

# IBIX\*MSS

Zutrittskontrolle. Besuchermanagement. Zeiterfassung. Personalzeitwirtschaft. Personaleinsatzplanung. Mitarbeiter-Selfservice. u.v.m...

*Produktbeschreibung*

## **IBIX\*MSS** **Mitarbeiter-Selfservice**

für  
Personalzeitwirtschaft  
Zutrittskontrolle  
Besuchsvoranmeldung  
Kantinenkontoauszüge

Version 2.9



© Copyright 2016

**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!

- IBIX ist ein eingetragenes Warenzeichen
- IBM ist ein Warenzeichen der International Business Machines Corporation
- Uniface ist ein Produkt von Uniface B.V., Amsterdam, The Netherlands
- ORACLE und JAVA sind Warenzeichen der ORACLE Corporation
- Microsoft ist ein eingetragenes Warenzeichen, und Windows ist eine Kennzeichnung der Microsoft Corporation

## 1. Vorwort

Diese Produktbeschreibung bezieht sich auf das Zusatzmodul IBIX\*MSS (Mitarbeiter Self-Service) des Produkts IBIX@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 2.9. Fragen Sie nach unserer Roadmap, wenn Sie sich für die Weiterentwicklung unserer Produkte interessieren.

Folgende weitere Produktbeschreibungen sind verfügbar, fordern Sie diese bei uns an:

- IBIX@flex Personalzeitwirtschaft, Zutrittskontrolle, Betriebsrestaurantabrechnung und Ausweiserstellung
- IBIX\*MSS in englisch
- IBIX\*TAB Anzeigetabelleau für Personalzeitwirtschaft
- IBIX\*SAP Integration in mySAP HCM PDC
- IBIX\*PEP Personaleinsatzplanung
- IBIX Wartung und Service

### Für das IBIX-Team

#### Harald Fischer-Hohlweck und Jochen Laux

Stuttgart im September 2016



## Inhalt

<b>1. Vorwort</b> .....	<b>3</b>	<b>6. M2 Funktionen für das Besuchswesen</b> .....	<b>21</b>
<b>2. Überblick</b> .....	<b>4</b>	6.1. Voranmeldung von Besuchen .....	21
2.1. M0 Selfservice Personalzeitwirtschaft.....	4	6.2. Besucherstammdaten .....	21
2.2. M1 Selfservice für Zutrittskontrolle .....	5	6.3. Besuchergruppen .....	21
2.3. M2 Selfservice für das Besuchswesen.....	5	6.4. Besuchsverwaltung .....	21
2.4. M3 Selfservice für die Kantinenabrechnung.....	5	<b>7. M3 Funktionen für die Kantinenabrechnung</b> .....	<b>22</b>
<b>3. M0 Mitarbeiterfunktionen für Personalzeitwirtschaft</b> .....	<b>6</b>	7.1. Aufruf der Kontoauszüge.....	22
3.1. Virtuelles Terminal.....	6	7.2. Kontoauszug ohne Artikeldaten.....	22
3.2. Zeitkonto.....	6	7.3. Kontoauszug mit Artikeldaten.....	22
3.3. Abwesenheitsanträge.....	9	<b>8. Allgemeine Funktionen</b> .....	<b>23</b>
3.4. Beantragung von Mehrarbeit.....	12	8.1. Login/Passwort-Schutz.....	23
3.5. Anzeige/Ausdruck der Planung .....	13	8.2. Sicherheit .....	23
<b>4. M0 Vorgesetztenfunktionen für Personalzeitwirtschaft</b> .....	<b>14</b>	8.3. Mehrsprachigkeit .....	24
4.2. Genehmigung von Abwesenheitsanträgen.....	15	8.4. Outlook/Notes - Integration .....	25
4.3. Genehmigung von Mehrarbeitsanträgen.....	17	8.5. Konfiguration .....	25
4.4. Vertretung einrichten .....	17	8.6. Hilfesystem.....	28
4.5. Zeitkonten (für Mitarbeiter) drucken .....	18	<b>9. Systemumgebung und Bestellinformationen</b> .....	<b>29</b>
4.6. Zeitkonten versiegeln .....	18	9.1. Systemumgebung .....	29
4.7. Personaleinsatzplanung .....	19	9.2. Bestellinformationen.....	29
<b>5. M1 Funktionen für Zutrittskontrolle</b> .....	<b>20</b>		
5.1. Anzeige von Zutrittsberechtigungen.....	20		
5.2. Beantragung von Zutrittsberechtigungen .....	20		
5.3. Genehmigung von Zutrittsanträgen.....	20		

## 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.

	Datum	Beginn	GB	Ende	GE	So!	Erfasst	Pause	Anger.	Saldo	MA abf.	Zuschl.	Buchungstext	Status
	Mi 23.09.2015	G				07:30			07:30	00:00			Tarifurlaub	
	Di 22.09.2015	O	08:59	K 12:33		07:30	03:34	00:15	03:19	-02:36			Normalarbeit	
		W	15:25	K 18:33			03:08		01:35				Normalarbeit	
													*W* Kernzeit nicht gebucht	
						07:30	06:42	00:15	04:54	-02:36			*W* Ausserhalb Gleitzeit	
						07:30	06:42	00:15	04:54	-02:36			Tagessumme	
	Mo 21.09.2015	G				07:30			07:30	00:00			Tarifurlaub	
	Fr 18.09.2015	F	06:44	F 16:56		07:30	10:12	01:00	09:12	01:42			Normalarbeit	
	Do 17.09.2015	F	06:44	F 12:09		07:30	05:25	00:21	05:04	01:10			Normalarbeit	
		F	12:48	F 16:24			03:36		03:36				Normalarbeit	
						07:30	09:01	00:21	08:40	01:10			Tagessumme	
	Mi 16.09.2015	F	06:34	F 16:04		07:30	09:30	01:00	08:30	01:00			Normalarbeit	
	Di 15.09.2015	F	07:18	F 16:51		07:30	09:33	01:00	08:33	01:03			Normalarbeit	
	Mo 14.09.2015	F	06:59	F 16:59		07:30	10:00	01:00	09:00	01:30			Normalarbeit	

### 2.1. M0 Selfservice Personalzeitwirtschaft

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.

- Anzeige von fehlerhaften Zeitpaaren, die noch korrigiert werden müssen.
- 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 das direkte Erfassen von Buchungen über das virtuelle Terminal)
- Ausdrucken von Zeitkontoauszügen für die Mitarbeiter
- Ausdrucken von Fehlerlisten
- 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).
- Versiegeln von Zeitkonten am Monatsende, wenn alle Korrekturen eingetragen sind.
- 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 nicht zustimmen (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 Selfservice für Zutrittskontrolle

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

Für Mitarbeiter gibt es dann die Funktionen

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

Und für Vorgesetzte:

- Zustimmung, Genehmigung oder Ablehnung von Zutrittsanträgen

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

## 2.3. M2 Selfservice 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.

## 2.4. M3 Selfservice für die Kantinenabrechnung

Über dieses Modul können Mitarbeiter die Kontoauszüge aus der Betriebsrestaurantabrechnung selbst abrufen.

Der Kontoauszug kann wahlweise mit oder ohne Artikeldaten abgerufen werden.

Der Kontoauszug wird als PDF-Datei erstellt und kann gespeichert oder gedruckt werden.

### 3. M0 Mitarbeiterfunktionen für Personalzeitwirtschaft

#### 3.1. Virtuelles Terminal

##### 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.



Im unteren Bereich des Terminals befinden sich frei konfigurierbare Funktionstasten.

