

CTI leancom webtime

Zeiterfassung per Intranet

leancom webtime

Dienstag 29.05.2007, angemeldeter Nutzer MUSTER

Korrektur

Kontoinformation

Journal

Tagesjournal

Arbeitskalender

Monatsplanung


Anwesenheit


Optionen


Mail an Gleitzeitstelle

Hilfe

Abmelden









erweiterte Buchung

Journal

Anzeigeauswahl

Datum von* Datum bis* Mitarbeiter*

Zeitraum 11 Tage	Mitarbeiter	Persnr	anwesend seit	frei	Arbeit	Feiertag
Di 01.05. - Fr 11.05.2007	Mustermann, Hans	000001	25.05.2007 08:05 Uhr	2	8	1

[Journal drucken](#)

Datum	Tag	K	Kommt	Geht	Bemerkung	Anw	Pau	auß	Arbeit	Soll	Saldo	Plan	Abwesenheiten	Zuschläge
01.05.	Di								8.00	8.00	10.00	0.00	1.0	Feiertag
02.05.	Mi	k	07:34	12:40		5.06			5.06	8.00	7.06	0.10	2.30	Kernzeit!
03.05.	Do	k	08:30	18:50		10.20	0.45	1.20	9.35	8.00	8.41	0.10		
04.05.	Fr	k	07:30	15:41		8.11	0.30		7.41	8.00	8.22	0.20		
05.05.	Sa										8.22			
06.05.	So										8.22			
07.05.	Mo	k	08:10	17:25		9.15	0.30		8.45	8.00	9.07	0.10		
08.05.	Di	a	07:30	11:10	Dienstgang	5.35	0.30		8.45	8.00	9.52	0.10		3.40 Dienstgan
		kd	11:10	16:45	Tagung									
09.05.	Mi	k	07:42	16:21		8.39	0.30		8.09	8.00	10.01	0.10		
10.05.	Do	k	06:23	16:32		10.09	0.45	0.07	9.24	8.00	11.25	0.10		
11.05.	Fr	b			10300 0.50				0.50	8.00	4.15	0.20		4.00 Kernzeit!
					Arbeitszeitguts									

Journalsummen

	Anw	Pau	auß	Arbeit	Soll	Saldo
Summe	57.15	3.30	1.27	66.15	72.00	-5.45

leancom webtime Version 4.1, © 2006 CTI GmbH Leipzig

Anwenderhandbuch



Web: www.cti-lean.com
 e-Mail: office@cti-lean.com

Max Liebermann Straße 184, 04157
 Leipzig
 Telefon: (03 41) 900 41 50
 Telefax: (03 41) 900 41 40

Stand: 8. Dezember 2009

Inhalt

Inhalt.....	2
Zeiterfassung - gewusst wie.....	3
Wie melde ich mich an?	3
Wie stemple ich Kommen und Gehen ?	4
Wie stemple ich Dienstgänge ?.....	4
Wie sehe ich meine gestempelten Zeiten und meine Zeitkonten?.....	5
Wo finde ich eine Kontoinformation?	5
Wie stelle ich einen Urlaubsantrag?	6
Wie melde ich mich krank?	6
Wie beantrage ich eine Dienstreise?	7
Wie melde ich zusätzliche Arbeits- und Wegezeiten nach einer Dienstreise?	7
Wie hole ich eine heute vergessene Kommen-Buchung nach?	8
Wie bewirke ich die Korrektur für eine vergessene Stempelung?	9
* Wenn Kommt- und Geht-Stempelung fehlt	9
* Wenn nur die Geht- Stempelung fehlt	9
* Wenn nur die Kommt - Stempelung fehlt.....	10
Wie lösche ich eine versehentlich gemachte Stempelung?	10
Wie erkenne ich den Bearbeitungsstand meiner Anträge?	11
Wo finde ich eine Übersicht über Fehler? Wie erkenne ich Korrekturbedarf?	12
Wo finde ich eine Planungsübersicht je Monat?.....	12
Wo sehe ich den Anwesenheitsstatus der Mitarbeiter?.....	13
Antragsbearbeitung - gewusst wie	15
Wie genehmige (bestätige) ich Urlaub?	15
Wie lehne ich einen Urlaubsantrag ab?.....	15
Wie ziehe ich einen Antrag zurück?.....	17
Wie ziehe ich einen Antrag zurück?.....	17
Wie storniere ich einen genehmigten Abwesenheits- / Arbeitskalenderantrag?	17
Wie bearbeite ich Korrekturanträge?	18
Referenz.....	21
Glossar	21
Tagespläne.....	21
* Abwesenheiten.....	21
Tagesplan	21
* Anwesenheiten/Dienste.....	21
Fehlgründe	21
Zeitkonten.....	21
Index.....	22

Hinweis: Diese Beschreibung sollte abhängig von der Parametrierung des Systems angepasst werden.

Zeiterfassung - gewusst wie





Wie melde ich mich an?

Starten Sie Ihren Browser und tragen Sie in die Adresszeile ein: **http://SERVERNAME/l41is/**. Ersetzen Sie SERVERNAME durch die IP-Adresse oder den Namen des Webserver.
Es erscheint die Anmelden-Seite.

Falls Sie Nutzernamen oder Passwort nicht wissen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Tragen Sie im Anmelde-Fenster Nutzernamen und Passwort ein.

Anschließend erscheint die vollständige Menüleiste zusammen mit einer ersten Seite.


