



NovaCHRON
Time & Billing
biometric solutions



Starten. Buchen. Verrechnen.

smart time plus

Anwenderhandbuch webLite/webClient

Inhalt

1	smart time plus webLite/webClient	4
1.1	Informationen zu webLite/webClient	4
	Auskunftswesen	4
	Antragswesen	4
1.1.1	Voraussetzungen	5
	Unterstützte Webbrowser	5
	Einstellungen im Webbrowser	5
1.2	Bedienung webLite/webClient	6
1.2.1	webLite/webClient starten	6
1.2.2	Passwort ändern	6
1.2.3	Programmoberfläche webLite/webClient	7
	Dashboard	8
	Schnellstartleiste	8
	Bedienschnittflächen	8
	Filterfunktion	9
	Sortierfunktion	9
1.2.4	webLite/webClient beenden	10
1.3	Kommen-/Gehen-Buchungen mit dem Webterminal	11
1.3.1	Voraussetzung	11
1.3.2	Buchung hinzufügen	11
1.4	Auskunftswesen webLite/webClient	12
1.4.1	Monatsübersicht anzeigen	12
1.4.2	Jahresübersicht anzeigen	13
	Abwesenheiten eintragen	14
1.4.3	Monatsplaner anzeigen	14
1.4.4	Urlaubsübersicht anzeigen	15
1.4.5	Statustableau anzeigen	16
	Mitarbeiternachricht erstellen, einsehen bzw. ändern	18
	Zusätzliche Informationen anzeigen	18
1.4.6	Saldotableau anzeigen	19
1.5	Antragswesen webClient	20
1.5.1	Antragsportal	20
	Antragsstatus einsehen	20
	Nach Anträgen suchen	21
	Antragsübersicht anzeigen	21
1.5.2	Antragssteller	23
	Buchungsantrag stellen	23
	Abwesenheitsantrag stellen	24
	Antrag Buchungsstornierung stellen	25
	Antrag Abwesenheitsstornierung stellen	26
	Offene Anträge ändern oder löschen	27

	Bereits genehmigte Anträge stornieren	27
1.5.3	Antragsgenehmiger	28
	Vorliegende Anträge einsehen	28
	Anträge genehmigen oder ablehnen	28
	Vertretung für Antragsgenehmiger bestimmen	30
Index		31

Kapitel

1 smart time plus webLite/webClient

Vielfältige Funktionen der Zeiterfassung können im Intranet oder Internet über einen Webbrowser optional genutzt werden.

1.1 Informationen zu webLite/webClient

► **Hinweis:** Dieses Anwenderhandbuch ersetzt nicht das komplette Handbuch für smart time plus, gibt aber Mitarbeitern für die Nutzung von webLite/webClient einen schnellen Überblick. Die Funktionalität ist abhängig vom Umfang erworbener Zusatzoptionen.

Die Zusatzoptionen **webLite** bzw. **webClient** stehen Ihnen als Intranet- oder Internetportal an jedem vorgesehenen Arbeitsplatz in Ihrem Firmennetzwerk oder über einen Webbrowser auch in dezentralen Firmenbereichen, Niederlassungen und Homeoffices zur Verfügung. Damit ist es möglich, bestimmte Funktionen der Zeiterfassungssoftware smart time plus webbasiert zu nutzen.

Die Zusatzoptionen webLite/webClient unterscheiden sich hinsichtlich ihres Funktionsumfangs.

- **webLite:** Auskunftswesen
- **webClient:** Auskunftswesen + Antragswesen

Auskunftswesen

Dem einzelnen Mitarbeiter wird ein Blick in die auflaufenden Daten der Zeiterfassung ermöglicht. Darüber hinaus erhalten Bereichsverantwortliche die Möglichkeit, sich über den aktuellen Stand im eigenen Bereich schnell und umfassend zu informieren. Es werden Daten bereitgestellt, die dem Mitarbeiter Informationen über Buchungsverhalten, Arbeitszeitverrechnung und Abwesenheitsregistrierung liefern.

Antragswesen

Mitarbeiter profitieren von einem definierten Workflow, bei Bedarf auch mehrstufig entsprechend vorhandener Firmenhierarchien, für beantragte Buchungseinträge bzw. die Genehmigung von Urlaubs- und anderen Abwesenheitsanträgen. So können sie Arbeitszeiten, Abwesenheiten und andere Arbeitsabläufe selbstständig organisieren. Genehmigungspflichtige Anträge leitet das System an den Vorgesetzten weiter. Er oder sein Stellvertreter bewilligen den Antrag oder lehnen ihn ab. Auf Wunsch auch kommentiert. Alle erforderlichen Schritte sind in den Workflow eingebunden, bis hin zu Stornierungen. Damit werden arbeitsintensive manuelle Genehmigungsverfahren abgelöst. Welche Daten jeweils sichtbar sind und welche Aktionen ausgeführt werden dürfen, legen Sie durch Berechtigungen fest. Die Mitarbeiter sind in der Lage, jederzeit zu sehen, ob und durch wen ihr Antrag bearbeitet wird.

1.1.1 Voraussetzungen

Unterstützte Webbrowser

Folgende Webbrowser sind für die Verwendung mit webLite/webClient freigegeben:

Webbrowser	Version	Webbrowser	Version
Internet Explorer	ab Version 10	Google Chrome	ab Version 20
Firefox	ab Version 17	Opera	ab Version 12

Achten Sie bitte darauf, die Software für den verwendeten Webbrowser aktuell zu halten, um webLite/webClient sicher und zuverlässig verwenden zu können.

Natürlich steht es Ihnen frei, auch andere Webbrowser zu verwenden. Bei Problemen können diese jedoch vom Support nicht unterstützt werden.

Einstellungen im Webbrowser

Um die Funktionsfähigkeit von webLite/webClient zu gewährleisten, müssen Sie bei Ihrem installierten Webbrowser die folgenden Funktionen aktivieren bzw. akzeptieren:

- Javascript-Unterstützung
- Cookies

Informieren Sie sich in der Online-Hilfe Ihres Webbrowsers, wie diese zugelassen werden.

1.2 Bedienung webLite/webClient

1.2.1 webLite/webClient starten

Voraussetzungen, um webLite/webClient zur Erfassung von Kommen- und Gehen-Zeiten (bei erworbener Zusatzoption Webterminal und dessen Freigabe), zur Dienstplanung, als Informationsportal und zur Antragstellung verwenden zu können sind:

- Benutzer ist in den Stammsätzen der Zeiterfassungssoftware angelegt
- Benutzer ist einer Mitarbeitergruppe zugeordnet
- Benutzer hat die Zugangsdaten vom Systemadministrator erhalten
- der Webserver im Netzwerk ist erreichbar

Wählen Sie in Ihrem Webbrowser die Adresse des Servers. Kontaktieren Sie bei Bedarf Ihren Systemadministrator. Falls der Webserver nicht auf den Standardinstallations-Port 80 konfiguriert ist, sondern auf einen anderen Port, geben Sie hinter der Serveradresse, getrennt durch einen Doppelpunkt, noch die korrekte Portnummer an.

- 1 Starten Sie Ihren Webbrowser. Geben Sie in der Adresszeile des Webbrowsers nach dem folgenden Adressprinzip die Webadresse ein. Bitte achten Sie auf die korrekte Schreibweise **http://<server>:<port>/**
<server> Ihr momentan genutztes System oder dessen IP-Adresse.
<port> Der von Ihnen verwendete Port (Standard ist 80).
Der Browser zeigt die Anmeldeseite für smart time plus als Webanwendung.



- 2 Tragen Sie Ihren in der Benutzerverwaltung der Zeiterfassungssoftware vergebenen Benutzernamen und Ihr Passwort ein
- 3 Klicken Sie auf **Anmelden**, die Webanwendung wird abhängig von Ihren Berechtigungen mit dem sogenannten Dashboard gestartet. Das Dashboard bietet Ihnen eine schnelle Übersicht über den aktuellen Anwesenheits-, Buchungs- und Antragsstatus sowie über vorliegende Nachrichten.

