

Stand: 15.01.2013

# Leitfaden

für die

## Elektrische Zeiterfassung

der Universität Mannheim



**primion** Technology AG  
Steinbeisstraße 2-4  
D-72510 Stetten a.k.M.  
Telefon +49 (0) 7573 / 952 – 0  
Telefax +49 (0) 7573 / 92034  
E-Mail: [info@primion.de](mailto:info@primion.de)  
<http://www.primion.de>

## Inhaltsverzeichnis:

1	Strukturen und Modulübersichten von Visual Web .....	4
1.1	Die Aufgaben der einzelnen Module.....	4
2	Der Zugang zu Visual WebTime .....	5
2.1	Anmelden an Visual WebTime .....	5
2.2	Der Aufbau der Oberfläche .....	6
2.3	Welche Bedeutung haben die Schaltflächen im Arbeitsfenster? .....	7
3	Arbeiten mit Visual WebTime .....	8
3.1	Wie erledige ich was? .....	8
3.1.1	Wie kann ich die Tages- und Wochenkonten ansehen? .....	8
3.1.2	Was ist den Monats- und Jahreskonten enthalten? .....	9
3.1.3	Welche Daten beinhalten die Fehlzeitkonten? .....	10
3.1.4	Wie kann ich meine Lohnkonten ansehen? .....	11
3.1.5	Wo finde ich meine Urlaubsdaten?.....	12
3.1.6	Was sehe ich im Jahresblatt? .....	13
3.2	Wie lege ich mein Passwort an? .....	14
3.3	Wie ändere ich mein Passwort? .....	15
3.4	Wie melde ich mich am System ab?.....	16
3.5	Was sind Online-Buchungen? .....	17
3.5.1	Wie läuft eine Online-Kommenbuchung ab? .....	18
3.5.2	Wie läuft eine Online-Gehenbuchung ab? .....	18
3.5.3	Wie buche ich Online Dienstgang-Kommen?.....	19
3.5.4	Wie läuft eine Online-Gehenbuchung ab? .....	19
3.6	Wie drucke ich ein Buchungsjournal? .....	20
4	Der Workflow – die einzelnen Module .....	22
4.1	Workflow - Buchen .....	23
4.1.1	Die Datenfelder .....	24
4.2	Workflow - Fehlzeit .....	25
4.2.1	Die Datenfelder .....	26
4.3	Workflow - Konten .....	27
4.3.1	Die Datenfelder .....	28

4.4	Workflow - Parameter .....	29
4.4.1	Die Datenfelder .....	30
4.5	Workflow – Makro .....	31
4.5.1	Die Datenfelder .....	31
4.6	Workflow – Anträge anzeigen.....	33
4.6.1	Die Datenfelder .....	34
4.7	Workflow / Vorgesetzte(r) – Anträge bearbeiten.....	37
4.7.1	Die Datenfelder .....	38
4.8	Vorgesetzter - Begründung.....	39
4.8.1	Die Datenfelder .....	39

# 1 Strukturen und Modulübersichten von Visual Web

## 1.1 Die Aufgaben der einzelnen Module

### **Personaldaten**

In diesem Modul stehen die persönlichen Daten der Mitarbeiter, wie z.B. Namen, Ausweisen, Personalnummern, Gültigkeitsbereich des Ausweises, Email-Adresse, etc. Zur Einsicht stehen diverse Konten und Buchungsübersichten bereit.

Auch die Urlaubsdaten der Personen können hier angezeigt werden. Das Jahresblatt verschafft auf einen Blick eine Übersicht über die Anwesenheitsdaten der Person.

### **Online-Buchungen**

Mit diesem Modul können Buchungen erfasst werden wie am Terminal. Es stehen Kommen-, Gehen-, Dienstgang-Kommen- und Dienstgang-Gehenbuchungen zur Verfügung.

### **Buchungsjournal**

Um am Ende des Abrechnungszeitraumes ein Buchungsjournal ausdrucken zu können oder als PDF-, EXCEL- oder HTML-Datei abzulegen, starten Sie dieses Modul.

### **Begründungen**

Sobald ein Antrag abgelehnt wird, sollte eine Begründung dafür angegeben werden. Damit diese Begründungen nicht jedes Mal neu eingegeben werden müssen, können hier Vorgaben eingetragen werden, die dann bei der Ablehnung ausgewählt werden.

### **Auswertungen**

Benötigen Sie verschiedene Informationen aus dem System, wählen Sie dieses Modul. Es sind hierbei diverse Abfragen am Bildschirm, auf Drucker und als Datei erzeugbar.

### **Anträge bearbeiten**

Dieses Modul verwendet der/die Vorgesetzte oder der/die Abwesenheitsvertreter/in, um bestehende Korrekturanträge oder Urlaubsanträge zu bearbeiten. Er/Sie kann sie hier genehmigen oder ablehnen.

### **Passwort**

Um ein neues Passwort anzulegen, benötigen Sie dieses Modul. Dies sollte aus Sicherheitsgründen immer wieder erfolgen. Das Passwort sollte mindestens 4 Stellen lang sein.

### **Anmelden**

Sie müssen sich an Visual WebTime anmelden, um damit arbeiten zu können. Dazu müssen Sie als Benutzer in der Datenbank eingetragen sein.

### **Abmelden**

Nachdem Sie Ihre Arbeiten an Visual WebTime ausgeführt haben, sollten Sie sich abmelden, damit niemand unberechtigt Daten einsehen oder verändern kann. Das

System beendet eine Sitzung automatisch nach 10 Minuten, wenn keine Eingaben erfolgen.

## 2 Der Zugang zu Visual WebTime

### 2.1 Anmelden an Visual WebTime

Bei der Installation wurde die Programmgruppe „primion Technology AG“ angelegt. In dieser Programmgruppe befindet sich der Eintrag VisualWeb.

<https://zeiterfassung.uni-mannheim.de/>

Durch die Eingabe dieses Links in den Webbrowser wird Visual WebTime gestartet.



Tragen Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein. Beide Angaben haben Sie von Ihrem Systembeauftragten erhalten. Überprüfen Sie, ob die gewählte **Sprache** korrekt ist. Andernfalls klicken Sie die von Ihnen bevorzugte Sprache für Visual WebTime an.

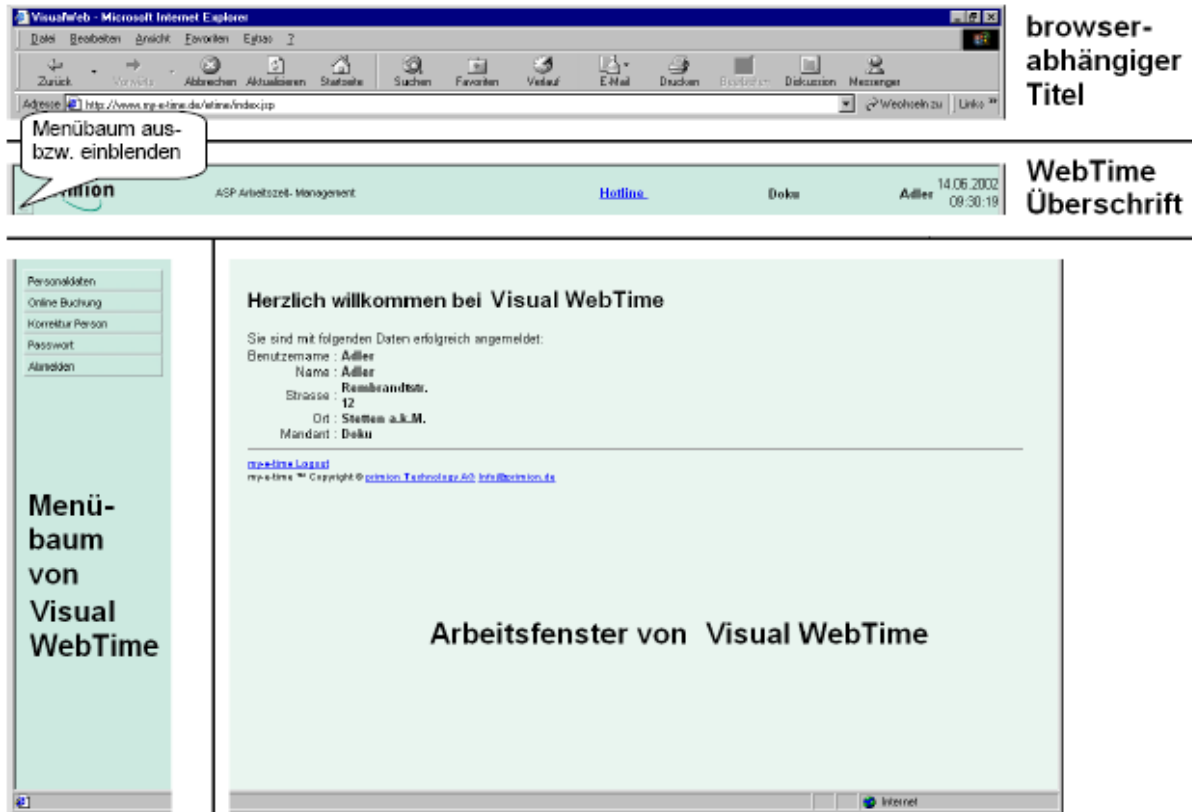
Mit der Schaltfläche **Anmelden** gelangen Sie mit den von Ihnen getätigten Eingaben ins System.