<p>leancom webtime Freitag 25.05.2007, angemeldeter Nutzer MUSTER</p>		<p>In der Kopfzeile sehen Sie die Kennung mit der Sie in webtime angemeldet ("angemeldeter Nutzer") sind (in unserem Beispiel: MUSTER).</p>																																																																											
<ul style="list-style-type: none"> Korrektur Kontoinformation Journal Tagesjournal Arbeitskalender Monatsplanung Anwesenheit Optionen Mail an Gleitzeitstelle Hilfe Abmelden erweiterte Buchung 	<p>Journal</p> <p>Anzeigeauswahl</p> <p>Datum von* Datum b</p> <p>01.12.2006 14.12.</p> <p>Zeitraum 14 Tage M</p> <p>Fr 01.12. - Do 14.12.2006 W</p> <p>Journal drucken</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Tag</th> <th>K</th> <th>Kommt</th> <th>Gehl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01.12.</td><td>Fr</td><td>k</td><td>07:23</td><td>15:00</td></tr> <tr><td>02.12.</td><td>Sa</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>03.12.</td><td>So</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>04.12.</td><td>Mo</td><td>k</td><td>07:34</td><td>16:40</td></tr> <tr><td>05.12.</td><td>Di</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>06.12.</td><td>Mi</td><td>k</td><td>07:22</td><td>16:30</td></tr> <tr><td>07.12.</td><td>Do</td><td>k</td><td>07:33</td><td>16:30</td></tr> <tr><td>08.12.</td><td>Fr</td><td>k</td><td>07:37</td><td>15:20</td></tr> <tr><td>09.12.</td><td>Sa</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.12.</td><td>So</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11.12.</td><td>Mo</td><td>k</td><td>07:06</td><td>15:00</td></tr> <tr><td>12.12.</td><td>Di</td><td>kd</td><td>10:23</td><td></td></tr> <tr><td>13.12.</td><td>Mi</td><td>k</td><td>07:00</td><td></td></tr> <tr><td>14.12.</td><td>Do</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Datum	Tag	K	Kommt	Gehl	01.12.	Fr	k	07:23	15:00	02.12.	Sa				03.12.	So				04.12.	Mo	k	07:34	16:40	05.12.	Di				06.12.	Mi	k	07:22	16:30	07.12.	Do	k	07:33	16:30	08.12.	Fr	k	07:37	15:20	09.12.	Sa				10.12.	So				11.12.	Mo	k	07:06	15:00	12.12.	Di	kd	10:23		13.12.	Mi	k	07:00		14.12.	Do				<p>in der Menüleiste darunter finden Sie die Funktionen für die Sie berechtigt sind:</p> <p>Korrektur Zum Beantragen und Bearbeiten von Korrekturen wie Urlaubsanträge, Krankmeldungen oder vergessene Stempelungen.</p> <p>Kontoinformation Zusammenfassende Informationen zu ausgewählten Zeitkonten.</p> <p>Journal Journal mit Arbeitszeiten.</p> <p>Arbeitskalender Information über geplante Schichten und über Abwesenheiten (Urlaub, Krank, ..).</p> <p>Monatsplanung Arbeitskalender mit geplanten Tagesplänen je Monat und Abteilung.</p> <p>Anwesenheit Informationen zum Anwesenheitsstatus der Mitarbeiter. (Anwesenheitsdisplay)</p> <p>Optionen Einstellen des Passwortes.</p> <p>Abmelden Zum Verlassen von webtime melden Sie sich ab.</p> <p>Stempeln-Links</p>
Datum	Tag	K	Kommt	Gehl																																																																									
01.12.	Fr	k	07:23	15:00																																																																									
02.12.	Sa																																																																												
03.12.	So																																																																												
04.12.	Mo	k	07:34	16:40																																																																									
05.12.	Di																																																																												
06.12.	Mi	k	07:22	16:30																																																																									
07.12.	Do	k	07:33	16:30																																																																									
08.12.	Fr	k	07:37	15:20																																																																									
09.12.	Sa																																																																												
10.12.	So																																																																												
11.12.	Mo	k	07:06	15:00																																																																									
12.12.	Di	kd	10:23																																																																										
13.12.	Mi	k	07:00																																																																										
14.12.	Do																																																																												

	    erweiterte Buchung	Stempeln Sie hier: Kommen, Gehen, Kommen vom Dienst, Gehen zum Dienst mit erweiterte Stempelung sind zusätzliche Eingaben, wie Fehlgründe oder Auftragsnummern möglich..
--	--	--

Wie stemple ich Kommen und Gehen ?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Beim Kommen betätigen Sie den Link 

Beim Gehen betätigen Sie den Link 

Anschließend erscheint ein Fenster mit der Bestätigung der Stempelung und der Anzeige der zuletzt berechneten Zeitkontostände

webtime
angemeldeter Nutzer MUSTER

10:52 Uhr Gehen gebucht für
Hans Mustermann


Kontoinformation


abgerechnet bis 13.12.2006 24 Uhr
 Saldo 7,28 Stunden
 Urlaub 0,0 Tage
 anwesend seit 08:38 Uhr

Mit der obigen Anzeige ist die Stempelung verbucht.
 Sie können nun webtime verlassen oder eine andere webtime Funktion wählen.

Wie stemple ich Dienstgänge ?

Gehen Sie analog wie beim Kommen und Gehen vor.

Wenn Sie vom Dienstgang Kommen verwenden Sie den Link 

Wenn Sie zum Dienstgang gehen verwenden sie den Link 

Wie sehe ich meine gestempelten Zeiten und meine Zeitkonten?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie den Link [Journal](#) in der Menüleiste. Es erscheint die Journalanzeige.

Verstellen Sie bei Bedarf den Auswahlzeitraum und betätigen Sie anschließend den Anzeigen-Schalter.

Im Journal finden Sie sämtliche Stempelungen, Korrekturen und Pläne und den Stand Ihres Zeitkontos. Sie haben die Möglichkeit über die Druckfunktion Ihres Browsers das Journal zu Papier zu bringen.