1.2.2 Passwort ändern

Mitarbeiter, die webLite/webClient nutzen, haben die Möglichkeit, das vom Systemadministrator vorgegebene Passwort zur Anmeldung jederzeit zu ändern.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Einstellungen | Passwort ändern**.

- 2 Tragen Sie ein neues Passwort ein und bestätigen Sie dieses in der nächsten Zeile mit nochmaliger Eingabe.
- 3 Klicken Sie auf . Das neue Passwort wird übernommen.

1.2.3 Programmoberfläche webLite/webClient

- 1 Schnellstartleiste
- 2 Webterminal (optional)
Es können bis zu zehn Funktionscodes angezeigt werden. Voraussetzung ist, dass diese in der Zeiterfassungssoftware unter Nummer 1 bis 10 definiert wurden.
- 3 Vertikales Register: momentan aktive Programmfunktionen
- 4 Dashboard als Informationsübersicht; Arbeitsbereich für Programmfenster
- 5 Filter
- 6 Mitarbeiterauswahl
- 7 Logout: Abmelden von webLite/webClient

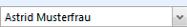
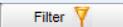
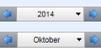
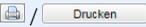
Dashboard

Nach dem Starten von smart time plus webLite/webClient steht Ihnen das sogenannte Dashboard zur Verfügung. Dieses liefert Ihnen wichtige Informationen auf einen Blick. Neben allgemeinen Informationen wie eigener Status, eventuell vorliegende Nachrichten und dem Statustableau, können Sie hier bei erworbener Zusatzoption webClient sofort den Antragsstatus eigener Anträge bzw. das Vorliegen zu bearbeitender Anträge einsehen. Der Umfang dieser Informationen wird über Benutzerrechte in der Zeiterfassungssoftware gesteuert.

Schnellstartleiste

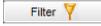
Nach dem Wählen einer Programmfunktion in der Schnellstartleiste öffnet sich das jeweilige Fenster. Es können mehrere Programmfunktionen gleichzeitig aufgerufen werden. In dem Fall werden die Fenster zu einem vertikalen Register reduziert und wieder eingeblendet, sobald Sie mit der Maus auf das jeweilige Register klicken.

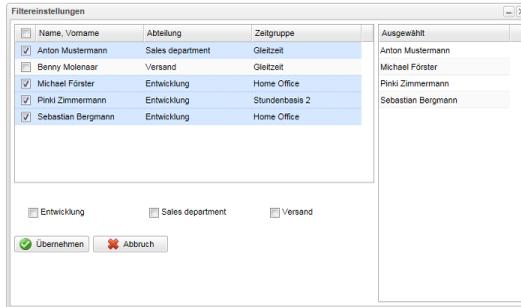
Bedienschnittflächen

Listenfeld		Das Listenfeld erscheint als rechteckiges Feld, in dem die aktuelle Auswahl angezeigt wird. Klicken Sie das Auswahlzeichen an, öffnet sich eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Auswahlmöglichkeiten.
Filter		Filterfunktion, um gezielt nach Mitarbeitern, Abteilungen oder Zeitgruppen zu selektieren.
		Anzeige, dass Filterfunktion aktiviert ist.
Jahres- bzw. Monatsauswahl		Jahr bzw. Monat auswählen
Kalendermodul		Gewünschten Tag auswählen
Fensterfunktionen		Fenster minimieren / schließen Fenster maximieren / minimieren Antragswesen aufrufen Nachricht erstellen, Nachricht ändern Nachricht löschen Auswahl weiter, Auswahl zurück Aktualisieren
Drucken		Druckvorschau / Liste ausdrucken
Logout		Von webLite/webClient abmelden

Filterfunktion

Die Filterfunktion ist menüübergreifend und hat Relevanz für die Zusammenstellung von Übersichten.

- 1 Klicken Sie auf  in der Menüleiste. Es öffnet sich ein Fenster, in dem schnell und gezielt nach Mitarbeitern, Abteilungen oder Zeitgruppen selektiert werden kann.



Sortierfunktion

Das Sortieren von Daten ist ein wichtiger Bestandteil der Datenanalyse. Sortierfunktionen in Tabellen stehen Ihnen bei den Filtereinstellungen, in der Urlaubsübersicht und im Antragswesen zur Verfügung.

Direkt in einer Spalte aufsteigend oder absteigend sortieren

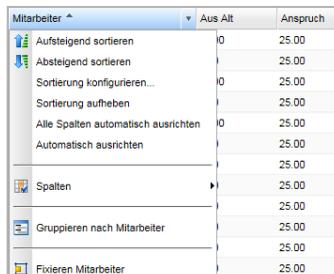
Hierbei besteht nur die Möglichkeit der Sortierung nach ausgewählten Spalten.

- 1 Klicken Sie in der gewünschten Spalte auf den Tabellenkopf. Die Datensätze werden sofort nach der ausgewählten Spalte aufsteigend sortiert. Durch erneutes Klicken auf den Spaltenkopf, werden die Daten absteigend sortiert. Die Sortierrichtung wird durch ein Dreieck   angezeigt.

Über ein zusätzliches Auswahlfenster sortieren

Eine weitere Sortiermöglichkeit bietet ein zusätzliches Auswahlfenster.

- 1 Klicken Sie dazu im Tabellenkopf in der gewünschten Spalte rechts auf  und wählen Sie das gewünschte Kriterium.



Aufsteigend **sortieren**: Spalte alphabetisch/wertmäßig aufsteigend sortieren.
Absteigend sortieren: Spalte alphabetisch/wertmäßig absteigend sortieren.
Sortierung konfigurieren: Benutzerdefinierte Sortierreihenfolge festlegen. Wurde eine eigene Sortierreihenfolge festgelegt, erscheinen in deren Abhängigkeit kleine Ziffern im Tabellenkopf der jeweiligen Spalten.
Sortierung aufheben: Eine zuvor festgelegte benutzerdefinierte Sortierreihenfolge wieder aufheben.
Alle Spalten automatisch ausrichten: Alle Spalten gleichzeitig auf den jeweils breitesten Wert ausrichten.
Automatisch ausrichten: Ausgewählte Spalte auf den breitesten Wert in dieser Spalte ausrichten.
Spalten: Anzeige von Spalten festlegen.
Gruppieren nach ...: Anhand der ausgewählten Spalte gruppieren.
Gruppierung aufheben: Festgelegte Gruppierung wieder aufheben.
Fixieren ...: Ausgewählte Spalte ganz nach links setzen und dort fixieren.
Fixierung aufheben: Festgelegte Fixierung wieder aufheben.

1.2.4 webLite/webClient beenden

- 1 Klicken Sie oben im Fenster auf das Symbol für **Logout** . Die Verbindung wird sofort getrennt. So verhindern Sie, dass Unbefugte Zugriff auf das Webinterface erhalten, insbesondere, wenn Sie den PC nicht alleine verwenden.

1.3 Kommen-/Gehen-Buchungen mit dem Webterminal

Ist der Einsatz von Hardware-Terminals nicht möglich, hat über das optionale Webterminal jeder angemeldete Benutzer die Möglichkeit, webbasiert und in Echtzeit Kommen- und Gehen-Buchungen vorzunehmen und somit die eigene Arbeitszeit zu erfassen. Einzige Voraussetzung ist ein verfügbarer Internetzugang. Dabei ist es egal, ob die Buchungen im Unternehmen, im Homeoffice oder von einem internetfähigen mobilen Gerät aus erfolgen.

Eine Arbeitszeiterfassung über das Webterminal und über stationäre Zeiterfassungsterminals der Serie 960/980 kann problemlos kombiniert werden. Dabei kann sich der Benutzer sogar an einem Zeiterfassungsterminal anmelden und am Webterminal wieder abmelden oder umgekehrt.