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 (Gleitzeitsaldo, Mehrarbeitssaldo, Urlaubsstand etc.)

#### 3.2. Zeitkonto

##### 3.2.1. Anzeige des Zeitkontos

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

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 Solarbeitszeit.

Mit den Schaltflächen kann im Zeitkonto vorwärts und rückwärts geblättert werden. Über die Konfigurationseinstellungen kann bestimmt werden um wie viele Tage jeweils geblättert wird. Außerdem kann sowohl auf den Vormonat, als auch auf den aktuellen Monat gezielt gesprungen werden.



### 3.2.2. Anzeige von fehlerhaften Buchungen

Über das Ankreuzfeld rechts oben „zeige nur Fehler“ kann die Anzeige umgeschaltet werden, so dass nur die fehlerhaften Buchungspare angezeigt werden, die noch korrigiert werden müssen.

Wenn dieses Ankreuzfeld aktiv ist, dann wird beim Drucken statt eines kompletten Kontoauszugs nur die Fehlerliste, also nur die fehlerhaften Tage, gedruckt.

### 3.2.3. Nacherfassen, ändern, löschen von Buchungen

Zur Nacherfassung und Korrektur werden spezielle Ansichten 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.

**Zeitbuchung korrigieren** IBIX\*MSS

Boleslav, Emanuel      Gleitzeitsaldo: -16:46 / 24.09.2015

Datum	Beginn	GB	Zeitart	Ende	GE	Zeitart	Bemerkung
Mo 21.09.15	06:20		Kommen	19:33		Gehen	Ausweis vergessen!

**Zeitbuchung korrigieren** IBIX\*MSS

Bartosch, Dieter      Gleitzeitsaldo: 32:07 / 24.09.2015

Datum	Beginn	Zeitart	Ende	Zeitart	Bemerkung
23.09.2015	07:30	Kommen	19:00	Gehen	Ausweis verloren!
21.09.2015	07:45	Kommen	17:15	Gehen	Ausweis verloren!
17.09.2015	08:15	Kommen	15:55	Gehen	Ausweis verloren!
08.09.2015	10:12	Kommen	18:39	Gehen	Ausweis verloren!
		Kommen		Gehen	
		Kommen		Gehen	

### 3.2.4. 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.

Hinweis: Wenn vor dem Drucken das Ankreuzfeld „zeige nur Fehler“ aktiviert ist, dann wird statt des kompletten Zeitkontoauszugs eine Übersicht der fehlerhaften Buchungspaare gedruckt.

IBIX*MSS Zeitkontoauszug										
Zeitkonto vom 01.09.2015 bis 24.09.2015										
<b>Bartosch, Dieter - 6001</b>										
Werk	<b>Stuttgart</b>				Bereich	<b>Verwaltung</b>				
Abteilung	<b>GL</b>				Kostenstelle	<b>110</b>				
Ang / Gew	<b>Ang</b>				Raum / E-Mail	<b>4356</b>				
Telefonnummer	<b>300</b>									
Datum	Beginn	Ende	Soll	Erfasst	Pause	Anger.	Saldo	MA abf.	Zuschl.	Buchungstext
<b>Übertrag aus Vormonat</b>						24:00				
Di 01.09.2015	G		7:30			7:30	00:00			Tarifurlaub
Mi 02.09.2015	F	6:14 F 15:46	7:30	9:32	1:00	8:32	1:02			Nomalarbeit
Do 03.09.2015	F	7:14 F 16:46	7:30	9:32	1:00	8:32	1:02			Nomalarbeit
Fr 04.09.2015	G		7:30			7:30	00:00			Tarifurlaub
Mo 07.09.2015	G		7:30			7:30	00:00			Krankheit ohne Meldung
Di 08.09.2015	G		7:30			7:30	00:00			Krankheit ohne Meldung
Mi 09.09.2015	F	7:13 F 16:55	7:30	9:42	1:00	8:42	1:12			Nomalarbeit
Do 10.09.2015	F	7:55 F 16:12	7:30	8:17	1:00	7:17	-0:13			Nomalarbeit
Fr 11.09.2015	K	7:10 K 16:55	7:30	9:45	1:00	8:45	1:15			Nomalarbeit
Mo 14.09.2015	F	6:59 F 16:59	7:30	10:00	1:00	9:00	1:30			Nomalarbeit
Di 15.09.2015	F	7:18 F 16:51	7:30	9:33	1:00	8:33	1:03			Nomalarbeit
Mi 16.09.2015	F	6:34 F 16:04	7:30	9:30	1:00	8:30	1:00			Nomalarbeit
Do 17.09.2015	F	6:44 F 12:09	7:30	5:25	0:21	5:04	1:10			Nomalarbeit
	F	12:48 F 16:24		3:36		3:36				Nomalarbeit
			7:30	9:01	0:21	8:40	1:10	0:00		Tagessumme
Fr 18.09.2015	F	6:44 F 16:56	7:30	10:12	1:00	9:12	1:42			Nomalarbeit
Mo 21.09.2015	G		7:30			7:30	00:00			Tarifurlaub
Di 22.09.2015	O	8:59 K 12:33	7:30	3:34	0:15	3:19	-2:36			Nomalarbeit
										*W* Kernzeit nicht gebucht
	W	15:25 K 18:33		3:08		1:35				Nomalarbeit
			7:30	6:42	0:15	4:54	-2:36	0:00		*W* Ausserhalb Gleitzeit
Mi 23.09.2015	G		7:30			7:30	00:00			Tagessumme
										Tarifurlaub
<b>Saldenübersicht zum</b>			<b>24.09.2015</b>		<b>24.09.2015</b>					
Gleitzeitsaldo			32:07		32:07					
Freizeitkonto			0:00		0:00					
Rest Tarifurlaub			19:00		19:00					
Mehrarbeitssaldo (bez.)			0:00		0:00					
Vorholzeitsaldo			0:00		0:00					
Zeitsumme			159:37		159:37					
noch planbare Urlaubstage			7:00		7:00					
<b>Urlaubsübersicht zum 24.09.2015</b>										
	<b>Anspruch</b>	<b>Übertrag genommen</b>	<b>verfallen</b>	<b>Rest</b>	<b>geplant</b>	<b>planbar</b>				
Tarifurlaub	30.0	0.0	11.0	0.0	19.0	12.0	7.0			



### 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 Urlaubs-

saldo 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.