Datum	Tag	K	Kommt	Geht	Bemerkung	Anw	Pau	auß	Arbeit	Soll	Saldo	Plan	Abwesenheiten	Zuschläge
04.12.	Mo	k	07:34	16:44		9.10	0.30		8.40	8.00	6.03	010		
05.12.	Di								8.00	8.00	6.03	KR	1.0 Krankheit	
06.12.	Mi	k	07:22	16:38		9.16	0.30		8.46	8.00	6.49	010		

Die Bedeutung der Spalten

Datum	Datum und Wochentag mit Link zur Korrekturfunktion
Tag	Wochentag
K	Korrekturmerkmal: k = Korrektur, b = Buchung, a = automatische Stempelung, d = Dienstgang
Kommt Geht	Kommt- und Geht- Stempelung(en) mit Link zur Korrekturfunktion
Bemerkung	Enthält bei Korrekturen eingetragene Bemerkungen oder Zusatzeingaben der Stempelungen wie Fehlgründe oder Auftragsnummern. Ein Link zur Korrekturfunktion ist vorhanden.
Anw	Summe der Anwesenheitszeit des Tages
Pau	Summe Pausenabzuges des Tages
auß.	Summe der am Tag angefallenen „Außerhalb-Zeiten“. Dazu gehören Zeiten außerhalb der Rahmenzeit und Zeiten welche die Höchstdauer der Anwesenheitszeit von 10h überschreiten.
Arbeit	Summe der Arbeitszeit des Tages
Soll	Sollarbeitszeit laut Plan
Saldo	Saldo total (Zeitkonto) = Saldo Vortag + Arbeitszeit des Tages - Sollarbeitszeit des Tages
Plan	Tagesplan: Anwesenheit mit Sollzeit, Rahmemzeit und Pausen (Bsp 001) oder Abwesenheit (Urlaub Krankheit, Dienstreise,...).
Abwesenheiten	Buchungen auf Abwesenheitskonten (Krankheit, Urlaub, Kernzeitverletzungen)
Zuschläge	Buchungen auf Zuschlagkonten (Überstunden, Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschläge)

Datum und Pläne für die bereits Korrekturanträge in Schweben sind werden als [rote Links](#) in der Spalte "Datum" dargestellt.

Verlassen Sie das Journal indem Sie eine andere Funktion aus der Menüleiste wählen.

Wo finde ich eine Kontoinformation?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Kontoinformation](#).

Kontoinformation Hans Mustermann

abgerechnet bis 24.05.2007 24 Uhr

Saldo -0.14 Stunden

Urlaub 28,0 Tage

abwesend seit 11:59 Uhr

In der Kontoinformationen sehen Sie die Saldoinformationen, wie diese auch am Zeiterfassungsterminal abrufbar sind. Zusätzlich erscheint der Anwesenheitsstatus.

Wie stelle ich einen Urlaubsantrag?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).

Wählen Sie im Korrekturformular den Schalter

Arbeitskalender



Stellen Sie den Tagesplan auf Urlaub (im Beispiel UR) und tragen Sie den beantragten Zeitraum ein. Betätigen Sie anschließend den Schalter „Beantragen“

Eingabe Antragsdetails			
Tagesplan*	Datum von*	Datum bis*	Bemerkung
UR - Urlaub	09.07.2007	20.07.2007	
			<input type="button" value="Weiter"/>

Im Erfolgsfall erhalten Sie die folgende Meldung, in der die erfassten Daten wiederholt werden.

Antrag gespeichert

Tagesplan UR vom 18.12.2006 bis 03.01.2007. [Weiter zur Antragsübersicht](#)

Klicken Sie auf den Link „Weiter zur Antragsübersicht“ und der Antrag erscheint in der Korrekturliste, wo Sie ihn ändern oder zurückziehen können.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
28.06.2007 09:51	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 09.07. bis 20.07.2007, UR	offen	zurückziehen ändern

Beenden Sie die Urlaubsbeantragung durch Wählen einer anderen Funktion.

Wie melde ich mich krank?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).

Wählen Sie im Korrekturformular den Schalter

Arbeitskalender



Stellen Sie den Tagesplan auf Krank (im Beispiel KR) und tragen Sie den beantragten Zeitraum ein. Betätigen Sie anschließend den Schalter „Beantragen“

Eingabe Antragsdetails			
Tagesplan*	Datum von*	Datum bis*	Bemerkung
KR - Krank mit Schein	04.07.2007	04.07.2007	
			<input type="button" value="Weiter"/>

Im Erfolgsfall erhalten Sie die folgende Meldung, in der die erfassten Daten wiederholt werden.

Korrektur gespeichert

Tagesplan KR vom 04.07.2007 bis 04.07.2007. [Weiter zur Antragsübersicht](#)

Klicken Sie auf den Link „Weiter zur Antragsübersicht“ und die Krankmeldung erscheint in der Korrekturliste, wo Sie sie ändern oder zurückziehen können.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
28.06.2007 09:50	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 04.07. bis 04.07.2007, KR	offen	ändern zurückziehen

Beenden Sie die Meldung durch Wählen einer anderen Funktion

Wie beantrage ich eine Dienstreise?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).

Wählen Sie im Korrekturformular den Schalter

Arbeitskalender



Stellen Sie den Tagesplan auf Dienstreise (im Beispiel DR) und tragen Sie den beantragten Zeitraum ein. Betätigen Sie anschließend den Schalter „Beantragen“

Pflichteingabefelder durch * gekennzeichnet.

Eingabe Antragsdetails			
Tagesplan*	Datum von*	Datum bis*	Bemerkung
DR - Dienstreise	19.12.2006	19.12.2006	
			<input type="button" value="Beantragen"/>

[zurück zur vorherigen Seite](#)

Im Erfolgsfall erhalten Sie die folgende Meldung, in der die erfassten Daten wiederholt werden.

Antrag gespeichert

Tagesplan DR vom 19.12.2006 bis 19.12.2006. [Weiter zur Antragsübersicht](#)

Klicken Sie auf den Link „Weiter zur Antragsübersicht“ und der Antrag erscheint in der Korrekturliste, wo Sie ihn ändern oder zurückziehen können.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
20.12.2006 14:58	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 19.12. bis 19.12.2006, DR	offen	zurückziehen ändern

Beenden Sie die Antragstellung durch Wählen einer anderen Funktion.

Wie melde ich zusätzliche Arbeits- und Wegezeiten nach einer Dienstreise?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).

Wählen Sie im Korrekturformular den Schalter

Gutschrift



Tragen Sie die zusätzliche Zeit (im Beispiel 1h 30 min Arbeitszeit) und den Tag für den die Gutschrift erfolgen soll ein. Für diesen Antrag sollten Sie unter Bemerkung den Grund eintragen. Betätigen Sie den Schalter „Beantragen“

Eingabe Antragsdetails			
Datum*	Zeit in Std:Min*	Konto*	Bemerkung
13.12.2006	01:30	10300 Arbeitszeitgutschrift	Standbetreuung
			<input type="button" value="Beantragen"/>
weitere Angaben			
Belegdatum			
14.12.2006			
Belegnummer			

[zurück zur vorherigen Seite](#)

Im Erfolgsfall erhalten Sie die folgende Meldung, in der die erfassten Daten wiederholt werden.

