

IT-ZEIT-Web

Zeiterfassung am Arbeitsplatz



Bedienungshinweise für Mitarbeiter/innen zum Produkt



Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINES ZU IT-ZEIT-WEB	3
1.1	BARRIEREFREIHEIT	3
1.2	AUFRUF DER ANWENDUNG	3
1.3	ERSTMALIGE ANMELDUNG	5
1.4	PASSWORT ANLEGEN	5
1.5	PASSWORT ÄNDERN	6
1.6	ABMELDEN	7
1.7	AUTOMATISCHE ABMELDUNG (TIME-OUT)	7
1.8	BENUTZER GESPERRT / PASSWORT VERGESSEN	7
1.9	INFORMATIONEN LESEN	7
1.10	HILFEFUNKTION	8
1.11	DRUCKFUNKTION	8
2	PERSONALDATEN / SALDENANZEIGEN / BUCHUNGSJOURNAL	8
2.1	URLAUBSKONTO	9
2.2	JAHRESBLATT (NICHT BARRIEREFREI)	9
2.3	BUCHUNGEN	11
3	ONLINE-BUCHUNGEN / AKTUELLE ZEIT-SALDEN	12
3.1	ONLINE-BUCHUNG	12
3.2	AKTUELLE ZEIT-SALDEN	13
4	KORREKTURBUCHUNGEN	14
4.1	BUCHUNGEN KORRIGIEREN	14
4.2	KORREKTUR EINER FEHLZEIT	15

1 Allgemeines zu IT-ZEIT-Web

Die Anwendung IT-ZEIT-Web löst das bisherige Zeitwirtschafts- und Zutrittskontrollsystem IT-ZEIT inklusive VT8000 (Zeiterfassung am Arbeitsplatz) ab. Die Anwendung IT-ZEIT-Web wird durch das Produkt „VisualWeb“ der Fa. primion Technology AG realisiert.

Sofern Sie bisher bereits Zugriff auf VT8000 hatten, werden Ihnen bei der Umstellung auf die aktuelle Web-Anwendung die analogen Zugriffsrechte gewährt.

Ob und in welchem Umfang Sie auf das Verfahren IT-ZEIT-Web zugreifen können, entscheidet Ihre Dienststelle. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die für Sie zuständige Zeitverwaltung Ihres P-Teams.

1.1 Barrierefreiheit

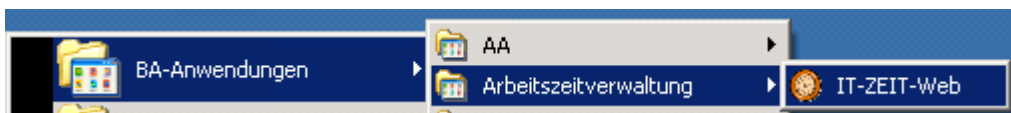
Die Anwendung IT-ZEIT-Web kann für sehgeschädigte Mitarbeiter/innen bei Bedarf barrierefrei gestaltet werden; die Darstellung wird dadurch geringfügig geändert. Für diese Zielgruppe werden die Bedienungshinweise für sehgeschädigte Mitarbeiter/innen bereitgestellt.

Wenn Sie eine barrierefreie Version der Anwendung IT-ZEIT-Web benötigen, wenden Sie sich bitte zuerst an Ihre Zeitverwaltung.

1.2 Aufruf der Anwendung

Rufen Sie die Anwendung über Ihr Windows-Startmenü auf:

- BA-Anwendungen
- Arbeitszeitverwaltung
- IT-ZEIT-Web



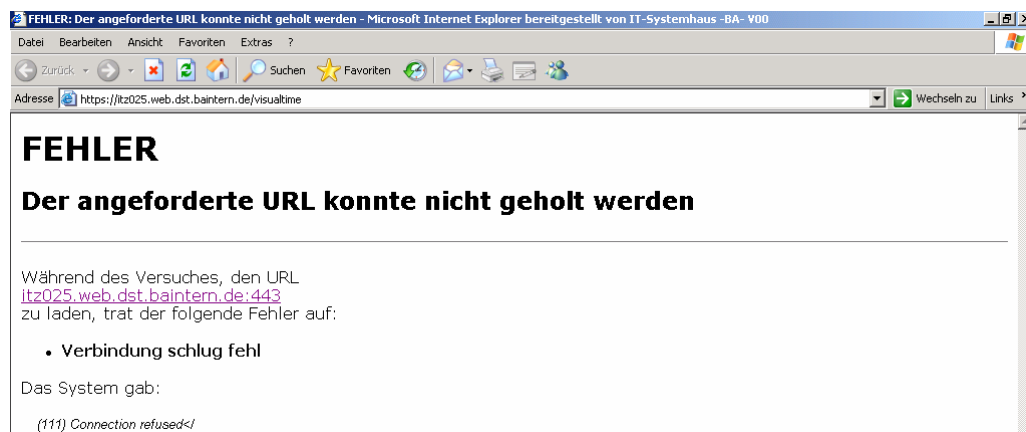
Es erscheint dann folgende Einstiegsmaske:

