



Benutzerhandbuch Webdesk V3.2.3



Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	5
1.1 Webdesk Elemente	5
1.2 Webdesk Standardelemente	7
2 Buchen	9
2.1 Buchungsmaske klein	10
2.2 Buchungsmaske solo	10
3 Info	12
3.1 Stammdaten, Kontenstände	12
3.2 Kalender	13
3.3 Gruppenkalender	14
3.4 Monatsjournal	15
3.5 Anwesenheitstableau	17
4 Anträge	21
4.1 Fehlzeit	21
4.2 Zeitkorrektur	23
4.2.1 Prinzip	24
4.2.1.1 Überschreiben	24
4.2.1.2 Auffüllen	24
4.2.1.3 Verweise	25
4.3 Sammelzeitkorrektur	25

4.4 Berechtigung	26
4.4.1 Freigabeantrag	26
4.5 Krankmeldung	27
4.6 Kontokorrektur	28
4.7 Spezielle Formulare	28
5 Management	30
5.1 Kontenliste	32
5.2 Buchungsliste	33
5.3 Urlaubsfilter	33
5.4 Kalenderübersicht	34
5.5 Statistik	35
5.6 Umbuchung	36
5.7 Monatsfreigabe	38
6 Workflow	39
6.1 Offene Anträge	42
6.2 Zugewiesene Anträge	43
6.2.1 Systemnachricht	45
6.3 Archiv	45
6.3.1 Abgeschlossene Anträge	45
6.3.2 Erledigte Aufgaben	46
7 Dienstreise	47
7.1 Reiseantrag	47
7.2 Reiseabrechnung	51
7.3 Meine Dienstreisen	55
7.4 Fahrtenbuch	56
8 Erweitert	59
8.1 Benutzer umschalten	59
8.2 Passwort Änderung	60
9 Einstellungen	61

1 Allgemeines

Der Webdesk EWP im Zusammenhang mit dem Modul Zeitwirtschaft ist ein Fenster in das eingesetzte Zeitwirtschaftssystem und stellt dem User jene Informationen und Daten aus der Zeitwirtschaft zur Verfügung, welche er aufgrund seiner Stellung im Unternehmen benötigt.

Jeder Webdesk Benutzer kann online seine Zeitwirtschaftsdaten mit Hilfe verschiedenster Ansichten und Funktionen abfragen.

Der Vorgesetzte kann mittels spezieller Ansichten in die Zeitwirtschaftsdaten der ihm organisatorisch unterstellten Mitarbeiter Einsicht nehmen.

Mittels Anträgen ist es möglich für sich selbst Änderungen in der Zeitwirtschaft zu beantragen: z.B. Zeitkorrekturen, Urlaub, Berechtigungen, etc. Die Anträge werden mit Hilfe von definierten Workflows im Hintergrund abgewickelt.

Je nach Antragsart müssen Vorgesetzte, VAZ-Verantwortliche oder die Personalabteilung einen Antrag genehmigen, bevor die beantragte Änderung (z.B. Urlaub) im Zeitwirtschaftssystem eingetragen wird.

1.1 Webdesk Elemente

Bildschirm

Der Webdesk EWP Bildschirm wird in vier Bereiche unterteilt:



Kopfleiste

In der Kopfleiste wird die Personalnummer und der Benutzername des jeweils angemeldeten Mitarbeiters angezeigt.



Titelleiste

Dieser Bereich beinhaltet die zugehörige Überschrift / Kopfzeile zu den im Arbeitsbereich angezeigten Masken / Listen, sowie den Abfrage -Button und das auszuwählende Datum.



Menüleiste

Die Menüleiste ist eine Sammlung von Aktionen, welche speziell für den Mitarbeiter parametrisiert wurden. Die einzelnen Menüs sind in Gruppen eingeteilt, wobei die Detailmenüs durch klicken auf die Leistenknöpfe aufgeklappt werden können.