### !!!Wichtig!!!

Beachten Sie bitte, dass Ihr Zugang zu Visual WebTime aus Sicherheitsgründen gesperrt wird, sobald Sie drei Mal hintereinander ein falsches Passwort eingegeben haben. In diesem Fall wenden Sie sich an den Systembeauftragten, damit Sie als Benutzer wieder freigeschaltet werden.


## 2.2 Der Aufbau der Oberfläche

Der Willkommensbildschirm setzt sich aus den folgenden Komponenten zusammen:



Nun stehen Ihnen je nach Ihrer Berechtigung verschiedene Möglichkeiten innerhalb von Visual WebTime zur Verfügung.

Ihre **Berechtigungen** erkennen Sie am **Menübaum**. Dort werden nur die Teile eingeblendet, die Sie einsehen oder bearbeiten können.

Mit der Schaltfläche , die sich direkt über dem **Menübaum** befindet, können Sie den Menübaum aus- oder einblenden. Ist der Baum ausgeblendet, erhalten Sie für das Arbeitsfenster mehr Platz und es wird in der Darstellung evtl. übersichtlicher. In der weiteren Beschreibung werden Sie nur noch das **Arbeitsfenster** von Visual WebTime sehen, da hier die Eingaben erfolgen müssen und dieser Teilausschnitt dann besser dargestellt werden kann.

### 2.3 Welche Bedeutung haben die Schaltflächen im Arbeitsfenster?

Die Schaltflächen werden immer innerhalb des Arbeitsfensters ganz oben eingeblendet.

Je nach Ihrer Berechtigung, je nach Modulwahl und je nach momentanem Bearbeitungsstand, werden unterschiedliche Schaltflächen eingeblendet. Diese Schaltflächen erfüllen an sich immer den gleichen Zweck, sind also systemweit gleich.

#### Speichern

Durch einfaches Anklicken dieses Symbols wird der momentan bearbeitete Datensatz in der Datenbank gespeichert und ist nun in der geänderten Form abgelegt.

#### Hilfe

Sie können mit dieser Schaltfläche das integrierte Hilfesystem aufrufen. Hier erhalten Sie spezielle, auf die einzelnen Eingabefelder zugeschnittene Online-Hilfe.

#### Drucken

An verschiedenen Stellen im System ist es möglich, die angezeigten Daten auf dem Drucker auszugeben. Wenn Sie die entsprechenden Angaben auf Papier benötigen, starten Sie bitte den Ausdruck, indem Sie auf diese Schaltfläche klicken.

#### Suchen

Durch einfaches Anklicken dieser Schaltfläche wird das Suchfenster für Personen angezeigt.

Sie können angeben, wonach Sie suchen und ein Suchkriterium bestimmen. In der Ergebnisliste sehen Sie nach dem Suchvorgang die gefundenen Einträge. Indem Sie den gewünschten Eintrag anklicken, sucht das System den Datensatz aus der Datenbank und zeigt ihn am Bildschirm an.

#### Start

Durch einfaches Anklicken dieses Symbols wird die gewählte Auswertung gestartet. Die Selektion der Einträge aus der Buchungsdatei wird begonnen. Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

#### Historie

Für Vorgesetzte

Möchten Sie Ihre Datenbestände einsehen, wie sie zu einem vergangenen Zeitpunkt im System gültig waren, verwenden Sie diese Schaltfläche.

Nach dem Anklicken ist ein Datum aus der eingefügten Auswahlliste (enthält alle Datumsangaben, zu denen Werte vorhanden sind) zu wählen. Es werden dann sämtliche Daten zu diesem Datum angezeigt.

### 3 Arbeiten mit Visual WebTime

In der Onlinehilfe finden Sie Angaben zu allen Feldern, die im Detail deren Funktionen beschreiben. Zusätzlich werden kurze Hinweise und Tipps eingeblendet, wenn Sie den Cursor auf das Feld bewegen.

#### 3.1 Wie erledige ich was?

##### 3.1.1 Wie kann ich die Tages- und Wochenkonten ansehen?

Zum Einsehen der Tages- und Wochenkonten, wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



Hilfe Drucken Historie

Name\*:

ecUM-Nr\*:

Status:  Aktiv  AB

Mifare-ID\*:

Gültig von\*:

Gültig bis\*:

31.12.2025  341 / 500

Tages / Wochenkonten

	Tag	Vortag
Soll	+007:54	+007:54
Summe	+000:00	+007:17
Saldo	-007:54	-000:37

	Woche	Vorwoche
Soll	+023:42	+039:30
Summe	+014:37	+037:05
Saldo	-009:05	-002:25
Anwesend	2.0	4.0

	Woche	Vorwoche
Mo	+007:20	+003:21
Di	+007:17	+007:54
Mi	+000:00	+009:02
Do	+000:00	+008:09
Fr	+000:00	+008:39
Sa	+000:00	+000:00
So	+000:00	+000:00

Die Daten werden nur angezeigt und können nicht verändert werden.

Es werden jeweils die **Sollzeiten** und die **Zeitsumme** sowie der **Saldo** des aktuellen und des Vortages angezeigt.

Bei den Wochen- und Vorwochendaten kommt noch die Anzahl der **Anwesenheitstagen** hinzu. Rechts sehen Sie die Zeitsummen der einzelnen **Wochentage** der aktuellen Woche und der Vorwoche.



### 3.1.2 Was ist den Monats- und Jahreskonten enthalten?

Zum Einsehen der Monats- und Jahreskonten, wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:

Personaldaten  
Tages- / Wochenkonten  
Monats- / Jahreskonten

Hilfe Drucken Historie

Name\*:   
ecUM-Nr.\*:  215477944  
Status:  Aktiv  AB   
Mifare-ID\*:   
Gültig von\*:  13.05.2008  
Gültig bis\*:  31.12.2025  341 / 500

**Monats- und Jahreskonten**

	Akt Monat	- 1	- 2	- 3	Akt Jahr	Vorjahr
Sollzeit kumuliert :	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00
Zeitsumme :	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00
Saldo :	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00
Übertrag Vormonat :	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00		
Saldo Überschuss :	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00		
Anwesenheitstage :	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	2.0
Regelarbeitstage :	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

In diesen Feldern stehen die monats- und jahresspezifischen Konten des Mitarbeiters. Der Wert in der Spalte für den aktuellen Monat wird aus den Daten des Abrechnungszeitraumes (seit dem letzten Monatsabschluss) ermittelt. Die Werte der Vormonate werden vom Monatsabschluss aus den jeweils aktuelleren Abrechnungszeiträumen

(akt. Monat --> Vormonat, Vormonat --> Vorvormonat, ...) übernommen.

Hierbei werden auch die Daten des aktuellen Jahres auf den neuesten Stand gebracht. Der Betrag in der Spalte Vorjahr wird beim Jahresabschluss aus dem Wert für das aktuelle Jahr übernommen. Damit die Monats und Jahreskonten korrekt geführt werden können, muss in der Jahresperiode monatlich eine Monatsperiode eingetragen sein, mit der beim Monatsabschluss die angegebenen Konten gefüllt werden. Es werden die Konten für folgende Zeiträume angezeigt:

Akt. Monat: Daten des aktuellen Monats

-1: Daten des Vormonat 1 (Bsp.: Akt. Monat=Mai --> -1=April)

-2: Daten des Vormonat 2 (Bsp.: Akt. Monat=Mai--> -2=März)

-3: Daten des Vormonat 3 (Bsp.: Akt. Monat=Mai--> -3=Februar)

Akt. Jahr: Daten des aktuellen Jahres

Vorjahr: Daten des Vorjahres

### 3.1.3 Welche Daten beinhalten die Fehlzeitkonten?

Zum Einsehen der Fehlzeitkonten, wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:

Personaldaten

Tages- / Wochenkonten

Monats- / Jahreskonten

Fehlzeitkontentabelle

Hilfe
Drucken
Historie

Name\* :   
ecUM-Nr.\* :   
Status : Aktiv AB

Mifare-ID\* :   
Gültig von\* :

Gültig bis\* :

Fehlzeitkontentabelle

LfdNr.:	Kontobezeichnung	Monat	Vormonat	Jahr	Vorjahr
20	AZV Tag (Bearnte),21	0.0	0.0	0.0	0.0
8	Arbeitsbefreiung,9	0.0	0.0	0.0	0.0
19	Arbeitsunterbrechung,20	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
9	Betriebsausflug,10	0.0	0.0	0.0	0.0
5	Dienstgang,5	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
10	Dienstreise,11	0.0	0.0	0.0	0.0
11	Elternzeit,12	0.0	0.0	0.0	0.0
4	Feiertag,4	0.0	0.0	0.0	0.0
23	Fortbildung,24	0.0	0.0	0.0	0.0
12	Freistellung,13	0.0	0.0	0.0	0.0
13	Freizeitausgleich,14	0.0	0.0	0.0	0.0
14	Heimarbeit,15	0.0	0.0	0.0	0.0
15	Kind krank,16	0.0	0.0	0.0	0.0
16	Kur,17	0.0	0.0	0.0	0.0
17	Mutterschutz,18	0.0	0.0	0.0	0.0
21	Sonderurlaub,22	0.0	0.0	0.0	0.0
18	Studententag,19	0.0	0.0	0.0	0.0
3	Urlaub,3	0.0	0.0	0.0	0.0
2	krankmK,2	0.0	0.0	0.0	0.0
7	krankok,7	0.0	0.0	0.0	0.0
1	unentschuldigt,1	0.0	0.0	0.0	0.0
22	Üstunden Kinderbetreuung,23	0.0	0.0	0.0	0.0
6	Überstundenausgleich,6	0.0	0.0	0.0	0.0

Diese Felder beschreiben Zeitkonten, in denen die Zeiten aufsummiert sind, an denen der Mitarbeiter aus bestimmten Gründen (Fehlzeiten) nicht gearbeitet hat.