Antrag gespeichert

01:30 Stunden am 13.12.2006 auf Konto 10300. [Weiter zur Antragsübersicht](#)

Klicken Sie auf den Link „Weiter zur Antragsübersicht“ und der Antrag erscheint in der Korrekturliste, wo Sie ihn ändern oder zurückziehen können.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
20.12.2006 14:58	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 19.12. bis 19.12.2006, DR	offen	zurückziehen ändern



Sie können die Gutschrift auch direkt aus dem Journal vornehmen. Klicken Sie im Journal auf den Link in der **Datum**-Spalte.

Beenden Sie die Beantragung durch Wählen einer anderen Funktion.

Wie hole ich eine heute vergessene Kommen-Buchung nach?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).

Wählen Sie im Korrekturformular den Schalter

Kommen nachholen



Hinweis

Es können nur rückwirkende Kommen-Buchungen für den heutigen Tag vorgenommen werden. Das Nachholen von Buchungen ist nicht möglich, wenn bereits zeitlich späterliegende Buchungen vorhanden sind (z.B. Gehen-Buchung zur Mittagspause)

Tragen Sie die Kommen-Zeit (im Beispiel 08:05 Uhr) im Feld „Buchungszeit“ ein. Wählen Sie ggf. eine andere Taste oder einen Fehlgrund. Betätigen Sie den Schalter „Buchen“

Eingabe Buchungsdetails:

Buchungszeit*	Taste*	Fehlgrund	<input type="button" value="Buchen"/>
<input type="text" value="08:05"/>	<input type="text" value="Kommen"/>	<input type="text"/>	

Im Erfolgsfall erhalten Sie die folgende Meldung, in der die gespeicherten wiederholt werden.

Zeitbuchung gespeichert

Zeitbuchung heute, Kommen 08:05 Uhr für Mustermann, Hans gespeichert. Endgültige Genehmigung vorbehalten. [weiter zur Antragsübersicht](#)

Klicken Sie auf den Link „Weiter zur Antragsübersicht“ und der Antrag erscheint in der Korrekturliste. Änderungen sind bei diesem Korrekturtyp nicht möglich.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
25.05.2007 11:23	Mustermann, Hans	000001	Kommen nachholen am 25.05.2007, Kommen 08:05 Uhr	offen	

Beenden Sie die Beantragung durch Wählen einer anderen Funktion.

Wie bewirke ich die Korrektur für eine vergessene Stempelung?

* Wenn Kommt- und Geht-Stempelung fehlt

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).

Wählen Sie im Korrekturformular den Schalter

neues Zeitpaar



Tragen Sie Datum, Kommen und Gehen ein. Betätigen Sie anschließend den Schalter „Beantragen“.

Eingabe Antragdetails

Datum*	Kommen fehlt*	Gehen*	Bemerkung	<input type="button" value="Beantragen"/>
20.12.2006	06:10	13:33		

Im Erfolgsfall erhalten Sie die folgende Meldung, in der die erfassten Daten wiederholt werden.

Antrag gespeichert

Kommen 20.12.2006 06:10 Uhr, Gehen 13:33 Uhr gespeichert. [Weiter zur Antragsübersicht](#)

Klicken Sie auf den Link „Weiter zur Antragsübersicht“ und der Antrag erscheint in der Korrekturliste, wo Sie ihn ändern oder zurückziehen können.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
20.12.2006 15:54	Mustermann, Hans	000001	geändertes Zeitpaar am 20.12.2006, 06:10 bis 13:33 Uhr	offen	zurückziehen ändern

Beenden Sie die Antragstellung durch Wählen einer anderen Funktion.

* Wenn nur die Geht- Stempelung fehlt

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Journal](#).

Sie sollten hier regelmäßig prüfen ob alle Eingaben komplett sind. Beachten Sie bitte, dass fehlende Einzelstempelungen erst korrigiert werden können, wenn daraus Kommt/Geht-Paare gebildet wurden (spätestens am Folgetag). Zeitpaare bei denen die Kommt- oder Geht-Stempelung fehlt, erscheinen wie im folgenden Bild zu sehen:

Datum	Tag	K	Kommt	Geht	Bemerkung	Anw	Pau	auß	Arbeit	Soll	Saldo	Plan	Abwesenheiten	Zuschläge
17.11.	Fr		15:06							8.00	-1.01	020	4.00 Kernzeit!	

Klicken Sie in die vorhandene Stempelung des Zeitpaares (in unserem Beispiel die Kommt-Stempelung um 15:06).

Es erscheint die folgende Auswahl:

Zeitpaar löschen oder ändern

[Zeitpaar am 17.11.2006, 15:06 bis 15:06 Uhr löschen](#) oder [ändern](#)

[zurück zum Journal](#)

Klicken Sie den Link [Ändern](#)

Tragen Sie die fehlende Kommt-Zeit ein. Betätigen Sie anschließend den Schalter „Beantragen“

Eingabe Antragdetails

Datum*	Kommen*	Gehen*	Bemerkung	<input type="button" value="Weiter"/>
17.11.2006	15:06	18:06		

Im Erfolgsfall erhalten Sie die folgende Meldung, in der die erfassten Daten wiederholt werden.

Antrag gespeichert

Kommen 20.12.2006 06:10 Uhr, Gehen 13:33 Uhr gespeichert. [Weiter zur Antragsübersicht](#)

Klicken Sie auf den Link „Weiter zur Antragsübersicht“ und der Antrag erscheint in der Korrekturliste, wo Sie ihn ändern oder zurückziehen können.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
30.05.2007 15:48	Mustermann, Hans	000001	geändertes Zeitpaar am 17.11.2006, 15:06 bis 18:06 Uhr	offen	ändern zurückziehen

Beenden Sie die Antragstellung durch Wählen einer anderen Funktion.

