertretungen müssen ordentlich gepflegt sein.

#### 4.5 Zeitkonten (für Mitarbeiter) drucken

Wenn die Mitarbeiter Ihre Zeitkonten nicht selbst ausdrucken, sondern Sie als Vorgesetzter, so müssen Sie nicht jedes Zeitkonto einzeln anzeigen und dort die Druckfunktion aktivieren, sondern Sie können die Konten Ihrer zugeordneten Mitarbeiter als Sammeldruck ausdrucken, bzw. als PDF-Datei erstellen lassen.

Sie bekommen dazu einen kleinen Druckauswahldialog, in welchem alle Mitarbeiter aufgeführt. So wählen Sie einfach aus, welche Kontoauszüge gedruckt werden sollen,



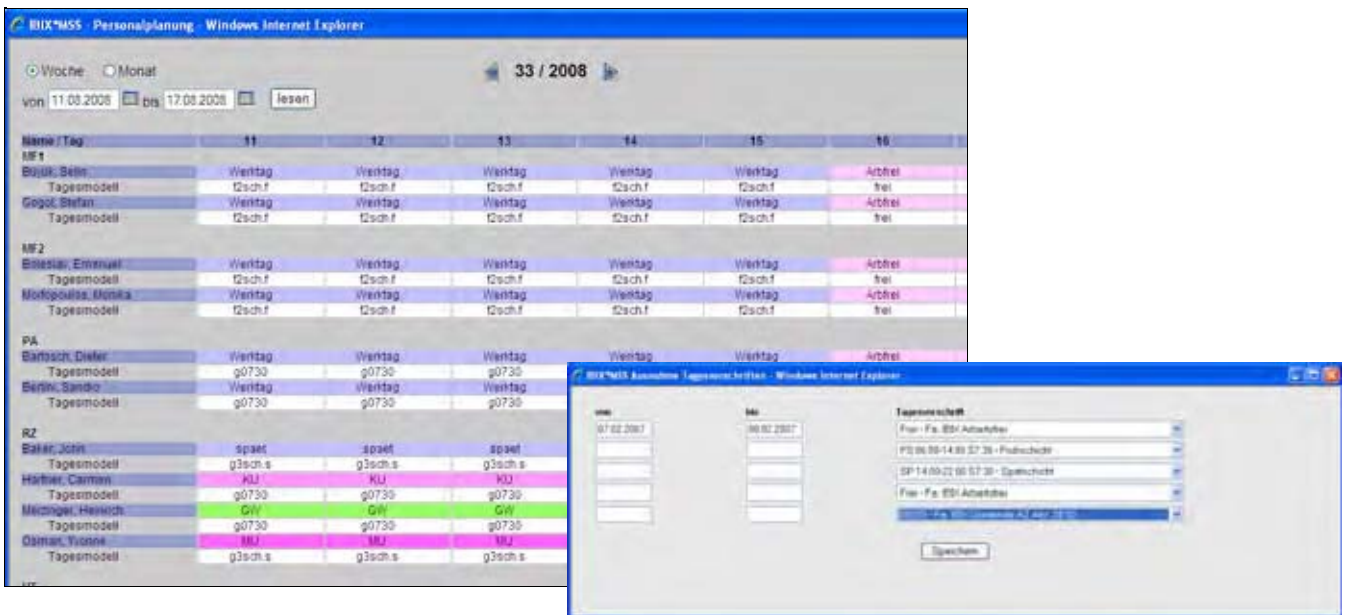
## 4.6 Personaleinsatzplanung

Für Vorgesetzte gibt es die Möglichkeit den Einsatz der Mitarbeiter auszuwerten und Abweichungen vom Zeitmodell (z .B. bei Schichten) selbst zu planen.