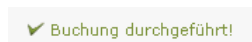


Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich erfolgt die Anzeige der Aktionen, die Dateneingabe in Masken, es werden auch Bestätigungen des Servers angezeigt, falls eine Aktion durchgeführt wurde.

Personaldata	
Name	Becker Sabine
Accountdata	
Gleitzeitsaldo	Resturlaub
Verpl. Urlaub	Unverpl. Urlaub
Langzeitkonto	Dozententätigkeit
Dozenten-Guthaben	

Beispiel für eine Bestätigung des Servers:



Hilfetexte / Versionsinfo

Es gibt die Möglichkeit im Webdesk pro Aktion ein Hilfemenü aufzurufen. Wird die Maus über das Symbol im oberen rechten Eck bewegt, so wird ein Feld eingeblendet:













Klicken sie nun auf das Symbol "Hilfe" so wird, falls vorhanden, ein Feld mit Hilfetext eingeblendet (ein Fenster mit dem Hilfetext geöffnet).

Klicken Sie auf das Symbol "Version", so wird die Versionsinfo (Versionsnummer) angezeigt.

1.2 Webdesk Standardelemente

Folgende Standardelemente tauchen im Webdesk EWP immer wieder auf:

	Bei allen Abfragen, welche sich auf eine bestimmte Zeitperiode beziehen, können Sie über dieses Icon auf die Vorperiode blättern.
	Bei allen Abfragen, welche sich auf eine bestimmte Zeitperiode beziehen, können Sie über dieses Icon auf die nächste Periode blättern.
	Immer wenn auf dieses Symbol geklickt wird, erscheint die nebenstehende Datums- Auswahl. Über diese Auswahl können Sie zu einem entsprechenden Tagesdatum navigieren. 
	Durch Klicken auf dieses Symbol wird eine entsprechende Abfrage entweder ausgeführt, oder aktualisiert.
	Der Klick auf den Drucken - Button bewirkt die Öffnung des Druckmenüs.
	Mögliches Ausgabeformat in PDF-Form
	Mögliches Ausgabeformat in Excel-Form
	Der grüne Haken erscheint, wenn ein Antrag genehmigt wurde.
	Das rote Kreuz erscheint, wenn ein Antrag abgelehnt wurde.
	Name des Antragstellers in der Verlaufsansicht
	Mit dem Info-Button erhalten Sie Informationen und Details zu einem Antrag.

 Sichten	<p>Durch Klicken auf diese Schaltfläche kann der bearbeitete Antrag gesichtet und somit ins Archiv übergeleitet werden.</p>
 Löschen	<p>Durch Klicken auf dieses Symbol wird der aktuelle Antrag verworfen, und das aktuelle Fenster geschlossen.</p>
	<p>Alle Felder, die mit einem Stern versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen befüllt sein. Ist dies nicht der Fall kann das Formular nicht gespeichert werden.</p>
	<p>Im Fehlerfall wird das Eingabefeld mit einem Icon versehen. Durch Klicken auf das Rufzeichen erhält man eine genauere Beschreibung zur Fehlerquelle.</p>
	<p>Mit diesem Icon (befindet sich rechts auf der Menüleiste) läßt sich die Breite der Menüleiste durch verschieben der Pfeile beliebig vergrößern oder verkleinern.</p>

2 Buchen

Die **Buchungsmaske** bietet dem Benutzer die Möglichkeit, Zeitbuchungen online abzusetzen.

Dabei wird das Datum und die Uhrzeit vom Web-Server übernommen, und der richtige Buchungsrhythmus wird vom System ermittelt. Zusätzlich können so auch Fehlgründe gebucht werden (z.B. Dienstgang, Arztgang etc.).

Weiters läßt sich ein Mitteilungsfeld parametrieren, in dem der Mitarbeiter Mitteilungstexte eingeben kann. Beispiel: Dienstgang - Besuch beim Kunden; Anwesend - in Besprechung/Konferenz, etc.

