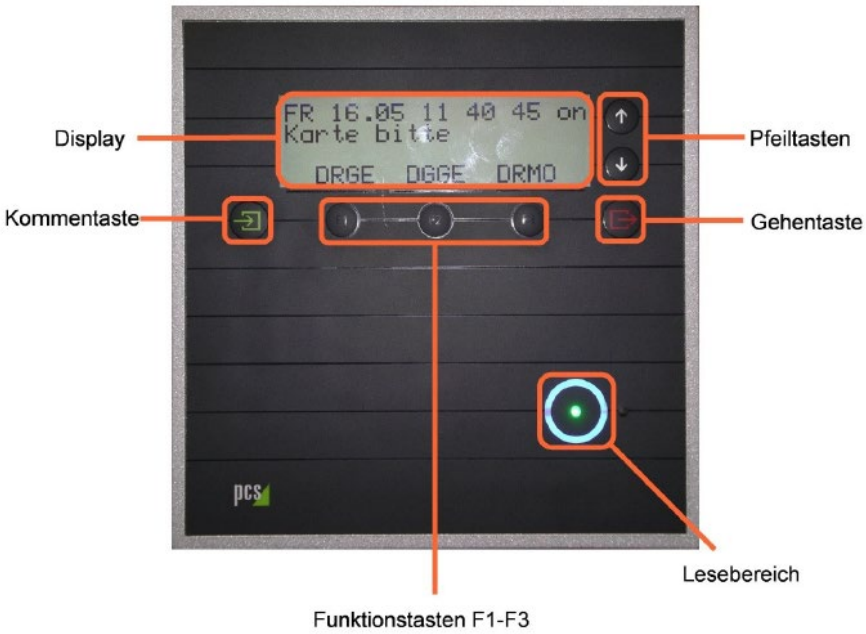
Willkommen zur Online-Schulung

für das Zeiterfassungssystem

BayZeit

1. Bedienung des Terminals



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 Kommen-Buchung. Die nächste Buchung ist automatisch eine Gehen-Buchung. Um eine Buchung durchzuführen, muss die Chipkarte über den blau beleuchteten Bereich gehalten werden, bis ein Signalton die Verarbeitung der Buchung signalisiert und ein

zweiter Signalton die Buchung bestätigt. 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 darunterliegende 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 darunterliegenden 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	

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.	!

Bitte betätigen Sie im Offline-Betrieb für Kommen- oder Gehen-Buchungen, die Kommen- oder Gehen-Taste und halten anschließend das Buchungsmedium auf den Lesebereich. Von Buchungen im Offline-Betrieb ohne Funktionstasten wird abgeraten.

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

1.3 Erläuterungen zu An- und Abwesenheitsgründen

1.3.1 Anerkannt wichtiger Grund

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

Nutzen Sie die Tasten AWKO und AWGE immer in folgenden Fällen:

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

1.3.2 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. Zugang zum System (HTML-Client)

Der Aufruf des HTML-Clients erfolgt über einen Internet-Browser. Um Zugang zur Software der Firma Breitenbach zu erlangen, rufen Sie im Browser folgende Adresse auf:

https://bayzeit-web.ur.de/BSCWS/?bb.server=bayzeit.uni-regensburg.de&bb.port=4800

2.1 Anmeldung

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

Bei Domäne eingeben: ADS1

Bei Benutzer Ihren Windows-Benutzernamen eingeben

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“ (2.3)

2.2 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“.

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! **Darüber hinaus unterliegt das Kennwort keiner zeitlichen Begrenzung und läuft daher zu keinem Zeitpunkt ab.**	!

2.3 Neuvergabe eines vergessenen Kennworts

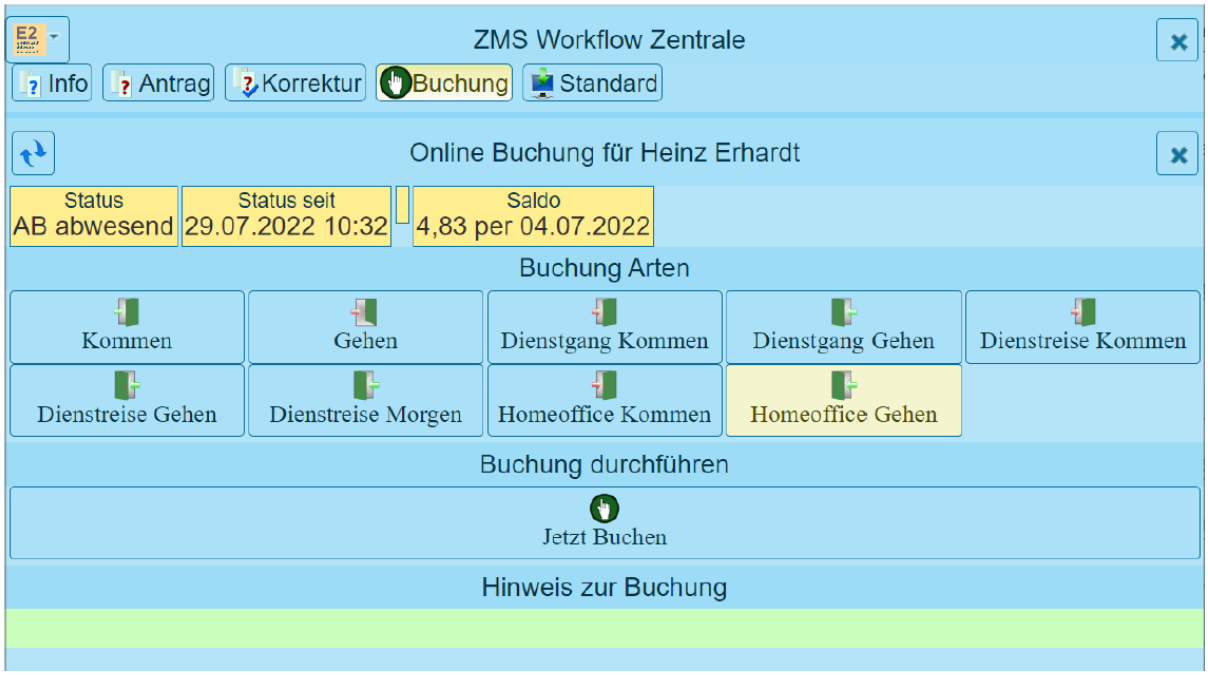
Für den Fall, dass Sie einmal Ihr Kennwort vergessen haben, geben Sie bitte Ihre Domäne und Ihren Benutzernamen ein und betätigen Sie anschließend im Anmeldefenster die Schaltfläche „Kennwort vergessen“.

Sie erhalten daraufhin eine E-Mail, in der ein einmal verwendbares Kennwort enthalten ist. Kopieren Sie bitte dieses Kennwort aus der E-Mail (Tastenkombination: Strg + C) in das Kennwortfeld (Tasten-kombination Strg + V). 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.

3. Virtuelles Terminal

Das „Virtuelle Terminal“ ist eine Erweiterung der webbasierten Mitarbeiterdienste. Mit ihm können Sie die wichtigsten Zeitbuchungen an Ihrem PC durchführen. 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 neun Auswahlschaltflächen:



Es handelt sich um die Schaltflächen:

- Kommen
- Gehen
- Dienstgang Kommen
- Dienstgang Gehen

■ Dienstreise Kommen

■ Dienstreise Gehen

■ Dienstreise Morgen

■ Homeoffice Kommen

■ Homeoffice Gehen

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

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

Das Informationsfeld „Status“ zeigt die folgenden Zustände an:

■ Status AN Anwesend: Sie sind aktuell eingebucht.

■ Status AB Abwesend: Sie sind momentan 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.

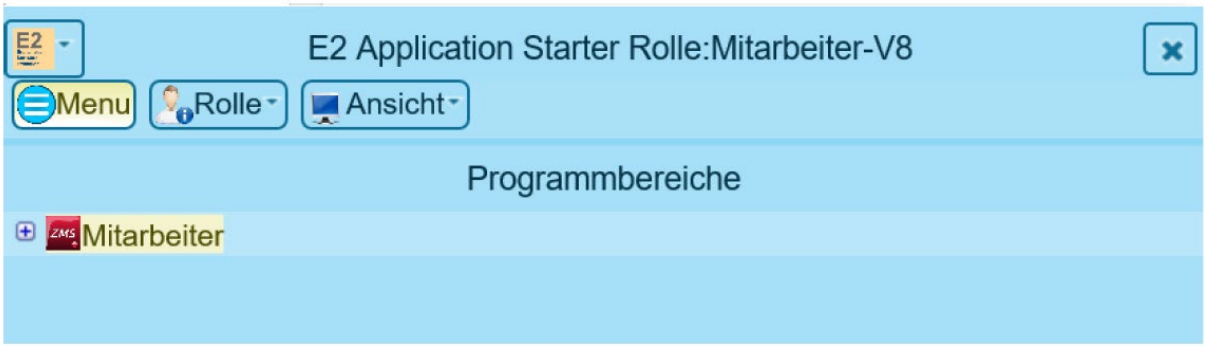
Das Informationsfeld nach „Plan Status“ zeigt entweder „ab Uhrzeit“ und den Beginn der Regelarbeitszeit an, wenn noch keine Buchungen erfolgt sind, oder „Status seit“ und das Datum und die Uhrzeit der letzten Buchung.