-
- **Hinweis:** Die in der Zeiterfassungssoftware unter **Programm | Funktionscodes** angelegten ersten zehn Funktionscodes (nur mit den Nummern 1 bis 10), sind für das Webterminal freigegeben. Dementsprechend variiert auch die Anzeige der Funktionscodes am Webterminal.
-

1.3.1 Voraussetzung

Um das Webterminal nutzen zu können, muss für den betreffenden Mitarbeiter in der Zeiterfassungssoftware das Webterminal aktiviert sein.

1.3.2 Buchung hinzufügen

- 1 Klicken Sie oberhalb der Schnellstartleiste auf **Webterminal**, falls diese Rubrik noch nicht geöffnet ist.



Variable Anzeige:

Es können bis zu zehn Funktionscodes angezeigt werden. Voraussetzung ist, dass diese in der Zeiterfassungssoftware unter Nummer 1 bis 10 definiert wurden.

- 2 Wählen Sie den gewünschten Funktionscode aus, wenn Sie Ihre Buchung mit einem dieser Funktionscodes verbinden möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Buchung**. Die Buchung wird, einschließlich Funktionscode (wenn ausgewählt) sofort in die Datenbank der Zeiterfassungssoftware übertragen und gespeichert.

1.4 Auskunftswesen webLite/webClient

1.4.1 Monatsübersicht anzeigen

In der Monatsübersicht werden taggenau Buchungen, ermittelter Tagesplan, die sich daraus ergebenden Kontenbuchungen für Ist- und Sollzeit sowie ermittelter Saldo und Gesamtgut- haben ausgewiesen. Liegt eine Abwesenheit vor, wird das in der letzten Spalte dargestellt.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Monatsübersicht**. Angezeigt wird der aktuellen Monat. Bei der Auswahl eines Tages werden im rechten Bereich die Werte des Tageskontos und alle für diesen Tag vorhandenen Kommen- bzw. Gehen-Buchungen angezeigt.

The screenshot displays the 'Monatsübersicht' for January 2015. The main table lists daily entries with columns: Datum, TP, Kommentar, Gehen, Ist, Soll, TSaldo, Saldo, and Abwesenheitsgrund. A red box highlights a specific entry on 07.01.2015 with a 'Dienstfreie' (Service free) status. The right-hand panel shows the 'Tageskonto' for 07.01.2015, with a grid of 'Kommen' and 'Gehen' values. A red box highlights a 'ZO' (Zuordnung) symbol in the grid, which is linked to a list of employee names: Michael Förster, Michael Förster, Paul Zimmernann, and Sebastian Bergmann.

Symbolbedeutung

	<p>Welche Mitarbeiter angezeigt werden, wurde zuvor in der Zeiterfassungssoftware entsprechend der Mitarbeiterzuordnung in Antragsgruppen festgelegt.</p> <p>Über die Monatsauswahl kann der gewünschte Monat ausgewählt werden.</p>
	<p>Nach Klicken auf das Symbol können berechnete Mitarbeiter Buchungen eingeben oder ändern. Es folgt das sofortige Neuberechnen.</p>
	<p>Nach Klicken auf das Symbol können Buchungen hier direkt gelöscht werden. Die sofortige Neuberechnung schließt sich an.</p>

In der Buchungsübersicht können Sie die folgenden Informationen entnehmen:

Datum: Datum der Buchung.

Tagesplan: Der für den jeweiligen Tag zugeordnete Tagesplan.

Kommen: Uhrzeit der Kommt-Buchung.

Gehen: Uhrzeit der Geht-Buchung.

Ist: Abwesenheitszeiten (abzüglich Pausen) und bezahlte Abwesenheitszeiten.

Soll: Vertraglich vereinbarte zu leistenden Stunden.

Tagessaldo: Differenz zwischen tatsächlich geleisteter Arbeit (Istzeit) und vertraglich vereinbarter Leistung (Sollzeit)

Kumulierter Tagessaldo: Die einzelnen Tagessalden werden aufsummiert.

Abwesenheitsgrund: Bei Abwesenheit mit einem Abwesenheitsgrund (Funktionscode), erfolgt zusätzlich zur Bezeichnung eine farbige Kennzeichnung.

1.4.2 Jahresübersicht anzeigen

Die Jahresübersicht gibt einen Überblick über die eingetragenen Abwesenheiten eines ausgewählten Mitarbeiters für ein Kalenderjahr, so zum Beispiel Urlaubs- oder Krankheitstage.

Welche Mitarbeiter angezeigt werden, wurde zuvor in der Zeiterfassungssoftware entsprechend der Mitarbeiterzuordnung in Antragsgruppen festgelegt.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Jahresübersicht**. Es werden die einzelnen Tage des Jahres und, falls vorhanden, der entsprechende Abwesenheitsgrund als Kurzcode mit dem entsprechenden Farbcode ausgewiesen. Über die Jahresauswahl oberhalb der Tabelle kann das Jahr ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'smart time plus' web client interface. The main window displays the 'Jahresübersicht' (Year Overview) for the year 2015. The interface includes a sidebar on the left with navigation options such as 'Dashboard', 'Monatsübersicht', 'Jahresübersicht', 'Monatsplaner', 'Urlaubsübersicht', 'Statistikkarte', and 'Antragswesen'. The main area shows a calendar grid for the year 2015, with days of the week as columns and months as rows. A red dashed box highlights the 'Jahresübersicht' button in the top navigation bar and the 'Jahresübersicht' button in the sidebar. The calendar grid shows various colored blocks representing absences, with some labeled with codes like 'UR' (Urlaub) and 'DK' (Krankheit). The top right of the interface shows a filter icon and the name 'Gabriele Becker'.

Symbolbedeutung

	Abwesenheit; wird eine Abwesenheit schraffiert dargestellt, liegt für diese Abwesenheit ein Antrag vor, der die finale Genehmigungsstufe noch nicht erreicht hat
	Auswahl der unter Funktionscodes angelegten Abwesenheitsgründe.
	Abwesenheitsgrund für den ausgewählten Tag eintragen.

Abwesenheiten eintragen

- 2 Klicken Sie auf  und wählen Sie im erscheinenden Rollup-Menü **Funktionscode** den gewünschten Abwesenheitsgrund.
- 3 Setzen Sie den Mauszeiger auf eine Zelle und markieren Sie diese durch Anklicken mit der linken Maustaste. Wenn Sie während der Auswahl einer Zelle die linke Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger waagrecht oder senkrecht innerhalb einer Zeile oder Spalte bewegen, können Sie mehrere Tage auswählen.
- 4 Klicken Sie auf , wird die Abwesenheit eingetragen und es erfolgt sofort eine Neuberechnung des Datenbestands.

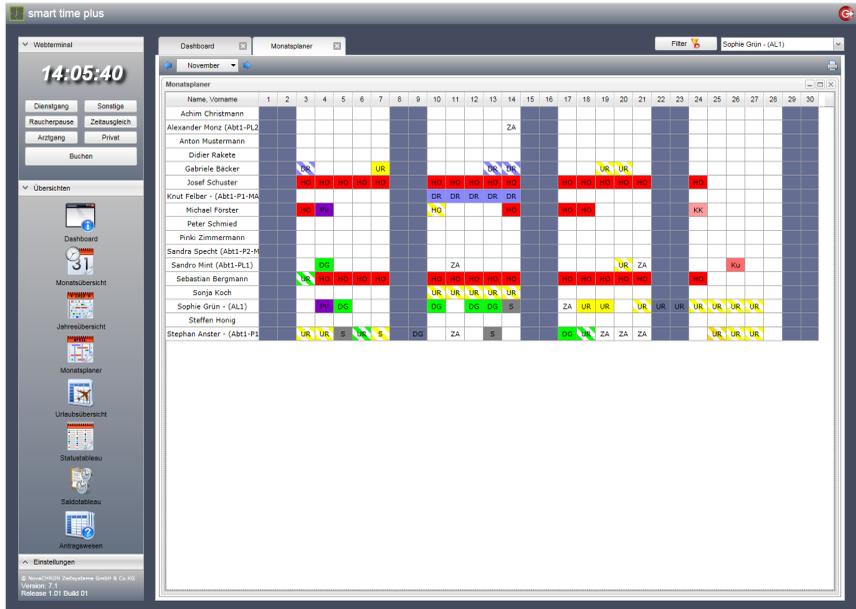
► **Hinweis:** Eingetragene Abwesenheiten können nur in der Zeiterfassungssoftware unter **Bearbeiten | Abwesenheiten** wieder gelöscht werden.