*** Wenn nur die Kommt - Stempelung fehlt**

Gehen Sie analog vor wie beim Fehlen der Geht-Stempelung.

Wie lösche ich eine versehentlich gemachte Stempelung?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Journal](#). Die fehlerhafte Stempelung (17.11.) soll gelöscht werden.

15.11.	Mi	k	07:44	17:04		9.20	0.30	8.50	8.00	6.09	010	
16.11.	Do								8.00	-1.51	010	5.30 Kernzeit!
17.11.	Fr		15:06						8.00	-9.51	020	4.00 Kernzeit!

Klicken Sie die Kommt- oder Geht-Zeit des fehlerhaften Kommt-/Geht-Paares an (in unserem Beispiel die Kommt-Zeit der letzten Zeile). Es erscheint die folgende Auswahl:

Zeitpaar löschen oder ändern

[Zeitpaar am 17.11.2006, 15:06 bis 15:06 Uhr löschen](#) oder [ändern](#)

[zurück zum Journal](#)

Wählen Sie den Link [Löschen](#). Die Daten des Zeitpaares werden wiederholt angezeigt. Wählen Sie den Link [Beantragen](#) um das Löschen endgültig zu bestätigen.

Zeitpaar löschen beantragen

[Zeitpaar am 17.11.2006, 15:06 bis 15:06 Uhr löschen beantragen](#)

[Löschvorgang abbrechen](#)

Im Erfolgsfall erhalten Sie die folgende Meldung, in der die erfassten Daten wiederholt werden.

Antrag gespeichert

[Weiter zur Antragsübersicht](#)

Anschließend erscheint der Löschen-Antrag in der Korrekturliste, wo Sie ihn bei Bedarf wieder zurückziehen können. Beachten Sie, dass die Löschung erst nach Genehmigung des Antrages wirksam wird.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
14.12.2006 13:17	Mustermann, Hans	000001	löschen Zeitpaar am 17.11.2006, 15:06 bis 15:06 Uhr	offen	zurückziehen

Beenden Sie den Löschen-Antrag durch Wählen einer anderen Funktion.

Wie erkenne ich den Bearbeitungsstand meiner Anträge?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).

Anschließend erscheint die Korrekturliste.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
20.12.2006 15:30	Mustermann, Hans	000001	löschen Zeitpaar am 17.11.2006, 15:06 bis 15:06 Uhr	offen	zurückziehen
20.12.2006 15:18	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 18.12. bis 03.01.2007, SOLL	offen	zurückziehen ändern
20.12.2006 15:18	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 18.12. bis 03.01.2007, UR	storniert	
20.12.2006 15:05	Mustermann, Hans	000001	Zeitpaar am 15.12.2006, 08:15 bis 17:10 Uhr	abgelehnt	zurückziehen
20.12.2006 15:02	Mustermann, Hans	000001	Gutschrift am 18.12.2006, 01:30 Stunden	offen	zurückziehen ändern
20.12.2006 14:58	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 19.12. bis 19.12.2006, DR	genehmigt	stornieren
20.12.2006 14:52	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 21.12. bis 21.12.2006, KR	offen	zurückziehen ändern
20.12.2006 13:43	Mustermann, Hans	000001	Kommen nachholen am 20.12.2006, Kommen 13:41 Uhr	offen	

Das Beispiel zeigt verschiedene Statusmöglichkeiten eines Korrekturantrages. Beachten Sie, dass nur unbearbeitete Anträge geändert werden können. Um Details zu erfahren zu einem Antrag zu erfahren, klicken Sie in den Link in Spalte Antrag an. Es erscheint die Detailanzeige.

Details Korrekturantrag

Antrag für Mustermann, Hans (000001)

Antrag vom 20.12.2006 15:05 Uhr durch Nutzer MUSTER
Antragsstatus abgelehnt am 20.12.2006 15:18 Uhr durch SYSTEM

beantragte Details

Zeitpaar am 15.12.2006, Kommen 08:15 Uhr Gehen 17:10 Uhr.
Belegdatum 20.12.2006

[zurück zur Antragsübersicht](#)

Korrekturen sollten spätestens einen Tag nach erfolgter Genehmigung im Journal wirksam sein.

Wo finde ich eine Übersicht über Fehler? Wie erkenne ich Korrekturbedarf?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).


Anschließend erscheint die Korrekturseite.

Korrekturen

Korrektur beantragen

neuer Korrekturantrag

Arbeitskalender neues Zeitpaar Gutschrift Kommen nachholen



Fehlerliste

[Fehlerliste anzeigen](#)

Klicken Sie auf den Link [Fehlerliste anzeigen](#). Falls Fehler vorhanden sind, erscheint die Fehlerliste.

Fehlerliste

Anzeigeauswahl

Datum von* Datum bis* Mitarbeiter*

Fehler Listensortierung

Fehlerliste vom 17.11.2006 bis 15.12.2006 für Mustermann, Hans sortiert nach Personalnummer aufsteigend

Persnr	Name	Plan	Datum	Fehler
000001	Mustermann, Hans	020	17.11.2006	04:00 h Kernzeit!
000001	Mustermann, Hans		17.11.2006	15:06 15:06 Kommen ohne Gehen
000001	Mustermann, Hans	FEI	22.11.2006	08:13 h außerhalb
000001	Mustermann, Hans	010	27.11.2006	05:30 h Kernzeit!
000001	Mustermann, Hans	010	28.11.2006	05:30 h Kernzeit!
000001	Mustermann, Hans	DR	12.12.2006	06:28 h außerhalb
000001	Mustermann, Hans	010	14.12.2006	03:38 h Kernzeit!
000001	Mustermann, Hans	020	15.12.2006	04:00 h Kernzeit!
000001	Mustermann, Hans		15.12.2006	10:30 10:30 Anwesend über 24 h

Hinweis: Bis zu einer erneuten Abrechnung der Daten werden bereits korrigierte Fehler weiterhin angezeigt.