Diese Mitteilung ist dann in der Anwesenheitsliste sichtbar, und kann so von den Kollegen wahrgenommen werden.



Buchen			
Buchen Aktualisieren Journal anzeigen			
neue Buchung		letzte Buchung	
Datum	11.09.2009	Datum	11.09.2009
Uhrzeit	14:30	Uhrzeit	13:42
Buchungsrhythmus	Kommt	Letzter Buchungsrhythmus	Geht
Fehlgründe	Dienstgang	Letzter Fehlgrund	Anwesend
Mitteilung	Konferenz bis 16:00		

Die Schaltfläche "**Journal anzeigen**" kann zu Hilfe genommen werden und bietet eine Übersicht über das gesamte Monatsjournal.

Um das Journal wieder zu verbergen, klickt man auf die Schaltfläche "**Journal verbergen**". Diese erscheint automatisch, wenn man auf die "Journal anzeigen"-Schaltfläche klickt.

Eine erfolgreiche Buchung wird vom Server mit einer Meldung quittiert, falls Fehler auftreten erscheinen entsprechende Fehlermeldungen.

✓ Buchung durchgeführt!

Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

2.1 Buchungsmaske klein

Neben der Buchungsmaske solo gibt es ebenfalls die Möglichkeit, die "**Buchenmaske klein**" anzeigen zu lassen.

Über diese Buchungsmaske werden ausschließlich Buchungen durchgeführt, es werden keine weiteren Informationen angezeigt.



Klickt der Benutzer auf die Schaltfläche "**Kommt**" wird die Buchung vorgenommen, die Anzeige ändert sich in "**Geht**":



Um diese Anzeige zu erhalten, sollte folgender Aufruf erfolgen:

```
http://localhost:8080/webdesk3/ta_doBooking.cact?
layouttemplate=blankTemplate&displayMiniatur=true
```

wobei der Parameter "**displayminiatur=true**" diese Anzeigeform umsetzt.

Der zusätzliche Parameter "**layouttemplate=blankTemplate**" sollte auf jeden Fall mit angegeben werden, um alle anderen Webdesk-Teile (Menübaum, Kopfzeilen usw.) wegzulassen.

2.2 Buchungsmaske solo

Es gibt nun die Möglichkeit, eine spezielle Buchungsmaske aufzurufen, die in bestehende Websites integriert werden kann, oder z.B. per **Autostart Ordner** gestartet werden kann. Zweck der **Buchungsmaske solo** ist, dass der Benutzer eine Buchung absetzen kann.

neue Buchung		letzte Buchung	
Datum	05.09.2006	Datum	05.09.2006
Uhrzeit	11:34	Uhrzeit	11:23
Buchungsrhythmus	GEHT	Letzter Buchungsrhythmus	KOMMT
Fehlgründe	<input type="text" value="Anwesend"/>	Letzter Fehlgrund	
Mitteilung	<input type="text"/>		

Der Link für das Buchungsfenster solo könnte beispielsweise wie folgt aussehen:

```
http://webdesk3/webdesk3/ta_doBooking.act?
layouttemplate=blankTemplate&closeAfterBooking=true&resizeToW=500&resizeToH=360&showU...
```

Wobei die Parameter folgendermaßen belegt werden können:

URL: ta_doBooking.act

- GET-Parameter:

layouttemplate=blankTemplate --> Kopfzeile, Menübaum ausblenden

closeAfterBooking=true --> Nach Buchung wird das Fenster mit JavaScript geschlossen

resizeToW=[wert] --> Breite des Fensters

resizeToH=[wert] --> Höhe des Fensters

showUser=true --> Benutzername wird angezeigt

showJournal=false --> Link auf Monatsjournal wird ausgeblendet --> sinnvoll da es im kleinen Fenster nicht angezeigt werden kann

3 Info

Das persönliche **Informationsportal** beinhaltet verschiedenste persönliche Informationen aus der Zeitwirtschaft für den Mitarbeiter. Mit Hilfe der unter dieser Gruppe zusammengefasster Menüpunkte ist es z.B. möglich, seine eigenen Zeitkonten stichtagsbezogen abzufragen, die Anwesenheit von Kollegen abzufragen oder seinen Jahreskalender zu öffnen.