1.4.3 Monatsplaner anzeigen

Für die Abwesenheitsplanung von Mitarbeitern wird Vorgesetzten die Möglichkeit gegeben, unabhängig von der Zeiterfassungssoftware, jederzeit einen Überblick über die momentanen und geplanten Abwesenheiten der Mitarbeiter zu erhalten. Der Monatsplaner bietet den Vergleich von mehreren Mitarbeitern einer Gruppe. Mit Hilfe dieser Übersicht lässt sich der Besetzungsgrad von Abteilungen ermitteln oder lassen sich Bereitschaften überprüfen.

Welche Mitarbeiter angezeigt werden, wurde zuvor in der Zeiterfassungssoftware entsprechend der Mitarbeiterzuordnung in Antragsgruppen festgelegt.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Monatsplaner**. Angezeigt wird der aktuelle Monat. Über die Monatsauswahl oberhalb der Tabelle kann der gewünschte Monat ausgewählt werden.



Symbolbedeutung



Wird eine Abwesenheit schraffiert dargestellt, liegt für diese Abwesenheit ein Antrag vor, der die finale Genehmigungsstufe noch nicht erreicht hat

1.4.4 Urlaubsübersicht anzeigen

Diese Tabelle gibt einen Überblick über das Urlaubsguthaben von Mitarbeitern. In Kombination mit dem Monatsplaner ist das ein wichtiges Vergleichsinstrument für den Vorgesetzten, um schnell über gestellte Anträge entscheiden zu können.

Welche Mitarbeiter angezeigt werden, wurde zuvor in der Zeiterfassungssoftware entsprechend der Mitarbeiterzuordnung in Antragsgruppen festgelegt.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Urlaubsübersicht**. Über die Jahresauswahl oberhalb der Tabelle kann das Jahr ausgewählt werden. In der Übersicht stehen Ihnen umfangreiche Sortierkriterien zur Verfügung. Weitere Informationen Abschnitt „Sortierfunktion“ ab Seite 9.

The screenshot shows the 'smart time plus' application interface. The main content area displays a table titled 'Urlaubsübersicht' for the year 2014. The table has the following columns: Name, Vorname, Aus Alt, Abt, +Jahr, +Abt, Korr, Gesamt, Genomm, Rest, Verglart, and Rest. The data rows are as follows:

Name, Vorname	Aus Alt	Abt	+Jahr	+Abt	Korr	Gesamt	Genomm	Rest	Verglart	Rest
Achim Christmann	22,00	25,00	0,00	0,00	0,00	47,00	17,00	0,00	2,00	25,00
Alexander Monz (Abt1-PL2)	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00	18,00	0,00	1,00	6,00
Anton Mustermann	19,00	25,00	0,00	0,00	0,00	44,00	1,00	0,00	0,00	43,00
Dider Rakete	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00	5,00	0,00	0,00	20,00
Gabriele Bleker	19,00	25,00	0,00	0,00	0,00	35,00	27,00	0,00	0,00	8,00
Josif Schwabe	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00	11,00	0,00	0,00	14,00
Knut Felber - (Abt1-P1-MA2)	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00	21,00	0,00	1,00	3,00
Michael Förster	2,50	25,00	0,00	0,00	0,00	27,50	25,00	2,50	3,00	-0,50
Peter Schmed	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00
Pinkl Zimmermann	7,00	25,00	0,00	0,00	-25,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sandra Specht (Abt1-P2-MA3)	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00	7,00	0,00	5,00	13,00
Sandro Mint (Abt1-PL1)	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00	18,00	0,00	1,00	6,00
Sebastian Bergmann	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00	17,00	0,00	0,00	8,00
Songja Koch	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	33,00	2,50	0,00	0,00	30,50
Sophie Grün - (AL1)	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	15,00	28,00	0,00	7,00	-20,00
Stephan König	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00
Stephan Anster - (Abt1-P1-MA1)	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00	19,00	0,00	1,00	5,00

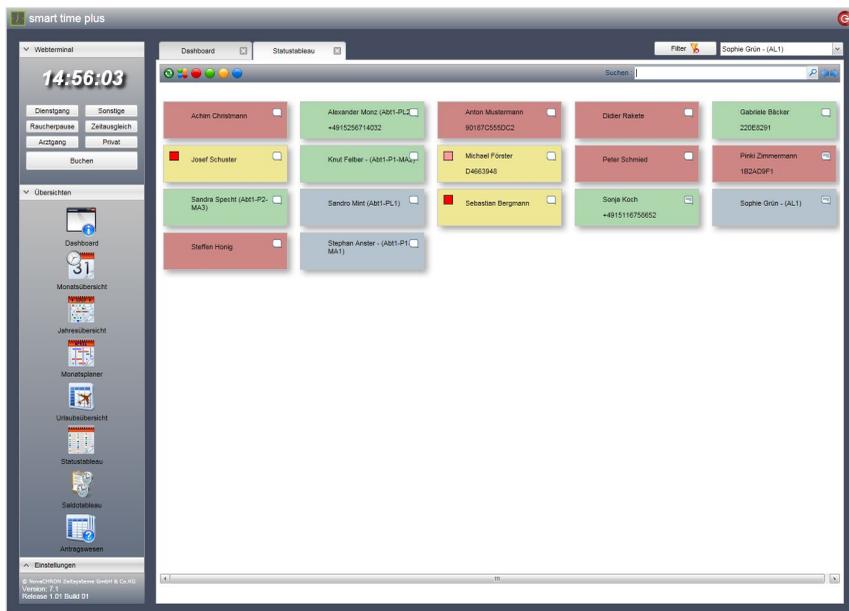
1.4.5 Statustableau anzeigen

Das Statustableau bietet Informationen über den An- und Abwesenheitsstatus von Mitarbeitern. Welche Mitarbeiter angezeigt werden, wurde zuvor in der Zeiterfassungssoftware entsprechend der Mitarbeiterzuordnung in Antragsgruppen festgelegt.

Durch verschiedene Farben werden vier unterschiedliche Zustände signalisiert. Über die Farbsymbole kann die Ansicht entsprechend dieser Zustände weiter eingrenzt werden.

Um konkret nach Mitarbeitern zu suchen, steht zusätzlich eine Suchfunktion zur Verfügung.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Statustableau**.



Symbolbedeutung

	Anwesend
	Abwesend mit Funktionscode
	Abwesend (Haus verlassen); Mitarbeiter war bereits anwesend
	Abwesend; unentschuldigtes Fehlen
	Filter aus; eine zuvor getroffene Auswahl wird wieder zurückgesetzt
	Aktualisieren auslösen, da das Statustableau nur nach einem Buchungsvorgang automatisch durch Auslesen der Datenbank aktualisiert wird
	Nachrichtensymbol; nach dem Klicken auf das Symbol öffnet sich ein Nachrichtenfenster für einen neuen Eintrag
	Nachrichtensymbol mit angedeutetem Text; es liegt eine Nachricht vor; nach dem Klicken auf das Symbol öffnet sich das Nachrichtenfenster mit dem Eintrag; dieser kann bei entsprechender Berechtigung geändert bzw. gelöscht werden
	Anzeige einer Abwesenheit mit Funktionscode; die Farbe wird bei der Definition des Funktionscodes in der Zeiterfassungssoftware festgelegt
	Seitenweise vor- oder zurückschalten, wenn die Mitarbeiteranzahl die Seitenansicht übersteigt

Mitarbinerachricht erstellen, einsehen bzw. ändern

- 1 Klicken Sie auf ein Nachrichtensymbol  oder . Es öffnet sich das Nachrichtenfenster.

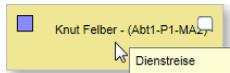


- 2 Lesen, verfassen oder ändern Sie eine Nachricht.
- 3 Speichern Sie mit  und schließen Sie das Fenster mit .