**neue Abwesenheit** IBIX\*MSS

**Bartosch, Dieter** Gleitzeitsaldo 06:25 / 21.09.2015

von 05.10.2015 bis 06.10.2015

Bemerkung Terminal-Installation Stuttgart

Abwesenheitsgrund Dienstreise

Status genehmigt

Vertreter Bertini, Sandro - 6015

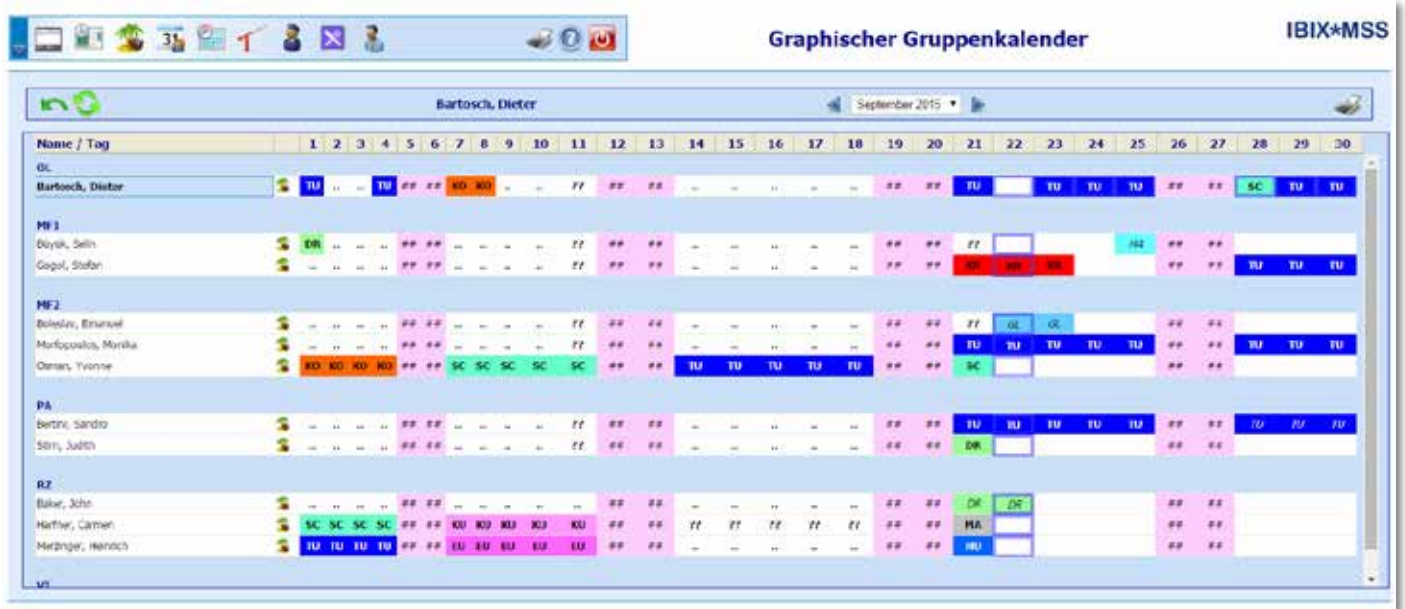
keine Vertretung

MSS-Vertreter Boleslav, Emanuel - 6003

### 3.3.2. Anzeige/Ausdruck Graphischer Gruppenkalender

Zur Unterstützung der eigenen Abwesenheitsplanung kann jeder Mitarbeiter auf den Gruppenkalender (alle Kollegen, die denselben Vorgesetzten haben, oder die in derselben Organisationseinheit sind) 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. Der Gruppenkalender kann jederzeit auch als PDF-Datei gespeichert, oder ausgedruckt werden.



## IBIX-Monatsübersicht

September 2015

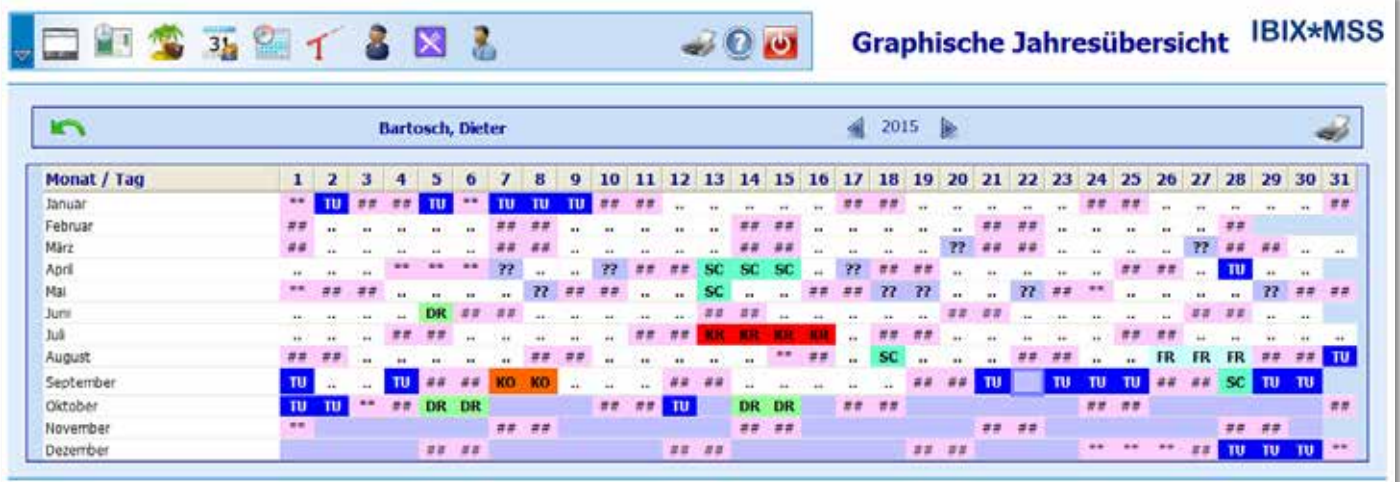
Name / Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
<b>GL</b>																															
Bartosch, Dieter	TU	..	..	TU	##	##	KO	KO	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	TU		TU	TU	TU	##	##	SC	TU	TU	
<b>MF1</b>																															
Büyük, Selin	DR	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..					MA	##	##			
Gagol, Stefan	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	KR	KR	KR				##	##	TU	TU	TU
<b>MF2</b>																															
Boleslav, Emanuel	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..	GL	GL				##	##			
Morfopoulos, Monika	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	TU	TU	TU				##	##			
Osman, Yvonne	KO	KO	KO	KO	##	##	SC	SC	SC	SC	SC	##	##	TU	TU	TU	TU	TU	##	##	SC						##	##			
<b>PA</b>																															
Bertini, Sandro	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	TU	TU	TU	TU	TU	##	##	TU	TU	TU	

### 3.3.3. Anzeige/Ausdruck Jahresübersicht

Jeder Mitarbeiter kann seine Anwesenheiten/Abwesenheiten als Jahresübersicht anzeigen, speichern und ausdrucken.

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

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



## IBIX-Jahresübersicht

Für das Jahr 2015

Personalnummer 6001  
 Name Bartosch, Dieter  
 Jahr 2015

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	**	TU	##	##	TU	**	TU	TU	TU	##	##	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	..	##	
Februar	##	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	..	##	..	..	..	
März	##	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	??	##	##	..	..	..	..	??	##	##	..	..	
April	..	..	..	**	**	**	??	..	..	??	##	##	SC	SC	SC	..	??	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..	TU	..	..		
Mai	**	##	##	..	..	..	??	##	##	..	..	SC	..	..	##	##	??	??	..	..	??	##	**	..	..	..	..	??	##	##		
Juni	..	..	..	..	DR	##	##	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..	..		
Juli	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	KR	KR	KR	KR	..	##	##	..	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..		
August	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	**	##	..	SC	..	..	..	##	##	..	..	FR	FR	FR	##	##	TU	
September	TU	..	..	TU	##	##	KO	KO	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	TU	..	TU	TU	TU	##	##	SC	TU	TU		
Oktober	TU	TU	**	##	DR	DR	..	..	..	##	##	TU	..	DR	DR	..	##	##	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..		
November	**	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	##	##	..		
Dezember	..	..	..	..	##	##	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	**	**	**	##	TU	TU	TU	**