Folgende Menüpunkte könnten in dieser Gruppe enthalten sein (bedarfsorientiert parametrierbar):

- Stamm / Konten
- Kalender
- Gruppenkalender,
- Monatsjournal
- Anwesenheitstableau



3.1 Stammdaten, Kontenstände

Über diesen Menüpunkt kann der Benutzer **Stammdaten** aus dem Zeitwirtschaftssystem bzw. **Kontenstände** seiner wichtigsten Zeiterfassungskonten zu einem Stichtag abfragen.

Im **Datumsfeld** kann der Benutzer ein alternatives Datum eingeben. Entweder man gibt das Datum im Format tt.mm.jjjj ein, oder man klickt auf das Kalendersymbol und wählt dann das entsprechende Datum aus. Durch die Aktualisierung (Klicken auf den "**Abfrage**" - Button) erhält man somit die Kontenstände zum Stichtag.

Stamm / Konten	
Abfrage	
Datum	10.09.2009
Personendaten	
User	G01
Geburtsdatum	wef
E-Mail Adresse	Florian.Weiss@zeit.at
Stammsatznummer	10
Konten	
Saldo	15.25
Resturlaub	114.5
Unvp. Urlaub	113.5

Der **Menüpunkt Stamm/Konten** kann vom System-Administrator individuell parametrisiert, sodass firmenrelevante Daten aufscheinen, wie z.B. Benutzername, Personalnummer, Gruppenzugehörigkeit etc. Andere Parametrierungen könnten folgende Daten anzeigen: Vorname, Nachname, Personalnummer, Eintrittsdatum, Abteilung, Urlaubsanspruch, etc.

Darunter erscheinen die **Kontenstände**, wie zum Beispiel: Saldo, Resturlaub, Verplanter / Unverplanter Urlaub, jährliche Kranktage, Arztgänge, jährliche Dienstreisen, Überstunden usw. Die angezeigten Konten können vom Administrator optional eingestellt werden.

Verweise

[Verweis für den Administrator](#) (page)

3.2 Kalender

Der **Fehlzeitkalender** dient zur Planung und Übersicht über ganztägige und halbtägige Fehlgründe (Urlaub, Schulung, Krankheit,...).

Beantragte und genehmigte Fehlgründe werden blau dargestellt. Beantragte und noch nicht genehmigte Fehlgründe werden in roter Farbe angezeigt. Hell gelb markierte Tage sind Samstage, gelb markierte Tage Sonntage und bei den rot markierten Tagen handelt es sich um Feiertage.

Mit den Pfeil-Buttons kann ein Jahr vor- und zurückgeblättert werden.

Kalender		2009																														
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
Jänner																																
Februar																																
März																																
April																																
Mai																																
Juni																																
Juli																																
August																																
September																																
Oktober																																
November																																
Dezember																																

Durch Anklicken eines Fehlgrundes wird die Fehlgrund-Detailanzeige geöffnet



Wird im Webdesk EWP zum Beispiel ein Urlaub beantragt und genehmigt, dann wird dieser Urlaub automatisch durch das System in den Lotus Notes Kalender als ganztägiger Termin eingetragen. Da der Synchronisationslauf einmal pro Tag durchgeführt wird, kann es vorkommen, dass ein genehmigter Urlaub erst am nächsten Tag im Lotus Notes Kalender eingetragen ist.