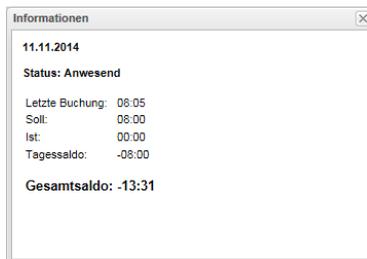
Zusätzliche Informationen anzeigen

Im Statustableau lassen sich zu jedem angezeigten Mitarbeiter zusätzliche Informationen anzeigen.

- 1 Zeigen Sie mit der Maus auf den Mitarbeiternamen. Bei einer Abwesenheit mit Funktionscode wird die Art der Abwesenheit angezeigt.



- 2 Klicken Sie auf den Mitarbeiternamen. Es öffnet sich ein Informationsfenster.



- 3 Schließen Sie das Fenster mit .

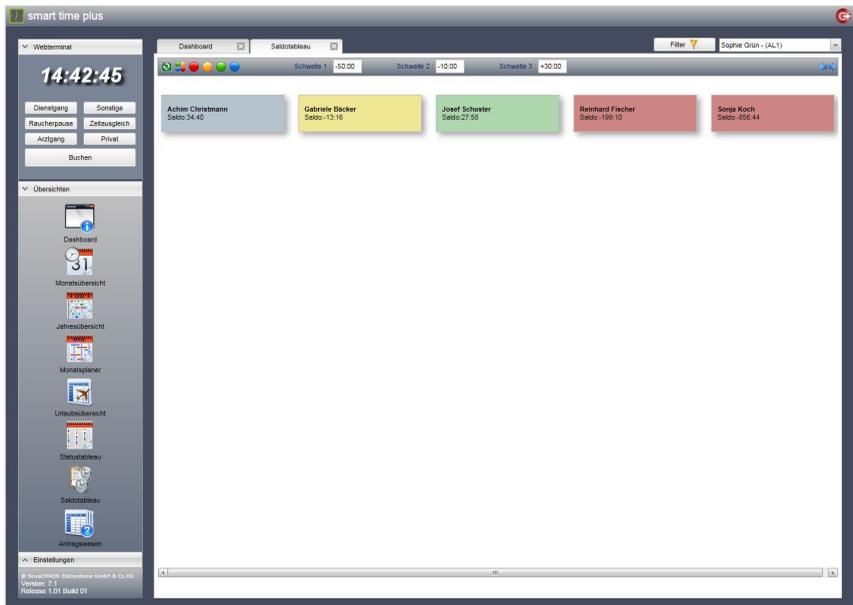
► **Hinweis:** Wurde bei Mitarbeitern in der Zeiterfassungssoftware unter **Webinterface | Benutzerverwaltung** der Markierungsschalter **Empfang** aktiviert, wird dieses Informationsfenster aus Datenschutzgründen jedoch nicht angezeigt.

1.4.6 Saldotableau anzeigen

Das Saldotableau bietet Vorgesetzten einen schnellen Überblick über den Saldostand von Mitarbeitern. Welche Mitarbeiter angezeigt werden, wurde zuvor in der Zeiterfassungssoftware entsprechend der Mitarbeiterzuordnung in Antragsgruppen festgelegt.

Zusätzlich lässt sich die Anzeige über das Festlegen von Schwellwerten einschränken. Durch verschiedene Farben können daraufhin vier unterschiedliche Saldobereiche angezeigt werden.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Saldotableau**. Tragen Sie bei Bedarf Schwellwerte ein. Mit einem vorangestellten Minus-Zeichen können diese auch im negativen Bereich liegen.



Symbolbedeutung

	Mitarbeiter anzeigen, deren Saldo unterhalb des Schwellwerts 1 liegt
	Mitarbeiter anzeigen, deren Saldo zwischen Schwellwert 1 und 2 liegt
	Mitarbeiter anzeigen, deren Saldo zwischen Schwellwert 2 und 3 liegt
	Mitarbeiter anzeigen, deren Saldo oberhalb des Schwellwerts 3 liegt
	Filter aus; eine zuvor getroffene Auswahl wird wieder zurückgesetzt
	Aktualisieren auslösen, da das Saldotableau nur nach einem Buchungsvorgang automatisch durch Auslesen der Datenbank aktualisiert wird
	Seitenweise vor- oder zurückschalten, wenn die Mitarbeiteranzahl die Seitenansicht übersteigt

1.5 Antragswesen webClient

Mit dem Antragswesen als sogenannter „Workflow“, können Abwesenheiten und Buchungen beantragt und genehmigt werden. Der Antragsteller hat stets den Überblick, wo sich sein Antrag befindet und welchen Status dieser hat. Mitarbeiter können folgende Anträge stellen:

- Buchungen
- Abwesenheiten / nach Funktionscode auch für Sonderfunktionen
- Buchungsstornierung
- Abwesenheitsstornierung

1.5.1 Antragsportal

Antragsstatus einsehen

Im Dashboard erhalten Antragsteller und Antragsgenehmiger sofort nach der Anmeldung an webClient einen Überblick über den Bearbeitungsstand eigener Anträge bzw. über das Vorliegen von Anträgen zur Bearbeitung.

The screenshot displays the 'smart time plus' webClient interface. The main content area is divided into several sections:

- Aktueller Status (24.11.2014):** Shows the user's current status as 'Anwesend'. Details include: letzte Buchung: 08:13, Spät: 00:00, Ist: 00:00, Tagessaldo: -05:00, Gesamtsaldo: -13:20.
- Nachrichte:** Displays the message 'Bitte im Servicecenter melden!'.
- Statusabfrage:** Lists users: Aktion: Orlinmann, Gabriele Becker, Josef Schuster, Sonja Koch.
- Eigene Anträge:** Shows a 'Buchungsantrag 21.11.2014 05:45' with a yellow status icon.
- Antragbearbeitung:** A table with columns 'Antrag', 'Name, Vorname', and 'In...'. It lists: Urlaub 19.12.2014-19.12. Gabriele Becker and Dienstreise 12.12.2014-1... Gabriele Becker.

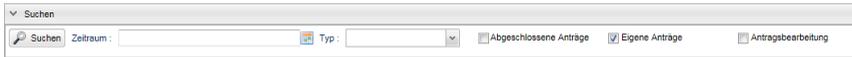
A red box highlights the 'Eigene Anträge' and 'Antragbearbeitung' sections. A red arrow points from a 'webClient' label to the 'Antragbearbeitung' table.

Symbolbedeutung

-  Antrag in Bearbeitung
-  Antrag genehmigt
-  Antrag abgelehnt

Nach Anträgen suchen

Im Bereich Antragswesen steht Ihnen jeweils in den Bereichen „Eigene Anträge“ sowie „Antragsbearbeitung“ eine Suchfunktion in Verbindung mit verschiedenen Filtern zur Verfügung.



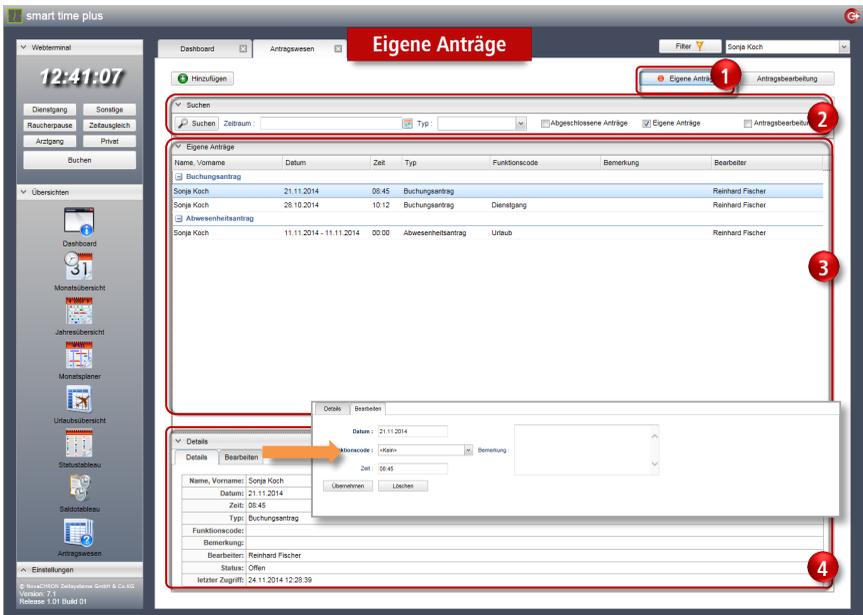
- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Antragswesen**.
- 2 Klicken Sie auf **Eigene Anträge** oder **Antragsbearbeitung**.
- 3 Wählen Sie bzw. markieren Sie die gewünschten Suchkriterien.
- 4 Klicken Sie auf **Suchen**. Die entsprechenden Anträge werden angezeigt.