Diese einfache Planungskomponente, ohne Kapazitätsabgleich und Bedarfsrechnung ist für viele Anwendungen bereits ausreichend. Bei darüber hinaus gehenden Anforderungen steht unser umfangreiches Personaleinsatzplanungssystem IBIX\*PEP zur Verfügung

Über eine Monatsansicht kann der Vorgesetzte die geplanten Tagesmodelle/Schichten und die bereits geplanten Abwesenheiten seiner Mitarbeiter einsehen. So kann er sich schnell einen Überblick verschaffen, wer an einem bestimmten Tag wie geplant ist. Sollten dabei Abweichungen auftreten kann er selbst für seine Mitarbeiter "Ausnahme-Tagesmodelle" eingeben.

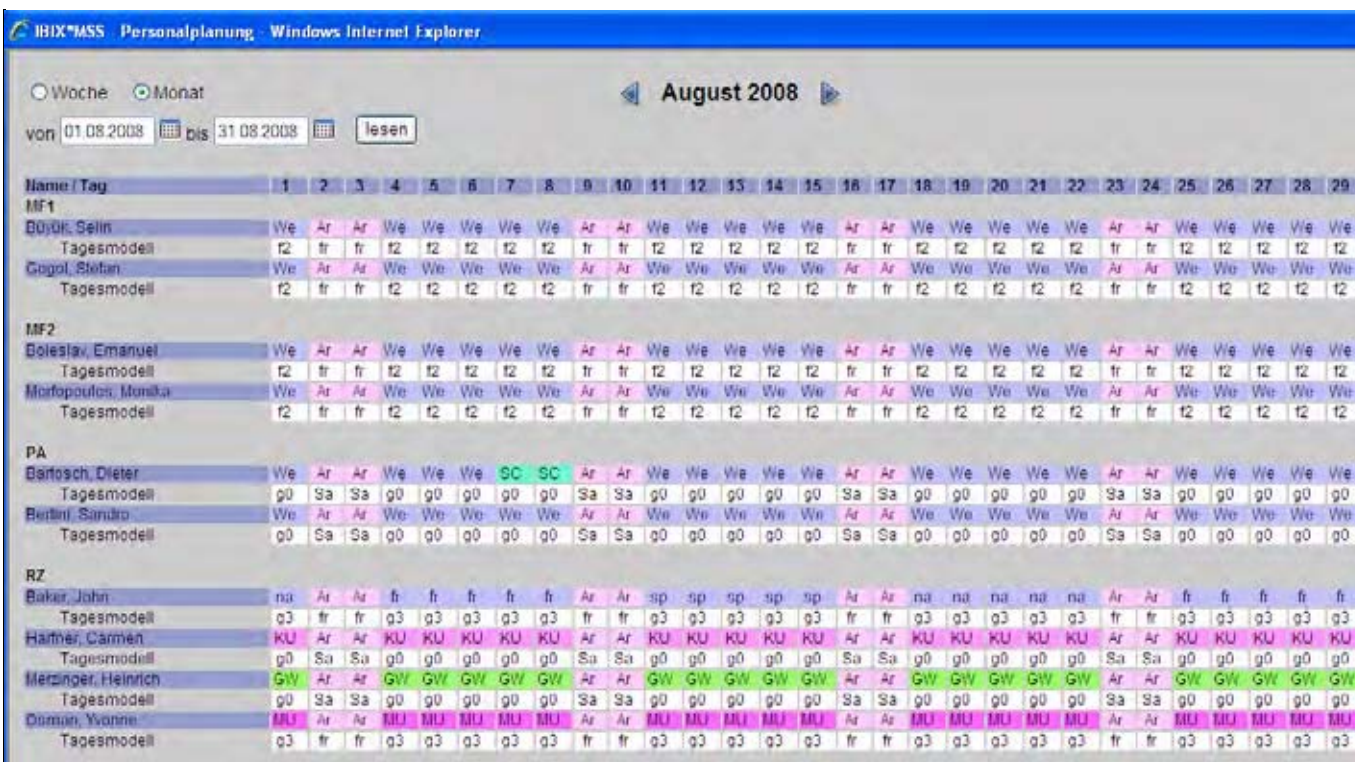
Über einen Klick auf dem Namen eines Mitarbeiters öffnet sich ein Fenster in das die Ausnahme-Tagesvorschriften eingegeben werden können. Will man eine eingegebene Ausnahme wieder löschen, so muss direkt auf die Ausnahme geklickt werden..