Es werden die Werte für den **Monat**, den **Vormonat**, das **Jahr** und das **Vorjahr** angezeigt.

Die Fehlzeiten werden anhand der Einträge im Jahresblatt berechnet und in die Fehlzeitkonten eingetragen.

### 3.1.4 Wie kann ich meine Lohnkonten ansehen?

Zum Einsehen der Lohnkontentabelle, wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:

Personaldaten

Tages- / Wochenkonten

Monats- / Jahreskonten

Fehlzeitkontentabelle

[Hilfe](#) [Drucken](#) [Historie](#)

Name\* :   
Personalnr.\* :   
Status : Aktiv AN ☐

Ausweisnr.\* :   
Gültig von\* :

Gültig bis\* :

**Lohnkontentabelle**

LfdNr.:	Kontobezeichnung	Monat	Vormonat	Jahr	Vorjahr
5	Kappgrenze Dez,5	+041:00	+000:00	+000:00	+000:00
4	Kappgrenze Tag,4	+010:00	+000:00	+000:00	+000:00
6	Kappung Wochenende,6	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00
3	Kappwert Dez,3	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00
2	Kappwert Tag,2	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00
1	Kappwert Tag gesamt,1	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00

- Kappgrenze Dez = Eine Wochensollzeit (z.B. bei VZ Angestellten=39:30 St., VZ Beamten=41 St.)
- Kappgrenze Tag = maximale erlaubte Tagesarbeitszeit = 10 St.
- Kappung Wochenende= Arbeitszeit am Wochenende (wird nicht angerechnet)
- Kappwert Dez = Arbeitszeit über der Kappgrenze Dez.
- Kappwert Tag = Arbeitszeit über 10 St. am Tag.
- Kappwert Tag gesamt = Kappwerte aller Tage.

Es werden die Werte für den **Monat**, den **Vormonat**, das **Jahr** und das **Vorjahr** angezeigt.

### 3.1.5 Wo finde ich meine Urlaubsdaten?

Zum Einsehen der Urlaubskontentabelle, wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:

Personaldaten

- Tages- / Wochenkonten
- Monats- / Jahreskonten
- Fehlzeitkontentabelle
- Lohnkontentabelle
- Urlaubskonten

Hilfe Drucken

Name\*:

ecUM-Nr.\*:  Mifare-ID\*:

Status:   Gültig von\*:  Gültig bis\*:

**Urlaubskonten**

Periode: 01.01.2008 - 31.12.2008

**Vorjahr**

Urlaubsart	Urlaub*	SU1*	SU2*	Summe
Anspruch	30.0	0.0	0.0	30.0
Genommen	12.0	0.0	0.0	12.0
Verfallen	0.0	0.0	0.0	0.0
Anspruch Rest	18.0	0.0	0.0	18.0
Geplant	0.0	0.0	0.0	0.0
Ungeplant	18.0	0.0	0.0	18.0
Genommen pro Periode	12.0	0.0	0.0	12.0
Geplant nächste Periode	0.0	0.0	0.0	0.0
Verfallsdatum	01.10.	01.10.	01.10.	
Minimalwert für Anträge*	0.0	0.0	0.0	

**Anspruch auf aktuelles Jahr**

**Aktuelles Jahr**

Urlaubsart	Urlaub*	SU1*	SU2*	Summe	Total
Anspruch	30.0	0.0	0.0	30.0	
Genommen	0.0	0.0	0.0	0.0	
Anspruch Rest	30.0	0.0	0.0	30.0	48.0
Geplant	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ungeplant	30.0	0.0	0.0	30.0	48.0
Genommen pro Periode	0.0	0.0	0.0	0.0	

Kategorie für Urlaubsanspruch\*

Urlaubsperiodenbeginn

Sonderurlaub, z.B. wg. Behinderung

Sie sehen hier im unteren Teil die Daten, die zu den Urlaubskonten zusammengefasst sind.

### 3.1.6 Was sehe ich im Jahresblatt?

Zum Einsehen der Fehlzeitkonten einer Person wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:

Personaldaten

Tages- / Wochenkonten
Monats- / Jahreskonten
Fehlzeitkontentabelle
Lohnkontentabelle
Urlaubskonten
**Jahresblatt**

Hilfe Drucken

Name\*: 
ecUM-Nr.\*: 
Mifare-ID\*: 
Status:   
Gültig von\*: 
Gültig bis\*:

2009

Jahresblatt

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
Januar 09	Ft					Ft																									
Februar 09																															
März 09																															
April 09																															
Mai 09	Ft																														
Juni 09	Ft																														
Juli 09		BA																													
August 09																															
September 09																															
Oktober 09																															
November 09	FT																														
Dezember 09	Ur	Ur	Ur	Ur																											

unentschuldigt

Σ 2.0

Urlaub

Σ 25.0

Feiertag

Σ 10.0

ÜberstundenausgleichT

Σ 2.0

Betriebsausflug

Σ 1.0

Dienstreise

Σ 3.0

AZV Tag (Beamte)

Σ 1.0

Sonderurlaub

Σ 1.0

Fortbildung

Σ 4.0

Das Jahresblatt gibt eine Übersicht über die An- und Abwesenheitszeiten im aktuellen Jahr.

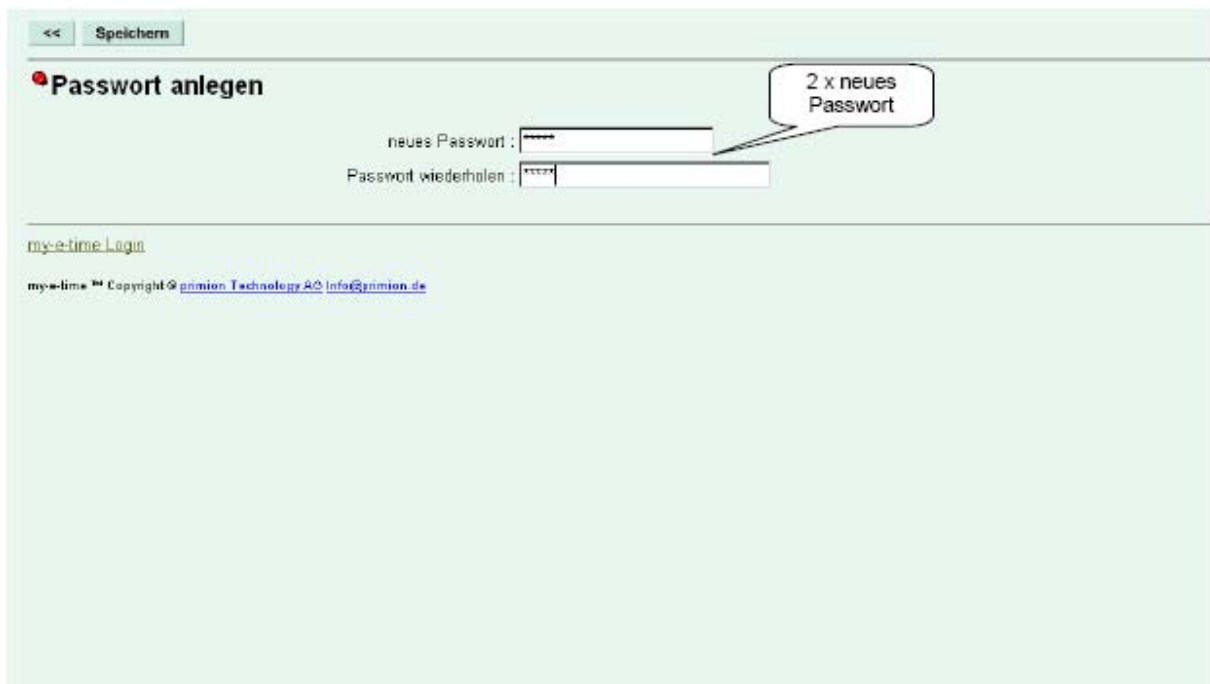
Sie können mit den Schaltflächen links unten auch die Einträge des Vorjahres oder des kommenden Jahres einsehen. Angezeigt werden alle Fehlzeiteintragungen, die aufgrund von Buchungen erfolgt sind.

Auch Fehlzeiteintragungen über das Korrekturmodul oder durch das System (z.B. unentschuldigtes Fehlen) werden hier angezeigt.

Am unteren Rand wird zusätzlich eine Zusammenfassung eingeblendet. Hier sehen Sie, welche Fehlzeiten mit welchen Summen eingetragen sind.  
Als Summe werden immer nur die Fehlzeiten aufgeführt, die eingetragen sind.

### 3.2 Wie lege ich mein Passwort an?

Sobald ein neuer Benutzer angelegt wurde, muss dieser beim ersten Anmelden ein Passwort festlegen. Dieses Passwort wird automatisch erfragt, nachdem der Benutzername eingetragen und mit der Eingabetaste bestätigt wurde:



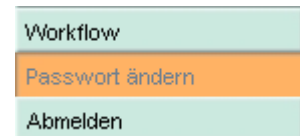
Erfassen Sie Ihr **neues Passwort** in den beiden dafür vorgesehenen Feldern **zwei mal**. Damit wird ausgeschlossen, dass Sie durch einen Tippfehler nicht mehr ins System gelangen.