Beim Informationsfeld „Saldo“ wird der aktuelle Stundenstand als Dezimalzahl zum Datum der letzten Buchung (meist der aktuelle Tag) angezeigt.

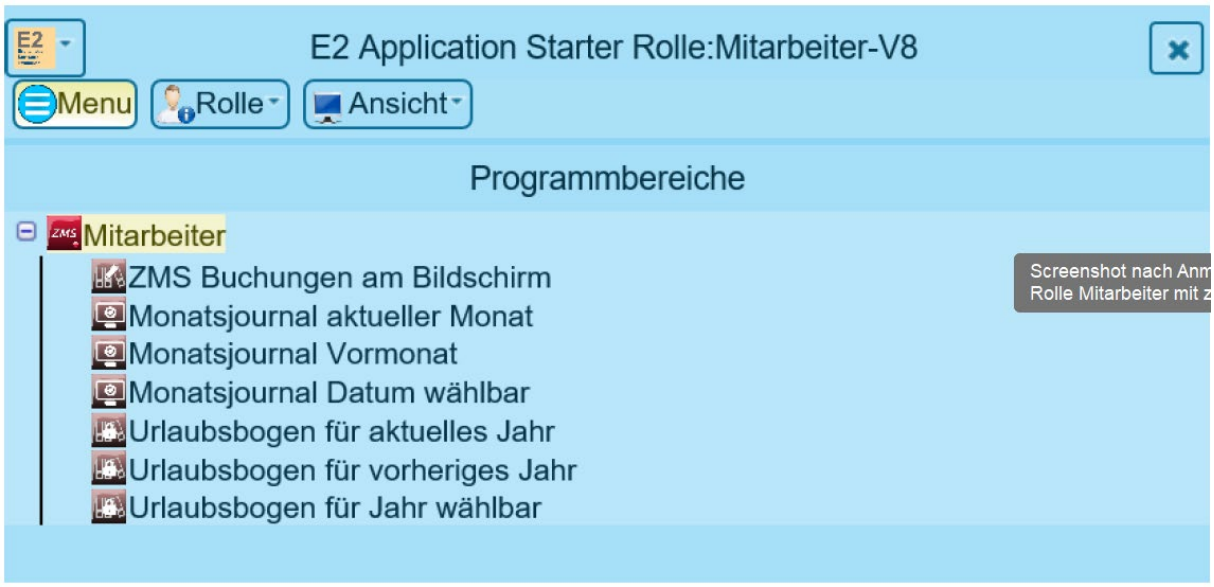
4. Selbstauskunft

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

4.1 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.



4.2 Auskunftsmöglichkeiten

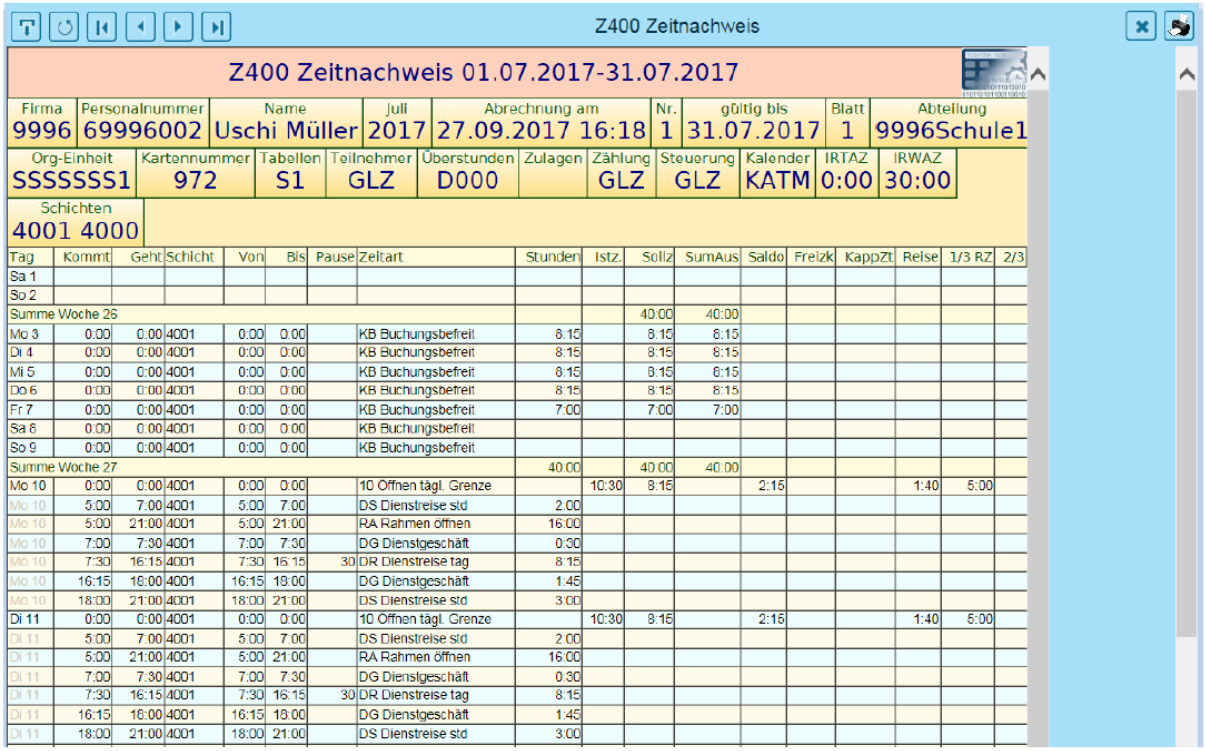
4.2.1 Monatsjournal

Das Monatsjournal können Sie über die folgenden Menü-Punkte aufrufen

■ Monatsjournal aktueller Monat

■ Monatsjournal Vormonat

■ Monatsjournal Datum wählbar



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	40:00						
Mo 10	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		10 Offnen tägl. Grenze		10:30	8:15		2:15			1:40	5:00	
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 Offnen tägl. Grenze		10:30	8:15		2:15			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

■ Monat/Jahr: Anzeige des ausgewählten Jahres und Monats des angezeigten Monatsjournals

■ Abrechnung am: Anzeige des Datums und der Uhrzeit, wann der letzte Tagesabschluss durchgeführt wurde

■ Nr.: interne laufende Nummer der Abrechnung

■ 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 StudServ

■ Org-Einheit: Ihre Dienststellennummer

■ 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, ebenfalls buchungsbefreit

■ Kalender: Kennzeichen Ihres persönlichen Kalenders

■ IRTAZ: Individuelle Regelmäßige Tägliche ArbeitsZeit (ungebräuchlich)

■ IRWAZ: Individuelle Regelmäßige Wöchentliche ArbeitsZeit

■ Schichten: Nummern Ihrer Arbeitszeitmodelle

Die Felder „Überstunden“, „Zulagen“, „Zählung“ und „Steuerung“ werden derzeit nicht in BayZeit ge-nutzt 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 Kommen-Buchung und eventuelles Kennzeichen

■ Geht: Uhrzeit der Gehen-Buchung und eventuelles Kennzeichen

■ Schicht: Zeigt an, welches Arbeitszeitmodell an diesem Tag gültig war

■ Von: tatsächliche Zeit, ab der die Kommen-Buchung gezählt wird

■ Bis: tatsächliche Zeit, bis zu welcher die Gehen-Buchung gezählt wird

■ Pause: automatisch berechnete Pausenzeit, die vom System abgezogen wurde, wenn keine Pausen durch Kommen-/Gehen-Buchungen gebucht wurden

■ Zeitart: gibt an, um welche Art von Zeit es sich handelt, z. B. „AN Arbeitszeit“ oder „DR Dienstreise“

Sie können im Monatsjournal direkt die Buchungskorrektur für den jeweiligen Tag aufrufen, wenn Sie mit der linken Maustaste in die jeweilige Zeile klicken. Über die Tastatur ist dies mit der Eingabe-Taste oder der Leer-Taste möglich, wenn sich der Cursor in der Zeile und in einer der vorher aufgeführten Spalten befindet.