### 3.4. 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

**neue Mehrarbeit** **IBIX\*MSS**

**Banjo, Yvette**

Gleitzeitsaldo -04:00 / 22.09.2015

von

bis

Mehrarbeit

Status beantragt

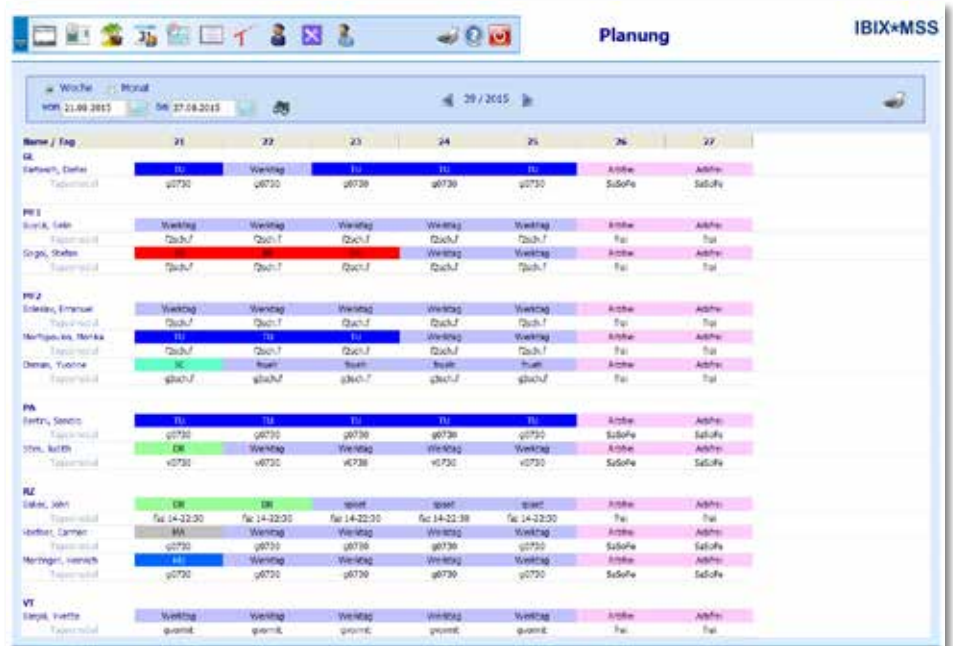
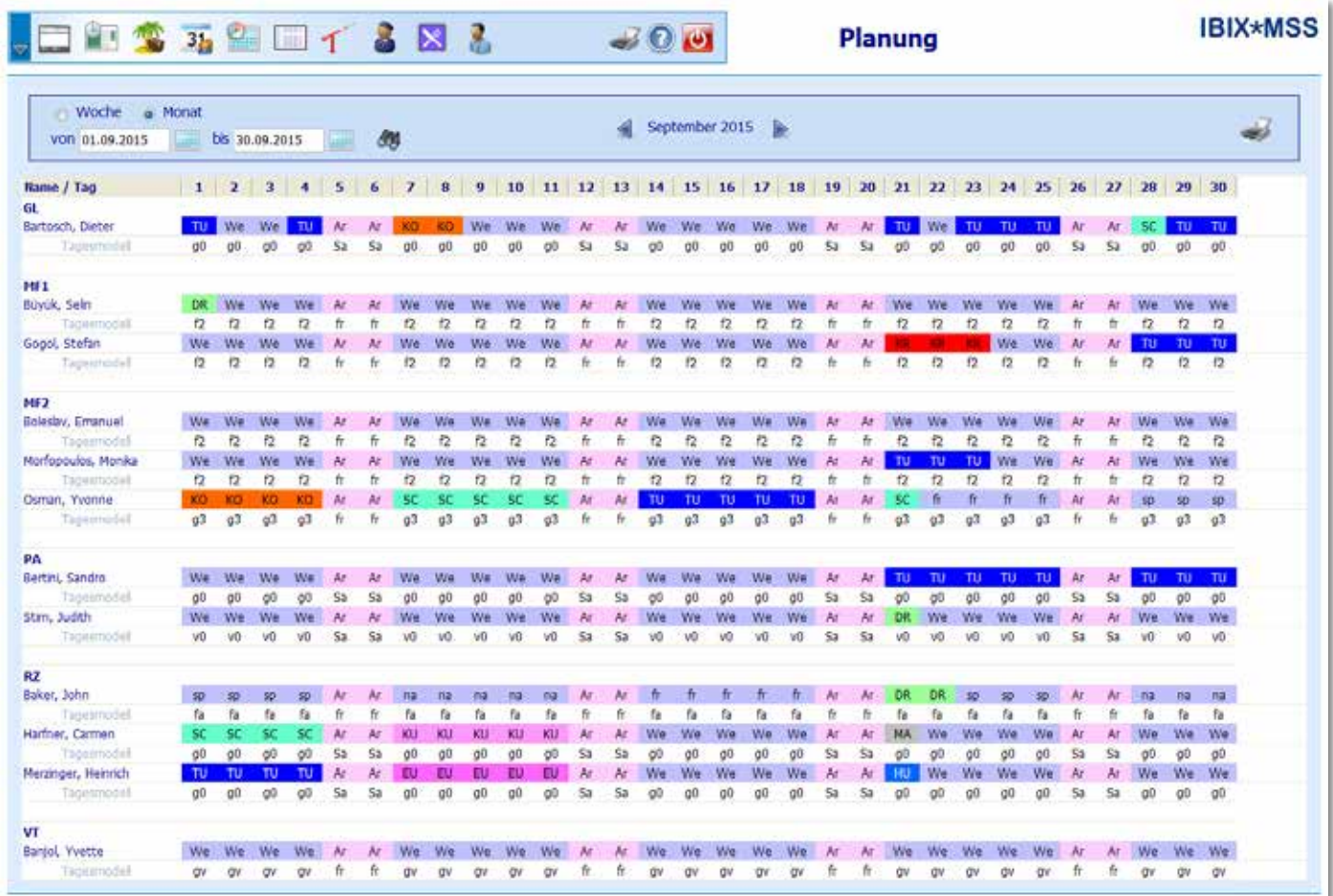
  

Bemerkung

### 3.5. Anzeige/Ausdruck der Planung

Die aktuelle Einsatzplanung kann entweder wochenweise (=Wochenplan) oder monatsweise (=Monatsplan) angezeigt, oder als PDF-Datei gespeichert, sowie ausgedruckt werden.

Bei Mitarbeitern, die über die Personaleinsatzplanung (IBIX\*PEP) geplant werden, wird auch die geplante Aktivität angezeigt, bei den übrigen wird das geplante Tages-Arbeitszeitmodell, bzw. die geplante Abwesenheit angezeigt.



## 4. M0 Vorgesetztenfunktionen für Personalzeitwirtschaft

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 jenen 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.

**Übersicht für Vorgesetzte** **IBIX\*MSS**

- Zeitkonto-Korrekturen: keine
- Abwesenheitsanträge: 2
- Mehrarbeitsanmeldungen: keine
- Vertretung
- Zeitkonten drucken
- Zeitkonten versiegeln
- Planung
- Zutrittsanträge keine
- Vorgesetzten-Reports
- Gruppen-Abwesenheitsplanung

### 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.

**Genehmigung von Zeitkorrekturen** IBIX\*MSS

Genehmigen aller Zeitkontokorrekturen

**Boleslav, Emanuel** Gleitzeitsaldo -16:56 / 24.09.2015

Datum	Start	vorher		Ende		Start	nachher		Ende	Status
Do 17.09.15	12:56	Kommen	22:59	Gehen		11:56	Kommen	22:59	Gehen	vorläufig
										<ul style="list-style-type: none"> <li>vorläufig</li> <li>genehmigt</li> <li>abgelehnt</li> </ul>
Mo 21.09.15	06:11	Kommen	19:33	Gehen		06:20	Kommen	19:33	Gehen	vorläufig
Ausweis vergessen!										