Antragsübersicht anzeigen

Über die Seite „Antragswesen“ wird Mitarbeitern und Vorgesetzten die Möglichkeit gegeben, sich jederzeit über den Bearbeitungsstand eigener Anträge bzw. der Anträge von Mitarbeitern, die zur Bearbeitung vorliegen, zu informieren. Hier können Abwesenheiten (zum Beispiel Urlaub, Freizeitausgleich, usw.), versäumte Buchungen oder auch Überstunden papierlos beantragt, bei Bedarf korrigiert bzw. vor Bearbeitung durch Vorgesetzte wieder gelöscht werden.

Alle bereits vorhandenen Anträge werden in einer Tabelle dargestellt.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Antragswesen**. Hier stehen Ihnen zwei Übersichten zur Verfügung – **Eigene Anträge** und **Antragsbearbeitung**.



Name, Vorname	Datum	Zeit	Typ	Funktionscode	Bemerkung	Bearbeiter
Sonja Koch	21.11.2014	08:45	Buchungsantrag			Reinhard Fischer
Sonja Koch	28.10.2014	10:12	Buchungsantrag	Dienstag		Reinhard Fischer
Sonja Koch	11.11.2014 - 11.11.2014	00:00	Abwesenheitsantrag	Urlaub		Reinhard Fischer

Details

Datum: 21.11.2014
Zeitraum: 08:45
Typ: Buchungsantrag
Funktionscode: <Karte>
Bemerkung:
Bearbeiter: Reinhard Fischer
Status: Offen
Mitarler Zugriff: 24.11.2014 12:28:39

- 1 Übersicht über eigene Anträge aktivieren
- 2 Suchfunktion
- 3 Auflistung eigener Anträge
- 4 Übersicht „Details“ bzw. „Bearbeiten“ (Nachträgliches Ändern von Anträgen)

The screenshot shows the 'Antragsbearbeitung' (Request Processing) section of the 'smart time plus' application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Monatsübersicht', 'Jahresübersicht', 'Monatsplaner', 'Uhrbuchübersicht', 'Statistikübersicht', and 'Antragswesen'. The main area features a search bar and filters for 'Eigene Anträge' and 'Antragsbearbeitung'. A table lists requests with columns for Name, Vorname, Datum, Zeit, Typ, Funktionscode, Bemerkung, and Bearbeiter. A 'Details' pop-up window is open over the entry for 'Josef Schuster', showing fields for Name, Vorname, Datum, Zeit, Typ, Funktionscode, Bemerkung, and Status, along with 'Genehmigen' and 'Ablehnen' buttons.

Name, Vorname	Datum	Zeit	Typ	Funktionscode	Bemerkung	Bearbeiter
Gabriele Bäcker	26.11.2014	08:00	Buchungsantrag	Dienstgang	Abholung Reparaturgerät	Sonja Koch
Gabriele Bäcker	24.11.2014	17:20	Buchungsantrag		Vergessene Buchung	Sonja Koch
Josef Schuster	26.11.2014 + 26.11.2014	00:00	Abwesenheitsantrag	Dienstreise		Sonja Koch
Achim Christmann	19.11.2014	14:52	Buchungstornierung			Sonja Koch

- 1 Übersicht über zu bearbeitende Anträge aktivieren (Antragsgenehmiger bzw. Vertreter)
- 2 Suchfunktion
- 3 Auflistung von Anträgen zur Antragsbearbeitung
- 4 Übersicht „Details“ bzw. „Bearbeiten“ (Hinzufügen von Bemerkungen)

1.5.2 Antragssteller

Buchungsantrag stellen

Hat ein Mitarbeiter vergessen zu buchen oder war es ihm nicht möglich, zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Buchung auszuführen, kann er einen Antrag auf eine nachträgliche Buchung stellen.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Antragswesen** und dort auf **Hinzufügen**.

The screenshot shows a window titled 'Hinzufügen' with four tabs: 'Buchungsantrag', 'Abwesenheitsantrag', 'Buchungstornierung', and 'Abwesenheitstornierung'. The 'Buchungsantrag' tab is active. The form contains the following fields:

- Datum:** A date picker showing '05.11.2014'.
- Zeit:** A time input field showing '17:06'.
- Funktionscode:** A dropdown menu with the selected value '<Kein>'.
- Bemerkung:** A text area containing the text 'Vergessene Buchung'.
- Übernehmen:** A button at the bottom right of the form.

- 2 Aktivieren Sie das Register „Buchungsantrag“.
- 3 Nehmen Sie die gewünschten Auswahlen und Eintragungen vor.
Datum: Über das Kalendermodul den Tag auswählen.
Zeit: Zeitpunkt der Buchung eintragen.
Funktionscode: Die Buchung kann mit einem Funktionscode (auch für Sonderfunktionen) kombiniert werden. Zur Auswahl stehen die Funktionscodes, die in den Antragsregeln der Zeiterfassungssoftware für diese Antragsart aktiviert wurden.
Bemerkung: Bei Bedarf kann eine Erklärung zum Buchungsantrag eingefügt werden, damit der Vorgesetzte diesen Antrag sofort einordnen kann.
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**. Der Antrag wird an den verantwortlichen Vorgesetzten weitergeleitet.

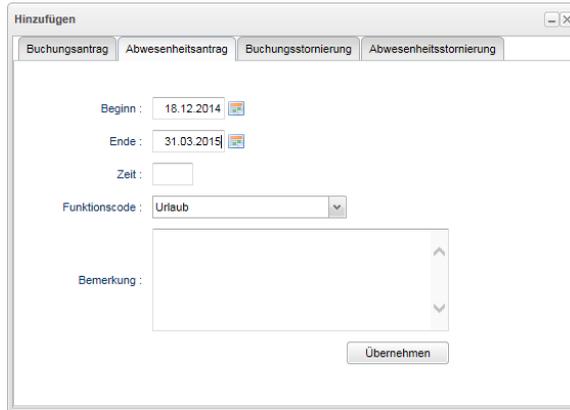
Einen Überblick über den Bearbeitungsstatus erhält der Mitarbeiter im Dashboard. Weitere Informationen Abschnitt „Antragsstatus einsehen“ auf Seite 20.

Bevor ein Antrag vom Vorgesetzten bearbeitet wird, besteht für den Antragsteller noch die Möglichkeit, den eigenen Antrag zu bearbeiten oder zu löschen. Weitere Informationen Abschnitt „Offene Anträge ändern oder löschen“ auf Seite 27.

Abwesenheitsantrag stellen

Mitarbeiter haben die Möglichkeit einen Antrag für eine geplante Abwesenheit zu stellen, zum Beispiel für Urlaub, Kur, Dienstreise o.ä.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Antragswesen** und dort auf **Hinzufügen**.



The screenshot shows a dialog box titled "Hinzufügen" with four tabs: "Buchungsantrag", "Abwesenheitsantrag", "Buchungsstornierung", and "Abwesenheitsstornierung". The "Abwesenheitsantrag" tab is active. The form contains the following fields:

- Beginn:** 18.12.2014 (with a calendar icon)
- Ende:** 31.03.2015 (with a calendar icon)
- Zeit:** (empty text box)
- Funktionscode:** Urlaub (dropdown menu)
- Bemerkung:** (empty text area with scrollbars)
- Übernehmen:** (button)

- 2 Aktivieren Sie das Register „Abwesenheitsantrag“.