### 4.6.1 Übersicht Personaleinsatzplan

Für Vorgesetzte, wie auch für Mitarbeiter ist es möglich sich den Einsatzplan in einer Monats- oder in einer Wochendarstellung anzuzeigen, bzw. auszudrucken.

Wenn das Modul IBIX\*PEP zur Einsatzplanung verwendet wird, dann kann die Mitarbeiter sich somit hier seinen aktuellen Einsatzplan anzeigen lassen.



## 5 M1 Funktionen für die Zutrittskontrolle

Bestimmte Berechtigungen können für die Beantragung über IBIX\*MSS freigegeben werden. Somit geben Sie ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, etwa zeitlich befristete Berechtigung für das Rechenzentrum zu beantragen. Oder eine Berechtigung für die Tiefgarage.

Die Genehmigung kann dabei sowohl über Raum- oder Bereichsverantwortliche (wie z.B. der RZ-Leiter, oder der Facility-Manager) als auch über Personalvorgesetzte (wie bei der Zeitwirtschaft) erfolgen.

### 5.1 Anzeige von Berechtigungen

In dieser Übersicht kann der Mitarbeiter, oder der Vorgesetzte für seine Mitarbeiter anzeigen, welche Berechtigungen jeweils zugeordnet sind. Dabei werden alle Berechtigungen angezeigt; sowohl die von zentraler Stelle „eingetragenen“ Berechtigungen, als auch die „beantragten“ und die „genehmigten“ Einträge.

### 5.2 Beantragung von Berechtigungen

Alle für die Beantragung in IBIX\*MSS freigegebenen Berechtigungen können vom Mitarbeiter beantragt werden.

Wie bei den anderen Anträgen in der Zeitwirtschaft, kann auch hier eine Bemerkung eingegeben werden, die dem Vorgesetzten hilft, den Antrag zügiger zu entscheiden.

### 5.3 Genehmigung von Zutrittsanträgen

Anders als in der Personalzeitwirtschaft liegt die Genehmigungshoheit bei der Zutrittskontrolle in der Regel nicht beim Personalvorgesetzten, sondern bei dem Zutrittsverantwortlichen für den Raum/Bereich, für welchen der Zutrittsantrag gestellt wurde. Aus diesem Grund gibt es die Möglichkeit bei der IBIX Berechtigungsdefinition jeweils zu entscheiden, ob dafür der Personalvorgesetzte, oder ein spezieller Bereichsverantwortlicher zuständig ist.

Genau wie bei Zeitwirtschaftsanträgen üblich können auch hier die Rollen vergeben werden:

- Zustimmer**  
Er darf Anträgen zustimmen, oder auch nicht, das hat jedoch keine Auswirkung auf die Vergabe der Berechtigung.
- Genehmiger**  
Dieser entscheidet ob ein Zutrittsantrag genehmigt oder abgelehnt wird, dabei kann er das Votum des Zustimmers beachten oder ihn aber überstimmen.

Die beiden Rollen können zwischen Zutrittsverantwortlichen und Personalverantwortlichen gemischt werden, so kann etwa für die Tiefgaragenberechtigung der Personalverantwortliche der „Genehmiger“ sein, während der Facility-Manager „Zustimmer“ ist und für das Rechenzentrum wird das genau anders herum definiert, nämlich dass der Personalvorgesetzte „Zustimmer“ und der RZ-Leiter „Genehmiger“ ist.

## 6 M2 Funktionen für das Besuchswesen

Zur optimalen Abwicklung des Besuchswesen kann die Besuchsvoranmeldung über IBIX\*MSS für alle Mitarbeiter ermöglicht werden.

So können dann nicht nur die Gastgeber eines Besuchers, sondern auch die Sekretärinnen oder alle Mitarbeiter Besuche anmelden.

### 6.1 Voranmeldung von Besuchen

Bei der Anmeldung eines Besuchs wird der voraussichtliche Besuchszeitraum festgelegt, ein Gastgeber (Ansprechpartner) zugeordnet und die Besuchsteilnehmer erfasst.