## 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.

**Genehmigung von Abwesenheitsanträgen** IBIX\*MSS

Genehmigen aller Abwesenheitsanträge

**Baker, John** 52 Gleitzeitsaldo -08:00 / 21.09.2015

	von	bis	Abwesenheitsgrund	erstellt	Vertreter	Status	seit
<input type="checkbox"/>	21.09.2015	22.09.2015	Dienstreise	21.09.2015	keine Vertretung	beantragt	21.09.2015
<input type="checkbox"/>	31.03.2015	31.03.2015	Dienstreise	11.03.2015	Gogol, Stefan - 6005	beantragt	11.03.2015
<input type="checkbox"/>	23.03.2015	23.03.2015	Schule/Schulung	11.03.2015	Boleslav, Emanuel - 6003	beantragt	11.03.2015

**Banjol, Yvette** 52 Gleitzeitsaldo 00:00 / 21.09.2015

	von	bis	Abwesenheitsgrund	erstellt	Vertreter	Status	seit
<input type="checkbox"/>	23.09.2015	25.09.2015	Schule/Schulung	21.09.2015	keine Vertretung	beantragt	21.09.2015

**Bertini, Sandro** 52 Gleitzeitsaldo 03:27 / 21.09.2015

	von	bis	Abwesenheitsgrund	erstellt	Vertreter	Status	seit
<input type="checkbox"/>	28.09.2015	30.09.2015	Tarifarbeitskampf	21.09.2015	keine Vertretung	beantragt	21.09.2015

**Boleslav, Emanuel** 52 Gleitzeitsaldo 00:00 / 21.09.2015

	von	bis	Abwesenheitsgrund	erstellt	Vertreter	Status	seit
<input type="checkbox"/>	22.09.2015	23.09.2015	Gleitzeitgleich	21.09.2015	keine Vertretung	beantragt	21.09.2015

### 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 nicht zustimmen. 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 „nicht zugestimmt“ 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 zurück geblättert 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 / nicht zugestimmt**  
Der Fachvorgesetzte hat diesem Antrag zugestimmt oder nicht zugestimmt, endgültig genehmigt/abgelehnt 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 diese Anträge bearbeiten. Sie werden von der IBIX-Personalzeitwirtschaft bis zur Genehmigung weiter berechnet.
- **Storniert**  
Endzustand eines Antrags; Sie werden von der IBIX-Personalzeitwirtschaft 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.

von	bis	Abwesenheitsgrund	erstellt	Vertreter	Status	set
24.12.2015	04.01.2016	Tarifurlaub	21.09.2015	keine Vertretung	genehmigt	21.09.2015
19.10.2015	03.11.2015	Tarifurlaub		keine Vertretung	geplant	
14.10.2015	15.10.2015	Dienstreise	21.09.2015	Stin, Judith - 6009	genehmigt	21.09.2015
12.10.2015	12.10.2015	Tarifurlaub	21.09.2015	keine Vertretung	genehmigt	21.09.2015
05.10.2015	06.10.2015	Dienstreise	21.09.2015	Bertini, Sandro - 6015	genehmigt	21.09.2015
28.09.2015	28.09.2015	Schule/Schulung	21.09.2015	Gogol, Stefan - 6005	genehmigt	21.09.2015
22.09.2015	25.09.2015	Tarifurlaub	21.09.2015	Stin, Judith - 6009	genehmigt	21.09.2015



### 4.3. Genehmigen von Mehrarbeitsanträgen

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

- beantragt
- genehmigt
- abgelehnt

Meist ist es jedoch organisatorisch so geregelt, dass nicht die Mitarbeiter Anträge stellen, sondern dass Vorgesetzte direkt Mehrarbeit „anordnen“.

### 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 Vertreterregelung in kraft)

#### 4.4.1. Manuelle Stellvertretung

Über den Vorgesetztendialog 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 als bis zum Anfangsdatum der beantragten Abwesenheit dauert, 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 gepflegt werden.

## 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,

**Auswahl der Mitarbeiter für IBIX\*MSS Zeitkontendruck**

Zeitkonto: 01.09.2015 - 24.09.2015

<input type="checkbox"/>	Name, Vorname	Personalnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Baker, John	6022
<input checked="" type="checkbox"/>	Banjo, Yvette	6100
<input type="checkbox"/>	Bartosch, Dieter	6001
<input checked="" type="checkbox"/>	Bertini, Sandro	6015
<input type="checkbox"/>	Boleslav, Emanuel	6003
<input type="checkbox"/>	Büyük, Selin	6007
<input type="checkbox"/>	Gogol, Stefan	6005
<input type="checkbox"/>	Harfner, Carmen	6200
<input checked="" type="checkbox"/>	Merzinger, Heinrich	6300
<input type="checkbox"/>	Morfopoulos, Monika	6004
<input checked="" type="checkbox"/>	Osman, Yvonne	6102
<input type="checkbox"/>	Philippin, Kevin	9003
<input checked="" type="checkbox"/>	Stin, Judith	6009

## 4.6. Zeitkonten versiegeln

Mit dieser optionalen Funktion bieten wir Ihnen die Möglichkeit, die monatliche Abrechnung zwischen der Personalabteilung und dem Vorgesetzten zu kontrollieren. Sie als Vorgesetzter versiegeln die

Zeitkonten Ihrer Mitarbeiter, sobald Sie alle Korrekturen und Genehmigungen eingegeben haben und damit die Zeitkonten fertig zur Abrechnung sind.

Mitarbeiter können versiegelte Zeitkonten nicht mehr ändern.

Der Zeitbeauftragte in der Personalabteilung kann mit einer Auswertung in der Java-Oberfläche feststellen ob alle Zeitkonten versiegelt sind, bevor der Monatsabschluß gestartet wird.

**Zeitkonten der Mitarbeiter IBIX\*MSS versiegeln**

30.09.2015

Name, Vorname	Personalnummer	Zeitkonto versiegelt bis
Baker, John	6022	30.11.2014
Banjo, Yvette	6100	30.11.2014
Bartosch, Dieter	6001	30.11.2014
Bertini, Sandro	6015	30.11.2014
Boleslav, Emanuel	6003	30.11.2014
Büyük, Selin	6007	30.11.2014
Gogol, Stefan	6005	30.11.2014
Harfner, Carmen	6200	30.11.2014
Merzinger, Heinrich	6300	30.11.2014
Morfopoulos, Monika	6004	30.11.2014
Osman, Yvonne	6102	30.11.2014

## 4.7. 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.

**Stirn, Judith**

<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Tagesvorschrift</b>
05.10.2015	11.09.2015	00125 - Früh Werktag
14.09.2015	18.09.2015	00126 - Spät Werktag126
21.09.2015	23.09.2015	00125 - Früh Werktag
24.09.2015	25.09.2015	00126 - Spät Werktag126
28.09.2015	02.10.2015	00129 - Nacht Werktag129

### 4.7.1. 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 der Mitarbeiter sich somit hier seinen aktuellen Einsatzplan anzeigen lassen.