Das Passwort sollte mindestens vier Zeichen lang sein. Wir empfehlen aus Sicherheitsgründen, es regelmäßig zu ändern. Verwenden Sie vielleicht auch einen Mix aus Buchstaben und Zahlen, um die Sicherheit zu erhöhen!

Mit der Schaltfläche **Speichern**, werden die neuen Angaben ins System übernommen. Beim nächsten Anmelden (Login) müssen Sie Ihr neues Passwort angeben, um ins System zu gelangen.

### 3.3 Wie ändere ich mein Passwort?

Zum Ändern des Passwortes wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Wichtige Hinweise:

Beachten Sie bitte, dass Ihr Zugang zu Visual WebTime aus Sicherheitsgründen gesperrt wird, sobald Sie drei Mal hintereinander ein falsches Passwort eingegeben haben.

In diesem Fall wenden Sie sich an den Systembeauftragten, damit Sie als Benutzer wieder freigeschaltet werden.

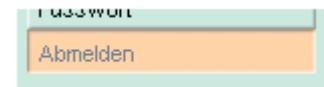
Tragen Sie zuerst Ihr **altes Passwort** ein, das Sie bisher verwendet haben, um ins System zu gelangen. Danach erfassen Sie Ihr **neues Passwort** in den **beiden** dafür vorgesehenen Feldern. Damit wird ausgeschlossen, dass Sie durch einen Tippfehler nicht mehr ins System gelangen.

Das Passwort sollte mindestens vier Zeichen lang sein. Wir empfehlen aus Sicherheitsgründen, es regelmäßig zu ändern. Verwenden Sie vielleicht auch einen Mix aus Buchstaben und Zahlen, um die Sicherheit zu erhöhen!

Mit der Schaltfläche **Speichern**, werden die neuen Angaben ins System übernommen. Beim nächsten Anmelden (Login) müssen Sie Ihr neues Passwort angeben, um ins System zu gelangen.

### 3.4 Wie melde ich mich am System ab?

Zum Abmelden wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Sie werden sofort abgemeldet und können nicht mehr am System arbeiten, ohne sich erneut anzumelden. Sie erkennen dies an folgendem Fenster:



Eine erneute Anmeldung ist direkt über den eingeblendeten Link möglich. Durch Anklicken gelangen Sie direkt zum Anmeldefenster und Sie müssen Benutzername und Passwort angeben, um ins System zu gelangen.

Nach 10 Minuten ohne Eingabe (voreingestellt) werden Sie automatisch abgemeldet und können erst dann am System weiterarbeiten, nachdem Sie sich erneut angemeldet haben.



### 3.5 Was sind Online-Buchungen?

Zum Durchführen einer Online-Buchung wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Sie gelangen damit zu einem Fenster, das zur Durchführung der Online-Buchung benötigt wird.

Als Online-Buchung bezeichnet man eine Buchung, die direkt am PC in Visual Web-Time durchgeführt wird und bei der die aktuelle Uhrzeit verwendet wird.

Das bedeutet, dass für eine Online-Buchung die Uhrzeit und das Datum nicht gewählt und eingetragen werden kann, sondern vom System automatisch der Buchungszeitpunkt verwendet wird.

Die Online-Buchung ist damit eine 1:1-Entsprechung zur Buchung am Terminal.

### 3.5.1 Wie läuft eine Online-Kommenbuchung ab?

Im Fenster Online-Buchungen klicken Sie auf die Schaltfläche



<b>15.01.2009 / 10:47:59</b> <b>Kommen</b>	 
---	--

Die Buchungsart „Kommen“ wird angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Buchen**, wird die gewählte Online-Buchung ans System übertragen und verarbeitet.

### 3.5.2 Wie läuft eine Online-Gehenbuchung ab?

Im Fenster Online-Buchungen klicken Sie auf die Schaltfläche



<b>15.01.2009 / 10:52:22</b> <b>Gehen</b>	 
--	--



Die Buchungsart „Gehen“ wird angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Buchen**, wird die gewählte Online-Buchung ans System übertragen und verarbeitet.

### 3.5.3 Wie buche ich Online Dienstgang-Kommen?

Im Fenster Online-Buchungen klicken Sie auf die Schaltfläche



<b>15.01.2009 / 17:43:15</b> <b>DGKommen</b>	 
---	--

Die Buchungsart „DGKommen“ wird angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Buchen**, wird die gewählte Online-Buchung ans System übertragen und verarbeitet.

### 3.5.4 Wie läuft eine Online-Gehenbuchung ab?

Im Fenster Online-Buchungen klicken Sie auf die Schaltfläche



<b>15.01.2009 / 17:43:44</b> <b>DGGehen</b>	 
--	--

Die Buchungsart „DGGehen“ wird angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Buchen**, wird die gewählte Online-Buchung ans System übertragen und verarbeitet.

### 3.6 Wie drucke ich ein Buchungsjournal?

Beispiel: Sie wünschen für jeden Monat einen Ausdruck Ihrer Anwesenheits- und Buchungszeiten. Zusätzlich sollen die Fehlzeitkonten, die Lohnkonten und die Urlaubsdaten ausgewiesen werden.

Wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



**Auswahl für Buchungsjournal**

Von : 01.05.2002 Bis : 30.05.2002

Auswertungsart : ☒ Buchungsjournal ☐ Tagesjournal

☒ Nur aktive Personen ☒ Nur gültige Ausweise

Infos zu Personen: keine

☐ Industrieminuten ☐ Mit Seitenwechsel

Zeitsumme : ☒ Tag ☒ Gesamt

Sollzeit : ☒ Tag ☒ Gesamt

Saldo : ☒ Tag ☒ Gesamt

Wochensummen ☒ anzeigen

☐ Fehlzeitkonten ☐ Urlaubskonten ☐ Lohnkonten ☒ Aktueller Kontenstand

Verfügbare Konten : AZV Tag (Beamte), Arbeitsbefreiung, Arbeitsunterbrechung, Betriebsausflug, Dienstgang

☒ Kurzbez. ☐ Kumuliert

Selektierte Konten :

☐ Mit Verursacher ☒ Korrigierte Fehlzeitkonten ☒ Korrigierte Lohnkonten

☒ Mit Besonderheiten ☐ Fehlerhafte Buchungen ☐ gelöschte Buchungen

☒ Gerundete Buchungen ☐ Nur mit Buchungen ☐ Nur mit Daten

2 Buchungen pro Zeile

Im Modul Buchungsjournal müssen die gewünschten Daten zusammengestellt und ausgegeben werden.

In der Auswahl für das Buchungsjournal legen Sie zuerst den **Zeitraum** für die Ausgabe der Buchungen fest. Tragen Sie die beiden Datumsangaben ein.

Wählen Sie, ob die Zeitsumme für den Tag und als kumulierte (aufaddierte) Gesamtsumme enthalten sein soll, indem Sie die entsprechenden Auswahlkästchen aktivieren. Für die Sollzeit und den Saldo bestehen dieselben Möglichkeiten.

Zusätzlich stellt Ihnen das System verschiedene **Konten** bzw. Kontogruppen zur Verfügung, die Sie bei Bedarf in das Buchungsjournal für den Mitarbeiter aufnehmen können.

Wählen Sie die benötigten Angaben durch Anklicken aus. In diesem Beispiel handelt es sich um die Fehlzeitkonten sowie die Lohn- und Urlaubskonten.

Darüber hinaus können Sie noch festlegen, ob das Buchungsjournal auch fehlerhafte Buchungen enthalten soll.

Kontrollieren Sie die erfassten Daten nochmals, bevor Sie mit der Schaltfläche die Selektion der Buchungen starten.


Die gefundenen Buchungen werden in das Arbeitsfenster eingetragen und können nun ausgedruckt, als PDF-Datei gespeichert oder auch direkt am Bildschirm kontrolliert werden.

Bei der direkten Ausgabe auf den Drucker ist es sinnvoll, eine relativ kleine Schriftart auszuwählen, damit die Daten auf die Zeile passen und nicht durch Zeilenumbrüche unübersichtlich werden.

Die Liste der Buchungen könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:

Hilfe

Drucken

 Buchungsjournal 11.08.2008 - 17.08.2008

Name :

ecUM-Nr. :

Abteilung :

Datum	Tag	Info	Kommen Zeit	Gehen Zeit	Tag Ist-Zeit	Tag Sollzeit	Tag Saldo	Monat Summe	Monat Sollzeit	Monat Saldo
Übertrag laufender Monat :								+049:09		
11.08.	Mo		09:23	16:22	<a href="#">+06:29</a>	+07:54	-01:25	+055:38	+55:18	+000:20
12.08.	Di		09:31	18:45	<a href="#">+08:44</a>	+07:54	+00:50	+064:22	+63:12	+001:10
13.08.	Mi		09:59	18:10	<a href="#">+07:41</a>	+07:54	-00:13	+072:03	+71:06	+000:57
14.08.	Do		09:13	18:50	<a href="#">+09:00</a>	+07:54	+01:06	+081:03	+79:00	+002:03
15.08.	Fr		10:00	19:16	<a href="#">+08:46</a>	+07:54	+00:52	+089:49	+86:54	+002:55
16.08.	Sa				<a href="#">+00:00</a>	+00:00	+00:00	+089:49	+86:54	+002:55
17.08.	So				<a href="#">+00:00</a>	+00:00	+00:00	+089:49	+86:54	+002:55
Wochenwerte KW 33					+40:40	+39:30	+01:10			

Einfacher und flexibler ist ein **Ausdruck**, der über eine **PDF-, XLS- oder HTML-Datei** erstellt wird.