A screenshot of the VisualWeb login interface. At the top, there is a header bar with the 'primion' logo on the left, the 'VisualWeb' logo in the center, and the text 'Bitte anmelden!' on the right. Below the header, the main content area has a light green background. It starts with the text 'Herzlich willkommen bei VisualWeb,' followed by 'Ihrer Zeiterfassungslösung der primion Technology AG.' and 'Bitte geben Sie Benutzername und Passwort ein.' There are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below the 'Passwort' field is a green button labeled 'Anmelden'. At the bottom of the page, there is a link 'VisualWeb Login' and a footer line: 'VisualWeb™ Copyright © primion Technology AG Info@primion.de'.

Wichtiger Hinweis für Mitarbeiter/innen in „gastgebenden Dienststellen“:

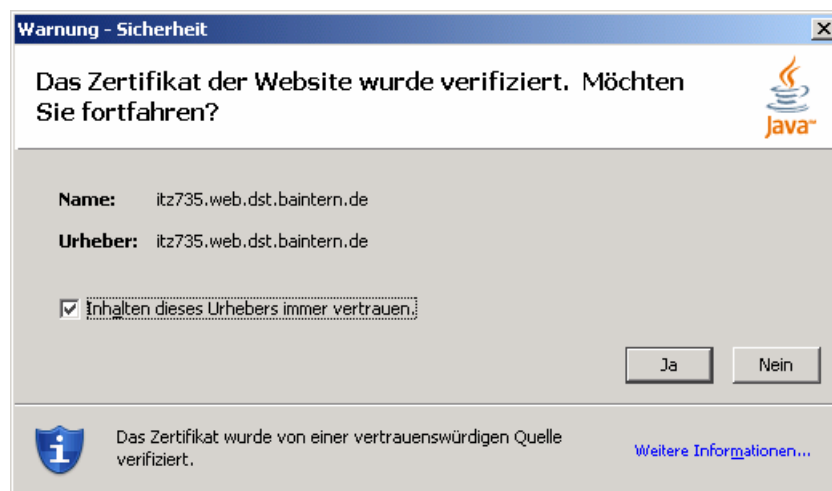
Beim oben beschriebenen Aufruf der Anwendung IT-ZEIT-Web über das Startmenü wird über Modex die jeweilige organisatorische Dienststelle der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ermittelt und die Anwendung IT-ZEIT-Web der organisatorischen Dienststelle aufgerufen.

Solange noch nicht alle Dienststellen mit IT-ZEIT-Web arbeiten, können Mitarbeiter/innen, deren Zeitwirtschaftsdaten in einer gastgebenden Dienststelle geführt werden (z.B. der FamKa), die Anwendung IT-ZEIT-Web nicht über das Startmenü aufrufen. Wenn in der organisatorischen Dienststelle (z.B. FamKa) die Anwendung IT-ZEIT-Web noch nicht zur Verfügung steht, erhalten Sie die Fehlermeldung „FEHLER - Der angeforderte URL konnte nicht geholt werden – ... Verbindung schlug fehl...“



Diesem Personenkreis wird von der Zeitverwaltung der gastgebenden Dienststelle Übergangsweise ein Link zur Verfügung gestellt, über den der Zugriff auf die Anwendung IT-ZEIT-Web der gastgebenden Dienststelle möglich ist. Dieser Link kann der Favoritenliste des Internetexplorers hinzugefügt und hierüber schnell aufgerufen werden.

Sofern Sie nach Aufruf der Anwendung IT-ZEIT-Web Ihrer gastgebenden Dienststelle die Warnung „Das Zertifikat der Website wurde verifiziert, möchten Sie fortfahren?“ erhalten, bestätigen Sie die Meldung bitte mit „Ja“ (bei „Name“ und „Urheber“ erscheint nach „itz“ immer die dreistellige Dienststellenummer Ihrer gastgebenden Dienststelle).