Planung IBIX\*MSS

☾ Woche ☽ Monat

von 01.09.2015 bis 30.09.2015 September 2015

Name / 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
<b>CL</b> Bartösch, Dieter	TU	We	We	TU	Ar	Ar	NO	NO	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We	We	We	Ar	Ar	TU	We	TU	TU	TU	Ar	Ar	SC	TU	TU
Tagesmodell	g0	g0	g0	g0	Sa	Sa	g0	g0	g0	g0	g0	Sa	Sa	g0	g0	g0	g0	g0	Sa	Sa	g0	g0	g0	g0	g0	Sa	Sa	g0	g0	g0
<b>HF1</b> Böyük, Selin	DR	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We
Tagesmodell	f2	f2	f2	f2	fr	fr	f2	f2	f2	f2	f2	fr	fr	f2	f2	f2	f2	f2	fr	fr	f2	f2	f2	f2	f2	fr	fr	f2	f2	f2
<b>HF2</b> Bölesler, Emanuel	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We
Tagesmodell	f2	f2	f2	f2	fr	fr	f2	f2	f2	f2	f2	fr	fr	f2	f2	f2	f2	f2	fr	fr	f2	f2	f2	f2	f2	fr	fr	f2	f2	f2
<b>PA</b> Bertini, Sandro	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We	We	We	Ar	Ar	TU	TU	TU	TU	TU	Ar	Ar	TU	TU	TU
Tagesmodell	g0	g0	g0	g0	Sa	Sa	g0	g0	g0	g0	g0	Sa	Sa	g0	g0	g0	g0	g0	Sa	Sa	g0	g0	g0	g0	g0	Sa	Sa	g0	g0	g0
<b>RZ</b> Baker, John	sp	sp	sp	sp	Ar	Ar	fr	fr	fr	fr	fr	Ar	Ar	DR	DR	sp	sp	sp	sp	Ar	Ar	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr
Tagesmodell	fa	fa	fa	fa	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr	fr
<b>VT</b> Barjol, Yvette	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We	We	We	Ar	Ar	We	We	We
Tagesmodell	g0	g0	g0	g0	Sa	Sa	g0	g0	g0	g0	g0	Sa	Sa	g0	g0	g0	g0	g0	Sa	Sa	g0	g0	g0	g0	g0	Sa	Sa	g0	g0	g0

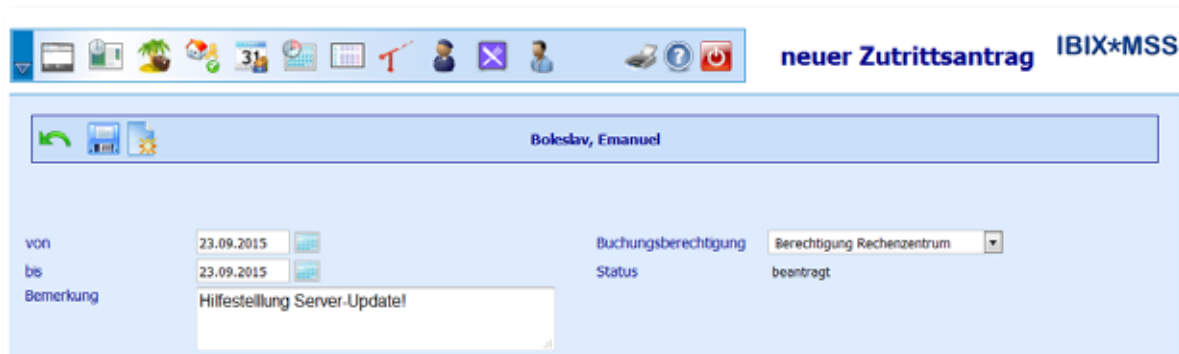
## 5. M1 Funktionen für Zutrittskontrolle

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 IT-Leiter, oder der Facility-Manager) als auch über Personalvorgesetzte (wie bei der Zeitwirtschaft) erfolgen.

### 5.1. Anzeige von Zutrittsberechtigungen

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



### 5.2. Beantragung von Zutrittsberechtigungen

Alle für die Beantragung in IBIX\*MSS freigegebenen Zutrittsberechtigungen 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.

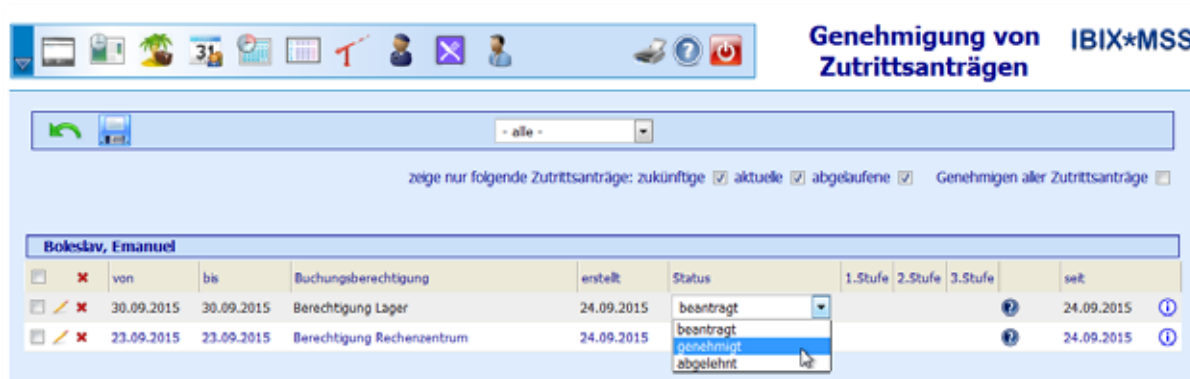
### 5.3. Genehmigung von Zutrittsanträgen

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 IT-Leiter „Genehmiger“ ist.



## 6. M2 Funktionen für das Besuchswesen

Zur optimalen Abwicklung des Besuchswesen kann die Besucher-  
voranmeldung 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 Be-  
suchszeitraum festgelegt, ein Gastgeber (Ansprechpartner) zuge-  
ordnet und die Besuchsteilnehmer erfasst.

Dazu kann in den vergangenen Besuchen recherchiert und es kön-  
nen 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 Bewirtungsinfor-  
mationen erfasst werden können.

### 6.3. Besuchergruppen

Besuchergruppen zeichnen sich dadurch aus, dass zu einem Be-  
such mehrere Besuchsteilnehmer erfasst werden. Diese werden in  
der Maske rechts erfasst.

### 6.4. Besuchsverwaltung

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

## 7. M3 Funktionen für die Kantinenabrechnung

### 7.1. Aufruf der Kontoauszüge

Über dieses Modul können Mitarbeiter die Kontoauszüge aus der Betriebsrestaurantabrechnung selbst abrufen.

Der Kontoauszug kann wahlweise mit oder ohne Artikeldaten abgerufen werden.

Der Abruf kann für die aktuelle Abrechnungsperiode, sowie für einige zurückliegende Perioden, abhängig von der eingestellten Speicherdauer, vorgenommen werden.

Der Kontoauszug wird als PDF-Datei erstellt und kann gespeichert oder gedruckt werden.