Über die Links in der Spalte "Fehler" gelangen Sie zur Journalansicht, die auf den Tag des Fehlers eingeschränkt dargestellt wird. Von hier aus können Sie die entsprechenden Korrekturen vornehmen.

Hinweis

Korrigierte Fehler werden bis zu einer erneuten Abrechnung der Daten weiterhin als Fehler angezeigt.

Wo finde ich eine Planungsübersicht je Monat?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Monatsplanung](#). (nur vorhanden, wenn dazu berechtigt)

Anschließend erscheint die Monatsübersicht. Sie können nach Abteilungen filtern (abhängig von Ihrer Berechtigung).

Monatsplanung

Anzeigerauswahl																																
Monat*																																
Mai 2007	<input type="button" value="Anzeigen"/>																															
Monat	frei	Arbeit	Urlaub																													
Mai 2007	7	20	4																													
Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Mustermann, Hans	ft	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	u	u	u	ft	u	-	-	A	A	A	A	A	-	ft	ft	A	A	A	
Besetzung	1	1	1				1	1	1	1	1											1	1	1	1	1				1	1	1

In der Übersicht wird je Mitarbeiter eine Zeile mit den Abkürzungen der jeweiligen Tagespläne angezeigt. An Tagen mit rot und fett dargestellten Tagesplankürzel wurden für den Mitarbeiter keine Arbeitszeiten erfasst.
Die letzte Zeile "Besetzung" enthält die Anzahl geplanter Mitarbeiter am entsprechenden Tag.

Es werden nur Daten von Personen angezeigt, für die Sie berechtigt sind.

Wo sehe ich den Anwesenheitsstatus der Mitarbeiter?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Anwesenheit](#). (nur vorhanden, wenn dazu berechtigt)

Anschließend erscheint die Anwesenheitsübersicht. Sie können nach Abteilungen filtern (abhängig von Ihrer Berechtigung).

Anwesenheitsübersicht

Anzeigerauswahl	
Abteilung	
ABT: INF	<input type="button" value="Anzeigen"/>

Mitarbeiter abwesend **Mitarbeiter anwesend**

<input type="radio"/> Kaiser, Antje, A	<input type="radio"/> Menzel, Holger, A	<input checked="" type="radio"/> Mustermann, Hans , seit 08:05 Uhr, A
<input type="radio"/> Richter, Frank, A	<input type="radio"/> Schüttel, Andre, A	

In der Liste werden die Mitarbeiter der gewählten Abteilung mit jeweiligen Anwesenheitsstatus, letzter Buchung (soweit vorhanden) und Tagesplankürzel angezeigt. Anwesende Mitarbeiter werden durch Fettdruck und grünem Punkt gekennzeichnet.

Antragsbearbeitung - gewusst wie

Wie genehmige (bestätige) ich Urlaub?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).

Anschließend erscheint die Korrekturliste. Ob Sie bestätigen oder genehmigen dürfen, hängt von den Ihnen zugewiesenen Rechten und den eingestellten Bestätigungsstufen ab. Ist die Zahl der Stufen im System auf 1 eingestellt, durchläuft der Antrag die Stadi (offen->bestätigt->genehmigt). Ist die Zahl der Stufen 0 werden nur die Stadi (offen->genehmigt) durchlaufen.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
29.05.2007 08:51	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 04.06. bis 08.06.2007, UR	offen	ablehnen bestätigen

Sie können den Antrag näher prüfen. Mit Hilfe der [Monatsplanung](#)-Funktion in der Menüleiste sehen Sie die Besetzung Ihrer Abteilung für den gewählten Monat. Mit Klick in die Antrag-Spalte sehen Sie die Details des Antrags. Über den Menüleisten-Link [Arbeitskalender](#) finden Sie alle Urlaubstage des Antragstellers für einen beliebigen Zeitraum zusammen mit dem verbleibenden Urlaubsanspruch.

Nachdem Sie sich entschieden haben, wählen Sie **bestätigen** (oder **genehmigen**). Anschließend erscheint die geänderte Korrekturliste.

Verlassen Sie die Korrekturliste durch wählen einer anderen Funktion, durch Abmelden oder durch Schließen des Browser-Fensters.

Wie lehne ich einen Urlaubsantrag ab?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).

Anschließend erscheint die Korrekturliste.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
29.05.2007 08:51	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 04.06. bis 08.06.2007, UR	offen	ablehnen bestätigen

Sie können den Antrag näher prüfen. Mit Hilfe der [Monatsplanung](#)-Funktion in der Menüleiste sehen Sie die Besetzung Ihrer Abteilung für den gewählten Monat. Mit Klick in die Antrag-Spalte sehen Sie die Details des Antrags. Über den Menüleisten-Link [Arbeitskalender](#) finden Sie alle Urlaubstage des Antragstellers für einen beliebigen Zeitraum zusammen mit dem verbleibenden Urlaubsanspruch.

Nachdem Sie sich entschieden haben, wählen Sie **ablehnen** in der Spalte "ändern". Es erscheint der folgende Dialog (nur wenn Ablehnungsbegründung parametrisiert ist):

Korrekturantrag ablehnen

Antrag für Mustermann, Hans (000001) ablehnen

Antrag vom 29.05.2007 08:51 Uhr durch Nutzer MUSTER

Antragsstatus offen

beantragte Details

Arbeitskalendereintrag vom 04.06.2007 bis 08.06.2007, Tagesplan Urlaub (UR)

Antrag ablehnen	
Ablehnungsbegründung	
<input type="text" value="Ihre Vertretung hat ab 06.06. Urlaub"/>	<input type="button" value="Antrag ablehnen"/>

Sie sollten eine Begründung eintragen. Betätigen Sie anschließend den Schalter „Antrag ablehnen“
Anschließend erscheint der abgelehnte Antrag in der Korrekturliste.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
29.05.2007 08:51	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 04.06. bis 08.06.2007, UR	abgelehnt	zurückziehen

Wie ziehe ich einen Antrag zurück?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).