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: der Saldo, der 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 an Feiertagen oder Wochenende an, die zu zwei Drittel angerechnet werden

Anschließend folgen noch eine Fußzeile und eine Summentabelle:

Konto Werte im Januar 2023						
UrlaubTg VJ	verfällt am	RestUrlaub	RestGleittag	RestUrlAnsp	Rest UR 2002	Vortagessaldo
9	30.09.2023	30:00	23:00			22:23

In der Fußzeile werden Ihnen die folgenden Felder angezeigt:

■ UrlaubTg VJ: die restlichen Urlaubstage aus dem Vorjahr (soweit vorhanden)

■ verfällt am: Verfallsdatum für den Resturlaub aus dem vergangenen Jahr (soweit vorhanden)

■ RestUrlaub: aktueller verbleibender Urlaubsanspruch zum 31.12. des laufenden Jahres

■ RestGleittag: aktueller Anspruch an Gleittagen zum 31.12. des laufenden Jahres

■ RestUrlAnsp: aktueller Rest des angesparten Urlaubs zum 31.12. des laufenden Jahres

■ Rest UR 2002: angesparter Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher

■ Vortagessaldo: Stundensaldo nach der letzten Buchung des Vortages

Summenzeile linke Seite:

Konto	Vortrag	Januar	Umbuchung	Übertrag
Istzeit		144:00 St		
Sum. Ausfall		23:36 St		
Dienststelle		97:00 St		97:00 St
Homeoffice		47:00 St		47:00 St
Anspr GT	24,00 Tg	1,00- Tg		23,00 Tg
Ansp.Ges.UT				
gesp UT 2002				
Homeoffice		6,00 Tg		6,00 Tg

Summenzeile rechte Seite:

Konto	Vortrag	Januar	Umbuchung	Übertrag
Sollzeit		160:24 St		
Saldo	14:11 St	7:12 St		21:23 St
Freizeitkont				
Urlaub	39,00 Tg	2,00- Tg		37,00 Tg
Krank				
Ansp. 3J alt				
AnsprFlexitg	12,00 Tg			12,00 Tg

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

■ Istzeit: die gesamte geleistete Arbeitszeit

■ Sum. Ausfall: Summe der Ausfallzeiten

■ Dienststelle: geleistete Stunden an der Dienststelle (Präsenz) Es wird eine Differenz zwischen den Ist-Stunden (z.B. Buchungen am Zeiterfassungsterminal, Dienstreisezeiten) und den Stunden im Homeoffice (siehe Folgezeile) gebildet.

■ Homeoffice: Anzahl der im Homeoffice geleisteten Stunden und Minuten (setzt Buchungen mit „Homeoffice Kommen“ und „Homeoffice Gehen“ im virtuellen Terminal voraus)

■ Anspr GT: Anspruch Gleittage mit Stand zum Monatsende

■ Ansp.Ges.UT: gesamter angesparter Urlaub

■ gesp UT 2002: Angesparter Urlaub aus den Jahren 1997 bis 2002

■ Homeoffice: Anzahl der in Anspruch genommenen Tage im Homeoffice (setzt Buchungen mit „Homeoffice Kommen“ und „Homeoffice Gehen“ im virtuellen Terminal voraus)

■ Sollzeit: die geforderte Arbeitszeit

■ Saldo: Gesamtsaldo

■ Freizeitkonto: Ergebnis der gesamten Bewegungen auf dem Freizeitkonto

■ Urlaub: Urlaubsanspruch zum Monatsende

■ Krank: Anzahl der Krankheitstage

■ Ansp. 3J alt: Angesparter Urlaub, der Ende des Jahres verfällt.

■ AnsprFlexitg: Anspruch auf Flexitage

Die einzelnen Spalten der Summentabelle haben den folgenden Inhalt:

■ Vortrag: Werte aus dem Vormonat, die in den aktuellen Monat übertragen wurden

■ Aktueller Monat: Werte, die im aktuellen Monat entstanden sind

■ Umbuchung: Werte, die im aktuellen Monat von einem Konto auf ein anderes umgebucht wurden.

■ Übertrag: Werte, die in den nächsten Monat mit übertragen werden

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

4.2.2 Häufige Zeitarten im Monatsjournal

Zeitart	Bezeichnung	Beschreibung
AN	Anwesend	Gebuchte Anwesenheitszeit
AR	Arzt-Std. Mit Anr.	Anrechenbare Arztstunden
DG	Dienstgeschäft	Dienstgeschäft
DI	Dienstgang	Dienstgang
DN	Dienstbefreiung Std.	Stundenweise Dienstbefreiung
DR	Dienstreise tag	Dienstreise
DS	Dienstreise Std.	Dienstreise Stunden (gedrittelt)
FB	Fortbildung Std.	Stundenweise Fortbildung
OG	Öffnen tägl. Grenze	Öffnung der täglichen Grenze (i. d. R. 10-Stundengrenze)
pv	Präsenzzeitverletzung	Tägliche Präsenzzeit (i. d. R. 4:00 Stunden in Vollzeit) wurde unterschritten
RA	Rahmen öffnen	Zeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit werden angerechnet
VA	Vortrag AV-Stunden	Vorgabe der Arbeitsstunden im Arbeitsversuch
ZA	Zeitabzug	Zeitabzug
ZG	Zeitgutschrift	Zeitgutschrift
HO	Homeoffice	Gebuchte Homeoffice Zeit
XT	Flexitag	Ermöglicht Telearbeit auf Antrag für einzelne Tage

4.2.3 Buchungskennzeichen im Monatsjournal

Im Monatsjournal stehen nach Buchungen einzelne Buchstaben als Buchungskennzeichen.

Diese werden in der nachstehenden 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
T	Buchung wurde vom Tagesabschluss erzeugt
X	Flipflop-Buchung am Terminal
b	Buchung am Terminal (KO/GE) (durch Mitarbeiter berichtigt)
d	Dienstgang-Buchung am Terminal
e	Buchung am Terminal (Gehen)

4.2.4 Urlaubsbogen

Hierzu wird auf die BayZeit Web-Client Mitarbeiterschulung Teil 3: Selbstauskunft verwiesen.

V:\HFM\Allgemein\Personal-Infos\Anleitungen BayZeit\für Mitarbeiter_innen\03_html_selbstauskunft.pdf

5. Antragstellung

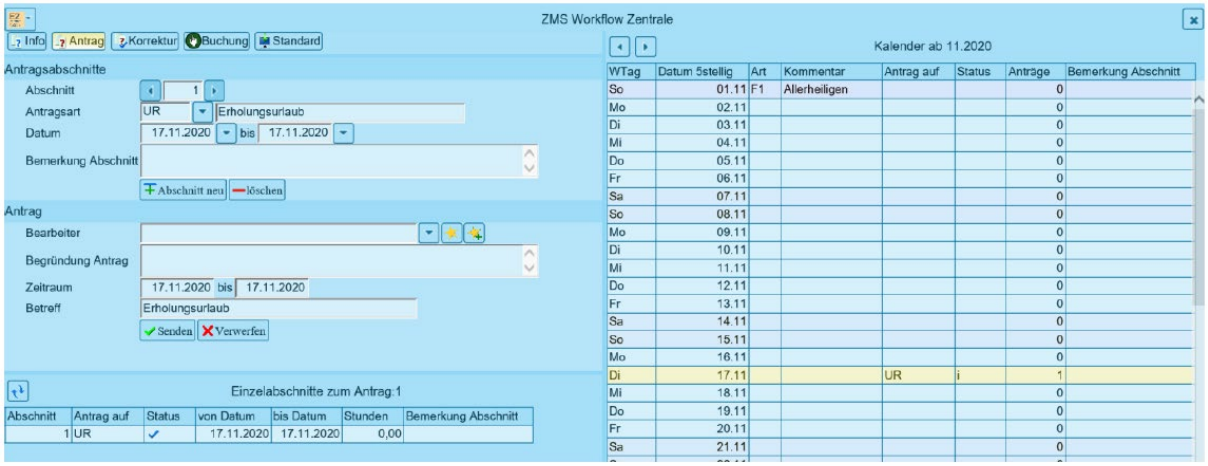
Die Antragstellung von ganztägigen und untertägigen Zeitarten erfolgt bei BayZeit elektronisch über den Workflow. Bei dem Workflow handelt es sich um einen so genannten Ad-Hoc-Workflow, das heißt, es wird nicht vom System bestimmt, wer die nächste Anlaufstelle ist, sondern es muss von der Mitarbeiterin 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“.

5.1 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 das ganze Browser-Fenster bzw. den Browser-Tab

Auf der linken Seite werden Ihnen drei Bereiche angezeigt.