Eingetragene Termine werden mit einem Dreieck an dem betreffenden Tag dargestellt. Durch anklicken des Dreiecks wird der Termin wie folgt dargestellt:



Achtung: Die Termine aus dem Groupware-System (Notes oder Exchange) werden nur angezeigt, wenn das **Modul Calendaring** aktiviert ist.

Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

3.3 Gruppenkalender

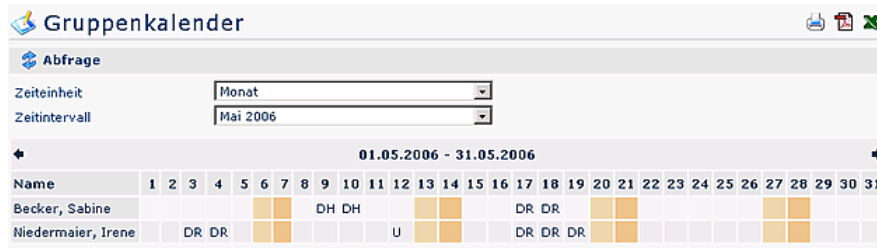
Über den Menüpunkt "Gruppenkalender" werden dem Benutzer alle geplanten und konsumierten ganz- und halbtägigen Fehlzeiten einer definierten Personengruppe angezeigt.

Diese Ansicht soll eine reibungslose Urlaubs- und Fehlzeitplanung innerhalb einer definierten Personengruppe gewährleisten.

Beantragte, noch nicht genehmigte Fehlzeiten werden rot dargestellt, genehmigte Fehlzeiten werden in blauer Farbe dargestellt.

Der Benutzer kann den Gruppenkalender mit Hilfe der Zeiteinheit Woche / Monat oder des Zeitintervalls (zeigt das gewünschte Monat an) abfragen. Mit den Pfeil-Buttons kann das Monat gewechselt werden.

Jeder Mitarbeiter sieht im Gruppenkalender die Kollegen aus seiner Abteilung bzw. gemäß der Einsichtsberechtigung auch Kollegen aus anderen Abteilungen.



Analog zum persönlichen Kalender können auch im Gruppenkalender Lotus Notes Kalendereinträge abgefragt werden.

Falls ein Lotus Notes Termin an einem Tag vorhanden ist, wird dieser Tag mit einem blauen Dreieck markiert.

Wenn ein Termin als privater Termin im Lotus Notes gekennzeichnet wird, dann ist er durch andere Benutzer nicht einsehbar (Ausnahme: Ein Benutzer wird explizit dazu berechtigt alle Kalendereinträge des anderen Benutzers sehen zu dürfen > Diese Einstellung erfolgt in den Lotus Notes Kalendereinstellungen).

Durch Anklicken des blauen Dreiecks wird eine Detailinformation für den Eintrag angezeigt:



Achtung: Die Termine aus dem Groupware-System (Notes oder Exchange) werden nur angezeigt, wenn das **Modul Calendaring** aktiviert ist.

Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

3.4 Monatsjournal

Das **Journal** umfasst alle wichtigen persönlichen Zeitinformationen eines Monats, wobei das laufende Monat bis zum heutigen Tag angezeigt wird. Eine Zeile umfasst die Buchungen und bestimmte Kontenwerte pro Tag.

Mit Hilfe der Pfeiltasten kann man bequem zwischen den Monaten wechseln und sich so Daten aus den vergangenen Monaten anzeigen lassen.

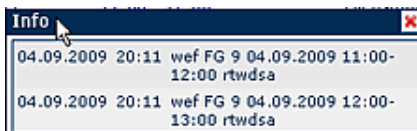
Die folgende Darstellung des Monatsjournals stellt lediglich ein Beispiel dar. Die Parametrierung, und somit das Aussehen der Maske wird individuell vom Administrator festgelegt.