Dazu kann in den vergangenen Besuchen recherchiert und es können die schon einmal erfassten Daten übernommen werden.

### 6.2 Besucherstammdaten

Gegebenenfalls wird ein erstmaliger Besucher neu angelegt. Über die Konfiguration kann eingestellt werden, welche Stammdaten eines Besuchers dazu erfasst werden sollen. Für die optimale Anpassung an

die Bedürfnisse Ihres Hauses stehen Freifelder zur Verfügung, in welchen zusätzliche Daten, wie Raumnummer, oder Bewirtungsinformationen erfasst werden können.

### 6.3 Besuchergruppen

Besuchergruppen zeichnen sich dadurch aus, dass zu einem Besuch mehrere Besucher erfasst werden.

### 6.4 Besuchsverwaltung

Solange der Besucher-Checkin noch nicht erfolgt ist, kann der Besuch jederzeit geändert werden, der Termin kann verschoben werden, Teilnehmer können hinzugefügt, oder gelöscht werden, oder ein Besuch kann ganz abgesagt (gelöscht) werden.

## 7 Allgemeine Funktionen

### 7.1 Login / Passwort-Schutz

Beim Aufruf von IBIX\*MSS über den Browser ist eine Anmeldung erforderlich. Nur Benutzer, die „zur Teilnahme an IBIX\*MSS“ vom IBIX\*MSS-Administrator freigegeben sind, können sich in IBIX\*MSS einloggen.

Der Benutzername, sowie das Passwort können vom Mitarbeiter geändert werden. Er kann sich hier z. B. einen „Nickname“ vergeben.

Je nachdem, ob der angemeldete Benutzer ein Mitarbeiter, oder ein Vorgesetzter ist, werden unterschiedliche Funktionen freigegeben.



### 7.2 Sicherheit

Bei jedem Login wird eine Session-ID generiert, die bei allen nachfolgenden Transaktionen geprüft wird. (Wie vom Online-Banking her bekannt).

Damit wird sichergestellt, dass auch nur derjenige Benutzer die Sitzung weiterführt, der sich angemeldet hatte. Hacker-Versuche werden so zuverlässig erkannt und abgewehrt.

Niemand kann durch Ändern der Personalnummer, oder der Uhrzeit manipulieren. IBIX\*MSS kann so konfiguriert werden, dass nach einer zu langen Transaktionspause ist ein neues Login erforderlich ist.