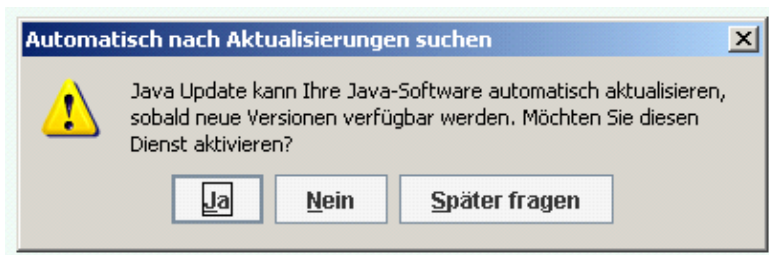
Alle weiteren Funktionalitäten des Systems und Beschreibungen sind identisch.

1.3 erstmalige Anmeldung

Geben Sie als Benutzernamen Ihre Personalnummer sowie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“. Ihr erstes Passwort erhalten Sie von der für Sie zuständigen Zeitverwaltung Ihres P-Teams.



Sollte einmal die Abfrage „automatisch nach Aktualisierungen suchen“ erscheinen, klicken Sie bitte auf „**NEIN**“. Dieser Dienst soll nicht aktiviert werden.



1.4 Passwort anlegen

Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort anzulegen; Ihr neues Passwort muss mindestens 4 Zeichen lang sein, achten Sie bitte auf die Groß- und Kleinschreibung.

Wenn Sie Ihr neues Passwort wiederholt eingegeben haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Speichern“ links oben.



Sie erhalten dann eine Bestätigung über das erfolgreiche Anlegen Ihres Passwortes.

The screenshot shows the IT-ZEIT-Web interface. On the left is a navigation menu with links: Personaldaten, Online Buchung, Workflow, Dienste, Passwort ändern, and Abmelden. The main content area displays the message "Passwort anlegen erfolgt." Below this, there is a link for "VisualWeb Logout" and a copyright notice: "VisualWeb™ Copyright © primion Technology AG Info@primion.de". The top header includes the "primion" logo, "Visual Systems", the "Bundesagentur für Arbeit" logo, and the user name "Muster,Paul" with the timestamp "27.10.2006 13:01:31".

Wenn Sie sich das nächste Mal anmelden, erhalten Sie folgende Begrüßungsmaske:

The screenshot shows the IT-ZEIT-Web interface after a successful login. The navigation menu on the left is the same. The main content area displays a welcome message: "Herzlich willkommen bei VisualWeb," followed by the text "Sie sind mit folgenden Daten erfolgreich angemeldet:". Below this, the user's login details are listed: Benutzername 1234567, Name Muster,Paul, Strasse, Ort, and Mandant Bundesagentur für Arbeit. There is a link for "VisualWeb Logout" and the same copyright notice as in the previous screenshot. The top header shows the "primion" logo, "Visual Systems", the "Bundesagentur für Arbeit" logo, and the user name "Muster,Paul" with the timestamp "28.11.2006 16:52:07".

Wichtige Hinweise:

Die Anzeige des **Navigationsbaumes** kann im Umfang von Benutzer zu Benutzer variieren, je nachdem, welche Zugriffsberechtigungen den Anwender/innen vor Ort zugeteilt wurden. Maximal möglich sind die Module „Personaldaten“, „Online Buchung“, „Workflow“, „Dienste“, „Passwort ändern“ und „Abmelden“. Die Bedeutung und Funktionen aller Module werden nachstehend beschrieben.

Inwieweit die **Adressdaten** in IT-ZEIT-Web gepflegt werden, entscheiden die Dienststellen selbst. Da diese Daten nicht in allen Dienststellen aktualisiert bzw. bei Neuzugängen erfasst werden, ist es möglich, dass Ihnen hier keine oder ggf. veraltete Adressdaten angezeigt werden.

1.5 Passwort ändern

Zum Ändern Ihres Passwortes drücken Sie bitte in der linken Menüleiste (Navigationsbaum) die Schaltfläche „Passwort ändern“.

- Tragen Sie zuerst Ihr altes Passwort ein, das Sie bisher verwendet haben.
- Erfassen Sie dann Ihr neues Passwort in den beiden dafür vorgesehenen Feldern.
- Mit der Schaltfläche „Speichern“ werden die Angaben ins System übernommen.

The screenshot shows the IT-ZEIT-Web interface with the "Passwort ändern" form. The navigation menu on the left has "Passwort ändern" highlighted. The main content area has a title "Passwort ändern" and two buttons: "Speichern" and "Hilfe". Below the title, there are three input fields: "altes Passwort*", "neues Passwort*", and "Passwort wiederholen*". The top header is the same as in the previous screenshots, showing the "primion" logo, "Visual Systems", the "Bundesagentur für Arbeit" logo, and the user name "Muster,Paul" with the timestamp "27.10.2006 13:36:16".

1.6 Abmelden



Zum Abmelden klicken Sie im Navigationsbaum bitte auf die gleichnamige Schaltfläche.