Monatsjournal											
September 2009											
Datum	Wochentag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgrund	Soll	Ist	Summe	Saldo	Resturlaub
01.09.2009	Di	13	-	11:00 - 12:00	-		8,25	1,00	1,00	-55,34	157,00
02.09.2009	Mi	4	-	06:55 - 12:01 12:30 - 18:44	-		8,25	11,32	13,13	-52,30	157,00
03.09.2009	Do	5	-	09:00 - 11:00	-	Dienstgang	8,25	2,00	15,13	-58,45	157,00
04.09.2009	Fr	2	-	11:00 - 12:00 12:00 - 13:00	-	Dienstgang Dienstgang	5,50	2,00	17,13	-62,15	157,00
05.09.2009	Sa						0,00	0,00	17,13	-62,15	157,00
06.09.2009	So						0,00	0,00	17,13	-62,15	157,00
07.09.2009	Mo		-	07:05 - 17:44	-		8,25	0,00	17,13	-70,30	157,00
08.09.2009	Di	2	-	ganztags	-	Urlaub bezahlt	8,25	8,25	25,38	-70,30	156,00
09.09.2009	Mi	6		11:30 - 12:00 12:00 - 13:00	-	Dienstgang Dienstgang	8,25	3,50	28,88	-75,15	156,00

Neben dem Tagesdatum und dem Wochentag (Tag) werden zusätzlich noch folgende Informationen ausgegeben:

- **K (Korrektur)**

In dieser Spalte wird ausgegeben, ob es sich um eine Korrektur handelt, oder nicht. Falls es sich um eine Korrektur handelt kann man auf das Info-Icon klicken, die Korrektur-Info wird angezeigt:



- **Buchungen**

Dient zur Anzeige der Buchungsintervalle

- **Fehlgründe**

Falls der Mitarbeiter einen Fehlgrund bucht (z.B. Arztgang, Dienstgang, Urlaub, ...), wird diese Information in dieser Spalte dargestellt.

- **Sollzeit**

Anzeige der Tagessollzeit

- **Istzeit**

Anzeige der tatsächlichen Tagesarbeitszeit

- ...

Je nach Konfiguration (wird durch den Administrator vorgenommen) können auch weitere Konten angezeigt werden, wie z.B.

Pausenabzug (Wird an einem Tag keine Pause oder eine Pause geringer als 30 Minuten konsumiert, so wird die Pausenzeit automatisch durch das System abgezogen. Das System ergänzt dabei auf 30 Minuten)

Ausser Rahmen (Anzeige von Buchungen, welche ausserhalb der Rahmenzeit getätigt wurden)

Resturlaub (Anzeige des Resturlaubs)



Findet an einem Tag keine Buchung statt, und es ist keine Fehlzeit geplant, erscheint im Journal ein Hinweis "**Fehlt unentschuldigt**".

Wenn vom Administrator vorgesehen, kann das Journal auch als PDF oder Excel exportiert werden, bzw. für den Druck aufbereitet werden. Hierfür sind in der rechten oberen Ecke entsprechende Symbole angebracht.

Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

3.5 Anwesenheitstableau

Über diesen Menüpunkt kann der Benutzer die **An/Abwesenheit** von Mitarbeitern entweder direkt über Namenssuche, oder über Abteilungen abfragen.

Je nach Grad der Berechtigung die der Mitarbeiter besitzt, wird das **Organigramm** angezeigt. Der Parameter **Organigramm** zeigt die Organisationsstruktur eines Unternehmens an.

- Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen, zeigen so die Untereinheiten.
- Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** auf einen Ordner werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt.
- Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.



