

Programmhandbuch BayZeit-Mitarbeiterschulung

Version 2.94

Stand: 07/2019

Anwender-Servicecenter 3T41



Programmhandbuch

BayZeit-Mitarbeiterschulung Version 2.94

Impressum

Herausgeber	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
Autor	Anwender-Servicecenter 3T41 E-Mail: bayzeit_schulung@lff.bayern.de
Redaktion	Servicestelle Zeitwirtschaft
Stand	07/2019

Änderungshistorie

Version	Änderungen	Stand
	Neuerstellung für barrierefreien Webclient	01.03.2017
	Vorläufige Fassung für den Pilotbetrieb	09.11.2017
	Fassung mit Vertretungsregelung	14.11.2017
2.9	Fassung für den Pilotbetrieb	16.11.2017
2.91	Überarbeitete Fassung für den Pilotbetrieb (Vertreterregelung kann aufgrund vorübergehender Probleme nicht vollständig beschrieben werden)	13.09.2018
2.92	Überarbeitete Fassung für den Rollout Enthält jetzt die erweiterte Pfortenrolle	10.10.2018
2.93	Beschreibung des E2-Buttons Beschreibung des Monatsjournals Beschreibung div. kleiner Programmänderungen weitest gehende barrierefreie Beschreibung umgesetzt	10.12.2018
2.94	div. Detail-Änderungen und Programmaktualisierungen eingearbeitet	10.07.2019

INHALTSVERZEICHNIS

I	Bedienung Terminal und Türöffner	6
1	Terminal.....	6
1.1	Bedienung im Online-Betrieb	7
1.2	Bedienung im Offline-Betrieb	8
1.3	Erläuterungen zu An- und Abwesenheitsgründen	8
1.4	Weitere Hinweise	9
2	Türöffner	9
II	Zugang zum System	10
1	Anmeldung.....	10
2	Kennwort ändern.....	12
3	Neuvergabe eines vergessenen Kennworts	14
III	Selbstauskunft	16
1	Überblick über die Oberfläche.....	16
2	Auskunftsmöglichkeiten	17
2.1	Monatsjournal	17
2.2	Urlaubsbogen	22
IV	Antragstellung	24
1	Antrag stellen.....	25
2	Antragsübersicht in der ZMS Workflow Zentrale	32
2.1	Antrag Info	34
2.2	Antrag stornieren	35
2.3	Antrag ist abgelaufen (Zeitüberschreitung, Timeout) bei Antragstellung.....	36
2.4	Antrag als erledigt kennzeichnen	37
2.5	Abgelehnten Antrag ändern	38
V	Buchungskorrektur.....	39
1	Erläuterung der Oberfläche	39
1.1	Antragsabschnitte	40
1.2	Liste der Einzelabschnitte	42
1.3	Zeitstrahl.....	42
1.4	Antrag	42
2	Praxisbeispiele:.....	45
2.1	Korrektur einer vergessenen Buchung	45
2.2	Löschen einer ungewollten Buchung.....	47
2.3	Buchungskorrektur einer Dienstreise	50
VI	Mitzeichnen und Genehmigen	55
1	Mitzeichnung.....	57
2	Genehmigung	58
2.1	Abteilung Info.....	58
2.2	Antrag genehmigen.....	58
2.3	Antrag ablehnen	58
2.4	Historie	59

VII	Anwesenheitstableau und Abwesenheitsplan grafisch	60
1	Abwesenheitsplan grafisch (nur Vorgesetzte und Genehmiger)	61
2	Abwesenheitsplan grafisch (erweiterte Pfortenrolle).....	63
3	Anwesenheitstableau	65
VIII	Virtuelles Terminal	67
IX	Rollenwechsel	69
X	Vertretungsfunktion	70
1	Allgemeines	70
2	Programmbedienung	71
2.1	Erläuterung der Programmoberfläche	71
2.2	Bestehende Rollen.....	72
2.3	Vertreter Stamm.....	73
2.4	Aktive Vertreter	74
2.5	Gesamtdatensicht Rolle	75
2.6	Datensicht für „Mitarbeiter“ (Datenschutzbereich)	76
2.7	Vertretungsrechte einrichten, ändern und löschen	77
2.8	Vertretungsrechte ausüben	82
3	Allgemeiner Informationsfluss	83
3.1	Information für den Funktionsträger	83
3.2	Information für den Vertreter	83
XI	Anhang	84
1	Zustände von Workflow-Anträgen	84
2	Buchungskennzeichen im Monatsjournal	85

I Bedienung Terminal und Türöffner

1 Terminal

In diesem Kapitel wird die Bedienung des Buchungsterminals beschrieben.



In der oberen Abbildung sehen Sie das Terminal so wie Sie es **im Online-Betrieb** vorfinden. Es befinden sich auf dem Gerät neben dem Display zwei Pfeil-Tasten und direkt unter dem Display drei Funktionstasten (F1, F2 und F3). Links neben den Funktionstasten befindet sich die Kommen-Taste und rechts die Gehen-Taste.

1.1 Bedienung im Online-Betrieb

Ob ein Terminal online ist, erkennen Sie an dem optischen Signal im Lesebereich. Es ist ein **grüner Punkt** im **durchgehend blau leuchtenden Kreis** zu sehen. Im Online-Betrieb ist das Terminal auf Flip-Flop-Betrieb eingestellt, das heißt die erste Buchung des Tages ist automatisch eine Kommenbuchung. Die nächste Buchung ist automatisch eine Gehenbuchung. Um eine Buchung durchzuführen, muss das Buchungsmedium (Chipkarte oder Schlüsselanhänger) über den blau beleuchteten Bereich gehalten werden, bis ein Signalton die Verarbeitung der Buchung signalisiert. Eine Betätigung der Kommen- bzw. Gehen-Taste ist nicht notwendig.

Für besondere An- und Abwesenheiten (z.B. Dienstreise) stehen im Display immer Gruppen von drei An- bzw. Abwesenheitsgründen bereit. Der jeweilige Grund wird über die darunter liegende schwarze Funktionstaste ausgewählt und im Display mit Langtext (z.B. Dienstreise) eingeblendet.

Befindet sich der gesuchte An- bzw. Abwesenheitsgrund nicht in dieser Zeile, so kann man sich mit der „Pfeil nach unten“-Taste die nächste Gruppe mit den nächsten drei Möglichkeiten aufrufen.

Mit der „Pfeil nach oben“-Taste können Sie in die vorherige Auswahl zurückspringen. Hat man den gewünschten Grund über Betätigen der darunter liegenden Funktionstaste ausgewählt, so muss nur noch das Buchungsmedium auf den farbig beleuchteten Lesebereich gehalten werden, bis auch hier ein Signalton für die erfolgte Verarbeitung ertönt.

In der folgenden Tabelle werden die existierenden An- und Abwesenheitsgründe in der Reihenfolge aufgelistet, wie sie standardmäßig am Terminal erscheinen.

Zeile	Pfeiltaste	F1 - Taste	F2 - Taste	F3 - Taste
1		DRGE Dienstreise gehen	DGGE Dienstgang gehen	DRMO Dienstreise ab morgen
2		DRKO Dienstreise kommen	DGKO Dienstgang kommen	AWKO Anerkannt wichtiger Grund kommen
3		AWGE Anerkannt wichtiger Grund gehen	ABFR Abfrage	

**Hinweis für Mitarbeiter des Landesamts für Finanzen:**

Die Tasten AWKO und AWGE verwenden Sie bitte immer bei:

- der Wahrnehmung amtlicher, insbesondere dienstlicher oder polizeilicher Termine
- der Ausübung einer staatsbürgerlichen Pflicht oder eines öffentlichen Ehrenamtes
- Erkrankung im Dienst
- einem Unfall
- einem unumgänglichen Arztbesuch oder einer Reha-Maßnahme, die zu diesem Zeitpunkt aus medizinischen Gründen unbedingt notwendig waren

Beachten Sie bitte hierzu den Punkt 8.4.1 der Dienstvereinbarung.

1.2 Bedienung im Offline-Betrieb

Ob ein Terminal offline ist, erkennen Sie an dem optischen Signal im Lesebereich. Es ist ein **roter Punkt** neben dem **blau blinkenden Kreis** zu sehen.



Im Offline-Betrieb ist kein Flip-Flop-Buchen möglich.

Im Offline-Betrieb Fall **müssen** Sie für Kommen- oder Gehen-Buchungen, die Kommen- oder Gehen-Taste betätigen und anschließend das Buchungsmedium auf den Lesebereich halten. **Ohne Tastenbetätigung ist ein Buchen nicht möglich.** Für den Fall, dass Sie keine Taste betätigt haben, ertönt ein drei Sekunden langer Warnton.

Alle anderen An- und Abwesenheitsgründe funktionieren weiterhin genauso wie im Online-Betrieb.

1.3 Erläuterungen zu An- und Abwesenheitsgründen**Anerkannt wichtiger Grund**

Die Buchungsart „Anerkannt wichtiger Grund“ besteht aus einer Gehenbuchung (AWGE) und einer Kommenbuchung (AWKO). Die Zeit zwischen der Gehen- und der Kommenbuchung wird nicht gezählt, solange kein Antrag auf Anerkennung der Fehlzeit besteht. Nach Beantragung und Genehmigung wird die Zeit gutgeschrieben.

**Hinweis für Mitarbeiter des Landesamts für Finanzen:**

Beachten Sie bitte hierzu den Punkt 8.4.1 der Dienstvereinbarung.

Abfrage

Wenn Sie den Punkt Abfrage am Terminal ausgewählt haben, wird Ihnen im Display das aktuelle Zeitsaldo, sowie der aktuelle Resturlaub angezeigt.



Die Abfragefunktion funktioniert nur im Online-Betrieb.

1.4 Weitere Hinweise

Eine versehentliche Doppelbuchung wird durch eine Sperre von 60 Sekunden bis zur nächsten Buchung verhindert und durch einen drei Sekunden langen Warnton signalisiert.

Nach dem Warnton kann die 60-Sekunden-Sperre vorzeitig aufgehoben werden, wenn eine Funktionstaste (Kommen, Gehen, F1, F2 oder F3) gedrückt wird. Dann ist sofort ein erneutes Buchen möglich.

Falls Sie eine falsche Taste gedrückt und noch **nicht** gebucht haben, können Sie sofort durch erneutes Drücken der richtigen Taste den Buchungsgrund ändern und dann buchen.

2 Türöffner

Zur Steuerung von Türen und Schranken werden die unten abgebildeten Lesegeräte eingesetzt.



Ist der Leser in Betrieb, so ist die Statusleuchte blau. Um nun Zutritt zu einem bestimmten Bereich zu erhalten, muss das Buchungsmedium an den Leser gehalten werden. Ein grünes Leuchtsignal zeigt an, dass der Zutritt gewährt wurde. Zeigt der Leser ein rotes Signal und es ertönt zusätzlich ein Pfeifton, so wurde der Zutritt verweigert.

II Zugang zum System

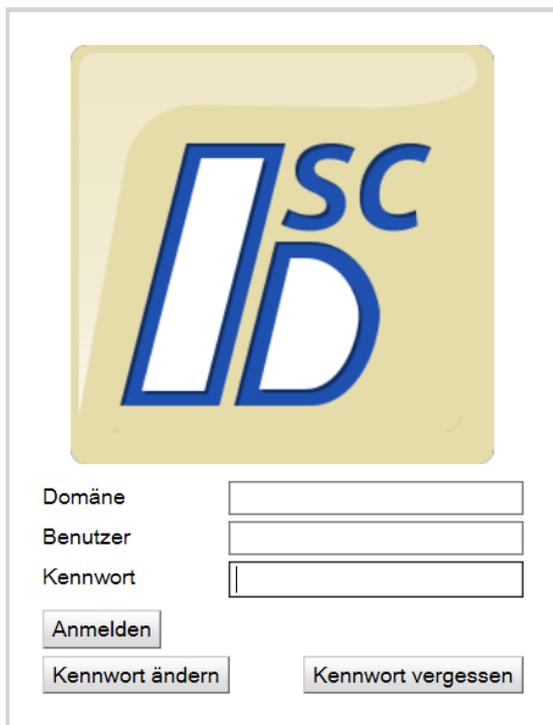
Das integrierte Zeitmanagementsystem bietet für jeden Beschäftigten die Möglichkeit einer Selbstauskunft sowie Antragstellungen über den Workflow.

Um Zugang zur Software der Firma Breitenbach zu erlangen, müssen Sie im Browser (Internet-Explorer oder Mozilla Firefox) die folgende Adresse aufrufen:

<https://zmsweb.bybn.de/BSCWS/?bb.server=zms.bayern.de&bb.port=4800>

1 Anmeldung

Nach dem Aufruf der oben genannten Adresse öffnet sich das folgende Fenster:



Domäne

Benutzer

Kennwort

Anmelden

Kennwort ändern Kennwort vergessen

Hier geben Sie bitte Ihre Domäne, Ihren Benutzernamen (z. B. Windowsanmeldung je nach ihren Vorgaben) und Ihr Kennwort ein. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche „Anmelden“.



Bitte achten Sie auf die korrekte Schreibweise Ihres Benutzernamens (Groß- und Kleinschreibung)!

Hinweis für Angehörige des Landesamt für Finanzen:



Die Domäne lautet: **BFDNT**

Beispiel für den Benutzernamen: **B3MustermannM**

Soweit Sie nicht dem Landesamt für Finanzen angehören, erfragen Sie im Zweifel die Domäne und den Benutzernamen bei Ihrer Zeiterfassung.

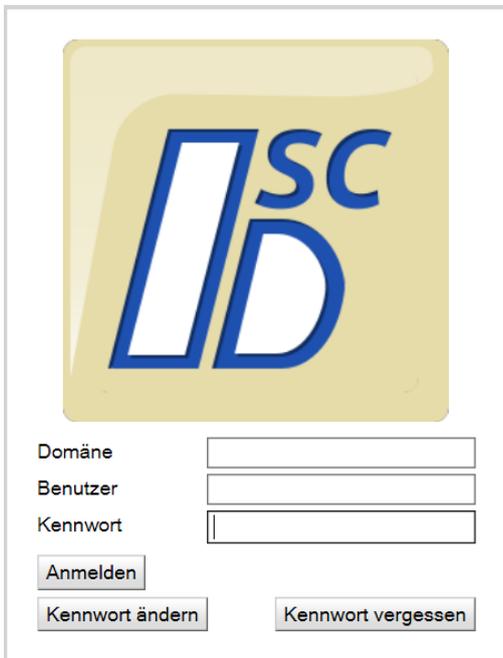


Bitte beachten Sie bei der **ersten Anmeldung**:

Es ist für Sie noch kein Kennwort eingestellt. Um sich erfolgreich anmelden zu können, halten Sie sich bitte an die Anweisungen im Abschnitt „Neuvergabe eines vergessenen Kennworts“ (S. 14).

2 Kennwort ändern

Wenn Sie möchten, können Sie jederzeit Ihr bestehendes Kennwort durch ein neues ersetzen. Hierzu geben Sie bitte in der Anmeldemaske Ihre Domäne, Ihren Benutzernamen und Ihr aktuelles Kennwort ein. Betätigen Sie bitte anschließend die Schaltfläche „Kennwort ändern“.



The screenshot shows a login interface with a logo at the top. Below the logo are three input fields labeled 'Domäne', 'Benutzer', and 'Kennwort'. There are three buttons: 'Anmelden', 'Kennwort ändern', and 'Kennwort vergessen'. The 'Kennwort ändern' button is highlighted with a grey background.

Die Darstellung ändert sich und es erscheinen zwei Eingabefelder zur Eingabe des neuen Kennworts und dessen Wiederholung.



The screenshot shows the same login interface, but now with two additional input fields: 'neues Kennwort' and 'Wiederholung'. The 'Domäne' field contains 'BFDNT', the 'Benutzer' field contains '1S_PlenzkeL', and the 'Kennwort' field is filled with seven dots. The 'Ändern' button is highlighted with a grey background.

Hier geben Sie bitte Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein und bestätigen die Eingabe mit dem Betätigen der Schaltfläche „Ändern“. Ihr Kennwort ist damit geändert.



Für das neue Kennwort gilt folgende Kennwortrichtlinie:

- Das Kennwort muss **mindestens 8 Zeichen** lang sein.
- Das Kennwort muss **mindestens eine Zahl** enthalten.
- Das Kennwort muss **mindestens ein Sonderzeichen** enthalten.

Beispiel: **starten1!**

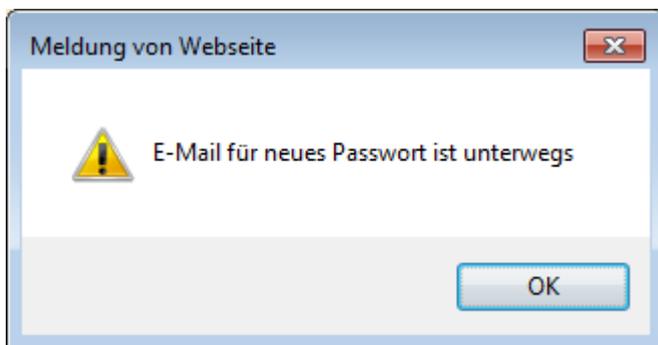
3 Neuvergabe eines vergessenen Kennworts

Für den Fall, dass Sie einmal Ihr Kennwort vergessen haben, geben Sie bitte Ihre Domäne und Ihren Benutzernamen ein und betätigen Sie anschließend im Anmeldefenster die Schaltfläche „Kennwort vergessen“.



Bitte achten Sie auf die korrekte Schreibweise Ihres Benutzernamens (Groß- und Kleinschreibung)!

Das Programm wird Ihnen das folgende Meldungsfenster öffnen:



Sie erhalten daraufhin eine E-Mail, in der ein einmal verwendbares Kennwort enthalten ist. Kopieren Sie bitte dieses Kennwort in das Kennwortfeld. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Kennwort ändern“. Sollten Sie die Schaltfläche „Anmelden“ betätigen, erhalten Sie einen Hinweis, dass mit dem Einmalkennwort keine Anmeldung möglich ist, sondern erst das Kennwort zu ändern ist.



Domäne

Benutzer

Kennwort

neues Kennwort

Wiederholung

Hier geben Sie bitte zweimal das neue Kennwort ein und bestätigen die Eingabe mit dem Betätigen der Schaltfläche „Ändern“. Ihr Kennwort ist damit geändert.



Für das neue Kennwort gilt folgende Kennwortrichtlinie:

- Das Kennwort muss **mindestens 8 Zeichen** lang sein.
- Das Kennwort muss **mindestens eine Zahl** enthalten.
- Das Kennwort muss **mindestens ein Sonderzeichen** enthalten.

Beispiel: **starten1!**

Sie erhalten im Anschluss die folgende Meldung:

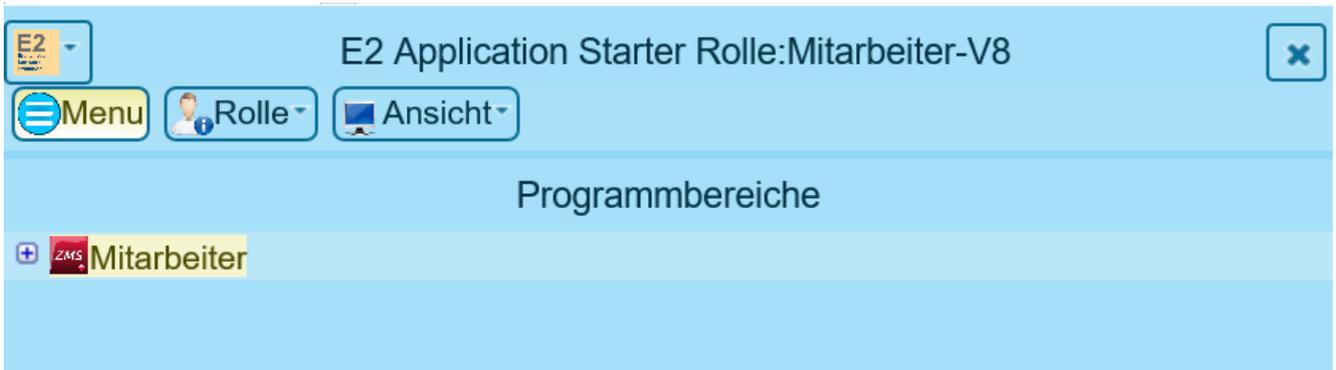


Betätigen Sie bitte in dem Hinweisfenster die Schaltfläche „OK“. Bitte löschen Sie anschließend das Feld Kennwort und geben Sie Ihr neues Kennwort ein. Mit dem Betätigen der Schaltfläche „Anmelden“ wird die Anmeldung durchgeführt.