### 7.3 Mehrsprachigkeit

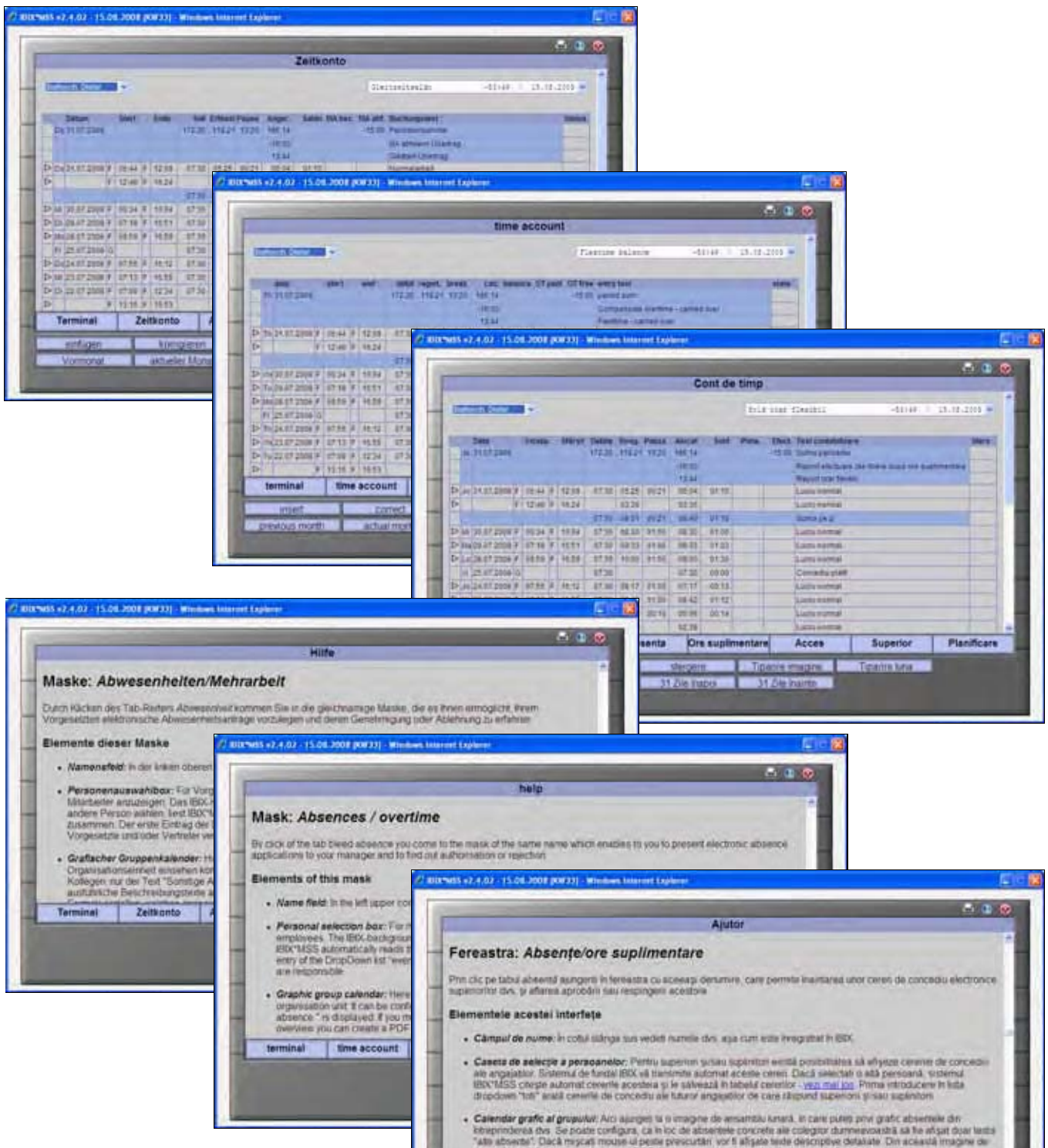
Beim Login kann der Mitarbeiter die Sprache wählen in welcher er mit dem System kommunizieren will. IBIX\*MSS ist so vorbereitet, dass bis zu 10 Sprachen (entsprechend den Sprachcodes im Personalstamm) möglich sind. Derzeit sind drei Sprachen implementiert:

- deutsch
- englisch
- rumänisch

Weitere Sprachen, wie z.B. französisch, italienisch, türkisch, polnisch, ungarisch sind jederzeit realisierbar.

Die gewählte Sprache gilt entweder nur diese Sitzung, kann aber auch im Personalstamm des Mitarbeiters gespeichert werden und wird dann beim nächsten Login automatisch wieder verwendet. Damit wird auch die Benutzersprache am Zeiterfassungsterminal ausgewählt.

Sind die Sprachcodes im Personalstamm hinterlegt, so werden auch die Informationsmails in der entsprechenden Sprache des MSS Benutzers geschickt. So kann z.B. der Antragsteller in rumänisch einen Urlaub beantragen. Der Stellvertreter (weil deutsch eingestellt ist) bekommt eine deutsche Infomail und der Vorgesetzte eine englische Mail (weil er englisch eingestellt hat). Die Infomail „Urlaub wurde genehmigt“ wiederum kommt dann als rumänische Mail beim Mitarbeiter an, obwohl sein Vorgesetzter in englisch mit dem System kommuniziert hat.



## 7.4 Outlook / Notes - Integration

### 7.4.1 Aktiver Workflow

IBIX\*MSS unterstützt einen aktiven Workflow dadurch, dass über ein vorhandenes Mailing-System Mitteilungen zwischen Mitarbeiter und Vorgesetzten ausgetauscht werden.