Antragsabschnitte

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

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

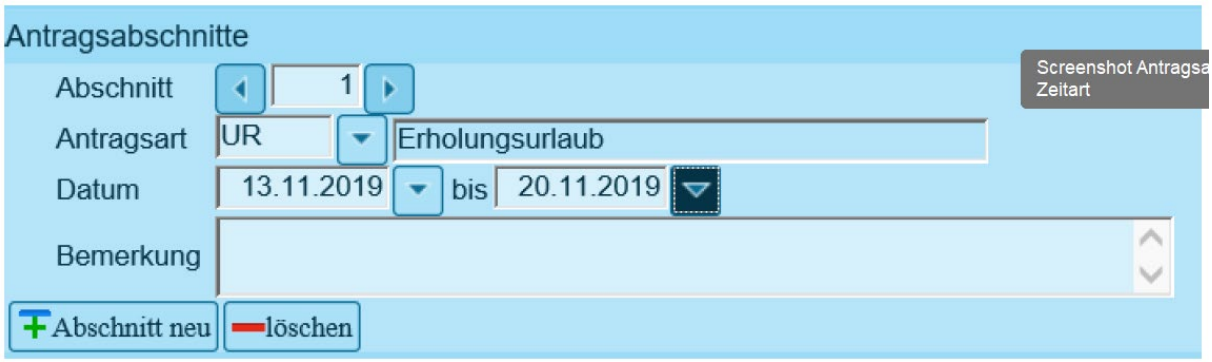
Mit der Schaltfläche „löschen“ können Sie den aktuell ausgewählten Antragsabschnitt löschen.

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.

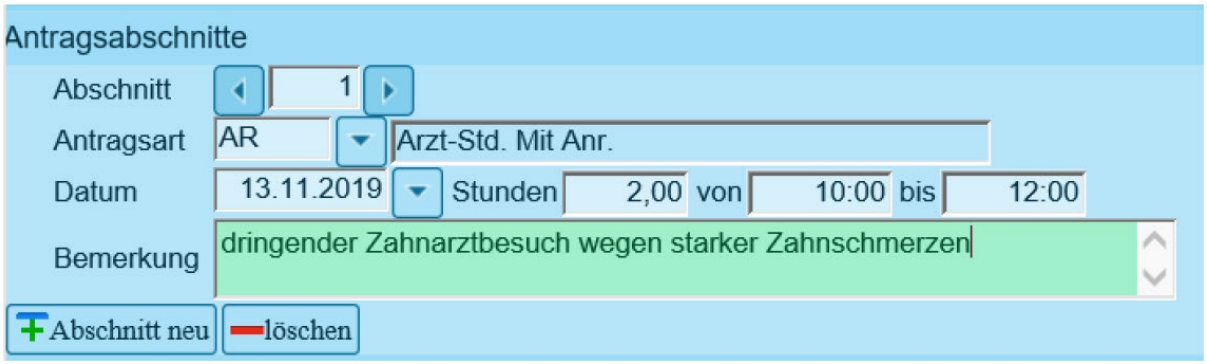
Bei ganztägigen Zeitarten wird der Bereich wie folgt dargestellt:



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 Erläuterung hinzufügen.

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 Status „i“.

Bei stundenweisen Zeitarten wird der Bereich wie folgt dargestellt:



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

Im Feld „Datum“ wählen Sie den Tag aus, für den die Zeitart beantragt werden soll. In den Feldern „von“ und „bis“ geben Sie die Uhrzeiten ein. Im Feld „Bemerkung“ können Sie zu dem jeweiligen Antragsabschnitt Erläuterungen hinzufügen.

Liste der Einzelabschnitte

In dieser Liste finden Sie alle 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	

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.

Sie können die Anfangsbuchstaben eines Namens über die Tastatur eingeben und dann die entsprechenden Personen auswählen. Alternativ hierzu können Sie das Feld „Bearbeiten“ auch mit Personen aus der Favoritenliste befüllen.

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

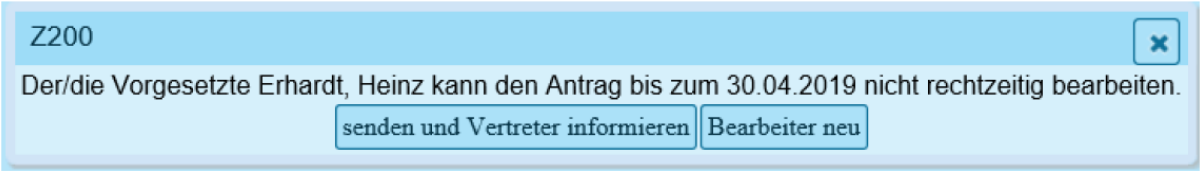
Im Feld „Begründung“ können Sie notwendige Erläuterungen zum Gesamtantrag hinzufügen.

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.

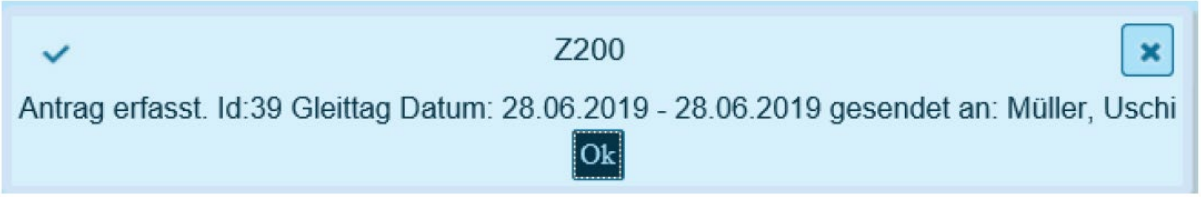
Mit Betätigen der Schaltfläche „Senden“ versenden Sie den Antrag an den ausgewählten Genehmiger.

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 informiert. „Bearbeiter neu“ stoppt den Versand und im Feld „Bearbeiter“ kann ein neuer Empfänger ausgewählt werden.

Nach dem Versand erhalten Sie die folgende Bestätigungsmeldung.



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

5.2 Antragsübersicht in der ZMS Workflow Zentrale

In der ZMS Workflow Zentrale („ZMS Buchungen am Bildschirm“) findet sich oben links die Schaltfläche „Info“. Mit dieser haben Sie einen Überblick zu Ihren gestellten Anträgen.

Mit Betätigen dieser Schaltfläche werden Ihnen vier Registerkarten angezeigt:

- Eigene Antragshistorie
- Eigene Anträge
- Antragshistorie zur Bearbeitung

■ Anträge zur Bearbeitung

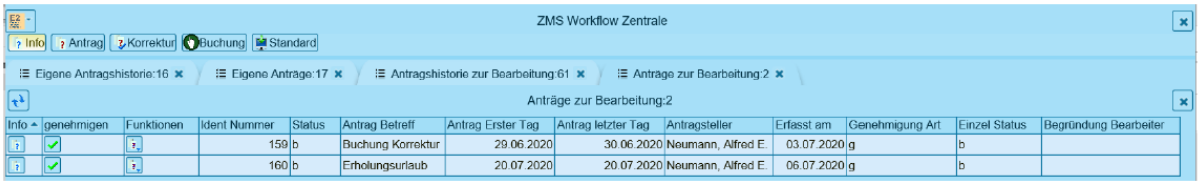
Im Register „Eigene Anträge“ werden Ihnen alle Anträge, die Sie gestellt haben, angezeigt. Hier finden Sie zwei Schaltflächen und eine Liste der gestellten Anträge.

Die Schaltflächen haben folgende Funktionen:

- lädt alle Anträge neu (insbesondere nützlich bei weiterer zwischenzeitlicher Antragsbearbeitung).
- Markierte erledigt — Markiert alle markierten Anträge als erledigt.

Die Liste der gestellten Anträge hat verschiedene Spalten:

- Info: zeigt den bisherigen Antragsverlauf ( )
- 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	genehmigen	Funktionen	Ident Nummer	Status	Antrag Betreff	Antrag Erster Tag	Antrag letzter Tag	Antragsteller	Erfasst am	Genehmigung Art	Einzel Status	Begründung Bearbeiter
			159	b	Buchung Korrektur	29.06.2020	30.06.2020	Neumann, Alfred E.	03.07.2020	g	b	
			160	b	Erholungsurlaub	20.07.2020	20.07.2020	Neumann, Alfred E.	06.07.2020	g	b	

Sortieren: Mit Klick (oder mit der Enter-Taste) in eine Spaltenüberschrift, werden die Anträge in 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

■ Markierte erledigt: verschiebt alle markierten Anträge 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. Diese sind jedoch nur verfügbar, wenn auch tatsächlich Anträge im jeweilig ausgewählten Register vorhanden sind.

5.2.1 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 Froschhammer, Max Id:198

Z530 Workflow Antragsstatus

Antragssteller	Antrag ID
Froschhammer, Max	198

Antragsabschnitte

Zeitraum	Nr	Art	Antrag	Bemerkung Abschnitt
Mo 21.12.2020-Di 05.01.2021	0	UR	Erholungsurlaub	

Antragsbearbeiter

Nr	Status	Name	Rolle	Begründung Bearbeiter
0	g Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Müller, Uschi	Mitzeichner	
1	g Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Neumann, Alfred E.	Genehmiger	
2	g Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Erhardt, Heinz	Genehmiger	

Antrag ist insgesamt genehmigt

Mit Klick (oder Tastendruck Enter) in die Spalte „Funktionen“ und Auswahl des Unterpunkts „Antrag Info lang“ (Enter-Taste) werden ausführlichere Informationen in der Kopfzeile und zusätzliche Informationen zu den normalen Genehmigungsschritten angezeigt. Dies ist besonders nützlich bei Anträgen für die eine Stornierung beantragt wurde. Hier werden sowohl der ursprüngliche Genehmigungslauf als auch zusätzlich der Verlauf der Stornierung vollständig angezeigt.