Nehmen Sie die gewünschten Auswahlen und Eintragungen vor.

Beginn/Ende: Über die Kalendermodule die Dauer der Abwesenheit auswählen.

Zeit: Optional kann ein Zeitpunkt eingetragen werden (nicht zwingend).

Funktionscode: Die Buchung kann mit einem Funktionscode (auch für Sonderfunktionen) kombiniert werden. Zur Auswahl stehen die Funktionscodes, die in der Zeiterfassungssoftware unter **Webinterface | Antragsregeln** für diese Antragsart aktiviert wurden.

Bemerkung: Bei Bedarf kann eine Erklärung zum Abwesenheitsantrag eingefügt werden, damit der Vorgesetzte diesen Antrag sofort einordnen kann.

- 3 Klicken Sie auf **Übernehmen**. Der Antrag wird an den verantwortlichen Vorgesetzten weitergeleitet.

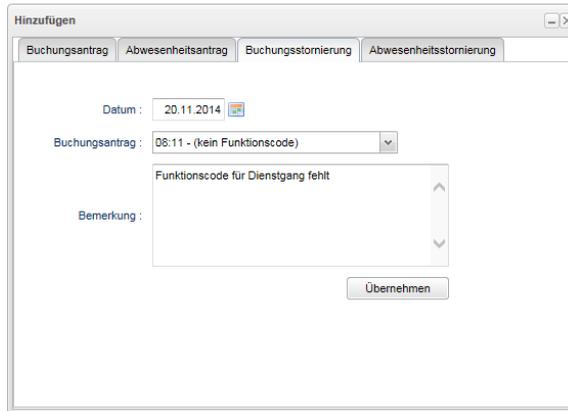
Einen Überblick über den Bearbeitungsstatus erhält der Mitarbeiter im Dashboard. Weitere Informationen Abschnitt „Antragsstatus einsehen“ auf Seite 20.

Bevor ein Antrag vom Vorgesetzten bearbeitet wird, besteht für den Antragsteller noch die Möglichkeit, den eigenen Antrag zu bearbeiten oder zu löschen. Weitere Informationen Abschnitt „Offene Anträge ändern oder löschen“ auf Seite 27.

Antrag Buchungsstornierung stellen

Um eine falsche oder fehlerhafte Buchung rückgängig zu machen, muss ein Stornierungsantrag gestellt werden. Auch dieser Stornierungsantrag muss durch den oder die Vorgesetzten genehmigt werden.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Antragswesen** und dort auf **Hinzufügen**.



The screenshot shows a window titled "Hinzufügen" with four tabs: "Buchungsantrag", "Abwesenheitsantrag", "Buchungsstornierung", and "Abwesenheitsstornierung". The "Buchungsstornierung" tab is active. The form contains the following fields:

- Datum:** A date picker set to "20.11.2014".
- Buchungsantrag:** A dropdown menu showing "08:11 - (kein Funktionscode)".
- Bemerkung:** A text area with the placeholder text "Funktionscode für Dienstgang fehlt".
- Übernehmen:** A button at the bottom right of the form.

- 2 Aktivieren Sie das Register „Buchungsstornierung“.
- 3 Nehmen Sie die gewünschten Auswahlen und Eintragungen vor.
Datum: Über das Kalendermodul den Tag auswählen, an dem eine Buchung storniert werden soll.
Buchung: Die Buchung auswählen, die storniert werden soll.
Bemerkung: Bei Bedarf kann eine Erklärung zum Stornierungsantrag eingefügt werden.
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**. Der Antrag wird an den verantwortlichen Vorgesetzten weitergeleitet.

Einen Überblick über den Bearbeitungsstatus erhält der Mitarbeiter im Dashboard. Weitere Informationen Abschnitt „Antragsstatus einsehen“ auf Seite 20.

Bevor ein Antrag vom Vorgesetzten bearbeitet wird, besteht für den Antragsteller noch die Möglichkeit, den eigenen Antrag zu bearbeiten oder zu löschen. Weitere Informationen Abschnitt „Offene Anträge ändern oder löschen“ auf Seite 27.

Antrag Abwesenheitsstornierung stellen

- **Hinweis:** Über die Zusatzoption webClient können nur Abwesenheiten storniert werden, die in der Zukunft liegen.

Um eine bereits genehmigte und in die Datenbank übernommene Abwesenheit rückgängig zu machen – zu stornieren –, muss ein Stornierungsantrag gestellt werden. Auch dieser Stornierungsantrag muss durch den oder die Vorgesetzten genehmigt werden.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Antragswesen** und dort auf **Hinzufügen**.

The screenshot shows a dialog box titled "Hinzufügen" with four tabs: "Buchungsantrag", "Abwesenheitsantrag", "Buchungsstornierung", and "Abwesenheitsstornierung". The "Abwesenheitsstornierung" tab is active. Inside the dialog, there is a label "Abwesenheit:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the text "Abwesenheit auswählen..." and a list item "08.12.2014 - 08.12.2014 - Urlaub". Below the dropdown is a text area labeled "Bemerkung:". At the bottom right of the dialog is a button labeled "Übernehmen".

- 2 Aktivieren Sie das Register „Abwesenheitsstornierung“.
- 3 Nehmen Sie die gewünschten Auswahlen und Eintragungen vor.
Abwesenheit: Abwesenheit auswählen, die storniert werden soll.
Bemerkung: Bei Bedarf kann eine Erklärung zum Stornierungsantrag eingefügt werden.
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**. Der Antrag wird an den verantwortlichen Vorgesetzten weitergeleitet.

Einen Überblick über den Bearbeitungsstatus erhält der Mitarbeiter im Dashboard. Weitere Informationen Abschnitt „Antragsstatus einsehen“ auf Seite 20.

Bevor ein Antrag vom Vorgesetzten bearbeitet wird, besteht für den Antragsteller noch die Möglichkeit, den eigenen Antrag zu bearbeiten oder zu löschen. Weitere Informationen Abschnitt „Offene Anträge ändern oder löschen“ auf Seite 27.

Offene Anträge ändern oder löschen

Offene Anträge, die von einem Vorgesetzten noch nicht genehmigt oder abgelehnt wurde, können nur vom Antragssteller selbst geändert oder auch gelöscht werden.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Antragswesen**.
- 2 Klicken Sie auf **Eigene Anträge** und wählen Sie den zu ändernden oder zu löschenden Antrag.

The screenshot shows the 'smart time plus' web client interface. On the left is a sidebar with a clock showing 10:47:33 and various navigation icons. The main content area is titled 'Antragswesen' and shows a list of 'Eigene Anträge' (My Requests) for user 'Gabriele Bäcker'. The table below shows two entries:

Name, Vorname	Datum	Zeit	Typ	Funktionscode	Bemerkung	Bearbeiter
Gabriele Bäcker	08.12.2014 - 08.12.2014	00:00	Abwesenheitsantrag	Littub		Sonja Koch
Gabriele Bäcker	24.11.2014	17:20	Buchungsantrag		Vergessene Buchung	Sonja Koch

Below the table, the 'Details' section for the selected request shows the following information:

- Datum: 08.12.2014 - 08.12.2014
- Funktionscode: Littub
- Bemerkung: (empty field)
- Zeit: 00:00

Buttons for 'Übernehmen' and 'Löschen' are visible at the bottom of the details section.

- 3 Klicken Sie unter **Details** auf das Register „Bearbeiten“.
- 4 Nehmen Sie, wenn gewünscht, Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**. Der geänderte Antrag wird an den verantwortlichen Vorgesetzten weitergeleitet.
- 5 Oder klicken Sie auf **Löschen**. Der Antrag wird gelöscht und zurückgezogen.