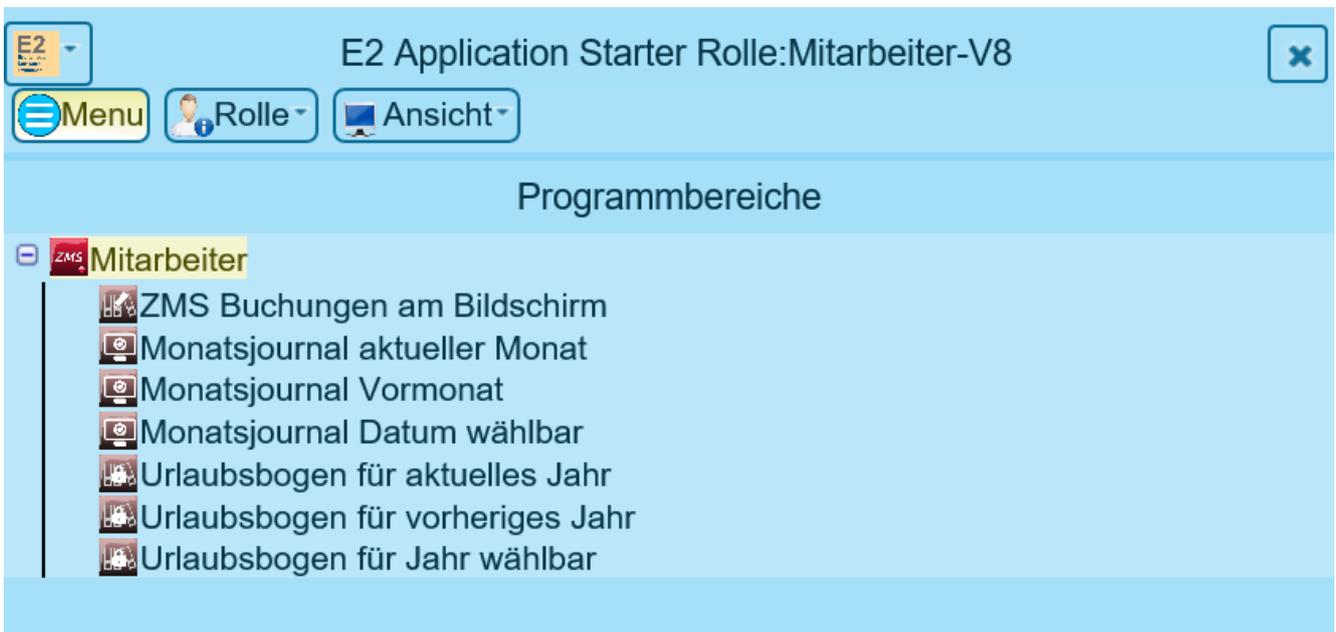
III Selbstauskunft

Nach der erfolgreichen Anmeldung befinden Sie sich im Startmenü des Mitarbeiters. Ihnen wird die aktuell aktive Rolle angezeigt.

1 Überblick über die Oberfläche



Nach einem Linksklick (oder mit der Enter-Taste) auf das Pluszeichen vor der Rolle Mitarbeiter, werden Ihnen die verfügbaren Menüpunkte ausgeklappt.



Die Funktionen zu „ZMS Buchungen am Bildschirm“ werden in den nachfolgenden Kapiteln „Selbstauskunft“, „Antragstellung“, „Buchungskorrektur“, „Mitzeichnen und Genehmigen“ und „Virtuelles Terminal“ detailliert beschrieben.

2 Auskunftsmöglichkeiten

2.1 Monatsjournal

Das Monatsjournal können Sie über die folgenden Menü-Punkte aufrufen

- Monatsjournal aktueller Monat
- Monatsjournal Vormonat
- Monatsjournal Datum wählbar

Bei dem Punkt „Monatsjournal Datum wählbar“ können Sie einen beliebigen Zeitraum auswählen. Es erscheint der folgende Dialog:

Z400 Verwaltung Zeitnachweis mit Datum als Vorlauf

von Datum ▼

bis Datum ▼

Mit betätigen der Schaltfläche „Starten“ wird das Monatsjournal angezeigt.

Die Symbole in der Symbolleiste haben die folgende Bedeutung:



Vorlaufdaten neu eingeben und von vorne neu aufbereiten und anzeigen



Liste von ganz vorne neu aufbereiten und anzeigen



Erste Seite anzeigen



Vorherige Seite anzeigen



Nächste Seite anzeigen



Liste aufbereiten und letzte Seite anzeigen



Schließen des Monatsjournals



Ausdrucken des Monatsjournals

Z400 Zeitnachweis																	
Z400 Zeitnachweis 01.07.2017-31.07.2017																	
Firma	Personalnummer	Name	Juli	Abrechnung am	Nr.	gültig bis	Blatt	Abteilung									
9996	69996002	Uschi Müller	2017	27.09.2017 16:18	1	31.07.2017	1	9996Schule1									
Org-Einheit	Kartennummer	Tabellen	Teilnehmer	Überstunden	Zulagen	Zählung	Steuerung	Kalender	IRTAZ	IRWAZ							
SSSSSSS1	972	S1	GLZ	D000		GLZ	GLZ	KATM	0:00	30:00							
Schichten																	
4001 4000																	
Tag	Kommt	Geht	Schicht	Von	Bis	Pause	Zeitart	Stunden	Istz.	Sollz	SumAus	Saldo	Freizk	KappZt	Reise	1/3 RZ	2/3
Sa 1																	
So 2																	
Summe Woche 26											40:00	40:00					
Mo 3	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit	8:15		8:15	8:15						
Di 4	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit	8:15		8:15	8:15						
Mi 5	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit	8:15		8:15	8:15						
Do 6	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit	8:15		8:15	8:15						
Fr 7	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit	7:00		7:00	7:00						
Sa 8	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit										
So 9	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit										
Summe Woche 27											40:00	40:00					
Mo 10	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		10 Öffnen tagl. Grenze		10:30	8:15							
Mo 10	5:00	7:00	4001	5:00	7:00		DS Dienstreise std	2:00									
Mo 10	5:00	21:00	4001	5:00	21:00		RA Rahmen öffnen	16:00									
Mo 10	7:00	7:30	4001	7:00	7:30		DG Dienstgeschäft	0:30									
Mo 10	7:30	16:15	4001	7:30	16:15	30	DR Dienstreise tag	8:15									
Mo 10	16:15	18:00	4001	16:15	18:00		DG Dienstgeschäft	1:45									
Mo 10	18:00	21:00	4001	18:00	21:00		DS Dienstreise std	3:00									
Di 11	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		10 Öffnen tagl. Grenze		10:30	8:15					1:40	5:00	
Di 11	5:00	7:00	4001	5:00	7:00		DS Dienstreise std	2:00									
Di 11	5:00	21:00	4001	5:00	21:00		RA Rahmen öffnen	16:00									
Di 11	7:00	7:30	4001	7:00	7:30		DG Dienstgeschäft	0:30									
Di 11	7:30	16:15	4001	7:30	16:15	30	DR Dienstreise tag	8:15									
Di 11	16:15	18:00	4001	16:15	18:00		DG Dienstgeschäft	1:45									
Di 11	18:00	21:00	4001	18:00	21:00		DS Dienstreise std	3:00									

In der Kopfzeile werden Ihnen die folgenden Felder angezeigt:

- Firma: Systeminterne Nummer für Ihre Behörde
- Personalnummer: Ihre VIVA-Personalnummer (wird für eventuelle Nachfragen benötigt)
- Name: Ihr Name
- Nr./Abrechnung am: Anzeige des Datums und der Uhrzeit, wann der letzte Tagesabschluss durchgeführt wurde
- Abrechnung am: Der Tag des angezeigten Monats, an dem die Berechnungen beendet wurden
- gültig bis: interne Gültigkeitsregel
- Blatt: Blatt-Nummer
- Abteilung: Die Orgeinheit, der Sie zugeordnet sind. Zum Beispiel 3L3
- Org-Einheit: Ihre Dienststellenummer
- Kartennummer: Die Nummer des Buchungsmediums
- Tabellen: interne Kennung der Verfahrenseinstellungen und Rechenregeln für Ihre Behörde
- Teilnehmer: zeigt an, wie Sie an der Zeiterfassung teilnehmen.
 GLZ: gleitende Arbeitszeit
 BB: buchungsbefreit
 HA: Heimarbeit/Telearbeit/Wohnraumarbeit/Homeoffice, ebenfalls buchungsbefreit
- Kalender: Kennzeichen Ihres persönlichen Kalenders.
- IRTAZ: Individuelle **R**egelmäßige **T**ägliche **A**rbeits**Z**eit
- IRWAZ: Individuelle **R**egelmäßige **W**öchentliche **A**rbeits**Z**eit
- Schichten: Nummern Ihrer Arbeitszeitmodelle

Die Felder Überstunden, Zulagen, Zählung und Steuerung werden derzeit nicht BayZeit genutzt und enthalten daher nur einen internen Standardwert.

Im Anschluss an die Kopfzeilen befindet sich das eigentliche Monatsjournal. Aufgrund der Übersichtlichkeit wurde das Bild in der Mitte getrennt.

Linke Hälfte:

Tag	Kommt	Geht	Schicht	Von	Bis	Pause	Zeitart
Di 1	6:14X	13:55e	4000	6:14	13:55	12	AN Anwesend
Di 1	14:13X	16:38e	4000	14:13	16:38		AN Anwesend
Mi 2	7:01X	11:30e	4000	7:01	11:30		AN Anwesend
Mi 2	11:42X	16:46e	4000	11:42	16:46	18	AN Anwesend
Do 3	7:11X	14:10e	4000	7:11	14:10		AN Anwesend
Do 3	16:55X	17:20e	4000	16:55	17:20		AN Anwesend
Fr 4	7:08X	12:52e	4000	7:08	12:52		AN Anwesend
Sa 5							
So 6							
Summe Woche 31							

- Tag: Tag des Monats
- Kommt: Uhrzeit der Kommenbuchung und eventuelles Kennzeichen (die nachstehenden Buchstaben sind im Anhang S. 85 erläutert)
- Geht: Uhrzeit der Gehbuchung und eventuelles Kennzeichen (die nachstehenden Buchstaben sind im Anhang S. 85 erläutert)
- Schicht: Zeigt an, welches Arbeitszeitmodell an diesem Tag gültig war
- Zeitzählung: zeigt an, welcher Zeitraum zwischen der ersten Kommen-Buchung und der letzten Gehen-Buchung zur Berechnung herangezogen wird.
- Pause: Die Pause, die vom System abgezogen wurde
- Zeitart: gibt an, um welche Art von Zeit es sich handelt, z. B. „AN Arbeitszeit“ oder „DR Dienst-reise“

Rechte Hälfte:

Stunden	Istz.	Sollz	SumAus	Saldo	Freizk	KappZt	Reise	1/3 RZ	2/3 RZ
7:29	9:54	8:15		1:39					
2:25									
4:29	9:15	8:15		1:00					
4:46									
6:59	7:24	8:15		-0:51					
0:25									
5:44	5:44	7:00		-1:16					
32:17	32:17	40:00	8:15	0:32					

- Stunden: bezeichnet den Zeitraum der gebuchten Zeit
- Istz.: bezeichnet die geleistete Arbeitszeit

- Sollz: bezeichnet die an diesem Tag zu leistende Arbeitszeit
- SumAus: zeigt die Summe der Ausfallzeiten an
- Saldo: das Saldo, das an diesem Tag entstanden ist
- Freizk: zeigt Bewegungen auf Ihrem Zeitkonto an
- KappZt: zeigt Zeiten an, bei denen Arbeitszeit gekappt wurde, z. B. beim Überschreiten der 10-Std-Grenze
- Reise: zeigt die Summe der Reisezeiten an. Die Summe ergibt sich aus den Spalten „1/3 RZ“ und „2/3 RZ“
- 1/3 RZ: Zeigt die Zeiten bei Dienstreisen außerhalb der Regelarbeitszeit an, die gedrittelt werden
- 2/3 RZ: Zeigt die Zeiten bei Dienstreisen am Wochenende an, die zu zwei Drittel angerechnet werden

Am Ende einer jeden Kalenderwoche befindet sich eine Summenzeile, in der für jede Spalte die Summe ermittelt wird. Diese dient nur der Information und nicht der Berechnung für das Saldo.

Anschließend folgt noch eine Fußzeile und eine Summentabelle.

Konto Werte im Juli 2017					
UrlaubTg VJ	verfällt am	RestUrlaub	RestGleittag	RestUrlAnsp	Rest UR 2002
5	30.09.2017	24:00	7:00		

In der Fußzeile werden Ihnen die restlichen Urlaubstage aus dem Vorjahr („UrlaubTg VJ“) , das Verfallsdatum für den Resturlaub aus dem vergangenen Jahr („verfällt am“), der aktuelle Resturlaub (Stand 31.12.), der aktuelle Anspruch an Gleittagen („RestGleittag“, Stand 31.12.), der aktuelle Rest des angesparten Urlaubs („RestUrlAnsp“, Stand 31.12.) und angesparter Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher („Rest UR 2002“) angezeigt.

Summenzeile linke Seite:

Konto	Vortrag	Juli	Umbuchung	Übertrag
Istzeit		64:33 St		
Sum. Ausfall		107:45 St		
Freizeitkont	10:00 St			10:00 St
Anspr GT	10,00 Tg			10,00 Tg
Ansp.Ges.UT	12,00 Tg			12,00 Tg
gesp UT 2002				

Summenzeile rechte Seite:

Konto	Vortrag	Juli	Umbuchung	Übertrag
Sollzeit		168:15 St		
Saldo	24:53 St	4:03 St	9:00 St	37:56 St
Urlaub	40,00 Tg			40,00 Tg
Krank		1,00 Tg		1,00 Tg
Ansp. 3J alt	7,00 Tg			7,00 Tg

Die Summentabelle wird der Übersicht halber in zwei Teilen angezeigt und hat folgenden Inhalt:

- Istzeit: die geleistete Arbeitszeit
- Sum. Ausfall: Summe der Ausfallzeiten
- Freizeitkonto: Ergebnis der gesamten Bewegungen auf dem Freizeitkonto
- Anspr GT: Anspruch Gleittage
- Ansp.Ges.UT: Gesamter angesparter Urlaub
- gesp UT 2002: Angesparter Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher
- Sollzeit: die geforderte Arbeitszeit
- Saldo: Gesamtsaldo
- Urlaub: Urlaubsanspruch
- Krank: Anzahl der Krankheitstage
- Ansp. 3J alt: Angesparter Urlaub, der Ende des Jahres verfällt.

Die einzelnen Spalten der Summentabelle haben den folgenden Inhalt:

- Vortrag: Zeiten, die im Vormonat entstanden sind, und die in den aktuellen Monat mit übernommen wurden.
- Aktueller Monat: (hier Juli): Zeiten, die im aktuellen Monat entstanden sind
- Umbuchung: Zeiten, die im aktuellen Monat von einem Konto auf ein anderes umgebucht wurden.
- Übertrag in den nächsten Monat: Zeiten, die in den nächsten Monat mit übertragen werden.

Mit dem Betätigen des „Kreuzsymbols“ in der Ecke rechts oben beenden Sie die Anzeige des Monatsjournals.

2.2 Urlaubsbogen

Den Urlaubsbogen können Sie über die folgenden Menüpunkte aufrufen:

- Urlaubsbogen für aktuelles Jahr: zeigt den Urlaubsbogen für das laufende Jahr an
- Urlaubsbogen für vorheriges Jahr: zeigt den Urlaubsbogen für das vorangegangene Jahr an
- Urlaubsbogen für Jahr wählbar: zeigt den Urlaubsbogen für ein zu wählendes Jahr an

Für den Fall, dass Sie das Jahr wählen möchten, öffnet sich das folgende Dialogfenster:



Geben Sie hier das gewünschte Jahr ein. Dies ist maximal für 5 Jahre in die Vergangenheit möglich. Nach betätigen der Schaltfläche „Starten“ wird Ihnen der Urlaubsbogen wie folgt angezeigt:

FMZ801 Abwesenheitstage im Jahr																																						
FMZ801 Abwesenheitstage im Jahr 2017																																						
Name	Org-Einheit	Dst.	Geburtsdatum	Eintritt	Personal Nummer																																	
Uschi Müller	9996Schule1	SSSSSSS1	21.08.1955	01.01.2011	999669996002																																	
gedruckt am	gedruckt um	gedruckt von																																				
27.09.2017	16:22	00TP																																				
Urlaub Stand per 27.09.2017																																						
Resturl. Vorj + SGB IX Vortrag			Resturl. Vorj + SGB IX aktuell			Verfall Url. Vorj + SGB IX Vorj			Url. Anspruch		Url. aktuell																											
5,00						31.07.2017			30,00		20,00																											
Zusatzurl. SGB IX Anspruch			Zusatzurl. SGB IX aktuell			verfügb. Url. Gesamt: UR																																
5,00			4,00			24,00																																
Ansparurlaub Stand per 27.09.2017																																						
Angesp. Url. bis 2002 (A4)			Angesp. Url. 3 J.			Verfall angesp. Url. 3 J.			Angesp. Url. 2 J.		Angesp. Url. 1 J.		verfügb. angesp. Url. Gesamt: UA																									
6,00						31.12.2017			4,00		10,00																											
Abwesenheit Tage 2017																																						
Monat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Urlaub Monat	Urlaub Rest	Angesp. Url. Monat	Angesp. Url. Rest	Krank Monat	Krank Gesamt	
Januar																																	40,00			12,00		
Februar																																	40,00			12,00		
März																																	40,00			12,00		
April																																	40,00			12,00		
Mai																																	40,00			12,00		
Juni																																	40,00			12,00		
Juli																																	40,00			12,00	5,00	5,00
August	KA	KA	KA	KA	KA	KA	KA	KA	KA	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	AE	21,00		7,00	4,00		9,00	
September										UR	UR	UR	UR	GT																			4,00-	24,00		9,00		9,00
Oktober																																	24,00			9,00		9,00
November																																	24,00			9,00		9,00
Dezember																																	24,00			9,00		9,00

Der Urlaubsbogen hält im Kopfbereich folgende Informationen für Sie bereit:

- Name: Ihr Name
- Orgeinheit: Die Organisationseinheit, der Sie zugeordnet sind.
- Dst: Ihre Dienststellennummer
- Geburtsdatum
- Eintritt: Tag ab dem Sie im System geführt werden
- Personalnummer: Firmennummer (4stellig) + Ihre VIVA-Personalnummer (8stellig)

- gedruckt am/gedruckt um: zeigt Datum und Uhrzeit des Abrufs an
- gedruckt von: zeigt das interne Kürzel des abrufenden Benutzers an
- Resturl. Vorj. + SGB IX Vortrag: Übertrag des Resturlaubs aus dem Vorjahr einschließlich des Zusatzurlaubs bei Schwerbehinderung für Ihr persönliches Arbeitszeitmodell
- aktuell: Aktuell noch verfügbare Urlaubstage (Resturlaub des Vorjahres einschl. des Zusatzurlaubs bei Schwerbehinderung)
- Verfallsfrist Urlaub Vorj. + SGB IX Vorj.: Datum der Verfallsfrist des restlichen Vorjahresurlaubs
- Urlaub
Anspruch: Grundanspruch Erholungsurlaub für Ihr persönliches Arbeitszeitmodell
Aktuell: zum aktuellen Zeitpunkt noch verbleibender Erholungsurlaub aus dem Grundanspruch
- Zusatzurlaub SGB IX: Zusatzurlaub bei Schwerbehinderung aus dem aktuellen Jahr
Anspruch: Grundanspruch für Ihr persönliches Arbeitszeitmodell
Aktuell: zum aktuellen Zeitpunkt noch verbleibender Zusatzurlaub aus dem Grundanspruch
- Noch verfügbarer Urlaub gesamt (UR): Summe aus den Feldern „aktuell“
- Angesp. Url. bis 2002 (A4): Angesparter Urlaub aus der Zeit vor 2002
- Verfallsfrist angesp. Url. 3 J. : Datum der Verfallsfrist
- Angesp. Url. 3 J.: Angesparter Urlaub aus dem Vorvorjahr, welcher als nächstes verfällt.
- Angesp. Url. 2 J.: Angesparter Urlaub aus dem Vorvorjahr
- Angesp. Url. 1 J.: Angesparter Urlaub aus dem Vorjahr
- Noch verfügbarer angesp. Urlaub gesamt (UA): aktueller Stand des gesamten angesparten Urlaubs ohne den Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher
- Angesp. Url. bis 2002: angesparter Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher

Nach diesem Informationsblock wird ein Kalender des angegebenen Jahres dargestellt. In diesem werden die genommenen und geplanten Urlaubstage dargestellt. Zusätzlich werden noch Ihre Gleittage und die Krankheitstage mit dargestellt. Rechts neben dem Kalender befinden sich einige Spaltenspalten, die einige bestimmte Zeitarten noch einmal pro Monat zusammenfassen.