Z530 Froschhammer, Max Id:198

Z530 Workflow Antragsstatus

Antragssteller	Abteilung	Personalnummer	Antrag ID	gestellt am	Antragsstatus
Froschhammer, Max	9996Schule1	999669996001	198	15.12.2020 6:39	g Antrag ist insgesamt genehmigt

Antragsabschnitte

Zeitraum	Nr	Art	Antrag	Bemerkung Abschnitt
Mo 21.12.2020-Di 05.01.2021	0	UR	Erholungsurlaub	

Antragsbearbeiter

Nr	Status	Name	Rolle	Begründung Bearbeiter
0	g Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Müller, Uschi	Mitzeichner	
1	g Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Neumann, Alfred E.	Genehmiger	
2	g Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Erhardt, Heinz	Genehmiger	

Antragsbewegungen

Nr	Datum	Art	Name	Text
0	15.12.2020 6:39:24	na neuer Antrag	Froschhammer, Max	Antrag neu gestellt
1	15.12.2020 6:39:25	we Antrag weitergeleitet	Z200D	Bearbeiter: Müller, Uschi benachrichtigt
2	15.12.2020 6:40:06	mg ein Bearbeiter hat mitgezeichnet	Müller, Uschi	Bearbeiter hat mitgezeichnet
3	15.12.2020 6:40:06	we Antrag weitergeleitet	Z200D	Müller, Uschi hat mit Mitzeichnung weitergeleitet
4	15.12.2020 6:40:06	we Antrag weitergeleitet	Z200D	Bearbeiter: Neumann, Alfred E. benachrichtigt
5	15.12.2020 6:40:37	mg ein Bearbeiter hat mitgezeichnet	Neumann, Alfred E.	Bearbeiter hat mitgezeichnet
6	15.12.2020 6:40:37	we Antrag weitergeleitet	Z200D	Neumann, Alfred E. hat mit Mitzeichnung weitergeleitet
7	15.12.2020 6:40:37	we Antrag weitergeleitet	Z200D	Bearbeiter: Erhardt, Heinz benachrichtigt
8	15.12.2020 6:41:11	eg ein Bearbeiter hat genehmigt	Erhardt, Heinz	Bearbeiter hat genehmigt
9	15.12.2020 6:41:11	gg Antrag wurde gesamt genehmigt	Z200D	Antrag genehmigt

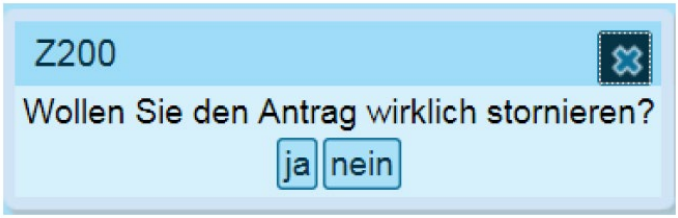
Antrag ist insgesamt genehmigt

Beide Ansichten können Sie mit Betätigen des „Kreuzsymbols“ in der rechten oberen Ecke wieder verlassen.

5.2.2 Antrag stornieren

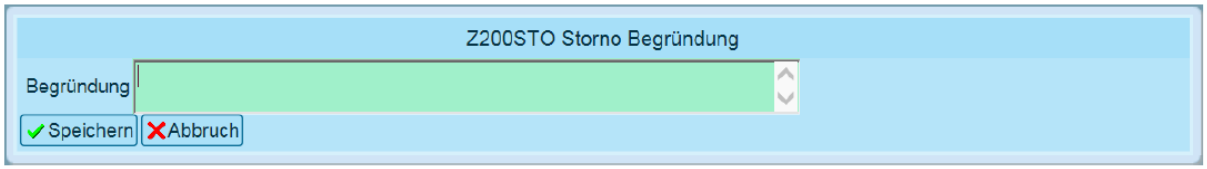
Sie können Anträge für die Vergangenheit nur dann stornieren, wenn deren Antragsstellung nicht länger als 60 Tage zurückliegt.

Wenn Sie 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 versandt. Stimmt er der Stornierung zu, so wird der Antrag gelöscht.

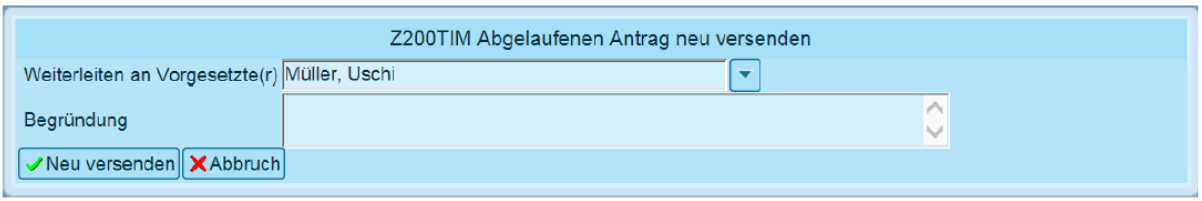
5.2.3 Antrag ist abgelaufen (Zeitüberschreitung, Timeout) bei Antragstellung

Anträge, die fünf Kalendertage von 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.

Sie können Anträge im Timeout nur neu beantragen, wenn deren Antragsstellung nicht länger als 60 Tage zurückliegt.

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:



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.

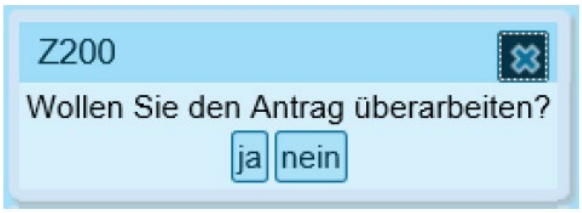
5.2.4 Antrag als „erledigt“ kennzeichnen (Historie)

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.

Anträge aus dem Register „Eigene Anträge“, die länger als 60 Tage in der Vergangenheit liegen, werden automatisch auf „erledigt“ gesetzt und in das Register „Eigene Antragshistorie“ verschoben. Je nachdem, ob das Datum „Antrag letzter Tag“ oder das Datum der Statusänderung jünger ist, wird dieses als Bezugszeitpunkt dafür verwendet.

5.2.5 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 als neuer Antrag generiert und zur Bearbeitung angezeigt. 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.

5.3 Zeitarten

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	Diese Zeitart kann nur innerhalb der Regelarbeitszeit und 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	Bei der Beantragung sind die entsprechenden Uhrzeiten anzugeben.	stundenweise
DT	Diensttausch	Zur Vorgehensweise beachten Sie bitte den Hinweis in der nachfolgenden Information.	ganztägig
GT	Gleittag		ganztägig
OG	Öffnen tägl. Grenze	Öffnung der täglichen Grenze (i. d. R. 10-Stundengrenze)	stundenweise
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 + angesparter 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

Die Zeitart „DT“ (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.

5.4 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 ingesamt 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)

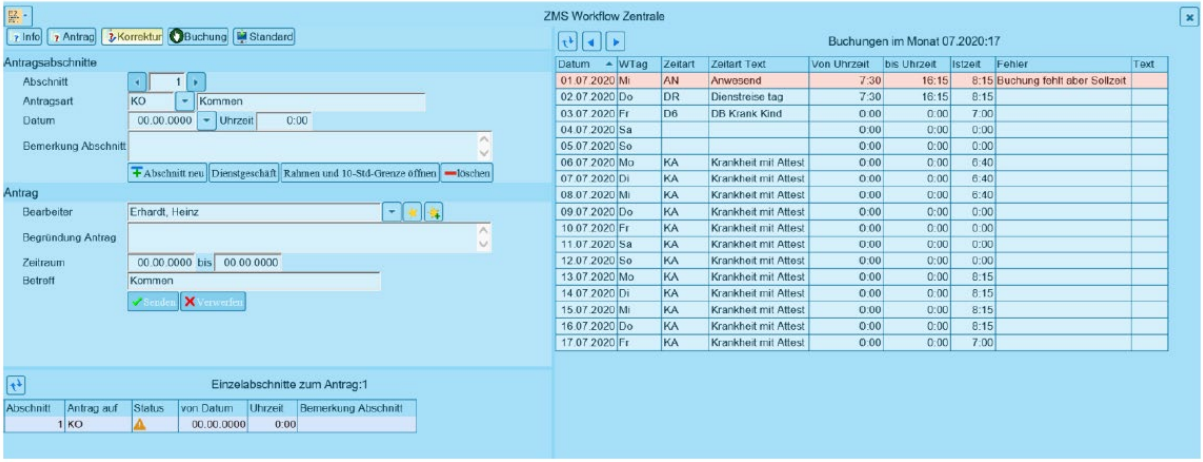
6. Buchungskorrektur

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.