## 4 Der Workflow – die einzelnen Module

Allgemeines:

Der grundsätzliche Ablauf ist folgendermaßen:

1. Antrag stellen auf Buchung, Fehlzeiteintragung oder Kontokorrektur
2. Der Antrag wird in die Tabelle mit Anträgen aufgenommen
3. Ausgelöst dadurch wird eine automatische E-Mail an den (die) Vorgesetzten
4. Ein Vorgesetzter genehmigt den Antrag oder lehnt ihn ab
5. Die Tabelle mit den Anträgen des Mitarbeiters wird aktualisiert
6. Ausgelöst dadurch wird eine automatische E-Mail an den Antragsteller
7. Der Antragsteller kann die Tabelle mit seinen Anträgen einsehen und erhält damit Bescheid, ob sein Antrag genehmigt wurde oder nicht

## 4.1 Workflow - Buchen

Zum Erfassen einer Buchung im Workflow wählen Sie im Menübaum bitte den nebenstehenden Eintrag durch Anklicken aus:



Speichern Hilfe Buchungsliste Antragsanzeige

**Korrekturbuchung**  
Name: ... Mifare-ID: ...

Buchungsart	Fehlzeiten	Datum	Zeitpunkt	Zeitpunkt	Begründung
Kommen, G-Gehi		12.01.2009	07:53	17:05	Karte vergessen
DG-Gehen, G	krank geworden, G	12.01.2009	00:00	00:00	Starker Rückenschmerz
Gehen, G		12.01.2009	00:00	00:00	
Kommen, G		12.01.2009	00:00	00:00	
Gehen, G		12.01.2009	00:00	00:00	
Kommen, G		12.01.2009	00:00	00:00	
Gehen, G		12.01.2009	00:00	00:00	

Anhang : Durchsuchen...

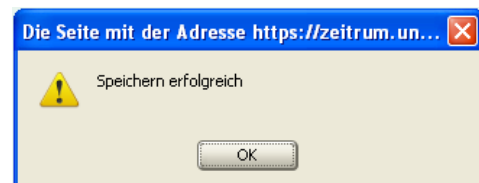
Es muss für die Buchung ein Antrag gestellt werden.

Zum Erfassen einer Buchung wählen Sie zuerst die von Ihnen benötigte **Buchungsart** aus. Die Auswahlliste bietet Ihnen die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten an. Sind Buchungsarten aufgrund der Aktivierung des Feldes „Antrag“ in der Buchungsberechtigungsgruppe genehmigungspflichtig, wird „G“ an die Buchungsart angehängt.

Danach geben Sie die weiteren, für diese Buchungsart benötigten Daten an. Das System unterstützt Sie dabei, indem häufig benötigte Werte vorgeschlagen werden. Darüber hinaus können nur in den Felder Eingaben erfolgen, die für diese gewählte Buchungsart benötigt werden.

Nach der Eingabe der gewünschten Buchungen zu sieben Buchungen auf einmal eingetragen werden Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Speichern**

Nun wird die Buchung als Antrag gespeichert und an den entsprechend definierten Vorgesetzten weitergereicht. Das System meldet Ihnen dies folgendermaßen:



Damit ist die Buchung erfasst und weitergeleitet.


Die Schaltfläche **Buchungsliste** bietet die Möglichkeit, Fenster einzublenden, deren Datenbestand bei der Erfassung der Korrekturbuchung hilfreich sein kann. Es handelt sich um die Buchungsliste aus den Personaldaten und um die Daten aus dem Modul Anträge anzeigen.

#### 4.1.1 Die Datenfelder

In der Spalte **Buchungsart** wählen sie aus, welche Buchung durchgeführt werden soll:

- Kommen
- Gehen
- DGKommen (Dienstgang-Kommenbuchung)
- DGGeht (Dienstgang-Gehbuchung)
- Kommen-Gehen (Buchungspaar am selben Tag- erst Kommen, dann Gehen)
- DGGeht-DGKommen (Buchungspaar am selben Tag - erst Dienstgang-Gehen, dann Dienstgang-Kommen)

Nicht ganztätige **Fehlzeiten**, wie z.B. „krank geworden; ggf. „Arztbesuch“; „Dienstreise“ (nicht Vollzeit) können nur für Dienstgangbuchungen angegeben werden. Wählen Sie bei Bedarf den gewünschten Eintrag aus der eingeblendeten Auswahlliste.

Das **Datum** muss für jede Buchungsart eingetragen werden. Es kann manuell oder mit Hilfe des Kalenders festgelegt werden. Durch Anklicken des Symbols  wird ein Fenster eingeblendet, in dem durch Anklicken der gewünschte Datumseintrag übernommen wird.

Die Spalte **Von** enthält die Uhrzeit für die Buchung. Sie muss bei Kommen-Buchungen, Dienstgang-Gehbuchungen, Kommen-Gehen-Buchungsparen und Dienstgang-Buchungsparen ausgefüllt werden.

Die Spalte **Bis** enthält die Uhrzeit für die Buchung. Sie muss bei Gehbuchungen, Dienstgang-Kommen-Buchungen, Kommen-Gehen-Buchungsparen und Dienstgang-Buchungsparen ausgefüllt werden.

Das Kontrollkästchen **tagesübergreifende Buchungen** ist nur dann aktiv, wenn bei der Buchungsart ein Buchungspaar (Kommen-Gehen oder DGGeht-DGKommen) ausgewählt ist. In diesem Fall bewirkt die Aktivierung dieses Kontrollkästchens, dass die Gehbuchung bzw. die Dienstgang-Kommenbuchung einen Tag nach der zugehörigen Kommen- bzw. Dienstgang-Gehbuchung eingetragen wird.

Eine **Begründung** kann für jede Buchung eingetragen werden. Sie wird mit abgespeichert und bei den Personaldaten im Folgeformular Buchungsdaten als Grund ausgegeben. Bei einem Antrag wird sie mitgesendet und dem Vorgesetzten angezeigt.

**Nichtganztätige Fehlzeiten** wie z.B. „Dienstreise“ oder „krank geworden“ wird wie folgt gebucht/beantragt:

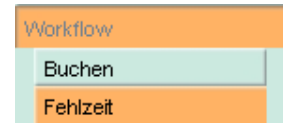
Workflow→Buchen→Buchungsart: DGGeht → Fehlzeiten: Dienstreise bzw. krank geworden → Zeitpunkt und Begründung eingeben.

Sobald eine nichtganztätige Dienstreise an einem Tag gebucht wird, wird sofort die Sollzeit für diesen Tag komplett angerechnet (unabhängig vom Zeitpunkt der Kommen-Buchung).



## 4.2 Workflow - Fehlzeit

Zum Erfassen einer Fehlzeit im Workflow wählen Sie im Menübaum bitte den nebenstehenden Eintrag durch Anklicken aus:



**Speichern** **Hilfe**

**Fehlzeitkorrektur** Name:  Mifare-ID:

Fehlzeiten:  von Datum:

Tageszeit:  bis Datum:

Begründung:

Vertreter:

Anhang:

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
Januar 09	FT					FT																									
Februar 09																															
März 09																															
April 09										FT		FT	FT																		
Mai 09	FT																														
Juni 09	FT																														

Es muss für die Fehlzeit ein Antrag gestellt werden.

Zum Erfassen einer Fehlzeit wählen Sie zuerst die von Ihnen benötigte Fehlzeit aus. Die Auswahlliste bietet Ihnen die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten an. Sind Fehlzeiten aufgrund der Aktivierung des Feldes „Antrag“ in der Buchungsberechtigungsgruppe genehmigungspflichtig, wird „G“ an die Fehlzeit angehängt.

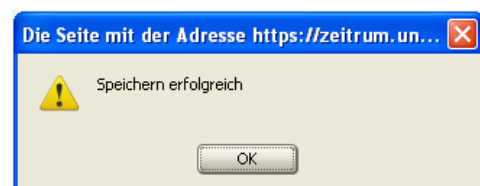
Nun können die weiteren Daten eingetragen werden.

Wählen Sie die Angaben Tageszeit, von Datum, bis Datum, evtl. eine Begründung

Bei einigen Fehlzeiten kann es evtl. noch erforderlich sein, dass Sie einen Vertreter aus den Reihen Ihrer Kollegen angeben müssen.

Nach der Eingabe der gewünschten Fehlzeit speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**

Nun wird die Fehlzeit als Antrag gespeichert und an den entsprechend definierten Vorgesetzten weitergereicht. Das System meldet Ihnen dies folgendermaßen:



Damit ist die Buchung erfasst und weitergeleitet.

#### 4.2.1 Die Datenfelder

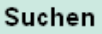
Die Auswahlliste **Fehlzeit** enthält die in der Buchungs-berechtigungsgruppe festgelegten Fehlzeiten (definiert bei der Betriebsorganisation).

Besitzt der Benutzer keine Buchungsberechtigungsgruppe, werden alle Fehlzeiten, die innerhalb der Betriebsorganisation definiert sind, eingeblendet. Darüber hinaus enthält die Auswahlliste noch den Eintrag „Löschen“.

Wählen Sie die gewünschte Fehlzeit durch Anklicken aus. Sollen bereits eingetragenen Fehlzeiten aus dem Jahresblatt gelöscht werden, benötigen Sie den Eintrag „Löschen“.

Die **Tageszeit** bestimmt, ob die Fehlzeit für den Vormittag, den Nachmittag oder den ganzen Tag gelten soll. Wählen Sie den benötigten Eintrag durch Anklicken aus. Der Eintrag **von Datum** legt fest, ab wann die Fehlzeit eingetragen werden soll. Beim Löschen von Fehlzeiten werden Einträge ab diesem Tag entfernt.