- Urlaub Monat: in dem Monat genommener Urlaub
- Urlaub Rest: Verbleibender Urlaub zum jeweiligen Monatsende
- Angesp. Url. Monat: in dem Monat genommener angesparter Urlaub
- Angesp. Url. Rest: Verbleibender angesparter Urlaub zum jeweiligen Monatsende
- Krank Monat: Anzahl der Kranktage im jeweiligen Monat
- Krank Gesamt: bis zum jeweiligen Monatsende aufgelaufene Kranktage des laufenden Jahres

Mit dem Betätigen des „Kreuzsymbols“ in der Ecke rechts oben beenden Sie die Anzeige des Urlaubsbogens.

Mit dem Betätigen des „Druckersymbols“ können Sie den Urlaubsbogen ausdrucken lassen.

IV Antragstellung

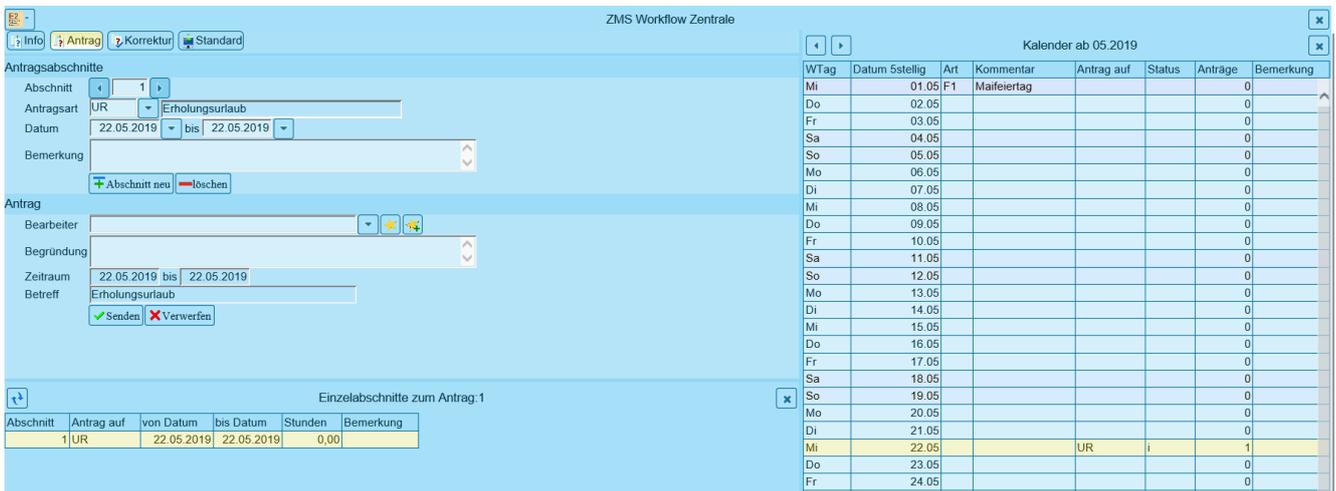
Die Antragstellung von ganztägigen und untertägigen Zeitarten erfolgt bei BayZeit elektronisch über den Workflow. Bei dem Workflow handelt es sich um einen so genannten Ad-Hoc-Workflow, das heißt, es wird nicht vom System bestimmt, wer die nächste Anlaufstelle ist, sondern es muss von der Mitarbeiterin oder von dem Mitarbeiter gezielt der nächste Empfänger ausgewählt werden. Der nächste Empfänger hängt von den jeweiligen Regelungen in Ihrer Organisationseinheit ab.

Mit dem Antragsverfahren sind auch neue Begriffe verbunden. Der wichtigste neue Begriff ist die „Zeitart“. Grundsätzlich handelt es sich bei allen An- und Abwesenheiten um Zeitarten. Einige von ihnen sind ganztägige Zeitarten, zum Beispiel Erholungsurlaub oder Gleittag. Untertägige bzw. stundenweise Zeitarten sind zum Beispiel „Anrechnung von Arztstunden“.



1 Antrag stellen

Nach der Anmeldung rufen Sie im Menü den Punkt „ZMS Buchungen am Bildschirm“ auf. Anschließend gelangen Sie durch Betätigen der „Antrag“-Schaltfläche zu der Maske, in der ganztägige (z. B. Erholungsurlaub) und stundenweise Zeitarten (z. B. Arztstunden mit Anrechnung) beantragt werden können.



In der rechten Hälfte der Maske erscheint ein Kalender mit dem aktuellen und den folgenden zwei Monaten. Über den Monatsspalten befinden sich zwei Pfeilsymbole. Mit diesen können Sie im Kalender die Monate wechseln:

-  einen Monat zurück im Kalender
-  einen Monat nach vorne im Kalender
-  schließt den Kalender (Achtung: das Symbol oberhalb schließt das ganze Browserfenster)



Sollte auf der rechten Seite kein Kalender angezeigt werden, so können Sie diesen mit betätigen der Schaltfläche „Standard“ wieder anzeigen lassen. Bitte beachten Sie dabei, dass die aktuell sich in Bearbeitung befindlichen Anträge verworfen werden.

Auf der linken Seite werden Ihnen drei Bereiche angezeigt.

Antragsabschnitte

In den Antragsabschnitten können Sie sowohl für verschiedene Zeitarten als auch für verschiedene Zeiträume auswählen, beantragen und löschen. Unabhängig von der gewählten Zeitart sind die folgenden Aktionen möglich:

Mit den Pfeilsymbolen bei Abschnitt können Sie durch die einzelnen Antragsabschnitte vor und zurück wechseln.

Mit der Schaltfläche „löschen“ können Sie den aktuell ausgewählten Antragsabschnitt löschen.

Mit „Abschnitt neu“ können Sie einen weiteren Zeitraum mit einer Zeitart (Buchungsabschnitt) einfügen und dem Antrag hinzufügen.

Im Feld „Antragsart“ wählen Sie die gewünschte Zeitart aus.

Je nach gewählter Zeitart wird dieser Bereich unterschiedlich dargestellt.

Bei ganztägigen Zeitarten wird der Bereich wie folgt dargestellt:

Antragsabschnitte

Abschnitt: 1

Antragsart: UR Erholungsurlaub

Datum: 13.11.2019 bis 20.11.2019

Bemerkung: [Empty text area]

+ Abschnitt neu - löschen

In dem Feld „Datum“ können Sie entweder den Zeitraum direkt eingeben, oder über den rechts angezeigten Kalender. Im Feld „Bemerkung“ können Sie zu dem jeweiligen Antragsabschnitt eine Erläuterungen ergänzen.

Mit einem Links-Klick im Kalender wird ein einzelner Tag ausgewählt. Wenn Sie mit gedrückter linker Maustaste über mehrere Tage im Kalender ziehen, so werden diese als zusammenhängender Zeitraum ausgewählt. Diese erhalten den Antragsstatus „i“.

Bei stundenweisen Zeitarten wird der Bereich wie folgt dargestellt:

Antragsabschnitte

Abschnitt: 1

Antragsart: AR Arzt-Std. Mit Anr.

Datum: 13.11.2019 Stunden 2,00 von 10:00 bis 12:00

Bemerkung: dringender Zahnarztbesuch wegen starker Zahnschmerzen

+ Abschnitt neu - löschen

Mit Links-Klick im rechten Kalender wird ein einzelner Tag ausgewählt. Wenn Sie mit gedrückter linker Maustauste über mehrere Tage im den Kalender ziehen, so werden diese als zusammenhängender Zeitraum ausgewählt.

Im Feld „Datum“ wählen Sie den gewünschten Tag an welchem die Zeitart beantragt werden soll. In den Feldern „von“ und „bis“ geben Sie die Uhrzeiten ein, für welche die Zeitarten beantragt werden sollen. Im Feld „Bemerkung“ können Sie zu dem jeweiligen Antragsabschnitt eine Erläuterungen ergänzen.

Liste der Einzelabschnitte

In dieser Liste finden Sie alle einzelnen beantragten Zeiträume.

Einzelabschnitte zum Antrag:3					
Abschnitt	Antrag auf	von Datum	bis Datum	Stunden	Begründung
1	GT	10.11.2017	10.11.2017	0,00	
2	AR	30.10.2017	00.00.0000	2,00	dringender Zahnarztbesuch wegen starker Zahnschmerzen
3	UA	13.11.2017	20.11.2017	0,00	



Bitte beachten Sie bei der Kombination von Zeitarten, dass für verschiedenen Zeitarten unterschiedliche Genehmigungswege möglich sein können. Dies kann z. B. bei der Anrechnung von Arztzeiten und/oder Dienstbefreiungen der Fall sein.

Bitte informieren Sie sich eigenverantwortlich, wie dies in Ihrer Behörde geregelt ist.

Antrag

Antrag

Bearbeiter Müller, Uschi ▼ ★ ★+

Begründung ⌵

Zeitraum 26.10.2018 bis 26.10.2018

Betreff Gleittag

✔ Senden ✘ Verwerfen

Im Feld „Bearbeiter“ wählen Sie die nächste Person in der Antragskette aus. Dies kann entweder Ihre Vertretung (Mitzeichner) sein, oder auch Ihr Vorgesetzter, der den Antrag genehmigen kann. Wenn Sie die Auswahlliste öffnen, werden Ihnen alle verfügbaren Personen in Ihrer Behörde angezeigt. Alternativ können Sie die Anfangsbuchstaben eines Namens über die Tastatur eingeben und die entsprechenden Personen können daraus ausgewählt werden. Alternativ können Sie für das Feld „Bearbeiter“ auch aus der Liste der Favoriten hinzufügen.

-  öffnet die Liste der Favoriten
-  fügt die aktuell ausgewählte Person den Favoriten hinzu.

Ein Sonderfall ist die Selbstgenehmigung: Zur Ausübung des Selbstgenehmigungsrechts ist es erforderlich, dass die berechtigte Person die gewünschten Zeitarten zu einem bestimmten Datum beantragt. Soll der Antrag selbstgenehmigt werden, muss lediglich das Feld „Bearbeiter“ leer bleiben. Ist trotz Selbstgenehmigungsrecht erwünscht, dass der Antrag von einer anderen Person mitgezeichnet oder genehmigt werden soll, muss im Feld „Bearbeiter“ die gewünschte Person eingetragen werden.

Ist ein Selbstgenehmiger nicht für alle in einem Antrag ausgewählten Zeitarten berechtigt, ist das Absenden des Antrags nicht möglich und es erscheint eine Fehlermeldung, dass für entsprechende Zeitarten ein Bearbeiter erforderlich ist. Folglich ist durch das Erstellen mehrere Abschnitte in einem Antrag keine Erweiterung der bestehenden Berechtigung auf andere, nicht berechtigte, Zeitarten möglich.

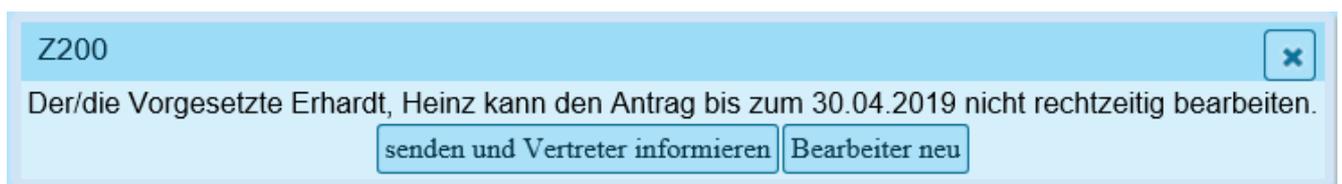
Im Feld „Begründung“ können Sie notwendige Erläuterungen zum Gesamtantrag hinzufügen.

Die Felder „Zeitraum“ und „Betreff“ zeigen den gesamten betroffenen Zeitraum und die beantragten Zeitarten an.

Mit betätigen der Schaltfläche „Verwerfen“ verwerfen Sie den Antrag einschließlich aller Einzelabschnitte.

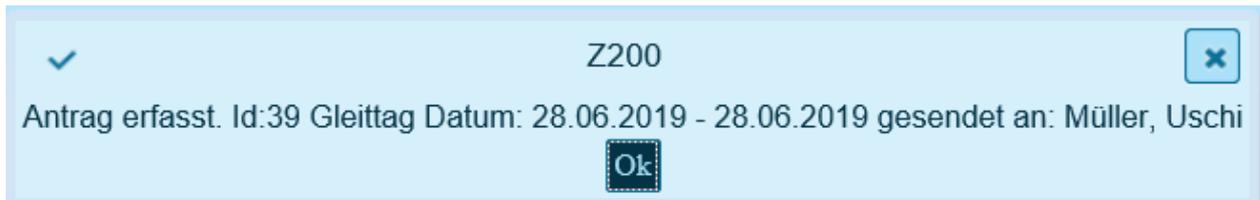
Mit betätigen der Schaltfläche „Senden“ versenden Sie den Antrag an den ausgewählten Genehmiger.

Nun besteht die Möglichkeit, dass der ausgewählte Empfänger (egal ob als Mitzeichner oder Genehmiger) im Lauf der nächsten fünf Tage diesen Antrag nicht bearbeiten kann. Das Programm kann dies aufgrund von bereits eingetragenen Abwesenheiten (z. B. Krankheit, Urlaub, etc.) erkennen. Für diesen Fall wird der folgende Dialog angezeigt, wenn der Antrag versendet werden soll:



Es stehen zwei Schaltflächen in diesem Fall zur Verfügung: „senden und Vertreter informieren“ erzwingt den Versand an den Genehmiger trotz dessen Abwesenheit. Alle vom Genehmiger eingerichteten Vertreter werden per Email über den eingegangenen Antrag per Email informiert. „Bearbeiter neu“ stoppt den Versand und im Feld „Bearbeiter“ kann ein neuer Empfänger gewählt werden.

Nach dem Versand erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung der folgenden Art.



Nach dieser Meldung werden die Eingabefelder geleert, damit ein neuer Antrag gestellt werden kann.

Die Zeitarten aus der Auswahlliste sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Zeitart	Beschreibung	Hinweise	Typ
10	Öffnung der 10-Stunden-Grenze	Bitte das Begründungsfeld ausfüllen.	ganztägig
A4	Angesparten Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher abgelten		ganztägig
AR	Arztstunden mit Anrechnung	Bitte in Kombination mit den Terminaltasten „AWGE“ und „AWKO“ verwenden; diese kann nur innerhalb der Regelarbeitszeit beantragt werden. Diese Zeitart darf nur rückwirkend beantragt werden.	stundenweise
D1	Dienstbefreiung bei Niederkunft der Ehefrau	Ggf. im Begründungsfeld erläutern	ganztägig
D2	Dienstbefreiung bei Tod des Ehegatten, des Kindes oder eines Elternteils	Ggf. im Begründungsfeld erläutern	ganztägig
D3	Dienstbefreiung bei Umzug aus dienstlichem Grund	Ggf. im Begründungsfeld erläutern	ganztägig
D4	Dienstbefreiung bei Dienstjubiläum	Ggf. im Begründungsfeld erläutern	ganztägig
D5	Dienstbefreiung bei Erkrankung Angehöriger	Im Feld Begründung bitte den Namen des Erkrankten angeben.	ganztägig
D6	Dienstbefreiung bei Erkrankung Kind	Im Feld Begründung bitte den Vornamen des Kindes angeben.	ganztägig
D8	Dienstbefreiung bei Erkrankung der Betreuungsperson	Im Feld Begründung bitte den Namen der Betreuungsperson angeben.	ganztägig
DB	Dienstbefreiung allgemein	Bitte das Begründungsfeld ausfüllen.	ganztägig
DN	Dienstbefreiung stundenweise	Bitte in Kombination mit den Terminaltasten „AWGE“ und „AWKO“ verwenden	stundenweise
DT	Diensttausch	Zur Vorgehensweise beachten Sie bitte den Hinweis in der nachfolgenden Information.	ganztägig
GT	Gleittag		ganztägig

Zeitart	Beschreibung	Hinweise	Typ
RA	Rahmen öffnen	Diese Zeitart darf nur rückwirkend beantragt werden. Es wird der Zeitraum von 00:01 bis 23:59 vorbelegt.	stundenweise
UA	Angesparten Urlaub nehmen		ganztägig
UR	Erholungsurlaub		ganztägig
W2	Dienst + angesparten Urlaub	Zeitanrechnung für Dienst während des angesparten Urlaubs	stundenweise
W3	Dienst + Dienstbefreiung	Zeitanrechnung für Dienst während einer Dienstbefreiung	stundenweise
W4	Dienst + Gleittag	Zeitanrechnung für Dienst während eines Gleittages	stundenweise
W5	Dienst + Zeitkonto	Zeitanrechnung für Dienst während des Zeitkontoabbaus	stundenweise
XT	Flexitag		ganztägig
ZT	Freizeitkonto abbauen		ganztägig
ZZ	Zeitzählung	Wird benötigt, wenn an einem Tag gearbeitet wurde, wo keine Sollzeit vorhanden ist.	ganztägig



Diensttausch betrifft in der Regel Teilzeitkräfte, die Arbeitszeitmodelle mit weniger als fünf Arbeitstagen haben. Als Beispiel sei eine Teilzeitkraft mit Mo, Di und Mi, als reguläre Arbeitstage, genannt:

Die Teilzeitkraft möchte an einem Donnerstag arbeiten, dafür aber den Dienstag ausfallen lassen. Nun muss für den Dienstag „DT Diensttausch“ und für den Donnerstag „ZZ Zeitzählung“ beantragt werden. Dies bedeutet, dass am Dienstag das Zeitsaldo ins Minus läuft, dies aber mit der gezählten Zeit am Donnerstag verrechnet wird.