Sie werden sofort abgemeldet und können nicht mehr am System arbeiten. Sie erkennen dies an folgendem Fenster:



Eine erneute Anmeldung können Sie direkt über den Link „VisualWeb Login“ vornehmen.

1.7 automatische Abmeldung (Time-Out)

Haben Sie die Anwendung geöffnet und führen innerhalb eines Zeitraumes von 10 Minuten (bei barrierefreiem Zugang 30 Minuten) keine Aktivitäten durch, meldet das System Sie automatisch ab (sogenannter Time-Out) um Rechnerkapazitäten zu sparen. Nachdem Sie sich erneut angemeldet (eingeloggt) haben, können Sie wieder am System arbeiten.

Hinweis:

Wenn Sie am Bildschirm Daten eingeben, wird dies in Web-Anwendungen nicht als Aktivität erkannt, erst durch das Anklicken einer Schaltfläche (z.B. „Start“) wird das System aktiviert.

1.8 Benutzer gesperrt / Passwort vergessen

Beachten Sie bitte, dass Ihr Zugang zu IT-ZEIT-Web aus Sicherheitsgründen gesperrt wird, sobald Sie drei Mal hintereinander ein falsches Passwort eingegeben haben. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihre Zeitverwaltung, damit Sie als Benutzer wieder frei geschaltet werden.

Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben, wenden Sie sich bitte ebenfalls an Ihre Zeitverwaltung.

1.9 Informationen lesen

Soweit von der Zeitverwaltung Informationen an alle Mitarbeiter/innen bzw. Systembenutzer/-innen erstellt wurden, können Sie sich diese über die Schaltflächen „Dienste“ und dann „Infos lesen“ anzeigen lassen.

The screenshot shows the IT-ZEIT-Web interface. At the top, there are logos for 'primion', 'Visu@l Systems', and 'Bundesagentur für Arbeit'. The user 'Muster, Paul' is logged in, with the timestamp '27.10.2006 13:36:16'. On the left, a vertical menu contains links: 'Personaldaten', 'Online Buchung', 'Workflow', 'Dienste', 'Infos lesen' (highlighted in orange), 'Passwort ändern', and 'Abmelden'. In the main area, there are buttons for 'Hilfe' and 'Drucken'. Below these, the section 'Informationen lesen' is visible, with a sub-section 'Demonstration' stating: 'Hier könnte eine Nachricht der Personalverwaltung an alle Mitarbeiter/innen stehen.' The user's role 'Hauptbenutzer' and the current time '27.10.2006 13:46' are also displayed.

1.10 Hilfefunktion

Hilfe

Mit der Schaltfläche „Hilfe“ können Sie das integrierte Hilfesystem aufrufen. Sie erhalten dann eine spezielle, auf die einzelnen Eingabefelder zugeschnittene Online-Hilfe.

1.11 Druckfunktion

Drucken

An verschiedenen Stellen im System ist es möglich, die angezeigten Daten auszudrucken; wenn Sie die Daten einmal in Papierform benötigen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Drucken“.

2 Personaldaten / Saldenanzeigen / Buchungsjournal

Im Modul „Personaldaten“ werden Ihnen Ihre Stammdaten (Name, Personal- und Ausweisnummer, Status sowie Gültigkeitsdaten) angezeigt. Sie können hier keine Änderungen speichern, bitte wenden Sie sich im Bedarfsfall (z.B. Namensänderung) an Ihre Zeitverwaltung.

The screenshot shows the 'Personaldaten' section of the IT-ZEIT-Web interface. The left menu has 'Personaldaten' highlighted in orange. The main area displays the user's personal data: 'Name* : Muster,Paul', 'Personalnr.* : 111', 'Ausweisnr.* : 00000111', 'Status : Aktiv' (with a dropdown arrow and 'AN' button), 'Gültig von* : 01.10.2006', and 'Gültig bis* : 31.12.2025 52 / 9999'. Below this, a section titled 'Personalkopfdaten' shows 'Letzte Änderung : 27.10.2006 13:20' and 'Von : service'. The user 'Muster, Paul' is logged in, with the timestamp '27.10.2006 13:21:13'.

Das erste Statusfeld bezieht sich auf Ihren Ausweis; hier sind die Zustände „aktiv“, „gesperrt“ oder „gelöscht“ möglich. Daneben sehen Sie Ihren Anwesenheitsstatus (AN = anwesend, AB = abwesend, BA = betrieblich abwesend, z.B. wegen Dienstreise).

Status : Aktiv

Sind Sie beispielsweise wegen einer Dienstreise betrieblich abwesend (Status BA), wird im dritten Feld zusätzlich die Abkürzung des Fehlzeitgrundes (hier DR für Dienstreise) angezeigt.