- **Gruppierung**
Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level.
 - **Keine Gruppierung**: es werden alle User in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
 - **1. Level**: es werden alle selektieren Gruppen und User unterhalb des 1. Knotenpunktes gruppiert und dann angezeigt
 - Beispiel:
 - Selektion von Gruppe SA01 --> Mitarbeiter werden unter G01 dargestellt, da G01 oberster Knotenpunkt im Organigramm

- **2. Level:** analog dem 1. Level werden hier alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes angezeigt.
- **3. Level:** analog dem 1. und 2. Level
- **Filter**
Mit diesem Parameter kann gezielt nach folgenden Kriterien gesucht werden: nur Anwesende, nur Abwesende, nur Fehlgründe, keine Einschränkung.
 - **nur Anwesende** > es werden nur anwesende Kollegen im Anwesenheitstableau angezeigt
 - **nur Abwesende** > nur abwesende Kollegen werde angezeigt
 - **nur Fehlgrund** > hier werden nur Kollegen angezeigt, welche einen Fehlgrund eingebucht haben (z.B. Dienstgang, Krank, Urlaub etc.)
 - **keine Einschränkung** > wird dieser Parameter abgefragt, werden alle Kollegen angezeigt, für die man die Einsichtsberechtigung besitzt.
- **Auswahlbaum**
Dieser Parameter bietet folgende Auswahl: Gruppen mit Einsichtsberechtigung, Alle Gruppen.
 - **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User zu sehen berechtigt ist.
 - **Alle Gruppen:** zeigt alle Gruppen des Unternehmens an, auch wenn der User nicht berechtigt ist, alle abzufragen.
- **Suche**
Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem Namen (Familiename, Vorname) oder nach einem Anfangsbuchstaben zu suchen. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien, als auch Vornamen.
- **Auswahl**
Bei diesem Parameter hat der Benutzer die Auswahl zwischen Organigramm und Favoriten, die vom Benutzer selbst angelegt werden können.
 - **Organigramm**
 - Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen, zeigen so die Untereinheiten.
 - Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** auf einen Ordner werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
 - durch Anklicken der grünen Pfeils > **Untergruppen anzeigen bis Tiefe** (Tiefe 1-3)> werden alle Vorhandenen Untergruppen angezeigt
 - mit Hilfe des blauen Pfeils > **Baum minimieren** > wird diese Ansicht wieder minimiert, es scheinen nur die Übergeordneten Gruppen auf
 - **Details anzeigen** > durch anklicken des Symbols werden.... angezeigt. Durch neuerliches anklicken verschwinden die Detailinfos
 - Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.
 - **Favoriten**
Mit Hilfe dieses Parameters kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen, welche diejenigen Personen enthält, die man am häufigsten braucht.



- um eine **Person zur Favoriten-Liste hinzuzufügen** > blauen Pfeil anklicken > Person selektieren > "Hinzufügen" Schaltfläche anklicken
- die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mit Hilfe der Pfeiltasten jederzeit verändert werden
- möchte man eine Person aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf das rote Lösch-Symbol rechts neben dem Namen.

Die **Anwesenheitsliste** zeigt die gewählte Gruppe, die Namen der Personen, die der Gruppe zugeordnet sind, den Status (grüner Haken bei Anwesenheit, rotes Kreuz bei Abwesenheit, Fehlgrund), Informationen über die letzte Buchung, die Terminalnummer, bei Abwesenheiten auch einen Fehlgrund sowie die Dauer der Abwesenheit (z.B. Dienstgang, Urlaub, ...).

Anwesenheitstableau 🖨️ 🗑️

Abfrage 🔍 Suchmaske anzeigen

Anwesenheitstableau, 11.09.2009 13:50:57

Name	Status	Buchung	TerminalNr.	Fehlgrund	von	bis	Mitteilung	GW-Termine
Böhm, Susanne ✕	🔴			Krank mit Lohnfortzahlung	04.09.2009	b.a.w.	Böhm	
Friedrich, Wilhelm ✕	🟢	13:38	1				Friedrich	
Haider, Martin ✕	🔴	10:53	1	Dienstgang				
Helfer, Markus ✕	🟢	13:41	1				Helfer	
Weiss, Florian ✕	🔴	13:42	1				Weiss	