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.



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.

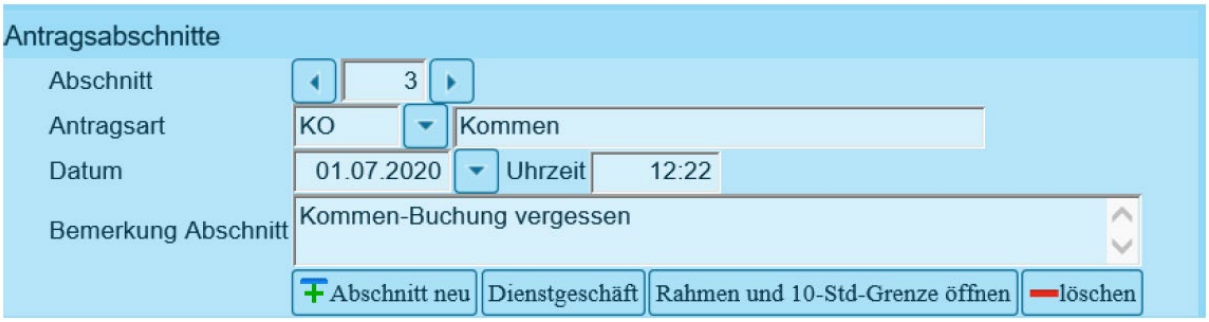
Über den Monatsspalten befinden sich zwei Pfeilsymbole. Mit diesen können Sie im Kalender die Monate wechseln:

- einen Monat zurück im Kalender
- einen Monat nach vorne im Kalender
- Schließt das Browserfenster

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.

6.1 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 Abschnitt“ 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; standardmäßig ist der Zeitraum von 00:01 bis 23:59 vorbelegt

■ „löschen“: löscht den aktuell ausgewählten Buchungsabschnitt

Bitte betätigen Sie nach der Eingabe im Feld „Uhrzeit“ immer die Tabulator-Taste.	i

6.2 Liste der verfügbaren Antragsarten

Kurzbezeichnung	Bezeichnung
AUTO	Flip Flop Buchung (Buchung ohne Funktionstaste am Terminal)
AWGE	Anerkannt wichtiger Grund Gehen
AWKO	Anerkannt wichtiger Grund Kommen
DgAn	Dienstgeschäft Anfang (wird durch die Funktion „Dienstgeschäft“ erzeugt)
DgEn	Dienstgeschäft Ende (wird durch die Funktion „Dienstgeschäft“ erzeugt)
DGGE	Dienstgang Gehen
DGKO	Dienstgang Kommen
DrAn	Dienstreise Anfang
DrEn	Dienstreise Ende
DRGE	Dienstreise Gehen
DRKO	Dienstreise Kommen
DRMO	Dienstreise ab Morgen
GE	Gehen
HOGE	Homeoffice Gehen
HOKO	Homeoffice Kommen
KO	Kommen
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 automatisch durch die Schaltflächen „Dienstgeschäft“ und „Rahmen und 10-Std-Grenze öffnen“ generiert.	!

6.3 Liste der Einzelabschnitte

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

Einzelabschnitte zum Antrag:4

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung Abschnitt
1	AUTO	✔	01.07.2020	7:01	
2	AUTO	✔	01.07.2020	11:35	
3	KO	✔	01.07.2020	12:22	Kommen-Buchung vergessen
4	AUTO	✔	01.07.2020	16:49	

Die angezeigten Spalten haben folgende Bedeutung:

■ 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 Abschnitt: Erklärung zur einzelnen Buchung

6.4 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 (soweit vorhanden) am Terminal entstanden sind.

6.5 Antrag

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

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

■ öffnet die Liste der Favoriten

■ fügt die aktuell ausgewählte Person den Favoriten hinzu

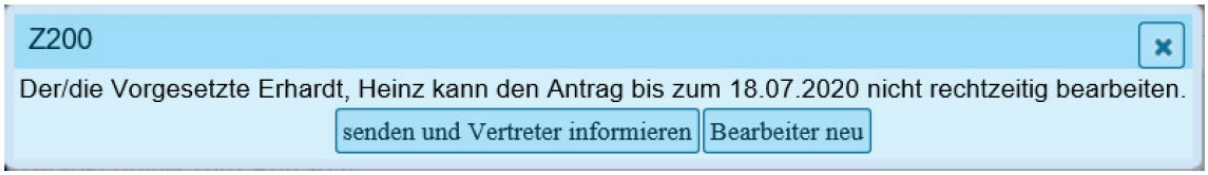
Im Feld „Begründung“ können Sie notwendige Erläuterungen zum Gesamtantrag hinzufügen.

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 Bearbeiter (egal ob als Mitzeichner oder Genehmiger) im Laufe 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:



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 informiert. „Bearbeiter neu“ stoppt den Versand und im Feld „Bearbeiter“ kann ein neuer Empfänger gewählt werden.

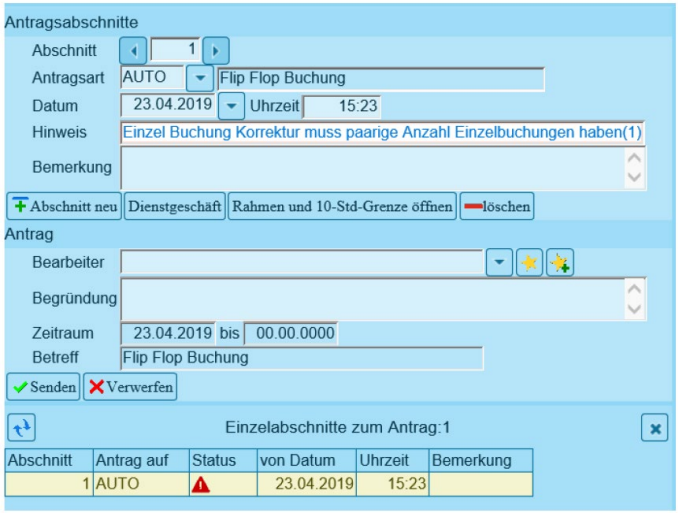
Ansonsten erhalten Sie nach dem Versand eine kurze Bestätigungsmeldung. Danach werden die Eingabefelder geleert, damit ein neuer Antrag gestellt werden kann.

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

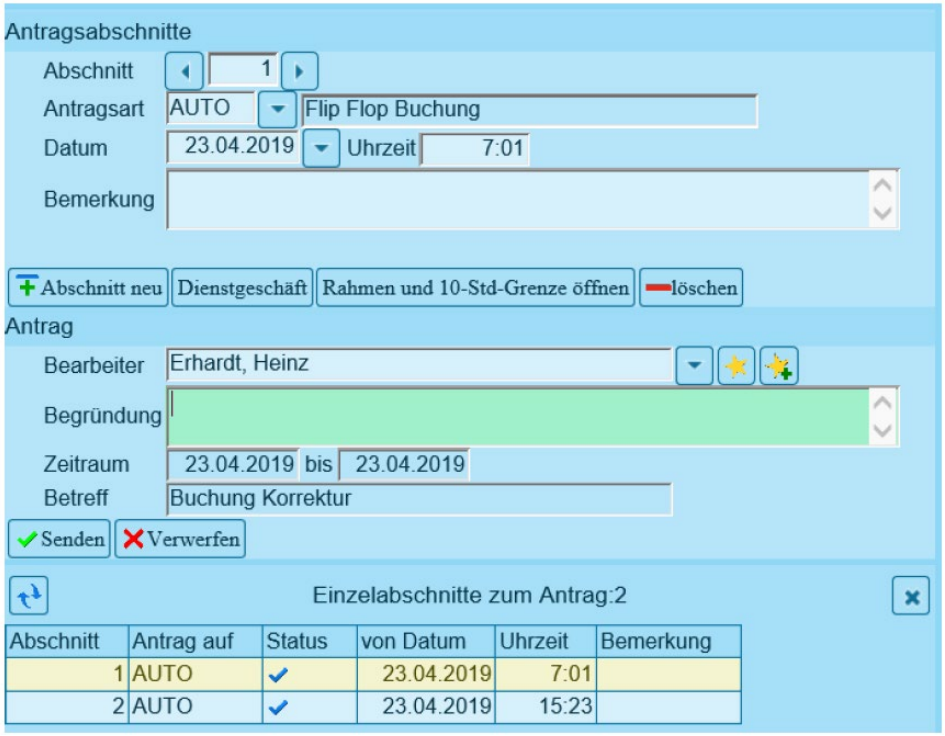
Praxisbeispiel: Korrektur einer vergessenen Buchung

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“.



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



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 z. B. „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.