Status : Aktiv

Hinweis:

Das Gültigkeitsdatum „bis 31.12.2025“ stellt üblicherweise ein fiktives Verfallsdatum des Ausweises dar.

Soweit Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie sich über die Schaltfläche „Personaldaten“ verschiedene Informationen aus Ihrem Arbeitszeitkonto anzeigen lassen. Wählen Sie dazu die gewünschte Anzeige (z.B. Urlaubskonto, Jahresblatt oder Buchungen) aus dem Navigationsbaum aus.

2.1 Urlaubskonto

Sie können sich Ihre im System gespeicherten Urlaubsdaten anzeigen lassen; klicken Sie hierzu im Navigationsbaum auf die Schaltfläche „Urlaubskonten“.

Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Urlaubsanspruch nicht in allen Dienststellen über diese Anwendung ermittelt wird. Daher ist es möglich, dass die angezeigten Einträge nicht mit Ihrem tatsächlichen Urlaubsanspruch übereinstimmen.

Urlaubskonten

Urlaubsart	Periode 01.01.2005 - 31.12.2005				Periode 01.01.2006 - 31.12.2006				Total
	Urlaub*	SU1*	SU2*	Summe	Urlaub*	SU1*	SU2*	Summe	
Anspruch	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	
Genommen	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0	
Verfallen	0.0	0.0	0.0	0.0					
Anspruch Rest	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	4.0	4.0
Geplant	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ungeplant	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	4.0	4.0
Genommen pro Periode	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0	
Geplant nächste Periode	0.0	0.0	0.0	0.0					
Verfallsdatum	invalid	invalid	invalid						
Minimalwert für Anträge*	0.0	0.0	0.0						
					Kategorie für Urlaubsanspruch*	0			
					Urlaubsperiodenbeginn	01.01.			

Im Modul „Jahresblatt“ können Sie sehen, an welchen Tagen Sie jeweils Urlaub hatten bzw. haben.

2.2 Jahresblatt (nicht barrierefrei)

Bei Aufruf des Jahresblattes sehen Sie auf einen Blick, an welchen Tagen des aktuellen Kalenderjahres Sie z.B. auf einer Dienstreise (DR) oder in Urlaub (UR) waren oder ob Sie evtl. einmal eine Buchung vergessen (!!)

Hinweis zur Barrierefreiheit:

Aufgrund der komplexen Tabelleninhalte wird das Jahresblatt für sehgeschädigte Mitarbeiter/innen als nicht barrierefrei gewertet. Diesem Personenkreis wird in der barrierefreien Version anstelle des Jahresblattes eine Auswertung der persönlichen Fehlzeiten zur Verfügung gestellt. Hierdurch wird eine für sie deutlich bessere Aufbereitung der Informationen ermöglicht (siehe Bedienungshinweise für sehgeschädigte Mitarbeiter/innen).

primion Visu@l Systems Bundesagentur für Arbeit Muster, Paul 09.11.2006 17:09:32

Hilfe Drucken

Name*: Muster, Paul
Personalnr.*: 077 Ausweisnr.*: 00000077
Status: Aktiv AB DR Gültig von*: 01.10.2006 Gültig bis*: 31.12.2025 51 / 9999

2006 Jahresblatt

Monat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Mai 06	FT																								FT						
Juni 06				FT	FT										FT																
Juli 06																															
August 06																															
September 06																															
Oktober 06			FT	II	II				BS	BS	BS	BS	BS											UR	UR	UR	UR	UR		II	
November 06	FT	DR	DR			DR	DR	DR	DR																						
Dezember 06																									FT	FT	FT				FT

keine Buchung Σ 3.0 DR Dienstreise Σ 6.0 UR Urlaub Σ 5.0 BS Berufsschule Σ 5.0

Am Ende des Jahresblattes wird Ihnen die Summe der einzelnen Abwesenheitsgründe bzw. Fehlzeiten angezeigt.

Hinweis:

Es handelt sich hier nur um eine beispielhafte Darstellung; die Abkürzungen für die jeweiligen Abwesenheitsgründe/Fehlzeiten und die farbliche Darstellung können von Dienststelle zu Dienststelle variieren!

Bei Bedarf können Sie das anzuzeigende Kalenderjahr ändern oder erweitern; bitte markieren Sie im Listenfeld Ihre gewünschte Auswahl.