### 7.2. Kontoauszug ohne Artikeldaten

IBI@flex		IBIX Kantinenkonto ab 01.09.2015, bis 30.09.2015				
Boleslav, Emanuel - 6003 (P)						
Tag	Ziel	Kassa	Vorgang	Betrag	Zuschuss	Zu verb.
Di 01.09.2015	07:25	Kassa1	Buchung	1,41	0,00	1,41
	11:20	Kassa1	Buchung	1,50	0,00	1,50
			Tagessumme Buchungen	2,91	0,00	2,91
Mi 02.09.2015	00:14	Kassa1	Buchung	2,19	0,00	2,19
	14:00	Kassa1	Buchung	21,10	0,00	21,10
	14:16	Kassa1	Buchung	2,80	0,00	2,80
			Tagessumme Buchungen	26,09	0,00	26,09
Do 03.09.2015	11:37	Kassa1	Buchung	1,20	0,00	1,20
			Tagessumme Buchungen	1,20	0,00	1,20
Fr 04.09.2015	11:20	Kassa1	Buchung	10,40	0,00	10,40
	18:00	Kassa2	Buchung	0,23	0,00	0,23
	18:20	Kassa1	Buchung	4,25	0,00	4,25
			Tagessumme Buchungen	14,88	0,00	14,88
Mo 07.09.2015	14:13	Kassa2	Buchung	1,40	0,00	1,40
	14:36	Kassa1	Buchung	1,40	0,00	1,40
	14:40	Kassa2	Buchung	21,27	0,00	21,27
			Tagessumme Buchungen	24,07	0,00	24,07
Di 08.09.2015	18:45	Kassa1	Buchung	1,50	0,00	1,50
			Tagessumme Buchungen	1,50	0,00	1,50
Mi 09.09.2015	07:44	Kassa2	Buchung	1,10	0,00	1,10
			Tagessumme Buchungen	1,10	0,00	1,10
Do 10.09.2015	07:37	Kassa2	Buchung	1,20	0,00	1,20
	11:00	Kassa1	Buchung	1,09	0,00	1,09
	11:16	Kassa2	Buchung	10,00	0,00	10,00
	18:20	Kassa1	Buchung	2,90	0,00	2,90
			Tagessumme Buchungen	15,21	0,00	15,21
Fr 11.09.2015	11:00	Kassa2	Buchung	1,20	0,00	1,20
			Tagessumme Buchungen	1,20	0,00	1,20
			Buchungssumme der gedruckten Tage (1)	101,47	0,00	101,47

### 7.3. Kontoauszug mit Artikeldaten

IBI@flex		IBIX Kantinenkonto ab 01.09.2015, bis 30.09.2015				
Boleslav, Emanuel - 6003 (P)						
Tag	Ziel	Kassa	Vorgang	Betrag	Zuschuss	Zu verb.
Di 01.09.2015	07:25	Kassa1	Buchung	1,41	0,00	1,41
	11:20	Kassa1	Buchung	1,50	0,00	1,50
			Tagessumme Buchungen	2,91	0,00	2,91
Mi 02.09.2015	00:14	Kassa1	Buchung	2,19	0,00	2,19
	14:00	Kassa1	Buchung	21,10	0,00	21,10
	14:16	Kassa1	Buchung	2,80	0,00	2,80
			Tagessumme Buchungen	26,09	0,00	26,09
Do 03.09.2015	11:37	Kassa1	Buchung	1,20	0,00	1,20
			Tagessumme Buchungen	1,20	0,00	1,20
Fr 04.09.2015	11:20	Kassa1	Buchung	10,40	0,00	10,40
	18:00	Kassa2	Buchung	0,23	0,00	0,23
	18:20	Kassa1	Buchung	4,25	0,00	4,25
			Tagessumme Buchungen	14,88	0,00	14,88
Mo 07.09.2015	14:13	Kassa2	Buchung	1,40	0,00	1,40
	14:36	Kassa1	Buchung	1,40	0,00	1,40
	14:40	Kassa2	Buchung	21,27	0,00	21,27
			Tagessumme Buchungen	24,07	0,00	24,07
Di 08.09.2015	18:45	Kassa1	Buchung	1,50	0,00	1,50
			Tagessumme Buchungen	1,50	0,00	1,50
Mi 09.09.2015	07:44	Kassa2	Buchung	1,10	0,00	1,10
			Tagessumme Buchungen	1,10	0,00	1,10
Do 10.09.2015	07:37	Kassa2	Buchung	1,20	0,00	1,20
	11:00	Kassa1	Buchung	1,09	0,00	1,09
	11:16	Kassa2	Buchung	10,00	0,00	10,00
	18:20	Kassa1	Buchung	2,90	0,00	2,90
			Tagessumme Buchungen	15,21	0,00	15,21
Fr 11.09.2015	11:00	Kassa2	Buchung	1,20	0,00	1,20
			Tagessumme Buchungen	1,20	0,00	1,20
			Buchungssumme der gedruckten Tage (1)	101,47	0,00	101,47

## 8. Allgemeine Funktionen

### 8.1. 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.

### 8.2. 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 ein neues Login erforderlich ist.

### 8.3. 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
- französisch
- rumänisch

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

Die gewählte Sprache gilt entweder nur für diese Sitzung, oder kann 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.

**Zeitkonto** IBIX\*MSS

26.08.2015 - 24.09.2015  
Bartosch, Dieter - Gleitzeitsaldo 32:07 / 24.09.2015

	Datum	Beginn	GB	Ende	GE	Soll	Erfasst	Pause	Anger.	Saldo	MA abf.	Zuschl.	Buchungstext	Status
	Mi 23.09.2015	G				07:30			07:30	00:00			Tarurlaub	
	Di 22.09.2015	O	08:59	K 12:33		07:30	03:34	00:15	03:19	-02:36			Normalarbeit	

\*W\* Kernzeit nicht gebucht

**time account** IBIX\*MSS

26.08.2015 - 24.09.2015  
Bartosch, Dieter - Flexitime balance 32:07 / 24.09.2015

	date	start	GB	end	GE	debit	regist.	break	calc	balance	OT free	premi.	entry text	state
	We 23.09.2015	G				07:30			07:30	00:00			Paid vacation	
	Tu 22.09.2015	O	08:59	K 12:33		07:30	03:34	00:15	03:19	-02:36			Normal work	

\*W\* Core time not entered

**Compte crédit** IBIX\*MSS

07.08.2016 - 06.09.2016  
Feldhoff MA1, Florian - Gleitzeitsaldo -100:00 / 06.09.2016

	Date	Start	GB	Fin	GE	Consigne	Enreg.	Pause	Calcul.	Solde	Solde cum.	H. ch.	suppl.	Texte pointage	Statut
	Lu 05.09.2016	G				08:00			08:00	00:00	-100:00			Congé conventionnel	
	Ve 02.09.2016	G				08:00			08:00	00:00	-100:00			Congé conventionnel	

**Cont de timp** IBIX\*MSS

01.08.2016 - 31.08.2016  
Feldhoff MA1, Florian - Sold orar flexibil -100:00 / 06.09.2016

	Data	Inceput	GB	Sfirsit	GE	Debite	Inreg.	Pausa	Alocat	Sold	Sold cum.	Efect.	Spot
	Mi 31.08.2016					164:00	43:17	04:00	64:00				
									-100:00				
	Mi 31.08.2016	K 07:00	K 16:00		08:00	09:00	01:00	06:00	-01:55	-100:00			

Suma perioada: Report orar flexibil  
Lucru normal provezoru  
\*A\* In afara orarului flexibil



## 8.4. Outlook/Notes - Integration

### 8.4.1. 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, zugestimmt, nicht zugestimmt 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.

### 8.4.2. Kalendereinträge

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

## 8.5. Konfiguration

### 8.5.1. 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 30 Sekunden auf die Antwort des IBIX-Servers 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 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.
- Einstellungen für die Sprachauswahl. Es kann eingestellt werden, ob die Bedienersprache manuell ausgewählt, oder vom Sprachcode im Personalstamm abgeleitet wird.
- Anzeigedauer der Historie im Gruppenkalender und in der Jahresübersicht.