Das **bis Datum** legt fest, bis wann die Fehlzeit eingetragen werden soll. Beim Löschen von Fehlzeiten werden Einträge bis zu diesem Tag (einschließlich) entfernt. Eine **Begründung** kann für jede Fehlzeitbuchung eingetragen werden. Sie wird mit abgespeichert und bei den Personaldaten im Folgeformular Buchungsdaten als Grund ausgegeben. Bei einem Antrag wird sie mitgesendet und dem Vorgesetzten angezeigt.

Bestimmte Fehlzeiten, wie z.B. Urlaub bedürfen der „Genehmigung“ durch einen Vertreter. Die beim Feld „Vertreter“ vorhandene Auswahlliste, auf die sie über  zugreifen können, enthält die Personen Ihrer Abteilung. Aus dieser Liste ist der entsprechende Vertreter auszuwählen.

Der gewählte Vertreter erhält den Antrag zuerst. Erst wenn er akzeptiert, dass er als Vertreter des Antragstellers eingesetzt wird und den Antrag annimmt, wird der Antrag an die nächste Ebene der Workflow-Hierarchie (Vorgesetzter) weitergereicht.

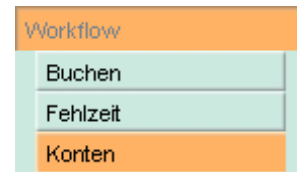
Als Voraussetzung für die Mitarbeiter-Vertretung muss in der Buchungsberechtigung für die gewählte Fehlzeit festgelegt worden sein, dass sie immer als Antrag gestellt werden muss und nur mit einem angegebenen Vertreter eingetragen werden darf.

Darüber hinaus können die Mitarbeiter, die als Vertreter ausgewählt werden, den Antrag im Modul „Anträge bearbeiten“ genehmigen.



### 4.3 Workflow - Konten

Zum Erfassen einer Kontokorrektur im Workflow wählen Sie im Menübaum bitte den nebenstehenden Eintrag durch Anklicken aus:



**Kontokorrektur**

Name :  Mifare-ID :

Kontogruppe :

Konto :

Wert :  Absolut : ☐

Datum :

Zeit :

Begründung :

Anhang :

Es muss für die Kontenkorrektur ein Antrag gestellt werden.

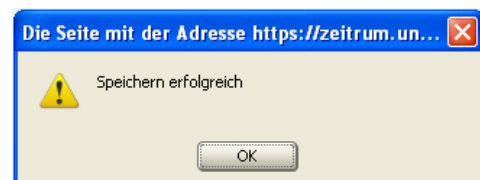
Zum Erfassen einer Kontenkorrektur wählen Sie zuerst die von Ihnen benötigte **Kontogruppe** und das zugehörige **Konto** aus. Die Auswahllisten bieten Ihnen die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten an.

Sind Konten aufgrund der Aktivierung des Feldes „Antrag“ in der Buchungsberechtigungsgruppe genehmigungspflichtig, wird „G“ an die Kontobezeichnung angehängt.

Wählen Sie die Angaben Wert, Absolut, Datum, Zeit, evtl. eine Begründung und beim ein- und zweistufigen Workflow bei Bedarf Vorgesetzte aus.

Nach der Eingabe der gewünschten Kontokorrektur speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche

Nun wird die Kontokorrektur als Antrag gespeichert und an den entsprechend definierten Vorgesetzten weiter-gereicht. Das System meldet Ihnen dies folgendermaßen:



#### 4.3.1 Die Datenfelder

Die Liste **Kontogruppe** enthält die in der Buchungsberechtigungsgruppe festgelegten Kontogruppen. Neben den allgemeinen Kontogruppen können Sie hier auch Fehlzeit oder Lohnkontogruppen auswählen, wenn sie in der Buchungsberechtigungsgruppe enthalten sind. Wählen Sie eine Kontogruppe durch Anklicken aus.

Besitzt der Benutzer keine Buchungsberechtigungsgruppe, werden alle verfügbaren Kontogruppen (allgemeine, Lohn- und Fehlzeitkonten) eingeblendet.

Die Liste **Konto** enthält die in der Buchungsberechtigungsgruppe festgelegten Konten der darüber festgelegten Kontogruppe. Die Fehlzeit- und Lohnkonten müssen zuvor innerhalb der Betriebsorganisation definiert und in der Buchungsberechtigungsgruppe enthalten sein. Wählen Sie ein Konto durch Anklicken aus.

Besitzt der Benutzer keine Buchungsberechtigungsgruppe, werden alle verfügbaren Konten (allgemeine, Lohn- und Fehlzeitkonten) eingeblendet.

Tragen Sie beim **Wert** die Zeit ein, um die das zuvor angegebene Konto korrigiert werden soll. Der Wert kann positiv oder negativ sein. Ist das nebenstehende Kontrollkästchen Absolut aktiviert, wird dieser Wert als Konteninhalt eingetragen. Ist das Kontrollkästchen **Absolut** deaktiviert, wird dieser Wert auf den Konteninhalt addiert bzw. davon subtrahiert - je nachdem ob der angegebene Wert positiv oder negativ war.

In das Feld **Datum** tragen Sie bitte das Datum für die Kontenkorrektur ein. Die Kontenkorrektur wird unter diesem Datum in die Logdatei einsortiert. Zur Erleichterung befindet sich daneben ein Kalendersymbol. Sobald Sie dieses Symbol anklicken, öffnet sich ein Fenster mit einem Kalender. Klicken Sie das gewünschte Datum an und es wird in dieses Feld übernommen.

Tragen Sie hier die **Zeit** ein, wann Ihre Korrekturbuchung eingetragen werden soll. Die zu erzeugende Buchung wird in der Logdatei unter dieser Zeit einsortiert, als ob die Buchung zu diesem Zeitpunkt erfolgt wäre.

Eine **Begründung** kann für jede Kontokorrektur eingetragen werden. Sie wird mit abgespeichert und bei den Personaldaten im Folgeformular Buchungsdaten als Korrekturgrund ausgegeben. Bei einem Antrag wird sie mitgesendet und dem Vorgesetzten angezeigt.

#### 4.4 Workflow - Parameter

Zum Ändern der Parameter im Workflow wählen Sie im Menübaum bitte den nebenstehenden Eintrag durch Anklicken aus:



### Korrekturbuchung Parameter

Name :  Mifare-ID :

Parameterart :

Buchungsdatum :

Zeit :

Bandbreite :

Zeit vorher :

Zeit nachher :

Von :

Bis :

Grund :

Anhang :

Eine Parameter-Änderung kann notwendig werden, wenn es dienstlich notwendig ist, über die definierte Gleitzeit hinaus zu arbeiten. Möglich ist dies insbesondere bei Teilzeitkräften, die an ganztägigen Schulungen im Hause teilnehmen und es muss für die Parameterbuchung ein Antrag gestellt werden.

Zum Erfassen einer Buchung wählen Sie zuerst den von Ihnen benötigten **Parameter** aus. Die Auswahlliste bietet Ihnen die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten an.

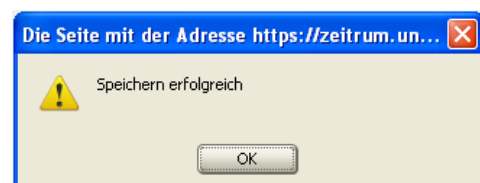
Sind Parameter aufgrund der Aktivierung des Feldes „Antrag“ in der Buchungsberechtigungsgruppe genehmigungspflichtig, wird „G“ an die Parameterart angehängt.

Wählen Sie die Angaben Buchungsdatum, Zeit, evtl. einen Grund.

Je nach ausgewähltem Parameter sind weitere Angaben erforderlich

Nach der Eingabe der gewünschten Buchung speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche

Nun wird je nach Ihrer Berechtigung die Parameterbuchung als Antrag gespeichert und an den entsprechend definierten Vorgesetzten weitergereicht. Das System meldet Ihnen dies folgendermaßen:




Damit ist die Buchung erfasst und weitergeleitet.

#### **4.4.1 Die Datenfelder**

In der Auswahlliste Parameterart wählen sie aus, welcher Parameter geändert werden soll:

z.B. die „Bandbreite“ (die Zeit außerhalb der erlaubten Gleitzeit, z.B. vor 6 Uhr oder nach 20 Uhr für Vollzeit Angestellten und Beamte)

Das Buchungsdatum muss für jede Buchungsart eingetragen werden. Die Parameterbuchung wird unter diesem Datum in die Logdatei einsortiert.

Damit ist der neue, mit dieser Buchung festgelegte Parameter ab diesem Datum gültig. Es kann manuell oder mit Hilfe des Kalenders festgelegt werden. Durch Anklicken des Symbols  wird ein Fenster eingeblendet, in dem durch Anklicken der gewünschte Datumseintrag übernommen wird.

Bei Zeit muss die Uhrzeit für die Projektbuchung eingetragen werden. Die zu erzeugende Buchung wird in der Logdatei unter dieser Zeit einsortiert. Damit ist der neue, mit dieser Buchung festgelegte Parameter ab diesem Zeitpunkt gültig.

Die Bandbreite kann in der angebotenen Auswahlliste geschlossen, vorher, nachher oder offen gewählt werden. Zusätzlich ist in zwei Datumsfeldern eine zeitliche Eingrenzung dieser Bandbreite möglich.