2 Antragsübersicht in der ZMS Workflow Zentrale

In der ZMS Workflow Zentrale („ZMS Buchungen am Bildschirm“) findet sich oben links die Schaltfläche „Info“. Mit betätigen dieser Schaltfläche werden Ihnen zwei Registerkarten angezeigt: „Eigene Anträge“ und „Anträge zur Bearbeitung“.



Im Register „Eigene Anträge“ werden Ihnen alle Anträge, die Sie gestellt haben, angezeigt. Hier finden Sie drei Schaltflächen und eine Liste der gestellten Anträge.

Die Schaltflächen haben die folgenden Funktionen:

-  Lädt alle Anträge neu (insbesondere nützlich bei weiterer zwischenzeitlicher Antragsbearbeitung).
-  /  Schaltet um zwischen Historie und Liste der zu bearbeitenden Anträge. In der Historie werden alle in der Vergangenheit gestellten Anträge angezeigt.
-  Markiert alle markierten Anträge als erledigt.

Die Liste der gestellten Anträge hat verschiedene Spalten:

- Info: zeigt den bisherigen Antragsverlauf ()
- Anhang: Feld ist ohne Funktion
- erledigt: verschiebt den Antrag in die Historie ()
- Funktionen: öffnet Kontextmenü für Bearbeitungsfunktionen des Antrags ()
- Ident Nummer: Laufende Nummer des Antrags
- Status: zeigt den aktuellen Status an (siehe Tabelle Antragszustände am Dokumentende)
- Antrag Betreff: zeigt die beantragte(n) Zeitart(en) an
- Antrag Erster Tag: zeigt den ersten Tag der beantragten Zeiträume an
- Antrag letzter Tag: zeigt den letzten Tag der beantragten Zeiträume an
- Erfasst am: Datum der Antragstellung

Info	Anhang	erledigt	Funktionen	Ident Nummer	Status	Antrag Betreff	Antrag Erster Tag	Antrag letzter Tag	Erfasst am
					7 g	Erholungsurlaub und GT	23.04.2019	03.05.2019	21.03.2019
					23 g	Buchung Korrektur	20.03.2019	20.03.2019	21.03.2019

Sortieren: Mit Klick (oder mit der Enter-Taste) in eine Spaltenüberschrift, werden die Anträge nach diesem Feld aufsteigend sortiert. Bei einem erneuten Klick (oder erneuter Betätigung der Entertaste) in diese Überschrift, wird die Sortierung umgekehrt.

In der Spalte „Funktionen“ haben Sie die folgenden Funktionen zur Auswahl:

- Antrag Info: stellt den Antragsverlauf mit Kurzverlauf dar.
- Antrag Info lang: Stellt den Antragsverlauf mit erweiterten Verlaufsinformationen dar
- Antrag Storno: Storniert den Antrag
- Antrag erledigt: Verschiebt den Antrag in die Historie
- Time Out neu: Der Antrag ist abgelaufen(Timeout) und soll neu gesendet werden
- abgelehnten Antrag ändern: einen abgelehnten Antrag neu stellen

Im Folgenden werden die verfügbaren Möglichkeiten beschrieben.

2.1 Antrag Info

Mit Klick (oder Tastendruck Enter) in die Spalte Info () oder mit Klick in die Spalte „Funktionen“ () und anschließender Auswahl von „Antrag Info“ (Enter-Taste) erscheint die folgende Info mit den einzelnen Genehmigungsstationen:

Z530 Workflow Antragsstatus 						
Antragssteller	Abteilung	Personalnummer	Antrag ID	gestellt am	Antragsstatus	
Wonder, Stevie	9996Schule2	999669996024	14	13.09.2018 13:26	b Antrag Bearbeitung eingeleitet	
Antragsabschnitte						
Zeitraum	Nr	Art	Antrag			Bemerkung
22.10.2018		0UR	Erholungsurlaub			
Antragsbearbeiter						
Nr	Status	Name		Rolle	Begründung	
0g	Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Blond, Brigitte		Mitzeichner		
1b	Antrag ist in Bearbeitung	Neumann, Alfred E.		Genehmiger		

Mit Klick (oder Tastendruck Enter) in die Spalte „Funktionen“ () und Auswahl des Unterpunkts „Antrag Info lang“ (Enter-Taste) werden zusätzliche Stationen zu den normalen Genehmigungsschritten angezeigt.

Antragsbewegungen					
Nr	Datum	Art	Name	Text	
0	13.09.2018 13:26:12	na	Wonder, Stevie	Antrag neu gestellt	
1	13.09.2018 13:26:13	we	Z200D	Bearbeiter: Blond, Brigitte benachrichtigt	
2	13.09.2018 13:29:13	mg	Blond, Brigitte	Bearbeiter hat mitgezeichnet	
3	13.09.2018 13:29:13	we	Z200D	Blond, Brigitte hat mit Mitzeichnung weitergeleitet	
4	13.09.2018 13:29:13	we	Z200D	Bearbeiter: Neumann, Alfred E. benachrichtigt	
Antrag Bearbeitung eingeleitet					

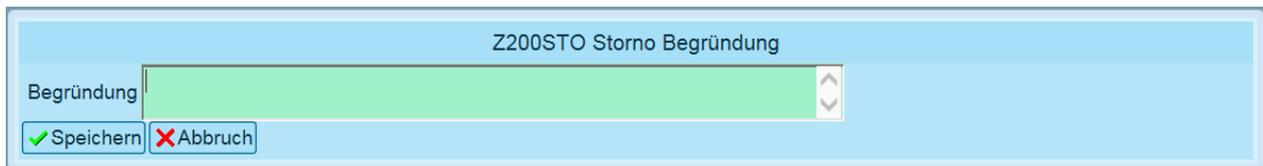
Diese Ansicht können Sie mit betätigen des „Kreuzsymbols“ () in der rechten oberen Ecke wieder verlassen.

2.2 Antrag stornieren

Wenn Sie in die Spalte „Funktionen“ () und anschließend „Antrag Storno“ auswählen erhalten Sie die folgende Sicherheitsabfrage:



Wenn Sie mit „ja“ bestätigen wird der Antrag sofort storniert. Wurde der Antrag bereits genehmigt, so wird automatisch ein Antrag auf Stornierung generiert und dem Genehmiger des Antrags zugeleitet. In diesem Fall öffnet sich das folgende Dialogfenster, in welchem Sie noch eine Begründung für die Stornierung eingeben können.



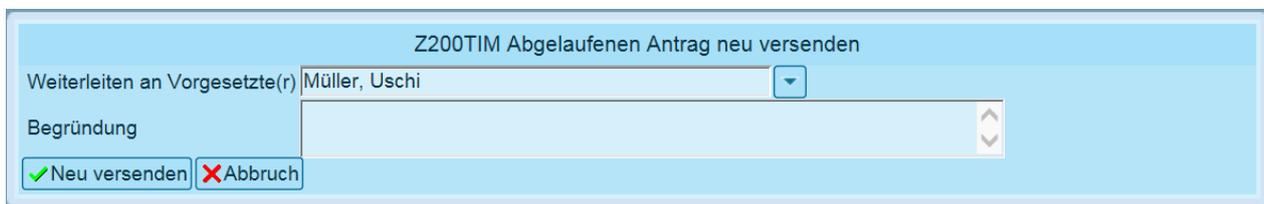
Nach dem Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ wird der Stornierungsantrag an den ursprünglichen Genehmiger versendet. Stimmt er der Stornierung zu, so wird der Antrag gelöscht.

2.3 Antrag ist abgelaufen (Zeitüberschreitung, Timeout) bei Antragstellung

Anträge, die fünf Kalendertage bei einem Mitzeichner oder Genehmiger nicht bearbeitet werden, werden automatisch an den Antragsteller zurückgeleitet. Sie werden über die Zurückleitung per E-Mail informiert. Außerdem werden solche Anträge rot angezeigt und in der Antragsübersicht in der Spalte „Status“ mit „t“ für „Antrag ist abgelaufen“ (Timeout) versehen.

Nun müssen Sie eine Alternative zu dieser Person auswählen um die Genehmigungskette fortsetzen zu können. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Sie können den Antrag neu stellen indem Sie in die Spalte „Funktionen“ () klicken (oder die Enter-Taste drücken) und anschließend „Time Out neu“ auswählen. Es wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt:



Z200TIM Abgelaufenen Antrag neu versenden

Weiterleiten an Vorgesetzte(r) Müller, Uschi

Begründung

Sie können hier einen neuen Empfänger auswählen und im Feld „Begründung“ ggf. noch einen ergänzenden Kommentar hinterlegen.

Mit dem Betätigen der Schaltfläche „Neu versenden“ wird der Antrag an den neu gewählten Genehmiger/Mitzeichner weitergeleitet.



Bei Zeitüberschreitung muss der ursprüngliche Genehmigungsweg nicht erneut durchlaufen werden. Der Antrag kann in diesem Fall direkt an den Vertreter derjenigen Person gesendet werden, bei der die Zeitüberschreitung eingetreten ist.

2.4 Antrag als erledigt kennzeichnen

Sie können einzelne genehmigte Anträge als „erledigt“ markieren, indem Sie in die Spalte „erledigt“

() klicken (oder dort die Enter-Taste betätigen). Damit werden diese Anträge in die Historie verschoben und erscheinen nicht mehr als offene Anträge.

Mit dem Betätigen des „Historiensymbols“  können „erledigte“ Anträge aus der Historie wieder angezeigt werden.

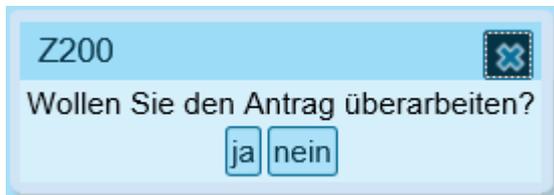
Die Darstellung des Symbols ändert sich in . Mit erneuter Betätigung wird die Anzeige der Historie wieder deaktiviert und es erscheinen nur die aktiven und nicht erledigten Anträge.



Anträge die den Status „e“ für erledigt haben, können nicht mehr storniert werden. Es kann in der Praxis hilfreich sein Anträge, die weit in die Zukunft reichen, erst als „erledigt“ zu markieren, wenn die beantragten Zeiten z. B. Gleittage auch tatsächlich angetreten werden.

2.5 Abgelehnten Antrag ändern

Wenn ein Antrag abgelehnt wurde, so können Sie diesen ändern und neu stellen. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erhalten Sie die folgende Rückfrage vom System.



Wählen Sie hier „ja“ aus. Anschließend wird Ihnen der ursprüngliche Antrag zur Bearbeitung angezeigt und Sie können diesen nach Ihrem Bedarf abändern und anschließend wieder versenden.



Das Programm generiert automatisch einen leeren Antragsabschnitt. Bitte löschen Sie diesen, wenn dieser nicht benötigt wird.

V Buchungskorrektur

Der Buchungskorrekturantrag in der „ZMS Workflow Zentrale“ („ZMS Buchungen am Bildschirm“) bietet Ihnen die Möglichkeit, vergessene oder falsche Buchungen über den Genehmigungsworkflow selbst zu berichtigen. In den nachfolgenden Schritten wird erläutert, wie Sie einen Antrag auf Buchungskorrektur stellen können.

1 Erläuterung der Oberfläche

Indem Sie die Schaltfläche „Korrektur“ in der „ZMS Workflow Zentrale“ („ZMS Buchungen am Bildschirm“) betätigen, gelangen Sie von der Übersicht zu den Buchungskorrekturanträgen.



Rechts wird Ihnen ein Kalender mit Buchungen angezeigt.

The screenshot shows the 'ZMS Workflow Zentrale' interface. On the left, there is a form for creating a booking correction request. The 'Antragsart' is 'DrEn' (Dienstreise Ende) and the 'Datum' is '23.04.2019'. The 'Hinweis' field contains 'noch unbearbeiteter Abschnitt Nr: 1 Uhrzeit: 0:00'. Below the form is a table for 'Einzelabschnitte zum Antrag: 1' with columns for 'Abschnitt', 'Antrag auf', 'Status', 'von Datum', 'Uhrzeit', and 'Bemerkung'. The first row shows '1 DrEn' with a red warning icon and '23.04.2019 0:00'. On the right, a calendar grid displays bookings for the month of April 2019. The columns are 'Datum', 'WTag', 'Zeitart', 'Zeitart Text', 'Von Uhrzeit', 'bis Uhrzeit', 'Istzeit', 'Fehler', and 'Text'. The grid shows various entries, with some rows highlighted in red to indicate errors or issues, such as 'Buchung fehlt aber Sollzeit'.

Im Kalender rechts werden nur die Tage bis zum Vortag des aktuellen Monats angezeigt. In roter Farbe werden die Tage und Buchungen angezeigt, die fehlerhaft sind, bei denen also Berichtigungen beantragt werden müssen. Sie können die Korrekturen nur für Tage in der Vergangenheit durchführen. Eine Buchungskorrektur für den aktuellen Tag ist erst am darauf folgenden Tag möglich.

Über den Monatsspalten befinden sich zwei Pfeilsymbole. Mit diesen können Sie im Kalender die Monate wechseln:

-  einen Monat zurück im Kalender
-  einen Monat nach vorne im Kalender
-  Das obere schließt das Browserfenster, das darunter ist ohne Funktion

Auf der linken Seite können Sie nach der Auswahl des Tages die Eingaben für die Buchungskorrekturen vornehmen. Der Eingabebereich links ist in drei Bereiche unterteilt.

1.1 Antragsabschnitte

In den Antragsabschnitten können Sie die verschiedenen Buchungen eingeben als auch bestehende löschen.

Mit den Pfeilsymbolen bei Abschnitt können Sie durch die einzelnen Antragsabschnitte vor und zurück wechseln.

Im Feld „Antragsart“ können Sie eine Buchungsart (vgl. nachfolgende Tabelle) auswählen. Es handelt sich um dieselben Buchungen, die auch am Terminal vorhanden sind. Im Feld „Uhrzeit“ geben Sie die Uhrzeit für die gebucht werden soll ein. Zusätzlich können Sie im Feld „Bemerkung“ eine Begründung zu jedem einzelnen Buchungsabschnitt eingeben. Die Schaltflächen haben die folgenden Bedeutungen

- „Abschnitt neu“: fügt eine zusätzliche Buchung (Buchungsabschnitt) ein
- „Dienstgeschäft“: fügt bei Dienstreisen einen Zeitraum für das Dienstgeschäft ein
- „Rahmen und 10-Std-Grenze öffnen“: öffnet den Rahmen und die 10-Stundengrenze für den Tag. es wird der Zeitraum standardmäßig von 00:01 bis 23:59 vorbelegt
- „löschen“: löscht den aktuell ausgewählten Buchungsabschnitt

Kurzbezeichnung	Bezeichnung
DRGE	Dienstreise Gehen
DGGE	Dienstgang Gehen
DRMO	Dienstreise ab Morgen
DRKO	Dienstreise Kommen
DGKO	Dienstgang Kommen
AWKO	Anerkannt wichtiger Grund Kommen
AWGE	Anerkannt wichtiger Grund Gehen
KO	Kommen
GE	Gehen
Auto	Flip Flop Buchung
DgAn	Dienstgeschäft Anfang (wird durch die Funktion „Dienstgeschäft“ erzeugt)
DgEn	Dienstgeschäft Ende (wird durch die Funktion „Dienstgeschäft“ erzeugt)
DrAn	Dienstreise Anfang
DrEn	Dienstreise Ende
RXAn	Rahmen + 10 Std. Anfang (wird durch die Funktion „Rahmen und 10-Std-Grenze öffnen“ erzeugt)
RXEn	Rahmen + 10 Std. Ende (wird durch die Funktion „Rahmen und 10-Std-Grenze öffnen“ erzeugt)



Die Buchungsarten DgAn, DgEn, RXAn und RXEn dürfen nicht für Korrekturen verwendet werden. Diese werden nur systemseitig verwendet und generiert und können nicht ausgeblendet werden.

1.2 Liste der Einzelabschnitte

In dieser Liste finden Sie alle Buchungen, sowohl die bereits gebuchten als auch die neu beantragten.

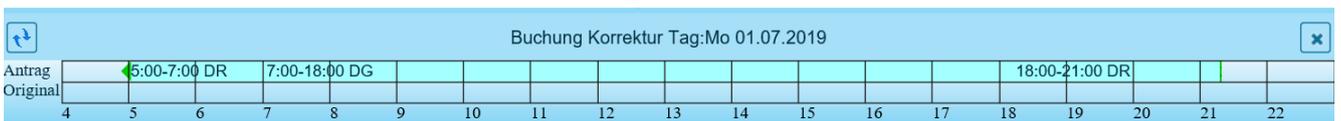
Einzelabschnitte zum Antrag:6					
Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung
1	KO	✓	01.07.2019	5:00	
2	DRGE	✓	01.07.2019	5:00	
3	DgAn	✓	01.07.2019	7:00	
4	DgEn	✓	01.07.2019	18:00	
5	DRKO	✓	01.07.2019	21:00	
6	GE	✓	01.07.2019	21:01	

Die angezeigten Spalten haben die folgenden Bedeutungen:

- Abschnitt: lfd. Nr. des Antragsabschnitts
- Antrag auf: Buchungsart
- Status: zeigt an, ob die Buchung so korrekt ist
- von Datum: Datum für die Buchungskorrektur
- Uhrzeit: Uhrzeit der Buchung
- Bemerkung: Hinweis zur Buchung

1.3 Zeitstrahl

Hier werden Ihnen alle gebuchten Zeiträume für den betreffenden Tag zusätzlich grafisch dargestellt.



Unterhalb der beantragten Buchungen werden die Zeiträume angezeigt, die durch die Originalbuchungen festgelegt sind.

1.4 Antrag

In diesem Bereich geben Sie die Informationen für den anstehenden Antragsverlauf ein.

Antrag

Bearbeiter: Erhardt, Heinz

Begründung:

Zeitraum: 01.07.2019 bis 01.07.2019

Betreff: Buchung Korrektur

Im Feld „Bearbeiter“ wählen Sie die nächste Person in der Antragskette aus. Dies kann entweder Ihre Vertretung (Mitzeichner) sein, oder auch Ihr Vorgesetzter, der den Antrag genehmigen kann. Wenn Sie die Auswahlliste öffnen, werden Ihnen alle verfügbaren Personen in Ihrer Behörde angezeigt. Alternativ können Sie die Anfangsbuchstaben eines Namens über die Tastatur eingeben und die entsprechenden Personen können daraus ausgewählt werden. Alternativ können Sie für das Feld „Bearbeiter“ auch aus der Liste der Favoriten hinzufügen.



■ öffnet die Liste der Favoriten



■ fügt die aktuell ausgewählte Person den Favoriten hinzu

Ein Sonderfall ist die Selbstgenehmigung: Zur Ausübung des Selbstgenehmigungsrechts ist es erforderlich, dass die berechtigte Person die gewünschten Zeitarten zu einem bestimmten Datum beantragt. Soll der Antrag selbstgenehmigt werden, muss lediglich das Feld „Bearbeiter“ leer bleiben. Ist trotz Selbstgenehmigungsrecht erwünscht, dass der Antrag von einer anderen Person mitgezeichnet oder genehmigt werden soll, muss im Feld „Bearbeiter“ die gewünschte Person eingetragen werden.

Ist ein Selbstgenehmiger nicht für alle in einem Antrag ausgewählten Zeitarten berechtigt, ist das Absenden des Antrags nicht möglich und es erscheint eine Fehlermeldung, dass für entsprechende Zeitarten ein Bearbeiter erforderlich ist. Folglich ist durch das Erstellen mehrere Abschnitte in einem Antrag keine Erweiterung der bestehenden Berechtigung auf andere, nicht berechtigte, Zeitarten möglich.

Im Feld „Begründung“ können Sie notwendige Erläuterungen zum Gesamtantrag hinzufügen.

Die Felder „Zeitraum“ und „Betreff“ zeigen den gesamten betroffenen Zeitraum und die beantragten Zeitarten an.