2006 Jahresblatt

2005
2006
2007
2006 (mit Vormonaten)
Vorjahr & akt. Jahr
akt. Jahr & Folgejahr
alles

Monat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Mai 06																
Juni 06																

keine Buchung Σ 3.0 DR Dienstreise Σ 6.0 UR Urlaub Σ 5.0 BS Berufsschule Σ 5.0

2.3 Buchungen

Nach Auswahl des Moduls „Buchungen“ sehen Sie Ihr Buchungsjournal des aktuellen Kalendermonats. Es enthält neben den Kommen- und Gehen-Buchungen auch Ihre Abwesenheits-/Fehlzeiten (z.B. wegen einer Dienstreise oder Urlaub). Außerdem erhalten Sie für jeden Kalendertag Informationen zu Ihren Ist- und Sollzeiten sowie zum jeweiligen Tages- und Monatssaldo.

Buchungsjournal 01.10.2006 - 27.10.2006 **Start**

Name : Muster,Paul PersonalNr. : 111 Abteilung :

Datum	Tag	Info	Kommen Zeit	Gehen Zeit	Tag Ist-Zeit	Tag Sollzeit	Tag Saldo	Monat Summe	Monat Sollzeit	Monat Saldo
Wochenwerte KW 41					+41:00	+41:00	+00:00			
16.10.	Mo		GT Dienstgang		+08:12	+08:12	+00:00	+073:42	+082:00	-008:18
17.10.	Di		GT Dienstgang		+08:12	+08:12	+00:00	+081:54	+090:12	-008:18
18.10.	Mi		GT Dienstgang		+08:12	+08:12	+00:00	+090:06	+098:24	-008:18
19.10.	Do		GT Dienstgang		+08:12	+08:12	+00:00	+098:18	+106:36	-008:18
20.10.	Fr		GT Dienstgang		+08:12	+08:12	+00:00	+106:30	+114:48	-008:18
21.10.	Sa				+00:00	+00:00	+00:00	+106:30	+114:48	-008:18
22.10.	So				+00:00	+00:00	+00:00	+106:30	+114:48	-008:18
Wochenwerte KW 42					+41:00	+41:00	+00:00			
23.10.	Mo		GT Urlaub		+08:12	+08:12	+00:00	+114:42	+123:00	-008:18
24.10.	Di		06:45	16:15	+09:00	+08:12	+00:48	+123:42	+131:12	-007:30
25.10.	Mi		07:00	16:30	+09:00	+08:12	+00:48	+132:42	+139:24	-006:42
26.10.	Do		06:45	16:05	+08:50	+08:12	+00:38	+141:32	+147:36	-006:04
27.10.	Fr		06:45		+00:00	+08:12	-08:12	+141:32	+155:48	-014:16

Sie können auch andere Zeiträume auswählen (bis zu 2 Jahre zurückliegend). Geben Sie hierzu bitte den benötigten Zeitraum (von – bis) in die beiden Eingabefelder rechts neben der Überschrift „Buchungsjournal“ ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Start“; das Buchungsjournal wird dann neu generiert.

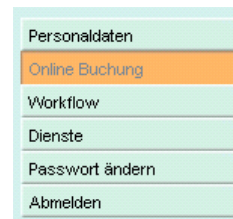
Buchungsjournal 01.09.2006 - 30.09.2006 **Start**

Die aktuellen Zeit-Salden können Sie sich auch über die Maske „Online-Buchung“ anzeigen lassen; Näheres hierzu erfahren Sie im nächsten Punkt.

3 Online-Buchungen / aktuelle Zeit-Salden

Das Modul „Online-Buchung“ wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie dazu berechtigt sind, Online-Buchungen durchzuführen.

Zum Durchführen einer Buchung am Arbeitsplatz bzw. zur Abfrage Ihrer aktuellen Zeit-Salden klicken Sie bitte im Navigationsbaum auf die Schaltfläche „Online-Buchung“.



Es erscheint dann folgendes Fenster:



3.1 Online-Buchung

Als Online-Buchung wird eine Buchung bezeichnet, die über IT-ZEIT-Web direkt am Arbeitsplatz-PC durchgeführt wird. Als Buchungszeitpunkt wird vom System automatisch das Datum und die aktuelle Uhrzeit verwendet; eine manuelle Änderung ist nicht möglich. Die Online-Buchung ist daher identisch mit einer Buchung am Terminal.

Folgende Online-Buchungen sind grundsätzlich möglich:

Symbol				
Bedeutung	Kommen	Gehen	Dienstgang (DG) Kommen	Dienstgang (DG) Gehen
Anzeige	30.10.2006 / 15:38:07 Kommen	30.10.2006 / 15:39:46 Gehen	30.10.2006 / 15:40:23 DGKommen	30.10.2006 / 15:41:0 DGGehen

Hinweis:

Von der Fa. primion wurde der Begriff „Dienstgang“ beibehalten. Im Folgenden steht der Begriff „Dienstgang“ synonym für den reisekostenrechtlichen Begriff „Dienstreise“

So gehen Sie zur **Durchführung einer Online-Buchung** vor:

- Klicken Sie zunächst auf das Symbol der gewünschten Buchungsart,
- prüfen Sie über die Anzeige die getroffene Auswahl und
- betätigen dann die Schaltfläche „Buchen“.