### 8.5.2. 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 Gruppenselektionen 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.

MSS-Merkmale zuordnen / ändern JA33

---

Mitarbeiter suchen

Arbeitsbereich: MSS-Merkmale zuordnen / ändern (Sätze: 16/0)

Mitarbeiter: Bartosch, Dieter - 6001      Gültigkeitszeitraum: 20.08.1999 (unbegrenzt)

Personengruppe: **Personen ohne Genehmigungspflicht**      Startmaske: virtuelles Terminal

Email-Adresse: dieter.bartosch@linux-server.ibix.demo      Vertreter: Boleslav, Emanuel - 6003

MSS-Benutzername initialisieren      **i** MSS-Benutzername ist initialisiert: 6001  
 Kennwort initialisieren  
 MSS-Benutzer gesperrt

**Daten für Zeitermittlung**    Daten für Zutrittskontrolle    Standorte

1. Vorgesetzter	Bartosch, Dieter - 6001	↔	dessen Rolle	<b>Genehmiger</b>
2. Vorgesetzter		↔	dessen Rolle	
3. Vorgesetzter		↔	dessen Rolle	
4. Vorgesetzter		↔	dessen Rolle	
Zeitkontoanzeige	Anzahl Tage		Anzahl Tage	30

MSS-Merkmale zuordnen / ändern JA33

---

Mitarbeiter suchen

Arbeitsbereich: MSS-Merkmale zuordnen / ändern (Sätze: 16/0)

Mitarbeiter: Bartosch, Dieter - 6001      Gültigkeitszeitraum: 20.08.1999 (unbegrenzt)

Personengruppe: **Personen ohne Genehmigungspflicht**      Startmaske: virtuelles Terminal

Email-Adresse: dieter.bartosch@linux-server.ibix.demo      Vertreter: Boleslav, Emanuel - 6003

MSS-Benutzername initialisieren      **i** MSS-Benutzername ist initialisiert: 6001  
 Kennwort initialisieren  
 MSS-Benutzer gesperrt

**Daten für Zeitermittlung**    Daten für Zutrittskontrolle    Standorte

Zutrittsverantwortlicher 1	Bartosch, Dieter - 6001	↔	dessen Rolle	<b>Genehmiger</b>
Zutrittsverantwortlicher 2		↔	dessen Rolle	
Zutrittsverantwortlicher 3		↔	dessen Rolle	

### 8.5.3. Durch den Mitarbeiter selbst

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

- Wie viele 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.

Mitarbeiter		für Vorgesetzte / Stellvertreter
E-Mail bei Abw. / Mehrarb. abgelehnt / genehmigt	<input type="checkbox"/>	E-Mail bei Anträgen der Mitarbeiter <input checked="" type="checkbox"/>
E-Mail bei Zeitkontokorrektur abgelehnt	<input type="checkbox"/>	
E-Mail bei Zeitkontokorrektur genehmigt	<input type="checkbox"/>	

## 8.6. Hilfesystem

Für den Mitarbeiter ist jederzeit Hilfe abrufbar. Dabei werden Hilfestellungen für die Bedienung gegeben, sowie Zusammenhänge und Hintergründe erklärt.

**Maske Zeitkonto**

Diese Maske zeigt einen Ausschnitt Ihres Zeitkontos. In der [Maske Konfiguration](#) können Sie festlegen, welcher Ausschnitt beim Öffnen der Maske dargestellt wird.

**Elemente dieser Maske:**

- **Namensfeld / Personenauswahlbox:** Zentral im [Kopf-Bereich](#) der Maske zeigt IBI\*MSS Ihren Namen, wie er in IBIX gespeichert ist.

Falls Sie IBI\*MSS als Vorgesetzter (oder als Vertreter eines Vorgesetzten) bekannt sind, können Sie die Zeitkonten Ihrer Mitarbeiter anzeigen; das *Namensfeld* ist deshalb durch die *Personenauswahlbox* ersetzt.

- **Saldo-Liste:** Rechts im [Kopf-Bereich](#) der Maske sehen Sie eine Auswahl-Liste ("Dropdownbox"), in der Ihre aktuellen Saldenwerte (bzw. diejenigen der mit Hilfe der Personenauswahlbox ausgewählten Person) zusammengestellt sind. IBI\*MSS zeigt alle Saldenwerte an, die im IBIX-Regelwerk definiert sind, jeweils zusammen mit dem letzten Berechnungsdatum des jeweiligen Werts. Fragen Sie ggf. Ihren IBI\*MSS-Administrator oder IBIX-Verantwortlichen nach der Bedeutung der Salden.

Gleitzeitsaldo	21:04	/	21.09.2015
Gleitzeitsaldo	21:04	/	21.09.2015
Mehrarbeitsaldo (abf.)	45:00	/	21.09.2015
Rest Tarifurlaub	9.00	/	21.09.2015
noch planbare Urlaubstage	9.00	/	21.09.2015
Gesamtsaldo GLZ+MA	66:04	/	21.09.2015

**Hinweis:** Falls Sie als Vorgesetzter oder dessen Vertreter die Zeitkonten "aller" Ihrer Mitarbeiter (siehe die vorherige Erläuterung zur Personenauswahlbox) anzeigen, platziert IBI\*MSS die *Saldo-Liste* im Kopf der Zeitkonto-Tabelle (siehe den nachfolgenden Punkt) der jeweiligen Person.

**Mask time account**

This mask shows a notch of your time account. [In the mask configuration](#) you can determine which notch is displayed while opening the mask.

**Elements of this mask:**

- **Name field / personal selection box:** Centrally [in the head range](#) of the mask IBI\*MSS shows your name like it is saved in IBIX.

As a supervisor and/or substitute of a manager you can display the time accounts of your employees; therefore, *the name field* is replaced *with the personal selection box*.

## 9. Systemumgebung und Bestellinformationen

### 9.1. Systemumgebung

Voraussetzung für IBIX\*MSS ist IBIX@flex Release 2.9. Für MSS-Personalzeitwirtschaft muss das Modul „D - Personalzeitwirtschaft“ installiert sein, für MSS-Zutritt sowie MSS-Besuchswesen das Modul „B - Zutrittskontrolle“ und für das Modul MSS-Kantine das Modul „E - Betriebsrestaurantabrechnung“

Als Browser ist erforderlich:

- Internet Explorer ab Version 8.0
- Mozilla Firefox ab Version 3.6

Die Bildschirmdarstellung ist für eine Auflösung von mindestens 1024x768 konzipiert. Optimal kann IBIX\*MSS ab einer Auflösung von 1280x1024 bedient werden.

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.

### 9.2. Bestellinformationen

IBIX\*MSS ist ein Zusatzmodul zu IBIX@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
M3	12I-FLEXM3	Selfservice für die Kantinenabrechnung

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.





# IBIX\*MSS

*Wir bieten Ihnen:*

Zutrittskontrolle  
Besuchermanagement  
Zeiterfassung  
Personalzeitwirtschaft  
Personaleinsatzplanung  
Betriebsrestaurant- und Automatenabrechnung  
Mitarbeiter-Selfservice  
Ausweiserstellung  
SAP-Anbindung  
PCS-Erfassungsterminals  
KABA-Erfassungsterminals  
PegaSys-Offline-Türsysteme  
KEMAS-Depotsysteme  
und vieles mehr ...