Mit Betätigen der Schaltfläche „Verwerfen“ verwerfen Sie den Antrag einschließlich aller Einzelabschnitte.

Mit der Schaltfläche „Senden“ versenden Sie den Antrag an den ausgewählten Genehmiger.

Nun besteht die Möglichkeit, dass der ausgewählte Empfänger (egal ob als Mitzeichner oder Genehmiger) im Lauf der nächsten fünf Tage diesen Antrag nicht bearbeiten kann. Das Programm kann dies aufgrund von bereits eingetragenen Abwesenheiten (z. B. Krankheit, Urlaub, etc.) erkennen. Für diesen Fall wird der folgende Dialog angezeigt, wenn der Antrag versendet werden soll:

Z200 ✕

Der/die Vorgesetzte Erhardt, Heinz kann den Antrag bis zum 30.04.2019 nicht rechtzeitig bearbeiten.

In diesem Fall stehen zwei Schaltflächen zur Verfügung: „senden und Vertreter informieren“ erzwingt den Versand an den Genehmiger trotz dessen Abwesenheit. Alle vom Genehmiger eingerichteten Vertreter werden per Email über den eingegangenen Antrag per Email informiert. „Bearbeiter neu“ stoppt den Versand und im Feld „Bearbeiter“ kann ein neuer Empfänger gewählt werden.

Ansonsten erhalten Sie nach dem Versand eine kurze Bestätigungsmeldung. Danach werden die Eingabefelder geleert, damit ein neuer Antrag gestellt werden kann.



Bitte beachten Sie: Buchungskorrekturen können nicht storniert werden. Bei Änderungen muss der beantragte Tag erneut korrigiert werden.

2 Praxisbeispiele:

2.1 Korrektur einer vergessenen Buchung

Beispiel:

Ein Mitarbeiter kommt am 23.04.2019 um 07:01 Uhr, geht um 15:23 Uhr und vergisst beim Kommen zu buchen. Die Korrektur ist wie folgt einzugeben:

Auswahl des 23.04.2019 im rechten Kalender mit einem Linksklick oder Eingabe im Feld „Datum“.

Antragsabschnitte

Abschnitt

Antragsart Flip Flop Buchung

Datum Uhrzeit

Hinweis

Bemerkung

Antrag

Bearbeiter

Begründung

Zeitraum bis

Betreff

Einzelabschnitte zum Antrag: 1

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung
1	AUTO		23.04.2019	15:23	

Es werden die aktuellen Buchungen dieses Tages auf der linken Seite geladen.

Antragsabschnitte

Abschnitt

Antragsart

Datum Uhrzeit

Bemerkung

Antrag

Bearbeiter

Begründung

Zeitraum bis

Betreff

Einzelabschnitte zum Antrag:2

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung
1	AUTO	✓	23.04.2019	7:01	
2	AUTO	✓	23.04.2019	15:23	

Betätigen Sie die Schaltfläche „Abschnitt neu“.

Wählen Sie in Antragsart „AUTO“. Geben Sie im Feld „Uhrzeit“ den Wert „7:01“ ein.

Im Feld Begründung können Sie „Buchung vergessen“ eingeben.

Anschließend können Sie die Felder „Bearbeiter“ und „Begründung“ passend befüllen und mit Betätigen der Schaltfläche „Senden“ den Antrag senden.

Sollten an einem Tag alle Buchungen fehlen, so müssen diese einfach zusätzlich vorgegeben werden.

2.2 Löschen einer ungewollten Buchung

Beispiel: Ein Mitarbeiter hat am 07.05.2019 von 07:02 bis 11:35 Uhr und von 12:10 bis 16:57 Uhr gebucht. Er hat um 11:38 Uhr versehentlich nochmals gebucht.

Zum Löschen dieser einzelnen Buchung wählt man im Kalender den 07.05.2019 aus.

Datum	WTag	Zeitart	Zeitart Text	Von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Istzeit	Fehler	Text
01.05.2019	Mi	F1	Feiertag	0:00	0:00	8:15		
02.05.2019	Do	UR	Erholungsurlaub	0:00	0:00	8:15		
03.05.2019	Fr	UR	Erholungsurlaub	0:00	0:00	7:00		
04.05.2019	Sa			0:00	0:00	0:00		
05.05.2019	So			0:00	0:00	0:00		
06.05.2019	Mo	UR	Erholungsurlaub	0:00	0:00	8:15		
07.05.2019	Di	AN	Anwesend	7:02	11:35	4:33		
07.05.2019	Di	AN	Anwesend	11:38	12:10	0:32		
07.05.2019	Di	AN	Anwesend	16:57	0:00	0:00	Geht Buchung fehlt	
08.05.2019	Mi	AN	Anwesend	11:15	11:16	0:01		
08.05.2019	Mi	DR	Dienstreise tag	11:16	16:15	4:59		

Anschließend werden im linken Eingabebereich die Buchungen dieses Tages geladen.

Antragsabschnitte

Abschnitt

Antragsart Flip Flop Buchung

Datum Uhrzeit

Hinweis Einzel Buchung Korrektur muss paarige Anzahl Einzelbuchungen haben(5)

Bemerkung

Antrag

Bearbeiter

Begründung

Zeitraum bis

Betreff

Einzelabschnitte zum Antrag:5

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung
1	AUTO	✓	07.05.2019	7:02	
2	AUTO	✓	07.05.2019	11:35	
3	AUTO	✓	07.05.2019	11:38	
4	AUTO	✓	07.05.2019	12:10	
5	AUTO	✓	07.05.2019	16:57	

Als erstes wählt man in der Liste der Einzelabschnitte die Zeile der fehlerhaften Buchung (hier der 3. Abschnitt) entweder mit einem Mausklick (oder Drücken der Leer-Taste) aus.

Antragsabschnitte

Abschnitt

Antragsart **AUTO** Flip Flop Buchung

Datum 07.05.2019 Uhrzeit 11:38

Hinweis Einzel Buchung Korrektur muss paarige Anzahl Einzelbuchungen haben(5)

Bemerkung

Antrag

Bearbeiter Erhardt, Heinz

Begründung

Zeitraum 07.05.2019 bis 07.05.2019

Betreff

Einzelabschnitte zum Antrag:5

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung
1	AUTO	✓	07.05.2019	7:02	
2	AUTO	✓	07.05.2019	11:35	
3	AUTO	✓	07.05.2019	11:38	
4	AUTO	✓	07.05.2019	12:10	
5	AUTO	✓	07.05.2019	16:57	

Mit Betätigen der Schaltfläche „löschen“ wird diese Buchung gelöscht.

Antragsabschnitte

Abschnitt

Antragsart

Datum Uhrzeit

Bemerkung

Antrag

Bearbeiter

Begründung

Zeitraum bis

Betreff

Einzelabschnitte zum Antrag:4

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung
1	AUTO	✓	07.05.2019	7:02	
2	AUTO	✓	07.05.2019	11:35	
3	AUTO	✓	07.05.2019	12:10	
4	AUTO	✓	07.05.2019	16:57	

Anschließend kann der Antrag zur Änderung versandt werden.

2.3 Buchungskorrektur einer Dienstreise

Bisher wurden nur Buchungen behandelt, die Sie auch am Terminal vornehmen können. Das Dienstgeschäft ist für die Zeiten einer Dienstreise vorgesehen, die tatsächlich ein Dienstgeschäft darstellen. Also umfasst sie auch die Zeiten außerhalb der Sollzeit, die nicht gedrittelt werden sollen.

Wenn es keine Zeiten außerhalb der Sollzeit gibt, die ein Dienstgeschäft darstellen, ist eine Dienstgeschäft-Buchung nicht notwendig.

Antragsabschnitte

Abschnitt

Antragsart **AUTO** Flip Flop Buchung

Datum 30.04.2019 Uhrzeit 0:00

Hinweis noch unbearbeiteter Abschnitt Nr: 1 Uhrzeit: 0:00

Bemerkung

Antrag

Bearbeiter Erhardt, Heinz

Begründung

Zeitraum 30.04.2019 bis 00.00.0000

Betreff Flip Flop Buchung

Einzelabschnitte zum Antrag:1

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung
1	AUTO	⚠	30.04.2019	0:00	

Zunächst geben Sie die Dienstreise inklusive der Reisezeiten ein, wie Sie sie am Terminal buchen würden. Verwenden für den Beginn der Dienstreise die die Antragsart „DrAn“ und für das Ende „DrEn“.

Beispiel: Dienstreise am 30.04.2019 von 6:30 bis 21:00 Uhr ohne weitere Anwesenheiten mit einem Dienstgeschäft von 8:00 bis 19:00 Uhr:

Bitte wählen Sie im Feld „Datum“ das gewünschte Datum oder rechts im Kalender mit einem Linksklick aus.

Antragsabschnitte

Abschnitt

Antragsart Dienstreise Beginn

Datum Uhrzeit

Hinweis

Bemerkung

Antrag

Bearbeiter

Begründung

Zeitraum bis

Betreff

Einzelabschnitte zum Antrag: 1

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung
1	DrAn		30.04.2019	6:30	

Zuerst wählen Sie im Feld Antragsart die "DrAn" („Dienstreise Anfang“) aus. Im Feld Uhrzeit geben Sie „6:30“ ein. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche „Abschnitt neu“.

Antragsabschnitte

Abschnitt

Antragsart Dienstreise Ende

Datum Uhrzeit

Bemerkung

Antrag

Bearbeiter

Begründung

Zeitraum bis

Betreff

Einzelabschnitte zum Antrag:2

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung
1	DrAn	✓	30.04.2019	6:30	
2	DrEn	✓	30.04.2019	21:00	

Dann wählen Sie im Feld Antragsart „DrEn“ („Dienstreise Ende“) aus. Im Feld Uhrzeit geben Sie „21:00“ ein.

Nun erfassen Sie die Zeit des Dienstgeschäftes. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche „Dienstgeschäft“. Es erscheint der folgende Dialog:

Z200SONDDG Erfassen von Dienstgeschäft

Sonder Antrag Art Dienstgeschäft

Beginn Uhrzeit

Ende Uhrzeit

Belassen Sie im Feld „Sonder Antrag Art“ den Wert „DG“. Im Feld „Beginn Uhrzeit“ geben Sie „8:00“ und im Feld „Ende Uhrzeit“ geben Sie „19:00“ ein. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche „Senden“.

Genauso ist zu verfahren, wenn Sie die Reisezeiten am Terminal gebucht haben, und nur das Dienstgeschäft nachgetragen werden soll.

Die Reisezeiten und das tatsächliche Dienstgeschäft sind somit vollständig erfasst.

Zusätzlich wurden in diesem Beispiel sowohl die tägliche Grenze (10 Stunden Höchstarbeitszeit) als auch die Rahmenarbeitszeit (hier im Beispiel: nach 20:00 Uhr) überschritten. Mit Betätigen der Schaltfläche „Rahmen und 10-Std-Grenze öffnen“ können diese zusätzlich in diesem Antrag geöffnet werden.

Z200SONDRA Rahmen und 10-Std-Grenze öffnen

Sonder Antrag Art

Beginn Uhrzeit

Ende Uhrzeit

Es wird automatisch der Zeitraum vom 00:01 Uhr bis 23:59 Uhr vorgegeben. Nach dem Betätigen von „Buchen“, sieht der fertige Antrag sieht dann wie folgt aus:

Antragsabschnitte

Abschnitt

Antragsart

Datum Uhrzeit

Bemerkung

Antrag

Bearbeiter

Begründung

Zeitraum bis

Betreff

Einzelabschnitte zum Antrag:8

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung
1	DrAn	✓	30.04.2019	6:30	
2	DrEn	✓	30.04.2019	8:00	
3	DgAn	✓	30.04.2019	8:00	
4	DgEn	✓	30.04.2019	19:00	
5	DrAn	✓	30.04.2019	19:00	
6	DrEn	✓	30.04.2019	21:00	
7	RXAn	✓	30.04.2019	0:01	
8	RXEn	✓	30.04.2019	23:59	

Der Antrag ist jetzt vollständig. Die Überschreitung der 10-Stunden-Grenze sowie des Rahmenzeit sind damit ebenfalls im Antrag berücksichtigt. Die Beantragung funktioniert jetzt wie bei allen andern Anträgen. Wenn der Antrag genehmigt wird, wird die Dienstreise automatisch eingetragen.

VI Mitzeichnen und Genehmigen

Ein wichtiger Teil des Genehmigungsprozesses ist die Mitzeichnung und die Genehmigung. Mitzeichnung bedeutet, dass der Vertreter bzw. der Vorgesetzte am Vorgang beteiligt wird. Eine endgültige Genehmigung erfolgt erst von einer höheren Hierarchieebene (dies hängt von den jeweiligen Regelungen in Ihrer Organisationseinheit ab).

Wenn Sie zur Mitzeichnung oder Genehmigung eines Antrags aufgefordert werden, erhalten Sie zu dem entsprechenden Antrag eine E-Mail. In dieser E-Mail befindet sich ein Link, der Sie direkt zu der Antragsbearbeitung führt. Falls Sie nicht am System angemeldet sind, wird automatisch die Anmeldemaske aufgerufen. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie, ebenfalls automatisch, zur Antragsbearbeitung weitergeleitet.



Die E-Mail, die Sie erhalten, ist als reine Information zu sehen. Sie stellt nicht den eigentlichen Antrag dar. Der eigentliche Antrag ist auch nach Löschung der E-Mail noch im Zeitwirtschaftssystem vorhanden.

Die Mitzeichnungs- und Genehmigungsmaske finden Sie in der „ZMS Workflow Zentrale“ („ZMS Buchungen am Bildschirm“) unter „Info“ und dem Reiter „Anträge zur Bearbeitung“.

Info	Anhang	genehmigen	Funktionen	Ident Nummer	Status	Antrag Betreff	Antragsteller	Erfasst am	Genehmigung Art	Einzel Status	Begründung Erläuterung
					31 b	Gleittag und UR und GT	Erhardt, Heinz	14.05.2019	g	b	

Mit Auswahl des Reiters „Anträge zur Bearbeitung“ erscheint eine Liste mit den Anträgen, die zur Bearbeitung anstehen.

Die angezeigten Spalten haben die folgende Bedeutung:

- Info: zeigt den bisherigen Antragsverlauf ()
- Anhang: ohne Funktion, wird in künftiger Version entfernt
- genehmigen: Mausklick oder Leer-Taste genehmigt sofort den Antrag ()
- Funktionen: öffnet Kontextmenü für Bearbeitungsfunktionen des Antrags
- Ident Nummer: Laufende Nummer des Antrags
- Status: zeigt den aktuellen Status an (siehe Tabelle Antragszustände am Dokumentende)
- Antrag Betreff: zeigt die beantragte Zeitart
- Antragsteller: zeigt den Antragsteller
- Erfasst am: Datum der Antragstellung
- Genehmigung Art: Anzeige was genehmigt werden darf; „m“: nur Mitzeichnung möglich; „g“: Antrag darf genehmigt werden (Genehmiger-Rechte)
- Einzel Status:
- Begründung Erläuterung: Begründung des Antragsstellers



Falls keine Anträge in der Liste vorhanden sind, sind folgende Ursachen möglich:

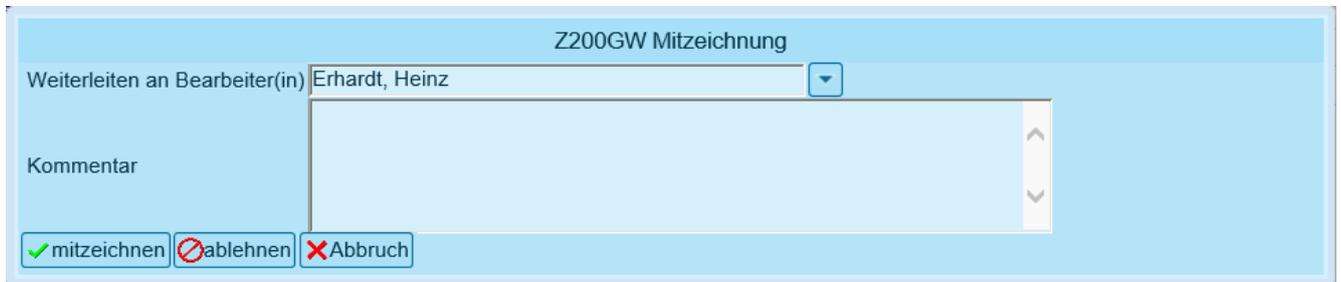
- Der Antrag ist abgelaufen und befindet sich im "Timeout"-Status und wurde somit dem Antragsteller zurückgesandt.
- Der Antrag wurde vom Antragsteller storniert.

Mit einem Klick mit der linken Maustaste oder das Drücken der Entertaste der jeweiligen Antragszeile in der Spalte „Funktionen“ öffnet sich ein Kontextmenü mit folgenden Möglichkeiten:

- Antrag Info: Ruft die Übersicht über den Stand des Antrags auf
- Abteilung Info: Ruft die Abteilungsübersicht auf, welche die Urlaubssituation im Zeitraum des Antrags darstellt (nur als Genehmiger möglich, sonst Meldung, dass dies in der aktiven Rolle nicht möglich ist)
- genehmigen: führt zur Genehmigung des Antrags (nur als Genehmiger möglich, sonst Meldung, dass dies in der aktiven Rolle nicht möglich ist)
- mitzeichnen: leitet den ausgewählten Antrag zur Genehmigung oder Mitzeichnung weiter
- ablehnen: führt zur Ablehnung des Antrags ohne Begründung (nur als Genehmiger möglich, sonst Meldung, dass dies in der aktiven Rolle nicht möglich ist)
- ablehnen mit Grund: führt zur Ablehnung des Antrags mit der Möglichkeit zur Eingabe einer Begründung (nur als Genehmiger möglich, sonst Meldung, dass dies in der aktiven Rolle nicht möglich ist)

1 Mitzeichnung

Um eine Mitzeichnung durchzuführen wählen Sie die Funktion „mitzeichnen“ aus. Es öffnet sich ein Dialog mit den Schaltflächen „mitzeichnen“, „ablehnen“ und „Abbruch“. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit im Feld „Kommentar“ eine Begründung einzugeben.



Im Feld „Weiterleiten an Bearbeiter(in)“ wählen Sie die nächste Person zum Mitzeichnen oder Genehmigen aus.

Beim Betätigen der Schaltfläche „mitzeichnen“ zeigen Sie an, dass Sie mit dem Antrag einverstanden sind, bei der Schaltfläche „ablehnen“ zeigen Sie an, dass Sie als Vertreter für den beantragten Zeitraum nicht zur Verfügung stehen. Der Antrag wird an die ausgewählte Person weitergeleitet.

Die abschließende Genehmigung kann nur von einer Person mit Genehmigungsrechte erfolgen.

Nach erfolgreicher Bearbeitung wird der Antrag aus der angezeigten Liste entfernt.

2 Genehmigung

In einer Rolle mit Genehmiger-Rechten stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

2.1 Abteilung Info

Diese Funktion zeigt eine Übersicht der Abwesenheiten in der Organisationseinheit an, welcher der ausgewählte Mitarbeiter angehört. Diese Funktion soll Sie, bei der Planung und Steuerung von Abwesenheiten innerhalb einer Organisationseinheit unterstützen.