Diese Mitteilungen können für die Personalzeitwirtschaft sein:

- Benachrichtigung des Vorgesetzten (Genehmiger), wenn Abwesenheitsanträge, Mehrarbeitsanträge oder Zeitkontokorrekturen zur Genehmigung eingegangen sind, oder Stornierungen beantragt wurden.
- Benachrichtigen des Vorgesetzten (Zustimmer), wenn Abwesenheitsanträge eingegangen sind.
- Benachrichtigen des Vorgesetzten (Informierter), wenn Abwesenheitsanträge endgültig genehmigt, oder storniert worden sind.
- Benachrichtigung des Mitarbeiters, wenn Abwesenheitsanträge oder Mehrarbeitsanträge vom Vorgesetzten bearbeitet (genehmigt, abgelehnt oder storniert) wurden, oder Zeitkontokorrekturen abgelehnt wurden.
- Benachrichtigung des betroffenen Stellvertreters als Vorgesetzter, wenn der Vorgesetzte ihn als Stellvertreter benennt.
- Benachrichtigung des Vertreters eines Mitarbeiters, wenn dieser in einem Antrag als Vertreter benannt wird.

Für die Zutrittskontrolle kommen dazu:

- Benachrichtigen des Zustimmers, wenn Zutrittsanträge eingegangen sind.
- Benachrichtigen des Genehmigers, wenn Zutrittsanträge zur Genehmigung eingegangen sind.
- Benachrichtigung des Mitarbeiters, wenn Zutrittsanträge bearbeitet (genehmigt, abgelehnt oder storniert) wurden.

Diese E-Mails enthalten bereits die Informationen z.B. des Abwesenheitsantrags, sowie einen Link zu IBIX\*MSS, so dass die Bearbeitung sehr einfach möglich ist.

Jeder IBIX\*MSS-Benutzer kann über die Konfiguration selbst festlegen, in welchen Fällen er eine Mitteilung bekommen möchte. So kann jeder selbst seine Arbeitsweise festlegen. Wer z.B. regelmäßig jeden Tag sich in IBIX\*MSS einloggt und überprüft, ob irgendwelche Anträge oder Genehmigungen vorliegen, der kann auf die E-Mail Benachrichtigung verzichten. Wer dagegen nur dann in IBIX\*MSS einloggt, wenn etwas aktiv zu erledigen ist, der lässt sich besser vom System benachrichtigen.

### 7.4.2 Kalendereinträge

Mit den Info-Mails bei Antragsstellung und Genehmigungen werden auch Anhänge im „iKalender“-Standard zum Austausch von Kalenderinformationen mitgeschickt. Ein Klick auf diesen Eintrag und die Abwesenheit wird als geplanter Termin in den Outlook-Kalender eingetragen.

## 7.5 Konfiguration

### 7.5.1 Durch den IBIX-Berater/Projektleiter

In einer System-Konfigurationsdatei können unter anderem folgende Parameter eingestellt werden:

- Timeout-Parameter für Antwort vom IBIX-Server.  
Standardmäßig wird 10 Sekunden auf die Antwort des IBIX-Ser-

vers gewartet. Je nach Performance des Servers und des Netzwerks kann dieser Parameter verändert werden.

- Spaltenanordnung in der Zeitkontodarstellung. Außer der Datumsspalte, kann die Reihenfolge aller Spalten geändert werden.
  - Mehrarbeit anzeigen? Wenn diese nicht vorkommt, dann kann die Spalte eliminiert werden.
  - Zuschläge anzeigen? Dito.
- E-Mail Benachrichtigungen? Wenn ja, dann werden auch Angaben zum Mailserver und seiner Adresse hinterlegt.
- Mehrarbeitsanträge möglich? Wenn deaktiviert, dann werden die entsprechenden Masken weder beim Mitarbeiter, noch beim Vorgesetzten angezeigt. Es ist auch einstellbar, dass nur Vorgesetzte Mehrarbeit für ihre Mitarbeiter planen können.
- Personalplanung möglich? Wenn ja, dann werden im Vorgesetzten-Menü die zusätzlichen Masken und Funktionen aktiviert.
- Basis-Layout, dieses kann vom Mitarbeiter angepasst werden.
- Einstellungen für die Sprachauswahl. Es kann eingestellt werden, ob die Bedienersprache manuell ausgewählt, oder vom Sprachcode im Personalstamm abgeleitet wird.