## 4.5 Workflow – Makro

Zum löschen von Buchungen oder zum Umbuchen gekappter Stunden im Workflow wählen Sie im Menübaum bitte den nebenstehenden Eintrag durch Anklicken aus.



Die Funktion Makro ist zu nutzen, wenn Falschbuchungen (Kommen, Gehen, DGKommen oder DGGehen) gelöscht werden sollten oder Zeiten, die auf Grund der Kappgrenzen nicht auf das Arbeitszeitkonto angerechnet werden. Letzteres ist nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zulässig.

### 4.5.1 Die Datenfelder

#### a) Buchungen Löschen

Makro :

**Löschen**

Buchungsart ??

Welcher Tag ??

Welche Zeit ??

Grund

Mit Hilfe dieses Makros kann man falsch eingetragene Buchungen wieder löschen. Dabei ist wichtig zu berücksichtigen, dass die Uhrzeit der falschen Buchung genau eingegeben werden muss. Nach einem Klick auf „Speichern“ wird ein Online-Antrag auf die Löschung dieser Buchung gestellt.

Wie bei den anderen Funktionen im Workflow auch, wird die Buchung erst ins das System eingetragen, wenn der Vorgesetzte die Änderungen genehmigt hat.

## b) Zurückbuchung von Lohnkonten

Mit der Makro-Funktion können Sie Arbeitszeiten, die auf Grund

- der Kappungsgrenze im Dezember (eine Wochenarbeitszeit)
- Der Kappungsgrenze am Tag (Arbeit außerhalb des Gleitzeitrahmens oder mehr als 10 Stunden)
- nicht angerechneter Arbeitszeiten am Wochenende

vom Guthaben des Arbeitszeitkontos abgezogen und in die Lohnkonten (siehe Erläuterungen 3.1.4) verschoben worden, zurückbuchen und so dem Arbeitszeitkonto wieder gut schreiben.

Dazu gibt es drei Konten, die man im Feld Makro auswählen und aus denen man die Überstunden zurückbuchen kann:

- Kappwert Dezember
- Kappwert Tag
- Kappwert Wochenende

Makro : Zurückbuchung von (Kappwert Dezember) G	
<b>Kontokorrektur</b>	
Buchungszeit	15:50
Korrekturzeit	+000:00
Grund	
<b>Kontokorrektur</b>	

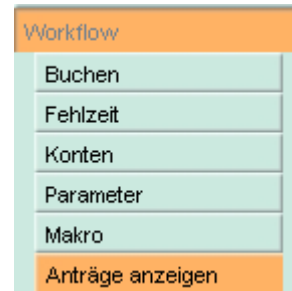
Die Buchungszeit entspricht, soweit sie nicht geändert wird, der Zeit der Antragstellung. Sie kann geändert werden, dies ist aber nicht zwingend notwendig.

Unter dem Feld „Korrekturzeit“ ist die Anzahl der Stunden und Minuten einzugeben, die den Lohnkonten abgezogen und den Arbeitszeitkonto wieder gut geschrieben werden sollen.



## 4.6 Workflow – Anträge anzeigen

Zum Anzeigen der Workflow-Buchungen wählen Sie im Menü-baum bitte den nebenstehenden Eintrag durch Anklicken aus.



**Anträge anzeigen**  
 Name:  Mifare-ID:

☒ Genehmigte Anträge 
 ☒ Abgelehnte Anträge 
 ☒ Gestellte Anträge 
 ☐ Makros auflösen

Folgende Anträge wurden gestellt

Alle	Datum	Zeit	Buchungsart	Buchungsdaten	Begründung	Status	Ablehnungsgrund
<input type="checkbox"/>	26.05.2008	14:15	DGGehen	krank geworden	Starke Schmerzen	Antrag gestellt	
<input type="checkbox"/>	04.11.2008	10:00	Gehen		Testbuchung	abgelehnt	Dienstlich zur Zeit nicht möglich
<input type="checkbox"/>	06.11.2008	07:53	Kommen		Karte vergessen	Antrag gestellt	
<input type="checkbox"/>	06.11.2008	17:05	Gehen		Karte vergessen	Antrag gestellt	

Antrag be-  
arbeitet

Auswählen zum Löschen

Als Vorgesetzter/Vertreter wählen Sie nach dem Aufruf des Moduls die Person aus, deren Anträge Sie einsehen möchten. Damit sind Sie dann in der Lage, neben Ihren eigenen auch die Anträge Ihrer Mitarbeiter anzeigen zu lassen.

Unterhalb der Modulüberschrift sehen Sie den Namen und die Ausweisnummer der Person, für die Anträge, also die Buchungen des Workflows angezeigt werden. Danach folgt eine Übersicht der Buchungsanträge.

Welche Anträge gezeigt werden sollen, bestimmen diverse Kontrollkästchen. Je nach deren Aktivierung werden

- Genehmigte
- Abgelehnte
- Gestellte
- Makros auflösen (nicht aktiv!)

Anträge angezeigt.

Nach der Auswahl über ein Kontrollkästchen wird die hier festgelegte Auswahl der Anträge angezeigt.

#### 4.6.1 Die Datenfelder

Beim Anklicken der Schaltfläche **Alle** werden alle Kontrollkästchen in dieser Spalte markiert. In den Einstellungsgruppen sind diverse Parameter angegeben, die festlegen, ob bzw. nach wie vielen Tagen Anträge gelöscht werden dürfen. Nur wenn das Löschen erlaubt ist, sehen Sie in dieser Spalte ein Kontrollkästchen beim jeweiligen Antrag, das Sie dann aktivieren können oder nicht.

Nach der Aktivierung der entsprechenden Anträge starten Sie den Löschvorgang mit der Schaltfläche **Löschen**

Das Buchungsdatum wird in der Spalte Datum ausgegeben.

Die Zeit der Buchung wird in dieser Spalte angezeigt.

Bei der Buchungsart sehen Sie, um welche Buchung es sich handelt, also eine Kommen-, Gehen- oder Projektbuchung, eine Parameteränderung, ein Fehlzeiteintrag, eine Kontenkorrektur. Bei einer Makrobuchung wird der Name des Makros eingetragen.

Die Buchungsdaten geben evtl. weitere Daten zur Buchung an, z.B. sehen Sie hier bei einer Fehlzeiteintragung den Datumsbereich der Fehlzeit oder bei einer Dienstgangbuchung eine angegebene Fehlzeit.

Falls Sie bei der Buchung eine Begründung eingetragen hatten, wird diese Eingabe hier angezeigt (nicht bei einer Makrobuchung).

In der Spalte Status sehen Sie, ob Ihr Antrag genehmigt, abgelehnt oder noch offen ist. Weitere Einträge, wie z.B. „wartet auf ZE-Buch“ signalisieren, dass eine Verarbeitung durch das System noch ansteht.

Status	Bedeutung
Verbucht!	Antrag angenommen (genehmigt) und durch Visual WebTime verarbeitet
Abgelehnt	Antrag wurde abgelehnt
Antrag gestellt	Antrag muss noch von Vorgesetzten angenommen oder abgelehnt werden
Wartet auf ZE-Buch	Antrag angenommen (genehmigt), aber noch nicht durch Visual WebTime (von der ZE-Buchungs-Task) verarbeitet
Fehlerhafte Bearbeitung	Antrag angenommen (genehmigt), kann aber nicht durch Visual WebTime verarbeitet werden. Der Fehler aus ZE-Buchungs-Task steht in der Spalte „Ablehnungsgrund“.

Der Eintrag in der Spalte Status ist beim mehrstufigen Workflow mit einem „Link“ versehen. Durch Anklicken gelangen Sie zum Fenster Anzeige des Antragsablaufes. Hier können Sie den Weg Ihres Antrages verfolgen.

Beim einstufigen Workflow sehen Sie, bei welchen Vorgesetzten der Antrag gestellt ist bzw. nachdem er angenommen wurde, bei welchen Vorgesetzten er gestellt war. Bei einer Ablehnung wird der Vorgesetzte eingetragen, der den Antrag abgelehnt hat.

Hat der Vorgesetzte bei der Ablehnung Ihres Antrages einen **Ablehnungsgrund** angegeben, so sehen sie hier diese Angabe.

Wurde der Antrag angenommen (genehmigt) und konnte korrekt verarbeitet werden, steht hier „OK“. War die Bearbeitung eines angenommenen (genehmigten) Antrages fehlerhaft, so wird hier der von der ZE-Buchungs-Task gemeldete Fehler eingetragen.

### Anzeige des Antragsablaufes (nur beim mehrstufigen Workflow)

**Anzeige des Antragsablaufes**

Datum	13.01.2009
Zeit	14:20
Name	
Antragssteller	
Buchungsart	Urlaub
Buchungsdaten	12.01.2009-12.01.2009
Begründung	
Status	Antrag gestellt
Anhang	<a href="#">Anhang</a>

Wann	Name	Aktion	Ebene	Status
	Vertreter/in	Vorgenehmigen	100	Offen
	Vorgesetzter 1	Endgenehmigen	2	Offen
	Vorgesetzter 2	Endgenehmigen	2	Offen
	Vorgesetzter 3	Endgenehmigen	2	Offen

Im Fenster **Anzeige des Antragsablaufes** können Sie den Weg Ihres Antrages verfolgen.

Zuerst werden die Daten Ihres Antrages, so wie Sie ihn gestellt hatten angezeigt. Sie sehen **Datum**, **Zeit**, **Name** und je nach **Buchungsart** noch **Buchungsdaten**. Danach folgen noch eine evtl. angegebene **Begründung** und der momentane **Status** des gewählten Antrages.