Z532 Gepl. Abwesenheiten und offene Anträge einer Abteilung																														
Abteilung	Beschreibung	Zeitraum																												
9996Schule2	Schulungsabteilung 2	03.09.2018-01.10.2018																												
Abteilung Kalender																														
Name	Mo 3	Di 4	Mi 5	Do 6	Fr 7	Sa 8	So 9	Mo 10	Di 11	Mi 12	Do 13	Fr 14	Sa 15	So 16	Mo 17	Di 18	Mi 19	Do 20	Fr 21	Sa 22	So 23	Mo 24	Di 25	Mi 26	Do 27	Fr 28	Sa 29	So 30		
Blond, Brigitte																														
Gnadenlos, Richter																														
Houbert, Franz																														
Meier, Alois	UR a	UR a	UR a	UR a	UR a	UR a	UR a	UR a	UR a	UR a	UR a	UR a	UR a																	
Sonnenschein, Susi																														
Wonder, Stevie	UR g	UR g	UR g	UR g	UR g																									

2.2 Antrag genehmigen

Sie können einen Antrag mit Klick (oder dem Drücken der Enter-Taste) in der Spalte „Funktionen“ und der Auswahl der Funktion „Genehmigen“ im erscheinenden Kontextmenü genehmigen. Der Antragsteller wird über die Genehmigung informiert. Alternativ können Sie mit Betätigen des Häkchen-



Symbols in der Spalte „genehmigen“ den entsprechende Antrag ebenfalls genehmigen.

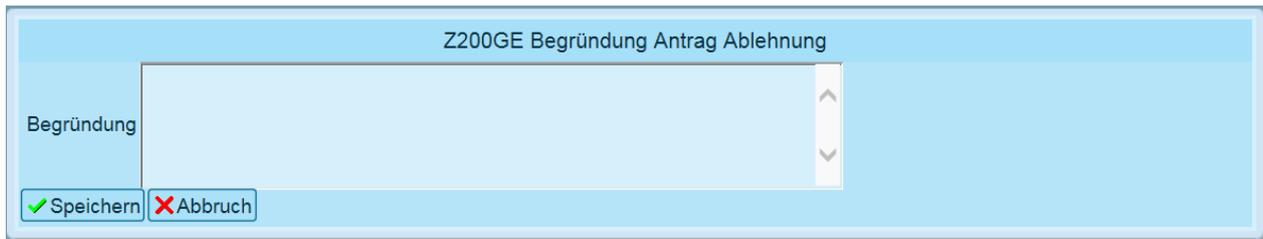
Der Antragsteller wird über die Genehmigung des Antrags per Email vom Programm informiert. Danach wird der Antrag aus der angezeigten Liste entfernt und wird in die Historie verschoben.

Die Anträge können zu späteren Informationszwecken dort wieder eingesehen werden.

2.3 Antrag ablehnen

Mit Klick (oder Drücken der Enter-Taste) in der Spalte „Funktionen“ und der Auswahl der Funktion „ablehnen“ im erscheinenden Kontextmenü lehnen Sie einen gestellten Antrag endgültig, aber ohne Begründung, ab.

Möchten Sie den Antrag jedoch mit Begründung ablehnen, so wählen Sie bitte die Funktion „ablehnen mit Grund“ aus. Sie können damit eine Begründung für die Ablehnung eingeben. Es erscheint der folgende Dialog:



Mit betätigen der Schaltfläche „Speichern“ lehnen Sie den Antrag ab und der Dialog wird wieder geschlossen.

Der Antragsteller wird über die Ablehnung des Antrags per Email vom Programm informiert. Danach wird der Antrag aus der angezeigten Liste entfernt.

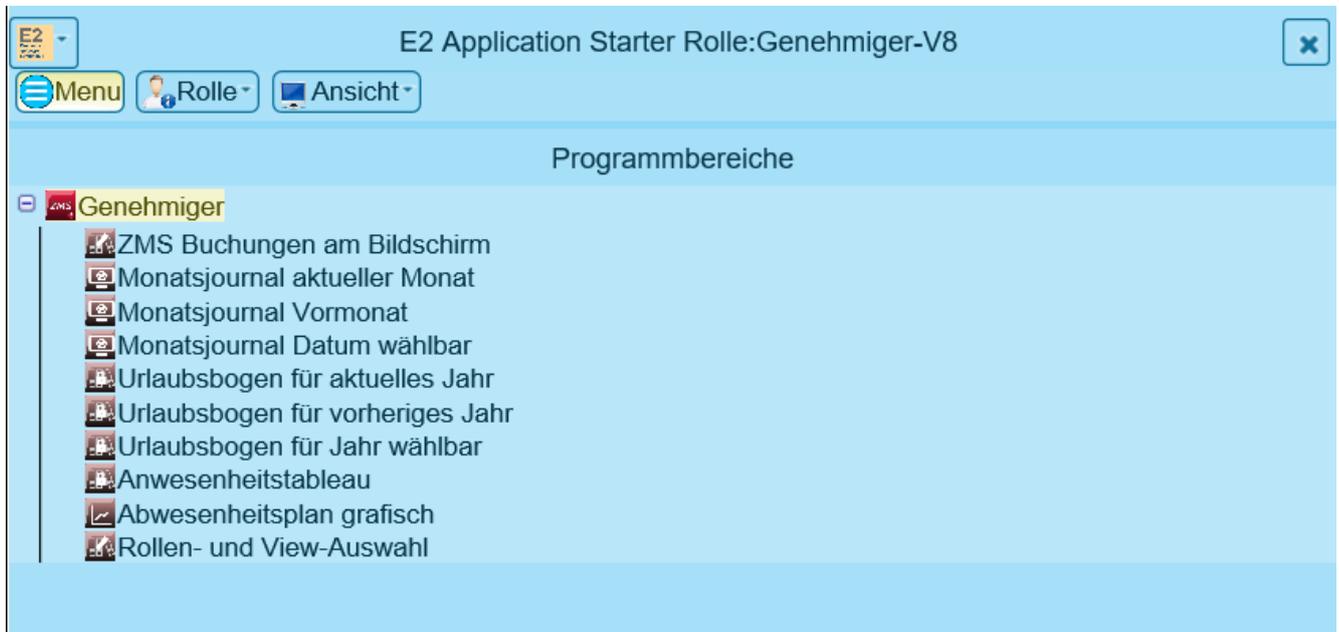
2.4 Historie

Mit Betätigen des Historien-Symbols  können genehmigte Anträge aus der Historie wieder angezeigt werden.

Die Darstellung des Symbols ändert sich in . Mit erneuter Betätigung wird die Anzeige der Historie wieder deaktiviert und es erscheinen nur die aktiven Anträge.

VII Anwesenheitstableau und Abwesenheitsplan grafisch

Als Vorgesetzter bzw. Genehmiger stehen Ihnen neben der Selbstauskunft und der Nutzung des Workflows die beiden Programme der Vorgesetztenauskunft zur Verfügung. In leicht eingeschränkter Fassung steht das Anwesenheitstableau auch der Rolle Pforte zur Verfügung. Der Aufruf erfolgt ebenso wie beim Menüpunkt „ZMS Buchungen am Bildschirm“ über das Startmenü.



Die Selbstauskunft bzw. die ZMS Workflow Zentrale erreichen Sie über den Menüpunkt „ZMS Buchungen am Bildschirm“. Diese sind im Kapitel „Selbstauskunft“ bereits beschrieben.

Folgende zusätzliche Programme sind vorhanden:

- Abwesenheitsplan grafisch
- Anwesenheitstableau

1 Abwesenheitsplan grafisch (nur Vorgesetzte und Genehmiger)

Mit dem Zusatzprogramm „Abwesenheitsplan grafisch“ erhält man die Möglichkeit, sich die aktuellen Abwesenheiten von Mitarbeitern der eigenen Organisationseinheit bzw. der Organisationseinheit für die Sie Sichtrechte verfügen, für einen bestimmten Zeitraum anzeigen zu lassen.

Mit Auswahl des Menüpunkts „Abwesenheitsplan grafisch“ gelangen Sie in das Programm. Es öffnet sich eine Eingabemaske.

Diese Maske enthält folgende Felder:

- Selektion der Daten: Stellt Kriterien zur Datenauswahl zur Verfügung. Es wird die Option „1“ (Selektion über Liste von Firmen“) empfohlen.
- Firmen Liste: Firmennummer der eigenen Behörde
- Sortierung: Hier sind mehrere Sortierungen möglich. Es wird die Option „1“ („Firma Name, Vorname“) empfohlen.
- Anzeige Format: Hier können Sie angeben in welchem Größenformat Sie die Daten angezeigt bekommen möchten. Es sind alle Formate von DIN A0 bis DIN A8 möglich; es wird A2 für die optimale Darstellung empfohlen.
- Anzeige Orientierung: Auswahlmöglichkeit für Hochformat (Option „h“) oder Querformat (Option „q“)
- von / bis Datum: Hier können Sie den Zeitraum vorgeben, für den die Auswertung erfolgen soll. Das Programm stellt Ihnen automatisch vom ersten bis zum letzten Tag des aktuellen Monats ein. Sie können nur maximal sechs Monate in die Vergangenheit auswerten.
- Steuersatz: das Feld kann leer bleiben

Sind alle Vorgaben getätigt, wird die Auswertung mit dem Betätigen der Schaltfläche „Starten“ gestartet und geöffnet. Über die Schaltfläche „Drucken“ kann die Auswertung ausgedruckt werden.

Z723 Urlaubsplan

erstellt am 10.10.2018 11:03 um von 011S_NeumannA Blatt 1
 Selektiert über Personal Nummern 9996 00000000-99999999 Zeitraum 201812
 Urlaub: U | Krank: K | sonstige Freizeit: SF | Antrag Abwesenheit: AA | Antrag Zeitzählung: AZ | Feiertag: FT | Arbeitsfreier Tag: AT

Name,Vorname	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	
	48				49				50				51				52				1											
Auer, Karl	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT			AT	AT	FT	
Beimer, Helga	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Blocksberg, Bibi	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Dent, Arthur	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Ehardt, Heinz	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Frey, Philipp J.	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Froschhammer, Max	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Graf, Steffi	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT			AT	AT	AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT	AT	AT	AT	AT	FT
Maja, Biene	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Müller, Uschi	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Neumann, Alfred E.	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Nym, Arno	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Pelzig, Erwin	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Pienzke, Lisa	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Waggen, Liesel	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Wölperdinger, Karl-Heinz	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Biond, Brigitte	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Fritsch, Roland	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Gnadenlos, Richter	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT
Houber, Franz	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT	AT	AT			AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT	AT	AT	AT	AT	FT
Meier, Alois	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT	AT	AT			AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT	AT	AT	AT	AT	FT
Sonnenschein, Susi	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT	AT	AT			AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT	AT	AT	AT	AT	FT
Wonder, Stevie	AT	AT				AT	AT	AT	AT	AT					AT	AT					AT	AT	AT	AT	FT	FT	FT			AT	AT	FT

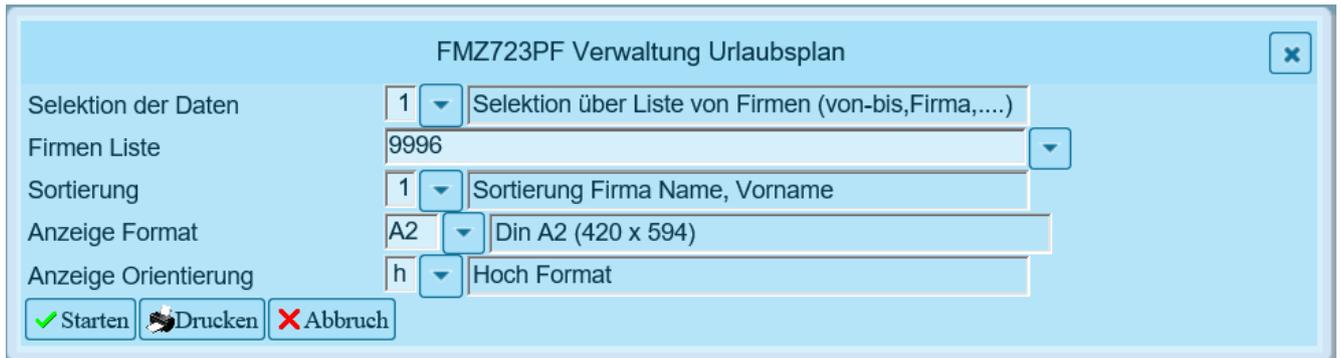
Es werden in der Legende die folgenden Werte aufgeführt:

- Urlaub: Tage mit genehmigten Urlaub
- Krank: Kranktage
- sonstige Freizeit: Gleittage, Wiedereingliederung, Mutterschutz, Elternzeit, Dienstbefreiungen, Dienstauch
- Antrag Abwesenheit: Tage mit beantragter Abwesenheit (Urlaub, Gleittage, Dienstbefreiungen, Dienstauch), die jedoch noch nicht genehmigt sind
- Antrag Zeitzählung: Tage für die Zeitzählung beantragt wurde (bei Ablehnung des Antrags, werden diese wie arbeitsfreie Tage angezeigt, ansonsten wie reguläre Arbeitstage ohne Abwesenheiten)
- Feiertag: Feiertage laut gültigem persönlichen Kalender
- Arbeitsfreier Tag: Arbeitsfreie Tage laut Arbeitszeitmodell (bei Vollzeitkräften i. d. R. Samstag und Sonntag)

2 Abwesenheitsplan grafisch (erweiterte Pfortenrolle)

Mit dem Zusatzprogramm „Abwesenheitsplan grafisch“ erhält man die Möglichkeit, für die Mitarbeiter, die im Anwesenheitstableau zu sehen sind, auch Abwesenheiten bis zu 4 Wochen in die Zukunft anzeigen zu lassen.

Mit Auswahl des Menüpunkt „Abwesenheitsplan grafisch“ gelangen Sie in das Programm. Es öffnet sich eine Eingabemaske.



Diese Maske enthält folgende Felder:

- Selektion der Daten: Stellt Kriterien zur Datenauswahl zur Verfügung. Es wird die Option „1“ (Selektion über Liste von Firmen“) empfohlen.
- Firmen Liste: Firmennummer der eigenen Behörde
- Sortierung: Hier sind mehrere Sortierungen möglich. Es wird die Option „1“ („Firma Name, Vorname“) empfohlen.
- Anzeige Format: Hier können Sie angeben in welchem Größenformat Sie die Daten angezeigt bekommen möchten. Es sind alle Formate von DIN A0 bis DIN A8 möglich; es wird A2 für die optimale Darstellung empfohlen.
- Anzeige Orientierung: Auswahlmöglichkeit für Hochformat (Option „h“) oder Querformat (Option „q“)

Sind alle Vorgaben getätigt, wird die Auswertung mit dem Betätigen der Schaltfläche „Starten“ gestartet und geöffnet. Über die Schaltfläche „Drucken“ kann die Auswertung ausgedruckt werden.

Es werden die Abwesenheitszeiten für die nächsten vier Kalenderwochen angezeigt.

erstellt am	um	von	Blatt	Selektiert über Personal Nummern	Zeitraum	Abwesenheit: A	Antrag Abwesenheit: AA	Antrag Zeitzählung: AZ	Feiertag: FT	Arbeitsfreier Tag: AT																	
10.10.2018	11:14	011S_Neumann	1	9996 00000000-9999999	201810 bis 201811																						
Name, Vorname						10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Oktober 2018						41					42							43									44
Bauer, Brigitte										AT	AT							AT	AT					AT	AT		
Becker, Claudia										AT	AT							AT	AT					AT	AT		
Burg, Regina										AT	AT							AT	AT					AT	AT		
Damon, Matt										AT	AT							AT	AT					AT	AT		
Fritsch, Roland										AT	AT							AT	AT					AT	AT		
Hülensack, Heinz										AT	AT							AT	AT					AT	AT		
Konhäuser, Tanja										AT	AT							AT	AT					AT	AT		
Ling, Brat										AT	AT							AT	AT					AT	AT		
Mair, Martin										AT	AT							AT	AT					AT	AT		
Meierhuber, Bernd										AT	AT							AT	AT					AT	AT		
Müller, Christopher										AT	AT							AT	AT					AT	AT		
Seehofer, Horst										AT	AT							AT	AT					AT	AT		
Stolber, Edmund										AT	AT							AT	AT					AT	AT		

Soweit ein Monatswechsel dazwischen liegt, so muss mit den Pfeilsymbolen in der Symbolleiste geblättert werden.

In der Legende werden die folgenden Werte aufgeführt:

- „Abwesenheit: A“: Tage mit genehmigter Abwesenheit (Urlaub, Gleittage, Krankheit, Wiedereingliederung, Mutterschutz, Elternzeit, Dienstbefreiungen, Dienstaussch, etc.)
- „Antrag Abwesenheit: AA“: Tage mit beantragter Abwesenheit (Urlaub, Gleittage, Dienstbefreiungen, Dienstaussch), die jedoch noch nicht genehmigt sind
- „Antrag Zeitzählung: AZ“: Tage für die Zeitzählung beantragt wurde (bei Ablehnung des Antrags, werden diese wie arbeitsfreie Tage angezeigt, ansonsten wie reguläre Arbeitstage ohne Abwesenheiten)
- „Feiertag: FT“: Feiertage laut gültigem persönlichen Kalender
- „Arbeitsfreier Tag: AT“: Arbeitsfreie Tage laut Arbeitszeitmodell (bei Vollzeitkräften i. d. R. Samstag und Sonntag)

3 Anwesenheitstableau

Mit Auswahl des Menüpunkts „Anwesenheitstableau“ öffnet sich die folgende Ansicht.

Monitor Name	Uhrzeit	Monitor Beschreibung	Selektiert Firma	Alle	Anwesende	Abwesende	keine Buchung	Freizeit	Anw. außer Haus	Suchen
FMZ510	11:25:07	Personal Status	9996	16	1	0	12	2	1	
Auer, Karl keine Buchung		Beimer, Helga keine Buchung					Dent, Arthur Anwesende			Erhardt, Heinz keine Buchung
Frey, Philipp J. Freizeit		Froschhammer, Max keine Buchung					Graf, Steffi Freizeit			Maja, Biene keine Buchung
Müller, Uschi keine Buchung		Neumann, Alfred E. Anw. außer Haus					Nym, Arno keine Buchung			Pelzig, Erwin keine Buchung
Pienzke, Lisa keine Buchung		Seehofer, Horst keine Buchung					Weppen, Liesel keine Buchung			Wolperdinger, Karl-Heinz keine Buchung

In der Symbolleiste befinden sich folgende Symbole:

-  aktualisiert die Anzeige Anwesenheitszustände
-  aufsteigende Sortierung nach Personalnummer
-  aufsteigende Sortierung nach Name
-  aufsteigende Sortierung nach Abteilung und Name
-  aufsteigende Sortierung nach Kostenstelle und Name
-  aufsteigende Sortierung nach Status und Name

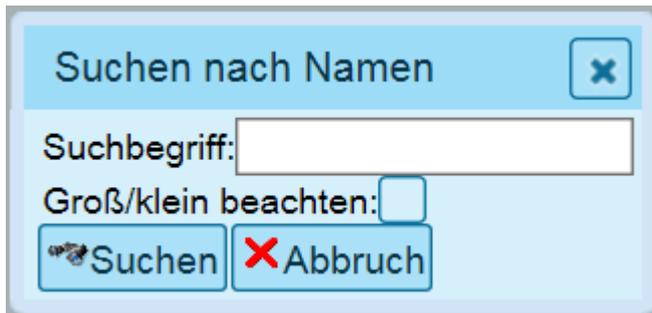
In der Kopfzeile befinden sich Summenfelder pro Status und die aktuelle Uhrzeit. Darunter folgt die Übersicht, in der Ihnen die Ihnen zugeordneten Mitarbeiter mit dem jeweiligen An- bzw. Abwesenheitsstatus angezeigt werden.