Bereits genehmigte Anträge stornieren

Bei einem genehmigten Buchungs- oder Abwesenheitsantrag werden die Daten sofort in die Datenbank übertragen. Um einen bereits genehmigten Buchungs- oder Abwesenheitsantrag rückgängig zu machen, muss der Mitarbeiter einen Stornierungsantrag stellen.

Weitere Informationen Abschnitt „Antrag Buchungsstornierung stellen“ auf Seite 25 oder „Antrag Abwesenheitsstornierung stellen“ auf Seite 26.

1.5.3 Antragsgenehmiger

Die im webClient gestellten Anträge für Abwesenheiten, Korrekturen von Buchungen, Genehmigungen von Arbeitszeiten und Korrekturen zur Behebung von Unregelmäßigkeiten, müssen Antragsgenehmigern vorgelegt werden. Wer Anträge bearbeiten darf, wurden zuvor, entsprechend vorhandener Firmenhierarchien, in der Zeiterfassungssoftware festgelegt. Erst wenn der oder die Antragsgenehmiger den Antrag bearbeitet haben, erhält dieser Antrag den Status „Genehmigt“ bzw. „Abgelehnt“ und die Daten werden in der Datenbank der Zeiterfassungssoftware eingetragen.

Neben der Anzeige im Dashboard, kann der Antragsgenehmiger bzw. sein Stellvertreter per E-Mail über das Vorliegen von Anträgen informiert werden. Die Mitteilung über die Entscheidung des Antragsgenehmigers kann der Antragsteller ebenfalls per E-Mail erhalten. Voraussetzung ist, dass die Benachrichtigungsfunktion in der Zeiterfassungssoftware parametrierbar wurde.

Vorliegende Anträge einsehen

Im Dashboard erhalten Antragsgenehmiger sofort nach der Anmeldung an webClient einen Überblick über das Vorliegen von Anträgen zur Bearbeitung.

The screenshot displays the 'smart time plus' webClient interface. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Dashboard', 'Monatsübersicht', 'Jahresübersicht', 'Monatsplaner', 'Urlaubsübersicht', 'Dienststellen', 'Sakstabellen', and 'Antragswesen'. The main area contains several panels: 'Aktueller Status' for 24.11.2014 showing 'Anwesend' with time details; 'Eigene Anträge' with one pending request; 'Nachricht' with a service center message; and 'Antragsbearbeitung' which is highlighted with a red box and contains a table of requests. A 'Statusabgleich' panel on the right lists users with status indicators.

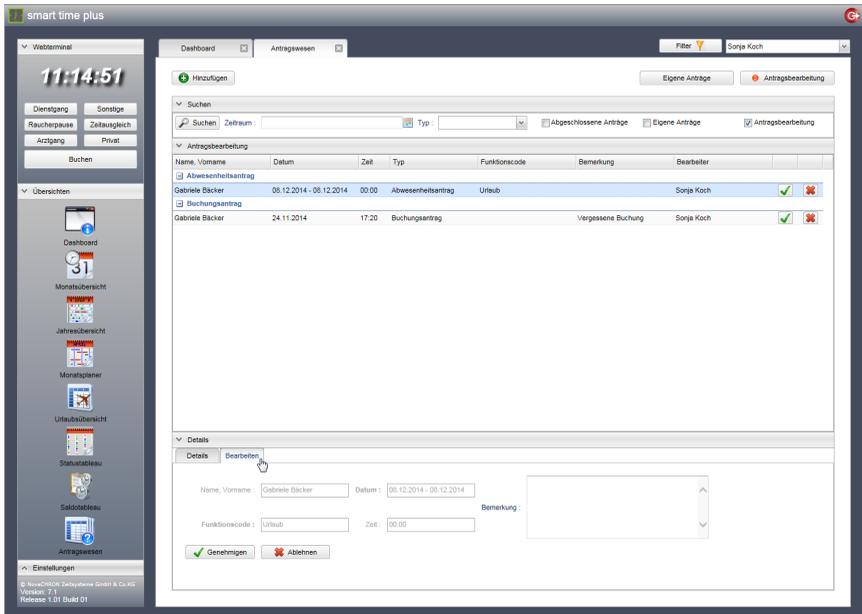
Antrag	Name, Vorname	St...
Urlaub 19.12.2014-19.12...	Gabriele Bäcker	
Dienstfreie 12.12.2014-1...	Gabriele Bäcker	

Anträge genehmigen oder ablehnen

Anträge können nur durch Vorgesetzte bzw. Mitarbeiter bearbeitet werden, denen in der Zeiterfassungssoftware die entsprechenden Rechte zugeteilt wurden.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Antragswesen**.

- 2 Klicken Sie auf **Antragsbearbeitung** und wählen Sie den zu bearbeitenden Antrag.



- 3 Klicken Sie auf das Symbol  oder , um einen Antrag zu genehmigen bzw. abzulehnen.

Möchten Sie eine Bemerkung zufügen, bevor Sie einen Antrag genehmigen oder ablehnen,

- 4 klicken Sie unter **Details** auf das Register „Bearbeiten“ und tragen Sie eine gewünschte Bemerkung ein.
- 5 Klicken Sie anschließend auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**, um über den Antrag zu entscheiden.

Der Antrag durchläuft anschließend die Genehmigungshierarchie. Lehnt ein Antragsgenehmiger einen Antrag ab, erhält dieser Antrag den Status „Abgelehnt“ und wird auch nicht mehr an einen nächsten Antragsgenehmiger in der Hierarchie weitergeleitet.

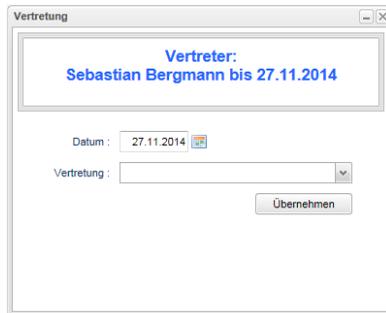
Symbolbedeutung

-  Antrag genehmigen
-  Antrag ablehnen

Vertretung für Antragsgenehmiger bestimmen

Während einer längeren Abwesenheit haben genehmigungsberechtigte Vorgesetzte die Möglichkeit, Vertreter zu ernennen. Damit können anfallende Anträge ohne Verzögerung bearbeitet werden. Der Vertreter erhält für einen festgelegten Zeitraum automatisch die Benutzerrechte des zu vertretenden Vorgesetzten und wird somit in die Genehmigungshierarchie übernommen, um Anträge zu bearbeiten. Es müssen dazu keine Änderungen in der Rechteverwaltung vorgenommen werden.

- 1 Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf **Einstellungen | Vertretung**.



- 2 Nehmen Sie die gewünschten Auswahlen vor.
Datum: Gewünschten Tag eintragen, bis zu dem Anträge durch eine Vertretung bearbeitet werden sollen.
Vertretung: Vertreter aus der Liste der Mitarbeiter auswählen.
- 3 Klicken Sie auf **Übernehmen**. Dem Vertreter werden nun für den gewählten Zeitraum, zu bearbeitende Anträge vorgelegt. Der eigentlich genehmigungsberechtigte Vorgesetzte erhält die Anträge ebenfalls weiterhin.

Index

- Antragsgenehmiger
 - Anträge bearbeiten 28
 - Vertreter bestimmen 30
- Antragsteller
 - Abwesenheitsantrag stellen 24
 - Buchungsantrag stellen 23
 - Offene Anträge löschen 27
 - Stornierungsantrag Abwesenheit stellen 26
 - Stornierungsantrag Buchung stellen 25
- Antragswesen 20
 - Antragsübersicht anzeigen 21
 - Status der eigenen Anträge 20
- Auskunftswesen 12
 - Jahresübersicht 13
 - Monatsplaner 14
 - Monatsübersicht 12
 - Statustableau 16
 - Urlaubsübersicht 15
- Dashboard 8
- Filterfunktion 9, 10
- Mitarbeiternachricht 18
- Passwort ändern 6
- Sortierfunktion 9
- Statustableau 19
- webLite/webClient
 - Beenden 10
 - Grundlagen 4
 - Starten 6
 - Voraussetzungen 5
- Webterminal 11