Anschließend erscheint die Korrekturliste.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
29.05.2007 09:11	Mustermann, Hans	000001	Zeitpaar am 29.05.2007, 09:11 bis 10:11 Uhr	offen	ändern genehmigen zurückziehen
29.05.2007 08:51	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 04.06. bis 08.06.2007, UR	abgelehnt	zurückziehen

Sie haben, je nach Berechtigung, die Möglichkeit gestellte (offene, abgelehnte) Anträge zurückzuziehen. Bereits genehmigte Anträge können nicht zurückgezogen werden. Nachgeholte Zeitbuchungen können nicht zurückgezogen werden.

Wählen Sie „zurückziehen“ in der Spalte „ändern“ des entsprechenden Korrekturantrags. Der Status ändert sich auf zurückgezogen.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
29.05.2007 09:12	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 29.05. bis 29.05.2007, UR	zurückgezogen	

Wie storniere ich einen genehmigten Abwesenheits- / Arbeitskalenderantrag?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).

Anschließend erscheint die Korrekturliste.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
29.05.2007 09:44	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 31.05. bis 31.05.2007, LG	genehmigt	stornieren

Genehmigte Arbeitskalenderanträge können nachträglich storniert werden. Der Vorgang muss berechtigt sein. Beim Stornieren eines Antrages wird automatisch ein neuer Stornoantrag erstellt. Dieser setzt den Arbeitskalendereintrag an den betreffenden Tagen auf den Wert des Sollplanes. Auch der Stornoantrag muss genehmigt werden.

Um einen Arbeitskalenderantrag zu stornieren, klicken Sie „stornieren“ in der Spalte „ändern“. Es erscheint eine Seite mit Antragsdetails. Der Tagesplan kann nicht geändert werden.

Korrekturen

Storno Arbeitskalenderantrag für Mustermann, Hans (000001)

aktueller Status der Korrektur: genehmigt

Tagesplan laut vorherigem Antrag: LG

Tagesplan nicht änderbar, Stornoantrag erfolgt mit Sollplan laut Arbeitskalender.

Pflichteingabefelder durch * gekennzeichnet.

Eingabe Antragsdetails				
Tagesplan*	Datum von*	Datum bis*	Bemerkung	
SOLL	31.05.2007	31.05.2007		<input type="button" value="Storno Beantragen"/>

Betätigen Sie den Schalter „Storno beantragen“.

Es erscheint die Meldung, dass der Antrag gespeichert wurde.

Antrag gespeichert

Tagesplan SOLL vom 31.05.2007 bis 31.05.2007. [Weiter zur Antragsübersicht](#)

Über den Link gelangen Sie zur Antragsübersicht, wo der stornierte Antrag und der Antrag mit dem Sollplan erscheint.

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
29.05.2007 10:09	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 31.05. bis 31.05.2007, SOLL	offen	zurückziehen ändern
29.05.2007 10:09	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 31.05. bis 31.05.2007, LG	storniert	

Die Stornierung wird im Arbeitskalender erst nach Genehmigung des Stornoantrages wirksam.

Wie bearbeite ich Korrekturanträge?

Starten Sie Webtime und melden Sie sich an.

Klicken Sie in der Menüleiste den Link [Korrektur](#).

Anschließend erscheint die Korrekturliste mit der Korrekturauswahl
Antragsübersicht

Anzeigeauswahl		
Datum von*	Datum bis*	Mitarbeiter*
<input type="text" value="01.05.2007"/>	<input type="text" value="29.05.2007"/>	<input type="text" value="Mustermann, Hans 000001"/>
<input type="button" value="Anzeigen"/>		
Korrekturstatus	Antragsortierung	
<input type="text" value="[Alle]"/>	<input type="text" value="Antragszeit absteigend"/>	

Bedeutung der Korrekturauswahl-Felder:

Feld	Bedeutung
Datum von Datum bis	Zeitraum der Antragstellung der angezeigten Korrekturanträge (Pflichtfeld)
Mitarbeiter	Es können Korrekturen für einen einzelnen Mitarbeiter, für alle Mitarbeiter einer Abteilungen, für alle Mitarbeiter einer Projektgruppe oder für alle Mitarbeiter ausgewählt werden. (Pflichtfeld)
Korrekturstatus	Status der angezeigten Anträge. Auswählbar ist: [Alle] alle Anträge offen nur offene Anträge bestätigt nur bestätigte Anträge genehmigt nur genehmigte Anträge storniert nur stornierte Anträge abgelehnt nur abgelehnte Anträge zurückgezogen nur zurückgezogene Anträge
Antragsortierung	Die Sortierung der angezeigten Korrekturen ist einstellbar: Nach Antragszeit auf- oder absteigend nach Personalnummer auf- oder absteigend nach Name auf- oder absteigend

Drücken Sie den Schalter "Anzeigen" um geänderte Einstellungen wirksam zu machen.

Es erscheint die Antragsübersicht mit den Korrekturanträgen entsprechend der gewählten Anzeigeauswahl.

Antragsübersicht

Anzeigeauswahl		
Datum von*	Datum bis*	Mitarbeiter*
<input type="text" value="01.05.2007"/>	<input type="text" value="29.05.2007"/>	<input type="text" value="Mustermann, Hans 000001"/>
<input type="button" value="Anzeigen"/>		
Korrekturstatus	Antragsortierung	
<input type="text" value="[Alle]"/>	<input type="text" value="Antragszeit absteigend"/>	

Korrekturanträge vom 01.05.2007 bis 29.05.2007 für Mustermann, Hans sortiert nach Antragszeit absteigend

beantragt	Name	Persnr	Antrag	Status	ändern
29.05.2007 10:31	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 31.05. bis 31.05.2007, SOLL	offen	ablehnen genehmigen
29.05.2007 10:31	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 31.05. bis 31.05.2007, LG	storniert	
29.05.2007 09:11	Mustermann, Hans	000001	Zeitpaar am 29.05.2007, 09:11 bis 10:11 Uhr	abgelehnt	
29.05.2007 08:51	Mustermann, Hans	000001	Arbeitskalender 04.06. bis 08.06.2007, UR	zurückgezogen	
25.05.2007 11:23	Mustermann, Hans	000001	Kommen nachholen am 25.05.2007, Kommen 08:05 Uhr	genehmigt	

Ausgehend von dieser Übersicht findet die Antragsbearbeitung statt.