In der Statusleiste werden folgende Felder angezeigt:

- Alle: Anzahl aller angezeigten Mitarbeiter
- Anwesende: Anzahl der aktuell anwesenden Personen
- Abwesende: Anzahl der aktuell abwesenden Personen, die am aktuellen Tag bereits Anwesenheitszeiten gebucht haben
- keine Buchung: Anzahl der Personen, die am aktuellen Tag noch nicht gebucht haben und bei denen keine Fehlzeitart vorhanden ist
- Freizeit: Anzahl der Personen, bei denen eine Fehlzeitart eingetragen ist (z. B. UR für Erholungsurlaub)
- Anw. außer Haus: Anzahl der Personen, die aktuell auf Dienstgang oder Dienstreise sind

Mit einem Klick mit der linken Maustaste (oder Drücken der Leer-Taste) in einem Status-Summenfeld können Sie sich nur die Personen mit dem entsprechenden Status anzeigen lassen. Mit einem Linksklick (oder Drücken der Leertaste) in dem Summenfeld „Alle“, können Sie sich wieder alle Ihre Ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzeigen lassen.

Mit einem dem Betätigen des Feldes Mausklick oder Leertaste „Suchen“ kann nach Personen gesucht werden. Es öffnet sich der folgende Dialog:



Geben Sie hier den Nachnamen der zu suchenden Person ein und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Suchen“. Als Ergebnis werden Ihnen nur noch die Personen angezeigt die dem eingegebenen Suchbegriff entsprechen.

Aktivieren Sie das Schaltfeld „Groß/klein beachten“, damit bei der Suche auch die Groß- und Kleinschreibung beachtet wird.

Um den Suchfilter zu ändern, betätigen Sie nochmals das Feld „Suchen“ und geben Sie den neuen Suchbegriff ein.

Um den Suchfilter zu löschen und alle Personen wieder anzuzeigen, betätigen Sie auf die Schaltfläche „Abbruch“.

Aus Sicht der Pfortenrolle sind die Funktionen identisch, allerdings wird nur angezeigt, ob eine Person im Haus anwesend (grün) oder abwesend (rot) ist.

VIII Virtuelles Terminal

„Virtuelles Terminal“ ist eine Erweiterung der webbasierten Mitarbeiterdienste. Mit ihm können Sie die wichtigsten Zeitbuchungen an Ihrem PC durchführen. Ob Sie Buchungen an einem virtuellen Terminal durchführen können, hängt von den Einstellungen Ihrer Dienststelle ab.

Um zum virtuellen Terminal zu gelangen melden Sie sich bitte, wie im Dokument "Anmeldung und Selbstauskunft für BayZeit" beschrieben, an. Dort wählen Sie den Menüpunkt „ZMS Buchungen am Bildschirm“ aus. Dann wird die ZMS Workflow Zentrale aufgerufen. Hier wählen Sie die Schaltfläche „Buchung“ aus.

In der folgenden Darstellung erscheinen Infofelder und acht Schaltflächen

The screenshot displays the 'ZMS Workflow Zentrale' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Info', 'Antrag', 'Korrektur', 'Buchung' (highlighted), and 'Standard'. Below this is a header for 'Online Buchung für Uschi Müller (999669996002)'. A red box contains the following information: 'Plan Status AN Anwesend', 'ab Uhrzeit 7:30', and 'Saldo 9,33 per 02.12.2018'. The main section is titled 'Buchung Arten' and contains eight buttons: 'Kommen', 'Gehen', 'Dienstgang Kommen', 'Dienstgang Gehen', 'Dienstreise Kommen', 'Dienstreise Gehen', and 'Dienstreise Morgen'. Below this is a section 'Buchung durchführen' with a 'Jetzt Buchen' button. At the bottom, there is a 'Hinweis zur Buchung' section.

Es handelt sich um die Schaltflächen:

- Kommen
- Gehen
- Dienstgang Kommen
- Dienstgang Gehen
- Dienstreise Kommen
- Dienstreise Gehen
- Dienstreise Morgen



Mit einem Klick mit der linken Maustaste (oder Drücken der Enter-Taste) auf eine dieser Schaltflächen wird die entsprechende Buchung vorgemerkt. Darunter befindet sich die Schaltfläche „Jetzt buchen“.



Mit dem Betätigen der Schaltfläche „Jetzt Buchen“ wird die ausgewählte Buchung durchgeführt.

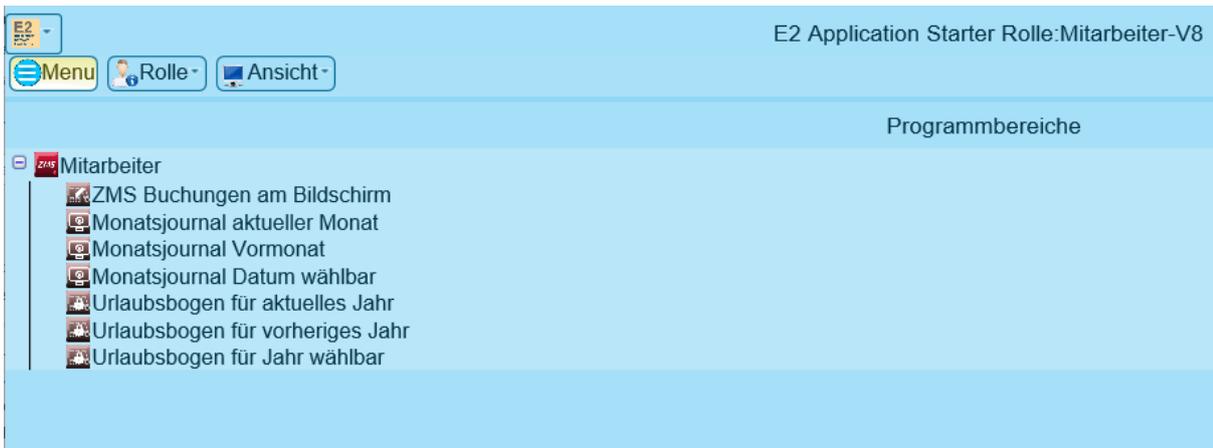
Die Informationsschaltfläche „Status“ kann die folgenden Zustände und Farben erhalten:

- Status AN Anwesend: Sie sind im aktuell eingebucht.
- Status AB Abwesend: Sie sind nicht eingebucht aber haben bereits Anwesenheitsbuchungen.
- Status DR Dienstreise Tag: Sie sind aktuell auf Dienstreise.
- Status DI Dienstgang: Sie sind aktuell auf Dienstgang.
- Plan Status: AN Anwesend: Sie haben für den aktuellen Tag noch keine Buchungen.

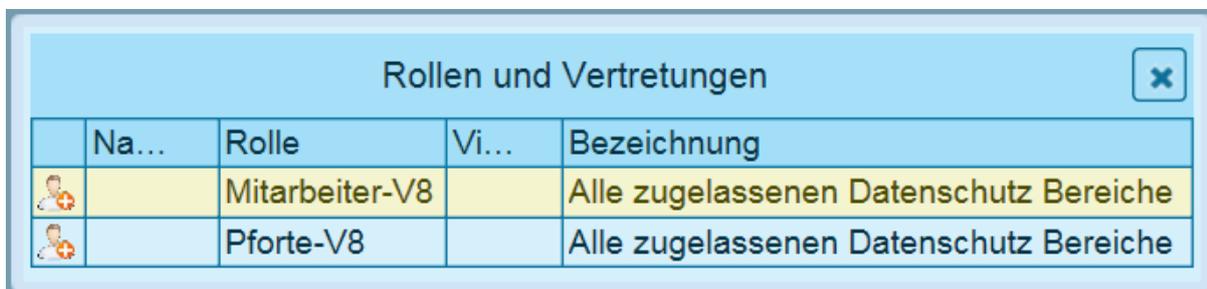
IX Rollenwechsel

In BayZeit können Mitarbeitern verschiedene Rollen zugewiesen werden.

Beispielsweise können nun die Personen, die bisher die Zeitwirtschaftssachbearbeitung übernommen haben, mit ihrem Benutzernamen sowohl die Sachbearbeitung als auch die Mitarbeiter- bzw. Vorgesetztenfunktionen ausführen. Dazu ist die Funktion des Rollenwechsels notwendig. Diese finden Sie nach der Anmeldung bei der Schaltfläche „Rolle“.



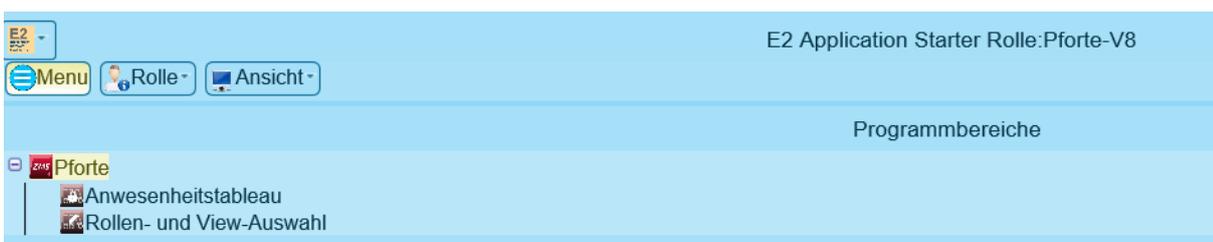
Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie von einer Rolle auf eine andere wechseln können. Betätigen Sie die Schaltfläche „Rolle“. Es öffnet sich nun die folgende Ansicht:



Die aktuelle Rolle wird Ihnen gelb markiert angezeigt.

Mit Klick (oder drücken der Enter-Taste) bei der gewünschte Rolle (hier im Beispiel „Pforte-V8“) wird die neue Rolle ausgewählt.

Das Startmenü von BayZeit ändert daraufhin sein Aussehen.



In der Menüansicht der Pfortenrolle ist jetzt der Punkt „Anwesenheitstableau“ zu finden. Alle anderen Funktionen gehören zu der Rolle „Mitarbeiter-V8“ und stehen in der Pfortenrolle nicht zur Verfügung. Dieses Vorgehen ist grundsätzlich für alle Rollen gleich.

X Vertretungsfunktion

1 Allgemeines

In BayZeit besteht die Möglichkeit, für eine Rolle eine Vertretung einzurichten.

Mit Ausnahme der Rolle „Mitarbeiter“ kann für jede Rolle eine Vertretung eingerichtet werden.

Damit kann man für seine Vertreter die einzelnen Rollen selbstständig anlegen, definieren, zeitlich begrenzen und löschen. Jeder Funktionsträger (i. d. R. ein „Chef“), der bei Abwesenheit eine Vertretung benötigt, muss vorher den oder die geplanten Vertreter mit den entsprechenden Rechten einstellen.

Wenn der Vertretungsfall eintritt, muss ein Vertreter sein Vertretungsrecht **aktiv** abrufen. Sobald er dies tut, erfolgt eine automatische Information per Email an den Funktionsträger. Voraussetzung ist jedoch, dass der Haken für die Informationsemail aktiviert ist. Damit wird verhindert, dass ein Vertreter ein Vertretungsrecht wahrnimmt, ohne dass der Vertretungsfall eingetreten ist. Sofern ein Vertreter unbefugt die Vertretung ausübt, kann der Funktionsträger entsprechend reagieren und ggf. die Vertretungsrechte entziehen.

Die Vertretung für eine Rolle kann auch auf mehrere Vertreter aufgeteilt werden, wobei die Datenschutzbereiche bei den Vertretern sowohl gleich als auch unterschiedlich sein können.

Ein Funktionsträger kann nur Rollen und Datenschutzbereiche innerhalb seiner eigenen Berechtigungen an einen Vertreter weitergeben. Der Vertreter kann keine übertragenen Vertreterrollen weitergeben. Soweit der Vertreter des Vertreters tätig werden soll, muss auch für diesen der Funktionsträger die Vertretung einrichten.



Hinweis: Mit der Ausübung einer Vertretung erhält der Vertreter Zugriff auf alle Anträge, die an die zu vertretende Person gesandt wurden.

2 Programmbedienung

2.1 Erläuterung der Programmoberfläche

Die Rollenverwaltung öffnen Sie im Startmenü über den Punkt „Rollen und View Auswahl“. Es öffnet sich die folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Datensichten und Vertretungen' window. At the top, there are four buttons: 'Datensicht', 'Vertreter', 'Standard', and 'Layout'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Rollen von 999669996020 Erhardt, Heinz:2', contains a table with columns: Rolle, Gültig ab, Gültig bis, Mitzeichner(in), Genehmiger(in), and aktiv. The right pane, titled 'Gesamt Datensicht Rolle "Genehmiger-V8":17', contains a table with columns: Typ, Orgeinheit Name, and Werk Abteilung. Below the tables, there are buttons for 'löschen' and 'Datensicht View "":0'.

Rolle	Gültig ab	Gültig bis	Mitzeichner(in)	Genehmiger(in)	aktiv
Genehmiger-V8	07.12.2018	01.01.3000	✓	✓	✓
Mitarbeiter-V8	07.12.2018	01.01.3000	✓		

Typ	Orgeinheit Name	Werk Abteilung
▼	Schulungsbereich	9996Schule
🖨	Schulungsabteilu...	9996Schule1
🖨	Schulungsabteilu...	9996Schule2
🖨	B3SchuleB01	9996B3SUB01
🖨	B3SchuleB02	9996B3Schule
🖨	B3SchuleB03	9996B3SUB03
🖨	B3SchuleB04	9996B3SUB04
🖨	B3SchuleB05	9996
🖨	B3SchuleB06	9996B3SUB06
🖨	B3SchuleB07	9996B3SUB07
🖨	B3SchuleB08	9996B3BSU08
🖨	B3SchuleB09	9996B3SUB09
🖨	B3SchuleB10	9996B3SUB10
🖨	B3SchuleB11	9996B3Schule

In der Symbolleiste sind vier Schaltflächen vorhanden:



- **Datensicht:** Nur Anzeige der verfügbaren Rollen mit deren Datensichten
- **Vertreter:** Wechsel in den Eingabebereich für Vertretungen
- **Standard:** stellt die Standarddarstellung wieder her (insbesondere eventuell geschlossene Fensterbereiche)
- **Layout:** bitte nicht verwenden

Bitte wechseln Sie mit Betätigender Schaltfläche „Vertreter“ in den Eingabebereich für Vertretungen:

The screenshot shows the 'Datensichten und Vertretungen' window with the 'Vertreter' button selected. The top bar now shows 'Vertreter' as the active view. The left pane shows the role 'Genehmiger-V8' for Heinz Erhardt. The right pane is split into two tables: 'Gesamt Datensicht Rol...' and 'Vertreter Stamm:15'. The 'Vertreter' table lists names and departments. At the bottom, there are buttons for 'Vertreter neu', 'Änderungen übernehmen', 'Änderungen verwerfen', and 'Historie'. A table below shows the active representative 'Maja, Biene'.

Vertreter Name	Rolle	Gültig ab	Gültig bis	E-Mail an Vertreter	E-Mail an Chef	Vollvertreter	Löschen	Vertreter Abteilung
Maja, Biene	Genehmiger-V8	07.12.2018	01.01.3000	✓	✓		✗	9996Schule1

Name, Vorname	Werk/Abteilung	Beruf
Frey, Philipp J.	9996Schule1	B1
Froschhammer, Max	9996Schule1	B1
Graf, Steffi	9996Schule1	B1
Maja, Biene	9996Schule1	B1
Müller, Uschi	9996Schule1	B1
Neumann, Alfred E.	9996Schule1	B1
Nym, Arno	9996Schule1	B1
Pelzig, Erwin	9996Schule1	B1
Plenzke, Lisa	9996Schule1	B1
Weppen, Liesel	9996Schule1	B1
Wolperdinger, Karl-Heinz	9996Schule1	B1

2.2 Bestehende Rollen

In diesem Bereich sind alle Rollen aufgeführt, für die eine Vertretung eingerichtet werden kann. Es werden sechs Spalten angezeigt, die spezifische Informationen zu der jeweiligen Rolle angeben.

Rollen von 999669996020 Erhardt, Heinz:2					
Rolle ▲	Gültig ab	Gültig bis	Vorgesetzte(r)	Zeitbeauftragte(r)	aktiv
Genehmiger-V8	02.11.2017	01.01.3000	✓	✓	✓
Mitarbeiter-V8	14.11.2017	01.01.3000	✓		

Diese sind im folgenden kurz erläutert:

- Rolle: Bezeichnung der jeweils vorhandenen Rollen
- Gültig ab: gibt an, seit wann diese Rolle gültig zugewiesen ist
- Gültig bis: gibt an, wann die Zuweisung dieser Rolle eventuell abläuft (01.01.3000 bedeutet, dass die Rolle nie abläuft)
- Vorgesetzte(r): in der jeweiligen Zeile bedeutet, dass eine Rolle mit Genehmigungsrechten vorhanden ist
- Zeitbeauftragte(r): wird vom System automatisch vorgegeben
- aktiv: ein in der jeweiligen Zeile bedeutet, dass diese Rolle gerade ausgewählt ist

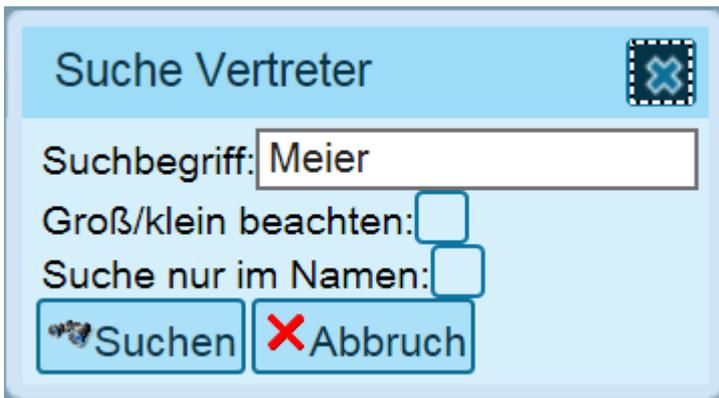
Klicken Sie mit der linken Maustaste (oder drücken Sie die Enter-Taste) um die zu bearbeitende Rolle für Vertretungen auszuwählen.

2.3 Vertreter Stamm

In diesem Bereich werden Ihnen mögliche Vertreter für die ausgewählte Rolle angezeigt. Standardmäßig sind dies Personen aus der Ihnen zugeordneten Organisationseinheit.

Mit den vorhandenen Symbolen können Sie auch andere Personen zur Auswahl anzeigen lassen:

-  zeigt die möglichen Vertreter aus der eigenen Abteilung
-  öffnet den Dialog „Suche Vertreter“



Im Feld „Suchbegriff“ können Sie den Namen oder die Abteilung der gewünschten Person eingeben. Mit Auswahl im Feld „Groß/klein beachten“ können Sie die Unterscheidung bei der Groß- und Kleinschreibung erzwingen.

Mit Betätigen der Schaltfläche „Suche nur im Namen“ wird nur nach dem Namen einer Person gesucht.

Mit Betätigen der Schaltfläche „Suchen“ können Sie sich die gesuchte Person anzeigen lassen.

-  zeigt Ihre persönlichen Favoriten an

Mit Linksklick (oder drücken der Enter-Taste) bei der gewünschten Person wird diese ausgewählt und gelb markiert angezeigt.

2.4 Aktive Vertreter

Dieser Bereich besteht aus zwei Teilen, einmal einem Satz an Funktionsschaltflächen und einer Liste der Vertretungen.



- Vertreter neu: legt die in der Liste „Vertreter Stamm“ ausgewählte Person als neuen Vertreter an.
- Änderungen übernehmen: Erst eine gesonderte Betätigung dieser Schaltfläche führt zur Speicherung der bis dahin getätigten Einstellungen. Diese werden erst dadurch wirksam. Diese Schaltfläche ist standardmäßig inaktiv dargestellt, diese ändert sich erst bei vorgenommenen Änderungen.
- Änderungen verwerfen: löscht alle aktuell getätigten Einstellungen.
- Historie: Zeigt den Verlauf der Vertretungsaktionen an

Darunter werden alle vorhandenen Vertretungen aufgelistet.