Buchen

Nach erfolgreich durchgeführter Buchung wird Ihnen beispielsweise der aktuelle Monats-Saldo angezeigt. Es sind aber auch andere Kontoanzeigen möglich, wie z.B. die "kumulierte Sollzeit des aktuellen Monats". Die tatsächliche Anzeige entspricht der Kontoanzeige am Terminal und kann in den Dienststellen variieren.

14.11.2006 / 07:48:09
Saldo Monat: +001:05

Buchen mit Zeitgutschrift:

**Buchen mit
Zeitgutschrift**

Sofern Ihnen Ihre Dienststelle für Kommen- und/oder Gehen-Buchungen eine individuelle Zeitgutschrift eingerichtet hat (z.B. aufgrund erforderlicher Wege- und Anmeldezeiten zum/am Arbeitsplatz), betätigen Sie bitte für die vereinbarten Zeitergebnisse die Schaltfläche „Buchen mit Zeitgutschrift“. Ihr Arbeitszeitkonto wird dann automatisch korrigiert. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Zeitverwaltung.

Fehlermeldungen:

Sollten Sie nach Betätigen der Schaltfläche „Buchen“ oder „Buchen mit Zeitgutschrift“ eine der nachfolgenden Meldungen angezeigt bekommen, haben Sie versehentlich eine Buchung vergessen:

30.10.2006 / 16:19:47
Kommen und Anwesend

„Kommen und Anwesend“ bedeutet, dass die letzten beiden Zeitergebnisse „Kommen-Buchungen“ waren und dazwischen eine „Gehen-Buchung“ fehlt.

Der Hinweis „Gehen und Abwesend“ bedeutet hingegen, dass eine Kommen-Buchung fehlt.

14.11.2006 / 08:21:31
Gehen und Abwesend

3.2 aktuelle Zeit-Salden

Für die Abfrage Ihrer aktuellen Zeit-Salden gehen Sie bitte genauso vor:

akt. Zeitsumme Tag

akt. Saldo Tag

akt. Zeitsumme Monat

akt. Saldo Monat

- Klicken Sie auf die gewünschte Abfrage,
- betätigen Sie die Schaltfläche „Buchen“ und
- lesen Sie Ihren Zeit-Saldo bzw. die Zeitsumme ab, z.B.

30.10.2006 / 16:13:22
akt. Zeitsumme Monat: +157:44

4 Korrekturbuchungen

Korrekturbuchungen sind grundsätzlich über das **Modul „Workflow“** möglich; es wird Ihnen **nur angezeigt, wenn Sie auch berechtigt sind, Korrekturbuchungen durchzuführen**.

4.1 Buchungen korrigieren

Wenn Sie im Navigationsbaum die Schaltfläche „Buchen“ anklicken wird nachfolgendes Fenster geöffnet, über das Sie Buchungen korrigieren können:

Korrekturbuchung
Name : Name7.Vn7 Ausweisnr. : 00010590

Buchungsart	Fehlzeiten	Datum	Von	Bis	Begründung
Kommen		31.10.2006	00:00	00:00	
Gehen		31.10.2006	00:00	00:00	
Kommen		31.10.2006	00:00	00:00	
Gehen		31.10.2006	00:00	00:00	
Kommen		31.10.2006	00:00	00:00	
Gehen		31.10.2006	00:00	00:00	
Kommen		31.10.2006	00:00	00:00	

Anhang :

Folgende **Buchungsarten** können hier berichtet bzw. nachträglich erfasst werden:

- Kommen
- Gehen
- Kommen–Gehen
(Buchungspaar am selben Tag; erst Kommen, dann Gehen)
- Dienstgang (DG) Kommen
- Dienstgang (DG) Gehen
- DG Gehen–DG Kommen
(Buchungspaar am selben Tag; erst DG Gehen, dann DG Kommen)

Buchungsart

- Kommen
- Gehen
- Kommen-Gehen
- DGKommen
- DG Gehen
- DG Gehen-DG Kommen

Wichtiger Hinweis:

Sofern Sie eine **bereits erfasste Buchung** auf einen **späteren Zeitpunkt korrigieren** müssen, senden Sie bitte **unbedingt** einen **Korrekturbeleg an Ihre Zeitverwaltung**. Derartige Buchungen können im System nur korrekt verarbeitet werden, wenn die frühere (falsche) Buchung durch die Zeitverwaltung gelöscht wird.