Darunter folgen die Daten aus dem Workflow, den der Antrag durchlaufen muss:

Die Spalte **Wann** enthält erst dann Daten, wenn der Antrag durch einen Vorgesetzten genehmigt oder abgelehnt wurde. Es werden Datum und Uhrzeit der Antragsbearbeitung eingetragen.

Der **Name** des Vorgesetzten, der den Antrag genehmigen bzw. lesen darf folgt in der nächsten Spalte. Beim Anklicken des „Links“, der auf den Namen gelegt ist, werden die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse des Vorgesetzten für eine eventuelle Kontaktaufnahme durch den Antragsteller eingeblendet. Voraussetzung dafür ist, dass diese Angaben innerhalb der Personaldaten des Vorgesetzten bei den persönlichen Daten eingetragen wurden.

Die Spalte **Aktion** beinhaltet den Vorgang, den der Vorgesetzte durchführen kann: Lesen, Vorgenemigen, Endgenehmigen, Mastergenehmigen.

Die **Ebene** des Workflows bestimmt die Reihenfolge der Genehmigung durch die Vorgesetzten.

Der **Status** des Antragsablaufes (Offen oder Erledigt) wird abschließend angezeigt.

Der Antrag muss die einzelnen Ebenen des Workflows durchlaufen. Beginnend mit der höchsten angegebenen Ebene wird er durch eine Genehmigung an die nächsttiefere weitergereicht.

Sobald ein Vorgesetzter aus einer Ebene den Antrag genehmigt oder ablehnt, wird die Spalte Wann gefüllt und alle weiteren Vorgesetzten, die den Antrag auf derselben Ebene hätten bearbeiten können, werden nicht mehr angezeigt. Die Angabe in der Spalte Status wechselt zu Erledigt.

Um zu gewährleisten, dass auch im Fall von unvorhergesehenen Abwesenheiten des Vorgesetzten ( z.B. Krankheit) die Anträge nicht unbearbeitet bleiben, werden alle Anträge auch an den stellvertretenden Vorgesetzten gesandt. Dieser wird den Antrag nur im Vertretungsfall bearbeiten. Erfolgt die Genehmigung/Ablehnung durch den Vorgesetzten (oder im Vertretungsfall durch den Vertreter) so erlischt der Antrag beim Vertreter (oder im Vertretungsfall beim Vorgesetzten), so dass eine doppelte Bearbeitung ausgeschlossen ist.

## 4.7 Workflow / Vorgesetzte(r) – Anträge bearbeiten

Zum Bearbeiten von Anträgen als Vertreter oder als Vorgesetzter wählen Sie im Menübaum bitte den nebenstehenden Eintrag durch Anklicken aus:



**Buchungsanträge bearbeiten**

Auswahl für Kapazitätsübersicht ☐ Makros auflösen

Suchbegriff  Name  Suchen

Von 01.01.2009 31.01.2009 Start

Folgende Buchungsanträge wurden gestellt

Alle	Datum	Zeit	Name	Buchungsart	Buchungsdaten	Begründung	Status	zu alt
<input type="checkbox"/>	26.05.2008	14:15	...	DGGehen	krank geworden	Starke Schmerzen	Antrag gestellt	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	06.11.2008	07:53	...	Kommen		Karte vergessen	Antrag gestellt	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	06.11.2008	17:05	...	Gehen		Karte vergessen	Antrag gestellt	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	05.12.2008	10:57	...	Urlaub	05.12.2008-05.12.2008 GT		Vorgenehmigt	<input type="checkbox"/>

In diesem Modul können Sie als Vorgesetzte(r) oder Abwesenheitsvertreter/in die Buchungsanträge Ihrer Mitarbeiter annehmen oder ablehnen.

Im unteren Teil des Fensters werden alle offenen, von Ihnen zu bearbeitenden Anträge eingeblendet.

Neben der Überschrift besitzen Sie die Möglichkeit, gezielt Anträge zu suchen.

Der Suchbegriff und die nebenstehende Auswahlliste dienen bei einer größeren Anzahl von Anträgen, die durch den Vorgesetzten bearbeitet werden können, zum gezielten Suchen bestimmter Einträge. Sie können nach Datum, Zeit, Name und Buchungsart suchen.

Tragen Sie den benötigten Suchbegriff ein und klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Suchen**. Das System markiert den gefundenen Antrag mit den von Ihnen gesuchten Angaben.

Mit der Schaltfläche **weiter** können Sie dann den nächsten Antrag suchen, der Ihren Kriterien entspricht.

Nachdem Sie die Kapazitätsübersicht und den Datumsbereich festgelegt haben, starten Sie durch Anklicken dieser Schaltfläche **Start** die Auswertung. Das System blendet die im Zeitraum verfügbaren Kapazitäten ein und Sie können entscheiden, ob Sie dementsprechend den Antrag genehmigen.

Zum Genehmigen oder Ablehnen von Anträgen müssen die betreffenden Tabelleneinträge in der linken Spalte markiert werden. Klicken Sie also die entsprechenden Kontrollkästchen in der 1. Spalte an.

Nun können Sie durch Anklicken der Schaltfläche **Annehmen** zuvor markierte Buchungsanträge genehmigen.

Mit der Schaltfläche **Ablehnen** verwerfen Sie den Buchungsantrag.

#### 4.7.1 Die Datenfelder

In der **Auswahlliste** neben dem **Suchbegriff** können Sie durch Anklicken festlegen, wonach Sie suchen möchten. Sie haben dabei die Wahl zwischen Datum, Zeit, Name und Buchungsart.

Den **Suchbegriff** selbst tragen Sie entsprechend ein, bevor Sie durch Anklicken der Schaltfläche **Suchen** den ersten betreffenden Antrag mit einer Markierung angezeigt bekommen. Weitere Anträge, die Ihren Suchkriterien genügen, erhalten Sie durch Anklicken der Schaltfläche **weiter**

Beim Anklicken der **Schaltfläche** **Alle** werden alle Kontrollkästchen in dieser Spalte aktiviert und damit alle Anträge markiert.

Das **Datum** der Buchung, die beantragt wird, steht in dieser Spalte.

Die **Zeit** der beantragten Buchung wird in dieser Spalte angezeigt.

Die Spalte **Name** enthält den Namen des Antragstellers.

In der Spalte **Buchungsart** sehen Sie, um welche Buchung es sich handelt, also eine Kommen-, Gehen oder Projektbuchung, eine Parameteränderung, ein Fehlzeiteintrag oder eine Kontenkorrektur. Bei einer Makrobuchung wird der Name des Buchungsmakros angezeigt.

Die **Buchungsdaten** geben evtl. weitere Daten zur Buchung an, z.B. sehen Sie hierbei bei einer Fehlzeiteintragung den Datumsbereich der Fehlzeit oder bei einer Dienstgangbuchung eine evtl. angegebene Fehlzeit.

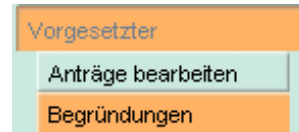
Falls der Antragsteller bei der Buchung eine **Begründung** eingetragen hatte, wird diese hier angezeigt (nicht bei einer Makrobuchung).

In der Spalte **Status** wird beim mehrstufigen Workflow immer der Text „Antrag gestellt“ angezeigt. Klickt man jedoch auf den damit verbundenen Link, gelangen Sie zum Fenster Anzeige des Antragsablaufes.

Das Kontrollkästchen in der Spalte **zu alt** ist dann aktiviert, wenn der Antrag für eine Buchung gestellt wird, deren Frist, die in der Buchungsberechtigungsgruppe hinterlegt ist, abgelaufen ist. Dies kann bei Bedarf als Hinweis für den Vorgesetzten dienen, dass dieser Antrag eigentlich gar nicht mehr hätte gestellt werden dürfen.

## 4.8 Vorgesetzter - Begründung

Zum Erfassen von Begründungen zum Ablehnen eines Antrages wählen Sie im Menübaum bitte den nebenstehenden Eintrag durch Anklicken aus:



Speichern Löschen Neu Kopieren Hilfe Drucken Kollege hat bereits Urlaub ▼

### Begründungen

Bezeichnung\* : Kollege hat bereits Urlaub

Bearb.Grp. : Rechenzentrum ▼

In diesem Modul werden Begründungen erfasst, die Vorgesetzte bei der Ablehnung eines Buchungsantrages angeben können. Sie müssen dann nicht immer wieder denselben Text eingeben.

Beim Anlegen einer Begründung muss deren Bezeichnung eingegeben werden, evtl. ein Mandant bestimmt und eine Bearbeitungsgruppe gewählt werden, bevor der Datensatz gespeichert werden kann.

Danach steht die hier erfasste Begründung den Vorgesetzten mit der entsprechenden Bearbeitungsgruppe beim Ablehnen eines Antrages in der eingeblendeten Auswahlliste zur Verfügung.

### 4.8.1 Die Datenfelder

Tragen Sie bei der **Bezeichnung** den Text, der als Begründung für die Ablehnung eines Buchungsantrages zur Verfügung stehen soll ein.

Definieren Sie in der Auswahlliste **Mandant**, zu welchem Mandanten diese Begründung gehört. Dieser Eintrag wird nur dann eingeblendet, wenn tatsächlich Mandanten am System eingesetzt werden.

Tragen Sie die **Bearbeitungsgruppe** des Datensatzes ein. Damit dürfen nur die Benutzer je nach Berechtigung den Datensatz einsehen, ändern oder löschen, denen diese Bearbeitungsgruppe (über die Berechtigungsgruppe) zugeordnet ist.