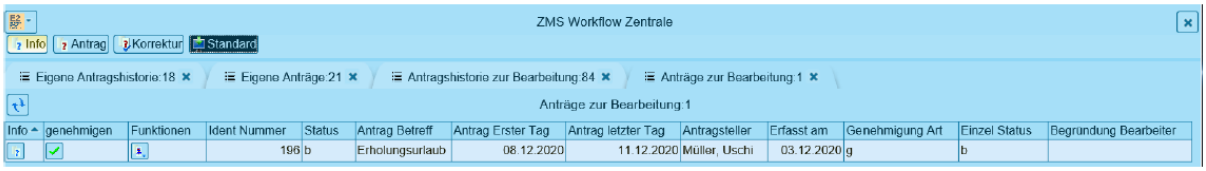
7. Mitzeichnen und Genehmigen

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 Anmelde-maske 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“.



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

■ 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

■ Antrag Erster Tag: erster beantragter Tag

■ Antrag letzter Tag: letzter beantragter Tag

■ 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: zeigt den einzelnen Antragsstatus an

■ Begründung Bearbeiter: 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 durch das Drücken der Entertaste in der Spalte „Funktionen“ der jeweiligen Antragszeile öffnet sich ein Kontextmenü mit folgenden Möglichkeiten:

■ Antrag Info: ruft die Übersicht über den Stand des Antrags auf

■ Abteilung Info: ruft die Abteilungsübersicht auf, in der die Abwesenheiten der Mitarbeiter einer Ab-teilung im Zeitraum Antrags (vier Wochen in die Zukunft) dokumentiert sind (steht nur in der Rolle als Genehmiger zur Verfügung)

■ genehmigen: führt zur Genehmigung des Antrags (steht nur in der Rolle als Genehmiger zur Verfügung)

■ mitzeichnen: leitet den ausgewählten Antrag zur Genehmigung oder Mitzeichnung weiter

■ ablehnen: führt zur Ablehnung des Antrags ohne Begründung (steht nur in der Rolle als Genehmiger zur Verfügung)

■ ablehnen mit Grund: führt zur Ablehnung des Antrags mit der Möglichkeit zur Eingabe einer Begründung (steht nur in der Rolle als Genehmiger zur Verfügung)

Die Antragsbearbeitung ist auch direkt aus der Antrags-Info im Abschnitt „Aktionen“ möglich.

Aktionen				
Aktion				
genehmigen				
mitzeichnen				
ablehnen				

Dort sind die folgenden Möglichkeiten zur Bearbeitung, soweit Sie die Rechte dazu haben aufgeführt:

■ genehmigen: führt zur Genehmigung des Antrags (steht nur als Genehmiger zur Verfügung)

■ mitzeichnen: leitet den ausgewählten Antrag zur Genehmigung oder Mitzeichnung weiter

■ ablehnen: führt zur Ablehnung des Antrags ohne Begründung (steht nur als Genehmiger zur Verfügung)

7.1 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 in der Antragskette zum Mitzeichnen oder Genehmigen aus.

Dies kann entweder eine Vertretung (weitere mit weiterer Mitzeichnung) 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 auch die entsprechenden Personen aus der Liste der Favoriten hinzufügen.

■ öffnet die Liste der Favoriten

■ fügt die aktuell ausgewählte Person den Favoriten hinzu.

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 beantragen Zeitraum (ganz oder auch teilweise) nicht zur Verfügung stehen. Der Antrag wird an die ausgewählte Person weitergeleitet.

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

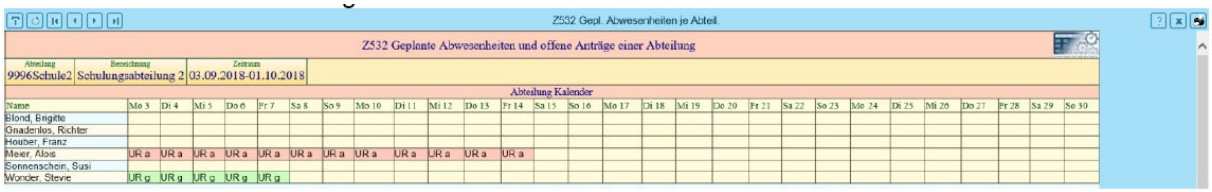
Nach erfolgreicher Bearbeitung wird der Antrag aus der angezeigten Liste entfernt bzw. erscheinen die „Aktionen“ nicht in der Antrags-Info.

7.2 Genehmigung

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

7.2.1 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.



7.2.2 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 entsprechenden Antrag ebenfalls genehmigen.

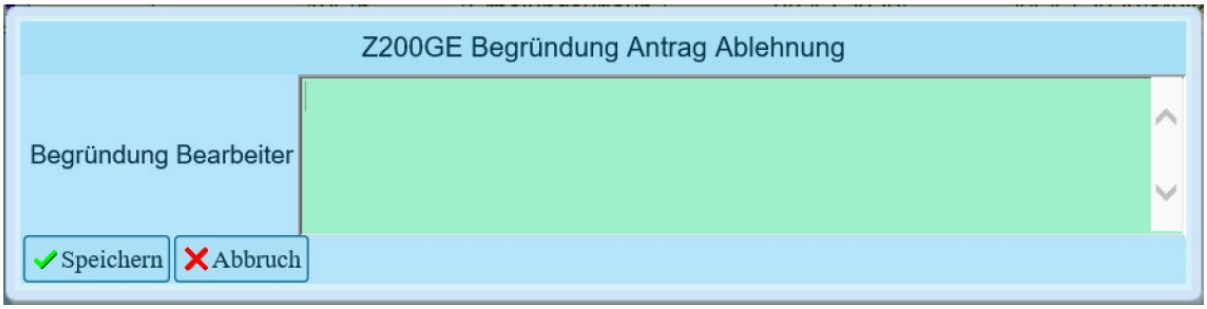
Der Antragsteller wird über die Genehmigung des Antrags per Email vom Programm informiert. Danach wird der Antrag aus der angezeigten Liste entfernt und in die Historie verschoben.

Die Anträge können zu späteren Informationszwecken dort wieder eingesehen werden.

7.2.3 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 die Funktion „ablehnen mit Grund“ aus. Sie können damit eine Begründung für die Ablehnung eingeben. Es erscheint der folgende Dialog:



Im Feld „Begründung Bearbeiter“ können Sie eine Begründung eingeben.

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.

7.2.4 Historie

Im Reiter „Antragshistorie zur Bearbeitung“ können bereits mitgezeichnete bzw. genehmigte Anträge wieder angezeigt werden. Speziell im Vertretungsfall können die Inhaber der Genehmiger-Rolle bei Bedarf nachsehen, wie in Vertretung handelt wurde.

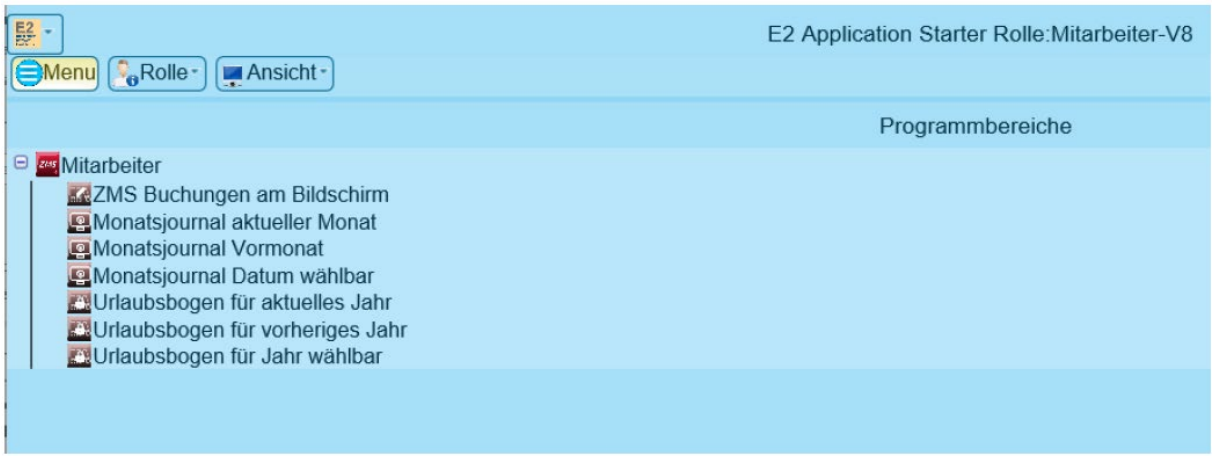
7.3 Zustände von Workflow-Anträgen

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 ingesamt 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)

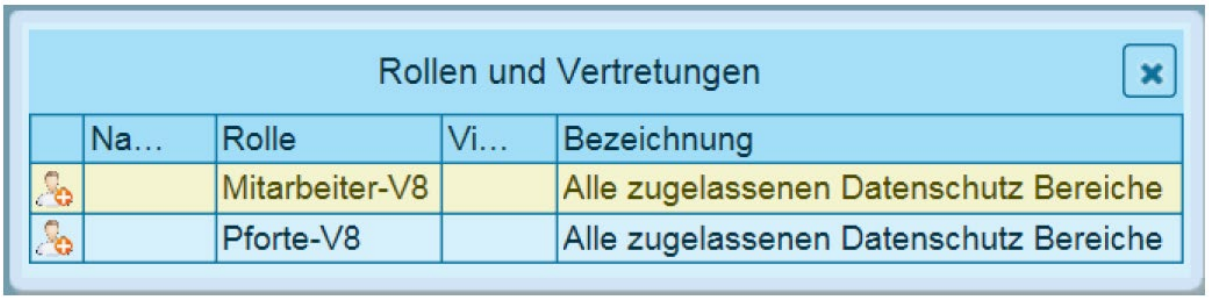
8. Rollenwechsel

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“. Gleiches gilt für Personen, welche im Rahmen der Rolle „Pforte“ Zugriff auf das Anwesenheitstableau erhalten sollen. Eine weitere Notwendigkeit zum Rollenwechsel besteht, wenn die Vertretungsfunktion für einen Vorgesetzten übernommen werden soll.



Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie von einer Rolle auf eine andere wechseln können.

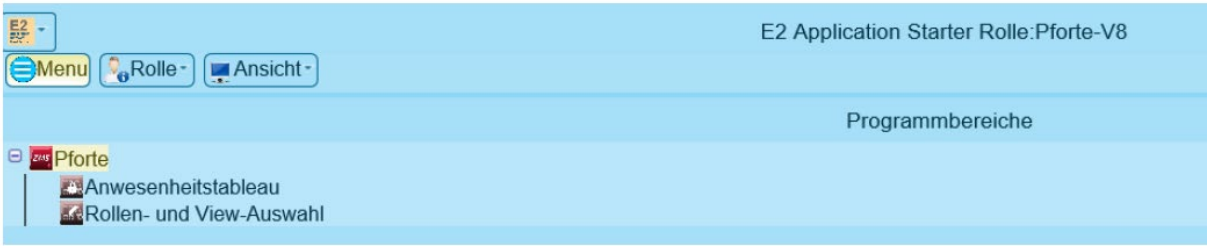
Betätigen Sie die Schaltfläche „Rolle“. Es öffnet sich nun die folgende Ansicht:



Die aktuelle Rolle wird Ihnen gelb markiert angezeigt.

Mit Klick (oder drücken der Enter-Taste) auf die 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.

9. Vertretungsfunktion

9.1 Allgemeines

In BayZeit besteht die Möglichkeit, für jede Rolle – mit Ausnahme der Rolle „Mitarbeiter“ – eine Vertretung einzurichten.

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 E-Mail an den Funktionsträger. Voraussetzung ist jedoch, dass der Haken für die Informations-E-Mail 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.

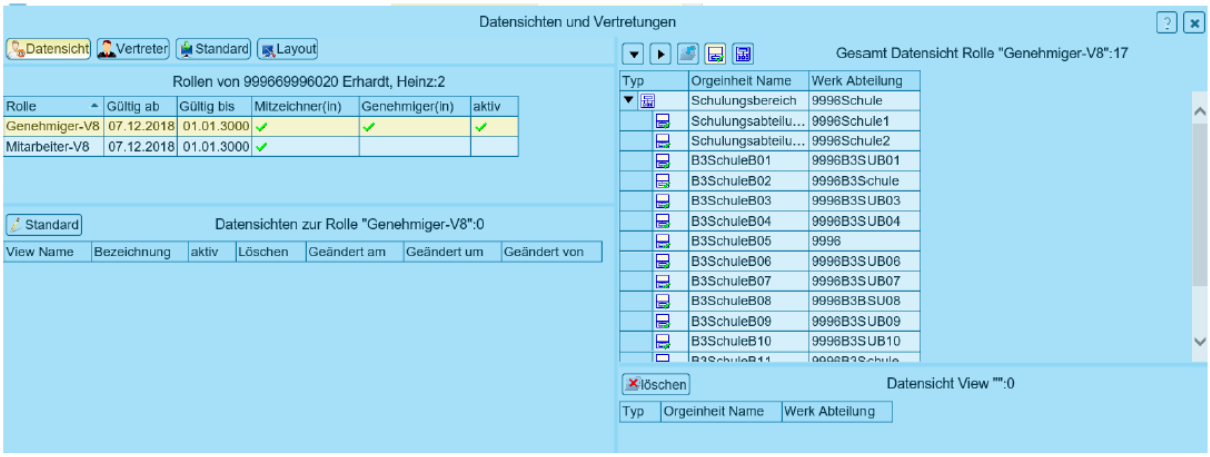
Ein Funktionsträger kann nur Rollen und Datenschutzbereiche innerhalb seiner eigenen Berechtigungen an einen Vertreter weitergeben. Der Vertreter kann keine übertragenen Vertreterrollen weitergeben. Soweit der Vertreter des Vertreters tätig werden soll, muss auch für diesen der Funktionsträger die Vertretung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

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

9.2 Programmbedienung

9.2.1 Erläuterung der Programmoberfläche

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



In der Symbolleiste sind vier Schaltflächen vorhanden:

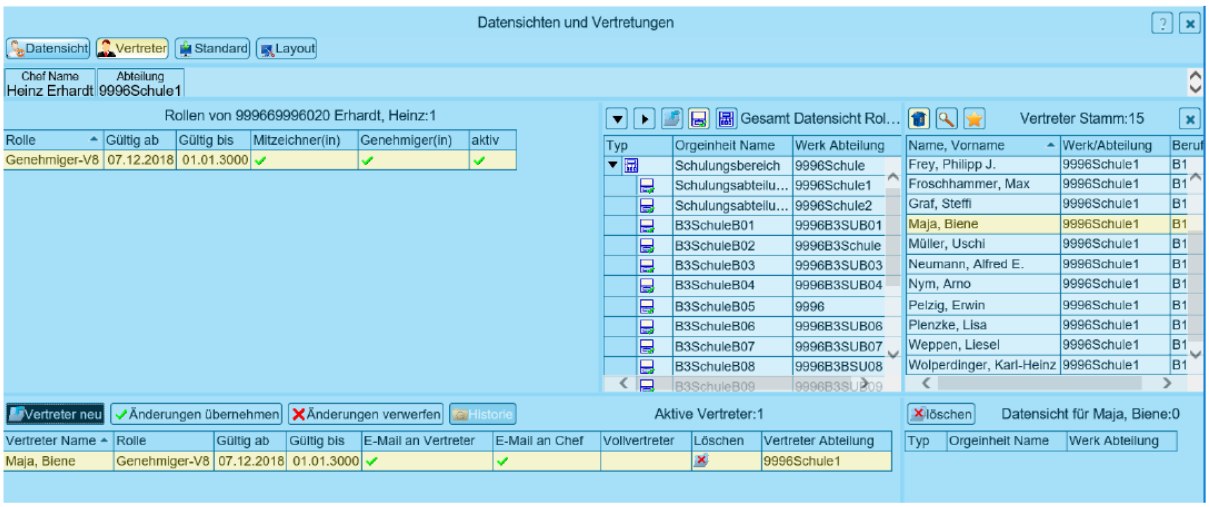
■ Datensicht: nur Anzeige der verfügbaren Rollen mit den zugehörigen Datenschutzbereichen

■ 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 Betätigen der Schaltfläche „Vertreter“ in den Eingabebereich für Vertretungen:



9.2.2 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:1

Rolle	Gültig ab	Gültig bis	Mitzeichner(in)	Genehmiger(in)	aktiv
Genehmiger-V8	03.11.2020	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)

■ Mitzeichner(in): in der jeweiligen Zeile bedeutet, dass Mitzeichnungsrechte vorhanden sind

■ Genehmiger(in): in der jeweiligen Zeile bedeutet, dass Genehmigungsrechte vorhanden sind

■ 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) in die zutreffende Spalte um Rolle für Vertretungen auszuwählen.

9.2.3 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 sich auch andere Personen zur Auswahl anzeigen lassen:

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

Suche Vertreter

Suchbegriff: Meier

Groß/klein beachten:

Suche nur im Namen:

Suchen Abbruch

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 Auswahl im Feld „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.

9.2.4 Aktive Vertreter

Dieser Bereich besteht aus zwei Teilen, einmal aus einem Satz an Funktionsschaltflächen und aus 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 und ändert sich erst bei vorgenommen 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 vertretende 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 E-Mail informiert; bei einer Deaktivierung der Funktion wird das Feld leer 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 das Feld leer 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-Taster in der Spalte „Löschen“ ( ) begrenzt die Vertretung
- Vertreter Abteilung: zeigt die Bezeichnung der Organisationseinheit an, in welcher der Vertreter in den Personalstammdaten zugewiesen ist