Ob Sie bestätigen oder genehmigen könne, hängt von den Ihnen zugewiesenen Rechten und den eingestellten Bestätigungsstufen ab. Ist die Zahl der Stufen im System auf 1 eingestellt, durchläuft der Antrag die Stati (offen->bestätigt->genehmigt). Ist die Zahl der Stufen 0 werden nur die Stati (offen->genehmigt) durchlaufen.

Eine Besonderheit ist die "Direktgenehmigung". Haben Sie Genehmigungsrechte und ist die eingestellte Bestätigungsstufe -1, wird die Korrektur direkt bei Antragstellung genehmigt. Somit kann eine Genehmigungshierarchie deaktiviert werden. Für dezentrale Bearbeiter, die sowohl Korrekturen (für

mehrere Mitarbeiter) beantragen und diese genehmigen müssen, verringert sich dadurch der Arbeitsaufwand.

Details zu vorhandenen Anträgen sind über den Link in der Spalte "Antrag" des jeweiligen Antrages verfügbar. In der Spalte "ändern" werden, entsprechend Ihrer Berechtigung, die möglichen Vorgänge zum Antrag aufgeführt.

Bei Bestätigung, Genehmigung oder Zurückziehen ist der Vorgang durch Klicken des entsprechenden Links beendet. Bei Ablehnungen werden Sie zusätzlich aufgefordert, eine Begründung abzugeben (falls parametrisiert).

Für Arbeitskalenderanträge (z.B. Urlaub) kann zusätzlich eingerichtet werden, dass für bereits genehmigte Anträge ein Stornoantrag gestellt werden kann. Wählen Sie dazu **stornieren** in der Spalte Antrag.

Beachte: Nur verfügbar, wenn die Funktion im System eingerichtet wurde und Sie über das Recht hierfür verfügen.

Hinweis: Ein Stornoantrag für einen bereits genehmigten Arbeitskalenderantrag, versetzt diesen Antrag in den Status „storniert“ und es wird ein neuer Antrag gestellt. Erst wenn dieser neue Antrag genehmigt wurde, ist der Vorgang beendet und die Änderung im Arbeitskalender rückgängig gemacht. In Stornoanträgen wird immer der laut Arbeitskalender gültige Soll-Plan verwendet.

Nach Abschluss jeder Statusänderung gelangen Sie zurück zur Antragsübersicht. Die erfolgreiche Statusänderung wird zusätzlich am Beginn der Seite unterhalb der Hauptüberschrift angezeigt.

Korrekturen

Korrekturantrag wurde genehmigt

Nachdem Sie die Anträge abgearbeitet haben, verlassen Sie die Korrekturfunktion durch Wählen einer anderen Funktion, durch Abmelden oder durch Schließen des Browser-Fensters.

Referenz

Glossar

Arbeitskalender	Plan, enthält je Tag einen Tagesplan mit Soll-Vorgaben wie Soll-Arbeitszeit, Kernzeit,..
Fehlgrund	optionale Zusatzeingabe beim Stempeln Mögliche Wirkungen: untertägig: Dienstgang, zusätzliche automatische Zeitgutschrift ganztäglich: Tagesplanwechsel (zB.: Urlaub ab morgen)
Gutschrift Journal	Buchung einer Zeitmenge in Stunden oder Tagen auf ein Zeitkonto ausführlichste Übersicht über die Zeiten eines Mitarbeiters
Korrekturantrag	Durch Mitarbeiter gestellte Anträge: auf Korrektur von Kommt/Geht-Paaren, Urlaubsanträge, Dienstreiseanträge, Krankmeldungen, Anträge auf Zeitgutschriften
Stempelung	Kommt oder Geht-Buchung enthält Uhrzeit, Art der Stempelung und bei Bedarf zusätzliche Eingaben wie Auftragsnummern oder Fehlgründe
Saldo	Saldo total enthält das Zeitguthaben(-schuld) je Mitarbeiter, wird beim Stempeln angezeigt.
Tagesplan	enthält Soll-Vorgaben für jeweils einen Tag unterschieden werden: Abwesenheiten: Urlaub, Krankheit, Dienstreise Anwesenheiten:Frühschicht,Normalschicht,..
Zeitkonto	Stunden- oder Tage-Konto für jede Zeitart. Beispiele: Gleitzeitsaldo, Überstunden, Urlaubsanspruch

Tagespläne

* Abwesenheiten

Tagesplan	Bedeutung
URL	Urlaub
DRS	Ganztägige Dienstreise (pauschal mit Durchschnitt bewertet)
GAZ	Gleittag Freizeitausgleich
KRA	Krank (auch eintragen, wenn an einem Teil des Tages gearbeitet wurde,)

* Anwesenheiten/Dienste

Tagesplan	Bedeutung
001	Tagschicht
201	Spätdienst
202	Nachtdienst

Fehlgründe

Fehlgrund	Bedeutung
01	Mehrarbeit
02	Bereitschaftseinsatz

Zeitkonten

Zeitkonten	Bedeutung
10300	Arbeitszeitgutschrift (für zusätzliche nicht automatisch berechnete Arbeitszeit)
10800	Gleitzeitsaldo (für Korrekturen des Zeitkontos)

Hier sollte die Beschreibung die realisierte Parametrierung angepasst werden.

Index

Abmelden 3
Anmelden 3
Antrag
 Bearbeitungsstand 11
Dienstgang 4
Dienstreise
 beantragen 7
 Wegzeit 7
Gehen
 stempeln 4
Journal 5
Journaldruck 5
Kommen
 stempeln 4
Kommt-/Geht-Paar 8, 9
Kommt-Stempelung 9
Korrektur
 Bearbeitungsstand 11
 bestätigen 15
 genehmigen 15
 Kommt-/Geht-Paar 8, 9, 10
 Status 11
Korrigieren
 vom 5
Krankmeldung 6
Menüleiste 3
Starten 3
Stempeln 3
Stempelung
 löschen 10
Urlaub
 beantragen 6
Urlaubsantrag
 bestätigen 15
 genehmigen 15
 prüfen 15