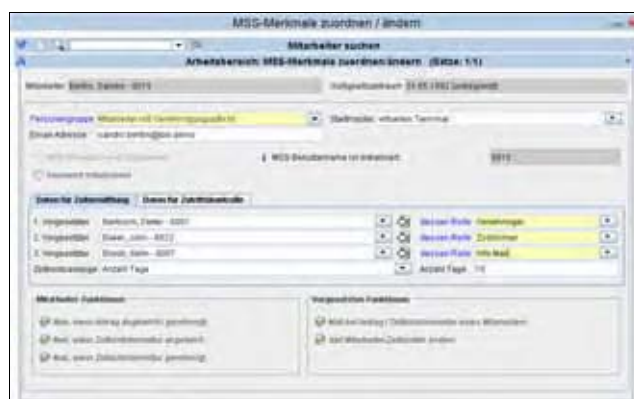
### 7.5.2 Durch den IBIX\*MSS-Administrator

Über die MSS-Personengruppe, die dann den teilnehmenden Mitarbeitern zugeordnet wird, kann der verfügbare Funktionsumfang festgelegt werden.

Hier wird definiert:

- Ist die Zeitkontobearbeitung freigegeben?
- Sind Genehmigungen für Zeitkontokorrekturen erforderlich?
- Welche Buchungsfunktionen zulässig sind (Kommen/Gehen-, bzw. Beginn/Ende- Gründe)
- Ist das Beantragen von Abwesenheiten freigegeben?
- Müssen Abwesenheitsanträge vom Vorgesetzten genehmigt werden?
- Für das Virtuelle Terminal, welche Funktionstasten freigegeben sind und wie diese angeordnet sind.

Bei der Vergabe der Berechtigung für die Benutzung des Mitarbeiter-Selfservice wird jedem Mitarbeiter eine der obigen Gruppeneinstellungen zugeordnet, sowie folgende individuelle Einstellungen bzw. Voreinstellungen.



- Die persönliche E-Mail Adresse des Mitarbeiters (Voreinstellung)
- In welchen Fällen soll eine E-Mail-Benachrichtigung erfolgen (Voreinstellung)
- Bis zu 3 Vorgesetzte des Mitarbeiters mit Ihren Rollen. Dabei ist unbedingt ein „Genehmiger“ erforderlich.

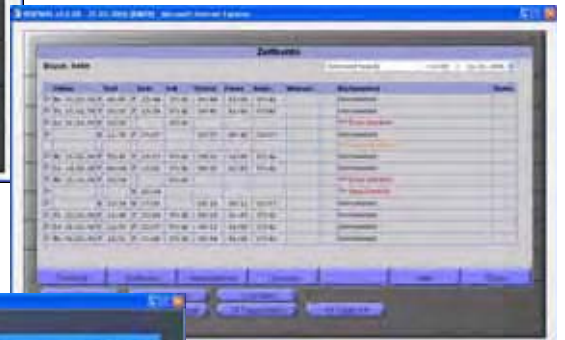
Für Vorgesetzte wird ein Standardvertreter festgelegt, der dann automatisch zugeordnet wird, wenn der Vorgesetzte eine Stellvertretung für sich definiert.

Um bei Organisationsänderungen die Arbeit zu vereinfachen, bieten wir eine Massenänderung für Vorgesetzte an. Über einen Auswahldialog kann über die üblichen Selektionskriterien (Org-Merkmale) der Personenkreis selektiert werden und dann diesen ein neuer Standard-Vorgesetzter zugeordnet werden.