Beispiel:

Sie hatten am letzten Arbeitstag eine Online-Gehen-Buchung für 16:30 Uhr veranlasst, wurden dann aber aus wichtigen dienstlichen Gründen aufgehalten. Sie möchten nun das tatsächliche Ende Ihrer Arbeitszeit auf 17:15 Uhr korrigieren. Würden Sie nun nachträglich über das Modul "Workflow - Buchen" eine Gehen-Buchung für 17:15 Uhr erfassen, erkennt das System nur, dass Sie bereits um 16:30 Uhr gegangen sind. Um Ihr tatsächliches Arbeitsende im System zu verarbeiten, muss erst die frühere (falsche) Buchung von der Zeitverwaltung gelöscht werden.

Bei Auswahl einer Dienstgang-Buchung wird in der Spalte „**Fehlzeiten**“ eine Auswahlliste mit den in Ihrer Dienststelle hinterlegten Fehlzeiten aktiviert. Sie können Ihre Dienstgang-Buchung durch Anklicken der entsprechenden Fehlzeit konkretisieren.

Wichtiger Hinweis:

Obwohl Eingaben möglich sind, stehen in der BA die Funktionen

- des **Kontrollkästchens für tagesübergreifende Buchungen.**

sowie der Felder

- „**Begründung**“

und

- „**Anhang**“

tatsächlich nicht zur Verfügung. Bitte nehmen Sie hier **KEINE EINTRAGUNGEN** vor.

So gehen Sie zur **Durchführung einer Buchungskorrektur** vor:

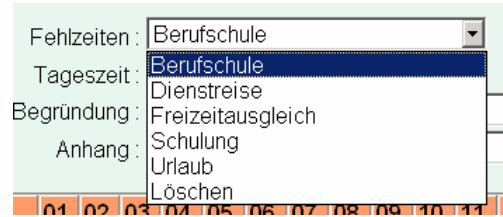
- markieren Sie die gewünschte Buchungsart in der Auswahlliste
- ggf. markieren Sie bei Dienstgang-Buchungen auch die Fehlzeit
- tragen Sie das gewünschte Buchungsdatum ein
(Sie können es auch über das nebenstehende Kalendersymbol auswählen)
- geben Sie in der Spalte „von“ und/oder „bis“ die Uhrzeit für Ihre Buchung ein
- klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“
- die Buchung wird verarbeitet und Sie erhalten eine entsprechende Bestätigung



4.2 Korrektur einer Fehlzeit

Wenn Sie im Navigationsbaum die Schaltfläche „Fehlzeit“ anklicken, wird ein Fenster geöffnet, über das Sie Ihre Fehlzeiten korrigieren können.

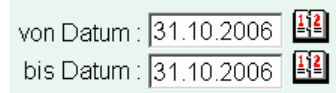
Die **Auswahlliste zu den Fehlzeiten** enthält neben den im System erfassten/freigegebenen Fehlzeiten auch den Eintrag "Löschen". Diesen benötigen Sie, wenn Sie bereits eingetragene Fehlzeiten aus dem Jahresblatt löschen wollen.



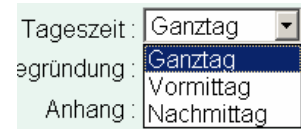
Hinweis:

Es handelt sich hier nur um eine beispielhafte Darstellung; die Fehlzeiten an sich, deren Abkürzungen und ihre farbliche Darstellung werden von Dienststelle zu Dienststelle variieren! Die Dienststelle kann außerdem festlegen, dass nur einzelne Fehlzeiten korrigiert werden dürfen.

Mit den Feldern „**von Datum**“ und „**bis Datum**“ bestimmen Sie den Zeitraum für die Fehlzeitkorrektur. Sie können es auch über das nebenstehende Kalendersymbol auswählen.




Mit der **Tageszeit** legen Sie fest, ob die Fehlzeit vormittags, nachmittags oder für den ganzen Tag korrigiert werden soll. Wählen Sie den benötigten Eintrag (i.d.R. ganztags) durch Anklicken aus.



Wichtiger Hinweis:

Obwohl Eingaben möglich sind, stehen in der BA die Funktionen der Felder

- „Begründung“
- und
- „Anhang“



tatsächlich nicht zur Verfügung. Bitte nehmen Sie hier **KEINE EINTRAGUNGEN** vor.

So führen Sie eine **Fehlzeitkorrektur** durch:

- markieren Sie die gewünschte Fehlzeit in der Auswahlliste
- tragen Sie das gewünschte Buchungsdatum ein (von- und bis-Datum)
- klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“
- die Buchung wird verarbeitet und Sie erhalten eine entsprechende Bestätigung