Im Folgenden sehen Sie die Auflistung der vorhandenen Vertretungen:

Vertreter Name ^	Rolle	Gültig ab	Gültig bis	E-Mail an Vertreter	E-Mail an Chef	Vollvertreter	Löschen	Vertreter Abteilung
Houber, Franz	Genehmiger-V8	15.11.2017	01.01.3000	✓	✓			9996Schule2
Meier, Alois	Genehmiger-V8	15.11.2017	01.01.3000	✓	✓	✓		9996Schule2

Hier gibt es verschiedene Spalten, die zu der Vertretung jeweils spezielle Informationen auflisten:

- Vertreter Name: Name des Vertreters
- Rolle: Verweist auf die zu vertretenden Rolle
- Gültig ab: gibt an, seit wann diese Vertretung gültig zugewiesen ist; ein Linksklick (oder drücken der Leer-Taste) öffnet den Dialog zum Ändern des Zeitraums der Gültigkeit
- Gültig bis: gibt an, bis wann diese Vertretung gültig zugewiesen ist; ein Linksklick (oder drücken der Leer-Taste) öffnet den Dialog zum Ändern des Zeitraums der Gültigkeit
- E-Mail an Vertreter: Dieses Feld ist mit vorbelegt. Damit wird der Vertreter bei jeder manuellen Veränderung der Vertretungsberechtigung per Email informiert; bei einer Deaktivierung der Funktion wird der Wert 0 angezeigt; dies erfolgt durch einen einfachen Mausklick oder mit der Leertaste. Damit wird der automatische Informationsfluss zum Vertreter deaktiviert.
- E-Mail an Chef: Dieses Feld ist mit vorbelegt. Damit wird der Funktionsinhaber bei der Ausübung der Vertretung informiert, wenn diese erstmalig neu aktiviert wurde. Bei einer Deaktivierung der Funktion wird der Wert 0 angezeigt; dies erfolgt durch einen einfachen Mausklick oder mit der Leertaste. Damit wird der automatische Informationsfluss zum Funktionsinhaber deaktiviert.
- Vollvertreter: Dieses Feld ist mit einem leeren Wert vorbelegt. Wenn erwünscht ist, dass der Vertreter die gesamten Datenschutzbereiche des „Chefs“ in der ausgewählten Rolle erhalten soll und

automatisch alle Änderungen aus dem Datenschutzbereich der zu vertretenden Rolle übernommen werden sollen, so kann diese Vollvertretung mit einem einfachen Klick oder mit der Leertaste in diesem Feld aktiviert werden. Es wird in diesem Fall ein  angezeigt und die Eingabe im Datenschutzbereich für Vertretungen wird deaktiviert.

- Löschen: ein Klick oder Drücken der Enter-Taste in der Spalte „Löschen“ () begrenzt die Vertretung
- Vertreter Abteilung: zeigt die Bezeichnung der Organisationseinheit an, in welcher der Vertreter in den Personalstammdaten zugewiesen ist

2.5 Gesamtdatensicht Rolle

Hier ist der eigene Datenschutzbereich aufgeführt. Nur die darin verfügbaren Organisationseinheiten können als Datenschutzbereich für eine Vertretung zugewiesen werden.

In der Symbolleiste haben die Symbole die folgende Bedeutung:

-  Klappt alle Ebenen der Organisationseinheiten aus
-  Klappt alle Ebenen der Organisationseinheiten ein
-  Fügt alle ausgewählten Organisationseinheiten der ausgewählten Vertreterrolle als Datenschutzbereich hinzu.
-  Wenn diese Schaltfläche aktiv (Anzeige: ) ist, wird beim Klicken in die Liste der Organisationseinheiten immer nur eine einzelne Organisationseinheit hinzugefügt. Diese ist standardmäßig aktiviert.
-  Wenn diese Schaltfläche aktiv (Anzeige: ) ist, wird beim Klicken in die Liste der Organisationseinheiten auch die nachgeordneten Organisationseinheiten hinzugefügt.

Die angezeigten Spalten haben die folgende Bedeutung:

- Typ: Zeigt die Bezeichnung der jeweiligen Organisationseinheit an. Wenn dieser Organisationseinheit weitere Organisationseinheiten nachgeordnet sind, so werden diese als  dargestellt ansonsten als  angezeigt.

Zusätzlich erscheint links davor ein Pfeilsymbol zum Anzeigen () bzw. zum Verbergen () der Unterorganisationseinheiten.

- Orgeinheit Name: Langbezeichnung der Organisationseinheit
- Werk Abteilung: Kurzbezeichnung der Organisationseinheit

Ein Klick oder das Drücken der Leer-Taste auf die gewünschte Organisationseinheit fügt diese der Datensicht des ausgewählten Vertreters hinzu.

2.6 Datensicht für „Mitarbeiter“ (Datenschutzbereich)

Hier sind für den ausgewählten Vertreter die zugewiesenen Datenschutzbereiche aufgeführt.

 löschen		
Datensicht für Blocksberg, Bibi: 1		
Typ	Orgeinheit Name	Werk Abteilung
	Schulungsabteilu...	9996Schule1

In der Auflistung werden die folgenden drei Spalten angezeigt.

Die angezeigten Spalten haben die folgenden Bedeutung:

- Typ: Zeigt die Bezeichnung der jeweiligen Organisationseinheit an. Wenn dieser Organisationseinheit weitere Organisationseinheiten nachgeordnet sind, so werden diese als  dargestellt ansonsten als  angezeigt.
- Zusätzlich erscheint links davor ein Pfeilsymbol zum Anzeigen () bzw. zum Verbergen () der Unterorganisationseinheiten.
- Orgeinheit Name: Langbezeichnung der Organisationseinheit
- Werk Abteilung: Kurzbezeichnung der Organisationseinheit

Ein Klick oder das Betätigen der Leer-Taste auf die gewünschte Organisationseinheit in der Liste „Gesamt Datensicht Rolle“ fügt diese der Datensicht des ausgewählten Vertreters hinzu. Ein Klick oder das Betätigen der Leer-Taste auf eine vorhandene Organisationseinheit löscht diese wieder.

Mit Betätigen der Schaltfläche „löschen“ werden alle zugewiesenen Datenschutzbereiche aus der zu vertretenden Rolle gelöscht und wieder als leer angezeigt.

2.7 Vertretungsrechte einrichten, ändern und löschen

Vertretungsrechte als Rolleninhaber bearbeiten

Mit Ausnahme der Rolle „Mitarbeiter“ kann für jede Rolle eine Vertretung eingerichtet werden. Im folgenden Beispiel möchte ein Genehmiger für sich zwei Vertreter einrichten, die für unterschiedliche Bereiche zuständig sein sollen.

Der Genehmiger meldet sich in BayZeit an und ruft den Menüpunkt „Rollen und View Auswahl“ auf. Mit Betätigung der Schaltfläche „Vertreter“ wird die Verwaltung der Rollen aufgerufen.

Rollen von 999669996016 Neumann, Alfred E.:1					
Rolle	Gültig ab	Gültig bis	Vorgesetzte(r)	Zeitbeauftragte(r)	aktiv
Genehmiger-V8	02.11.2017	01.01.3000	✓	✓	✓

Ab

In der vorstehenden Abbildung ist nur die Rolle Genehmiger-V8 vorhanden, d. h. für diese kann ein Vertreter festgelegt werden.

In der Liste „Vertreter Stamm“ kann ein Vertreter ausgewählt werden. Hier im folgenden Beispiel wird der Mitarbeiter Philipp Frey aus der eigenen Abteilung ausgewählt und gelb markiert dargestellt:

Vertreter Stamm: 15		
Name, Vorname	Werk/Abteilung	Beruf
Auer, Karl	9996Schule1	B1
Beimer, Helga	9996Schule1	B1
Blocksberg, Bibi	9996Schule1	B1
Dent, Arthur	9996Schule1	B1
Erhardt, Heinz	9996Schule1	B1
Frey, Philipp J.	9996Schule1	B2
Froschhammer, Max	9996Schule1	B1
Graf, Steffi	9996Schule1	B2
Maja, Biene	9996Schule1	B1
Müller, Uschi	9996Schule1	B1
Nym, Arno	9996Schule1	B1
Pelzig, Erwin	9996Schule1	B1
Plonke, Lisa	9996Schule1	B1

Alternativ ist dies auch über die Suche oder die Favoriten möglich (siehe S. 73). Mit Betätigen der Schaltfläche „Vertreter neu“ wird dieser als Vertreter eingerichtet.

Mit einem Linksklick oder das Betätigen der Leer-Taste auf die gewünschte Person wählen Sie einen Vertreter aus. Diese Schritte können Sie für die Auswahl weiterer Vertreter wiederholen.

In der Vertretungsliste stehen damit die ausgewählten Vertreter. Jetzt können Sie Details zu den Vertretungen festlegen.

Vertreter neu		✓ Änderungen übernehmen		✗ Änderungen verwerfen		Historie		Aktive Vertreter:2	
Vertreter Name	Rolle	Gültig ab	Gültig bis	E-Mail an Vertreter	E-Mail an Chef	Vollvertreter	Löschen	Vertreter Abteilung	
Frey, Philipp J.	Genehmiger-V8	15.11.2017	01.01.3000	✓	✓			9996Schule1	
Froschhammer, Max	Genehmiger-V8	15.11.2017	01.01.3000	✓	✓			9996Schule1	

Als nächster wichtiger Schritt ist es notwendig die Datenschutzbereiche zuzuweisen.

Sie können diese entweder über eine Vollvertretung oder über ausgesuchte Datenschutzbereiche zuweisen.

Vergabe einer Vollvertretung:

Wenn Sie möchten, dass die Vertretung grundsätzlich mit Ihrem gesamten aktuellen Datenschutzbereich(en) ausgeübt werden darf, so aktivieren Sie diese Spalte mit einem Klick oder das

Drücken der Leer-Taste, so dass hier ein grüner Haken () angezeigt wird. Die Spalte „Vollvertreter“ ist standardmäßig mit einem leeren Wert vorbelegt, so dass die Vollvertretung bewusst ausgewählt werden muss. Wenn sich Ihre Datenschutz-Berechtigungen ändern, so werden diese automatisch auf die Vertretung mit aktivierter Vollvertretung übertragen.

Alternative: Zuweisung von eingeschränkten Datenschutzbereichen

Wenn der Vertreter nicht für Ihre gesamten Datenschutzbereiche, sondern nur für Teile zuständig sein soll, so legen Sie den gewünschten Datenschutzbereich für die Vertretung im Bereich „Gesamtdatensicht Rolle“ fest.

Typ	Orgeinheit Name	Werk Abteilung
	Schulungsabteilung 1	9996Schule1
▼ 	Schulungsbereich	9996Schule
	Schulungsabteilung 1	9996Schule1
	Schulungsabteilung 2	9996Schule2
	B3SchuleB01	9996B3SUB01
	B3SchuleB02	9996B3Schule
	B3SchuleB03	9996B3SUB03
	B3SchuleB04	9996B3SUB04
	B3SchuleB05	9996
	B3SchuleB06	9996B3SUB06
	B3SchuleB07	9996B3SUB07
	B3SchuleB08	9996B3BSU08
	B3SchuleB09	9996B3SUB09
	B3SchuleB10	9996B3SUB10

Standardmäßig sind alle Organisationseinheiten des Funktionsinhabers (hier im Beispiel ein „Chef“) leer.

Diese können Sie mit einem Klick oder dem Drücken der Leer-Taste auf die jeweilige Zeile vergeben oder entziehen. Wenn Sie auf eine Organisationseinheit klicken oder die Leer-Taste drücken, werden für diese jeweils einzeln die Rechte entzogen oder zugewiesen.

Im Bereich „Datensicht für“ sieht die Darstellung wie folgt aus:

✖ löschen
Datensicht für Froschhammer, Max:2

Typ	Orgeinheit Name	Werk Abteilung
	Schulungsabteilung 1	9996Schule1
	Schulungsabteilung 2	9996Schule2

Wenn Sie die zugewiesenen Datenschutzbereiche zurücksetzen bzw. löschen wollen, betätigen Sie die Schaltfläche „löschen“. Damit sind die Datenschutzbereiche wieder komplett leer.

Sie können eine Vertretung zeitlich begrenzen, so dass diese beispielsweise nur 3 Wochen in der Zukunft möglich ist. Mit Klick oder drücken der Leer-Taste in die Spalte „Gültig ab“ oder „Gültig bis“ erscheint der folgende Dialog:

DG05OV Verwaltung Vertreter Rolle

▼ Vertreter Rolle
▶▶

Vertreter Name	Meier, Alois		
Rolle	Genehmiger-V8		
Gültig ab	15.11.2017	▼	
Gültig bis	01.01.3000	▼	
Erfasst am	15.11.2017	8:23	00Nd
Geändert am	00.00.0000	2:08	

Hier können Sie in den Feldern „Gültig ab“ oder „Gültig bis“ einen Zeitraum für die Gültigkeit der Vertretung hinterlegen.

Wenn der 01.01.3000 als Enddatum eingegeben wird, so ist diese Vertretung dauerhaft.

Durch betätigen der Schaltfläche „Speichern“ bestätigen Sie die Eingaben, mit Klick auf die Schaltfläche „verwerfen“ brechen Sie die Eingabe ab.



Hinweis: Es wird empfohlen, den Zeitraum der Vertretung nicht zu beschränken, da gerade die Fälle von unerwarteter Abwesenheit oft eine Vertretung erfordern.

Die nächsten zwei Spalten „E-Mail an Vertreter“ und „E-Mail an Chef“ sind standardmäßig mit einem

grünen Haken () vorbelegt. Der grüne Haken () bedeutet, dass diese aktiviert sind. Damit wird der Funktionsinhaber bei erstmaliger Ausübung der Vertretung automatisch informiert. Genauso wird damit auch der Vertreter automatisch über die Änderung seiner Vertretungsbefugnisse informiert. Diese Benachrichtigungsfunktionen können Sie mit jeweils einem Klick deaktivieren; in diesem Fall erscheint das Feld in der Spalte als leer.



Hinweis: Im Interesse eines zuverlässigen Informationsflusses zwischen Genehmiger und Vertreter wird empfohlen die Felder „E-Mail an Vertreter“ und „E-Mail an Chef“ nicht zu deaktivieren.

Abschließend speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen mit Klick auf die Schaltfläche „Änderungen übernehmen“. Mit dieser Änderung erhält der Vertreter eine automatische

Informationsemail, wenn in der Spalte „E-Mail an Vertreter“ der grünen Haken () aktiviert ist.

Vertretung löschen:

Sollten Sie eine Vertretung löschen wollen, so klicken Sie in die Spalte „Löschen“ () oder betätigen dort die Leer-Taste in der Liste „Aktive Vertreter“. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Dauer der Vertretung auf den Ablauf des aktuellen Tages begrenzt. Die Vertretung wird anschließend in die Historie verschoben.

2.8 Vertretungsrechte ausüben

Wenn für Sie als Mitarbeiter eine Vertretung eingerichtet wurde, können Sie als Vertreter in Abwesenheit des Funktionsträgers (i. d. R. eines „Chefs“) die Vertretung ausüben. Sie melden sich in BayZeit an und klicken auf die Schaltfläche „Rolle“.

Rollen und Vertretungen				
	Name	Rolle	Vi...	Bezeichnung
		Mitarbeiter-V8		Alle zugelassenen Datenschutz Bereiche
	Neumann, Alfred E.	Genehmiger-V8		Vertretung

In der Auflistung findet der Vertreter neben der eigenen Rolle die Vertretungsrolle und den Namen des zu Vertretenden.

In der „ZMS Workflow Zentrale“ (ZMS Buchungen am Bildschirm) können Sie unter „Info“ die Anträge an die zu vertretende Person einsehen. Hier lautet der Reiter „Anträge an Erhardt, Heinz zur Bearbeitung“.

Anträge an Neumann, Alfred E. zur Bearbeitung: 1											
Info	Anhang	genehmigen	Funktionen	Ident Nummer	Status	Antrag Betreff	Antragsteller	Erfasst am	Genehmigung Art	Einzel Status	Begründung Erläuterung
				31	b	Gleittag und UR und GT	Erhardt, Heinz	14.05.2019	g	b	

Beim Wechseln in eine Ihrer originären Rollen (z. B. Mitarbeiter) wird die aktivierte Vertretung wieder deaktiviert. Ebenso werden aktivierte Vertretungen automatisch über Nacht wieder deaktiviert. Das Programm aktiviert automatisch eine der festen Ursprungsrollen des Vertreters.

Sobald sich die vertretene Person mit ihrer Kennung wieder in BayZeit anmeldet, werden die Vertreter darüber automatisch per Email benachrichtigt, wenn die Benachrichtigungsfunktion „E-Mail an Vertreter“ aktiviert ist und die Vertretung auch tatsächlich ausgeübt wurde.

3 Allgemeiner Informationsfluss

In diesem Abschnitt werden die automatischen Informationsflüsse, die im Rahmen von Antragsstellung, Vertretungseinrichtung und Vertretungsübernahme entstehen, nochmals kurz zusammengefasst.

3.1 Information für den Funktionsträger

Ein Funktionsträger erhält eine Informationsemail, wenn ein Vertreter in seiner Abwesenheit erstmalig die Vertretung übernimmt. Dies ist standardmäßig der Fall, soweit bei der Einrichtung der Vertretung in

der Spalte „E-Mail an Chef“ der grüne Haken () nicht deaktiviert wurde.

Er erhält in seiner Abwesenheit bis zu seiner Wiederanmeldung in BayZeit keine weitere Informationsemail dazu.

3.2 Information für den Vertreter

Der Vertreter erhält eine automatische Informationsemail, wenn für ihn eine Vertretung neu eingerichtet wurde oder seine Berechtigungen geändert wurden.

Genauso erhält er eine Informationsemail, wenn der zu vertretende Funktionsträger sich in BayZeit nach seiner Abwesenheit wieder in BayZeit anmeldet. Dies geschieht allerdings nur, wenn er tatsächlich eine Vertretung ausgeübt hat und wenn die Funktion der Vertreteremail bei der Einrichtung

der Vertretung in der Spalte „E-Mail an Vertreter“ () nicht deaktiviert wurde.

Der Vertreter erhält nur dann eine E-Mail über zu bearbeitende Anträge im Workflow, wenn der zu Vertretende tatsächlich abwesend ist. Dies geschieht unabhängig davon, ob die Vertretungsrolle aktiv übernommen wurde.

XI Anhang

1 Zustände von Workflow-Anträgen

Die Antragszustände sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Status	Beschreibung
A	Antrag ist abgelehnt (bei der Mitzeichnung) und weitergeleitet
a	Antrag ist abgelehnt
b	Antrag Bearbeitung eingeleitet
f	Antrag ist fehlerhaft, keine Weiterbearbeitung
g	Antrag ist insgesamt genehmigt
i	Antrag ist frisch gestellt, initialer Status
s	Antrag ist storniert
t	Antrag Time-Out, muss neu gestellt werden
w	Antrag Weiterleitung ist aktiv
e	Der Antrag ist erledigt (Historie)

2 Buchungskennzeichen im Monatsjournal

Im Monatsjournal stehen nach Buchungen einzelne Buchstaben als Buchungskennzeichen. Diese werden in der nachstenden Tabelle erläutert:

Kennzeichen	Beschreibung
E	Buchung wurde manuell (vom Sachbearbeiter) erfasst
F	Buchung wurde vom Tagesabschluss fehlerhaft erzeugt, genehmigen
G	Buchung wurde genehmigt
K	Buchung wurde manuell (vom Sachbearbeiter) korrigiert
S	Buchung wurde über den virtuellen Terminal generiert
T	Buchung wurde vom Tagesabschluss erzeugt
X	Flipflop-Buchung am Terminal
b	Buchung am Terminal (KO/GE)
d	Dienstgang-Buchung am Terminal
e	Buchung am Terminal (Gehen)
g	Gehen-Buchung über virtuelles Terminal
k	Kommen-Buchung über virtuelles Terminal