### 7.5.3 Durch den Mitarbeiter selbst

Über den Konfigurationsdialog kann der Mitarbeiter selbst eine Anpassung von IBIX\*MSS vornehmen. So kann er beispielsweise folgende Einstellungen modifizieren:

- Wieviele Tage sollen vorwärts und rückwärts im Zeitkonto geblättert werden?
- Welche Ansicht soll nach dem Login als erste gezeigt werden?
- Welchen Benutzernamen und Passwort möchte er verwenden?
- In welchen Fällen soll eine E-Mail-Benachrichtigung erfolgen.
- Die E-Mail-Adresse für die Benachrichtigungen
- Das Erscheinungsbild der Bedieneroberfläche. Hierbei kann zwischen 5 verschiedenen Layouts gewählt werden, wobei Aussehen des Hintergrunds und der Schaltflächen frei kombiniert werden können.



## 7.6 Hilfesystem

Für den Mitarbeiter ist jederzeit Hilfe abrufbar. Dabei werden Hilfestellungen für die Bedienung gegeben, sowie Zusammenhänge und Hintergründe erklärt. Die verfügbaren Hilfetexte erläutern den Zusammenhang und die Bedienung des Systems hinreichend.



## 8 Systemumgebung

Voraussetzung für IBIX\*MSS ist IBI@flex Release 2.4. Für MSS-Personalzeitwirtschaft muss das Modul „D - Personalzeitwirtschaft“ installiert sein und für MSS-Zutritt sowie MSS-Besuchswesen das Modul „B Zutrittskontrolle“.

Als Browser ist erforderlich:

- Internet Explorer ab Version 6.0
- Mozilla Firefox ab Version 2.0

Die Bildschirmdarstellung ist für eine Auflösung von 1024 \* 768 konzipiert. Bei einer kleineren Bildschirmauflösung von 800 \* 600 entstehen Scroll-Balken, mit denen das Bild dann verschoben werden muss.

Auf der Serverseite wird von uns im Rahmen von IBIX\*MSS geliefert und auf dem IBIX-Server installiert:

- Apache-Web-Server mit PHP-Fähigkeit (Open-Source)
- der dazu passende PHP-Interpreter (Open-Source)

Für den Zugang zu diesem Apache-Server über Intranet und insbesondere Internet müssen kundenseitig die entsprechenden Sicherheitsmechanismen (Firewall) eingerichtet werden.

## 9 Bestellinformationen

IBIX\*MSS ist ein Zusatzmodul zu IBI@flex. IBIX\*MSS gibt es in verschiedenen Modulen. Weitere Module sind geplant..

Modul	Produktnummer.	Beschreibung
M0	12I-FLEXM0	Selfservice für IBIX Personalzeitwirtschaft
M1	12I-FLEXM1	Selfservice für IBIX Zutrittskontrolle
M2	12I_FLEXM2	Selfservice für das Besuchswesen

Die Lizenzgröße richtet sich nach der Anzahl der tatsächlich für die Benutzung des Mitarbeiter-Self-Service freigegebenen Personalnummern. Ist die maximale Anzahl erreicht, so können keine weiteren Personalnummern mehr für die Benutzung von IBIX\*MSS freigegeben werden. In diesem Fall müssen nicht mehr notwendige Self-Service-Benutzer gelöscht, oder eine Lizenzenerweiterung vorgenommen werden. Die Lizenzgröße von IBIX\*MSS ist unabhängig von der Lizenzgröße der Personalzeitwirtschaft bzw. Zutrittskontrolle; so können durchaus z.B. nur die Außendienstmitarbeiter, oder nur die Verwaltungsangestellten für IBIX\*MSS zugelassen werden. Die Mitarbeiter in der Fertigung können weiterhin an herkömmlichen Zeiterfassungsterminals ihre Buchungen erfassen und ihre Salden abfragen.

## 10 Ausblick auf zukünftige Erweiterungen

IBIX\*MSS wird in zukünftigen Versionen weiter ausgebaut. Hierbei werden wir Ihre Anregungen und Wünsche berücksichtigen. Bitte sprechen Sie uns an und diskutieren Sie weitere Anforderungen mit uns.

**IBIX Informationssysteme GmbH**

*Vor dem Lauch 19*

*D-70567 Stuttgart*

*Phone: +49 (0711) 7256-0*

*Fax: +49 (0711) 7256-414*

*ibix.info@ibix.de*

*www.ibix.de*