Zusammenfassung	
Anzahl der Angestellten	5
Anzahl der nicht leeren Gruppen	1
Gruppen	G01

- **Name**
Hier scheinen die Namen der Personen auf, die zur ausgewählten Gruppe dazugehören.
- **Status**
Rotes Kreuz bedeutet abwesend, grüner Haken anwesend.
- **Buchung**
Wann wurde der letzte Buchungsvorgang durchgeführt
- **Terminalnummer**
Gibt an, an welchem Terminal sich die betreffende Person eingebucht hat
- **Fehlgrund**
Beispiel: Urlaub, Krank, Dienstgang
- **von - bis**
Zeitraum der Abwesenheit (Urlaub, Krank, Dienstgang,...)

- **Mitteilung**
In dieser Spalte erscheint jene Meldung, die der Mitarbeiter bei seiner Zeitbuchung eingibt (Bsp. Besuch beim Kunden, Besprechung, etc.)
- **GW-Termine**
Optional (bei vorhandenem Modul Calendaring) könnten hier auch GW-Termine aus dem Kalender angezeigt werden.

Die oben aufgelisteten Spalten sind beispielhaft zu sehen und können von Installation zu Installation unterschiedlich sein, da das Layout über die Konfiguration vom Administrator individuell anpassbar ist.

In der **Zusammenfassung** finden sich nochmal die Informationen über Anzahl der angezeigten Angestellten, eventuell die Anzahl der ausgewählten Gruppen sowie der Name der Gruppe. Die Zusammenfassung kann optional auch ausgeblendet werden.

4 Anträge

Durch diese Menüleiste werden Anträge zusammengefasst, die eine nachträgliche Korrektur und eine geplante Fehlzeit in die Zukunft abdecken.



Mit Hilfe der **Korrekturformulare** können Ereignisse nachträglich realisiert werden. Bei Aufruf eines Antrages wird auf der rechten Seite ein **Hilfetext** eingeblendet, der über die Verwendung des Antrags informiert.

Hinter diesen Formularen wird ein definierter Genehmigungs-Ablauf vom Administrator hinterlegt.

Jeder Antrags-Prozess kann entweder sofort gestartet werden, indem man auf die **"Prozess starten"** - Schaltfläche klickt, oder als Entwurf gespeichert werden. Klickt man auf die Schaltfläche **"Als Entwurf speichern"**, wird der Antrag in den Menüpunkt **"Meine Aufgaben"** verschoben. Hier kann der Antrag weiter bearbeitet werden. Zur Auswahl stehen **3 Optionen**: Weiterleiten, Editieren, Kommentieren.

- **Weiterleiten** - durch Anklicken der Schaltfläche "Weiterleiten" wird der Prozess gestartet.
- **Editieren** - durch Anklicken der Editier-Schaltfläche kann der Antrag noch bearbeitet werden (Änderungen der Zeiten, des Datums, Fehlgrundes, etc.). Um den Prozess zu starten klickt man auf die Schaltfläche **"Speichern"**.
- **Komentieren** - Durch Anklicken dieser Schaltfläche ist es möglich, einen Kommentar hinzuzufügen. Es erscheint ein Popup, in welches man seinen Kommentar eingeben kann. Durch Speichern wird dieser zum Antrag hinzugefügt und ist in der Spalte "Verlauf zu sehen.

4.1 Fehlzeit

Der **Fehlzeitantrag** dient dazu, geplante halb- und ganztägige Fehlgründe in das Zeitwirtschaftssystem, unter Einhaltung eines definierten Genehmigungsverfahrens, einzutragen.

Durch Klicken auf das U-Feld im Kalender erhält man detaillierte Informationen zum Antrag (Beispiele für einen ungenehmigten und genehmigten Fehlzeit-Antrag):



Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

4.2 Zeitkorrektur

Zeitkorrektur-Anträge werden verwendet, um vergessene, versäumte oder aufgrund anderer Umstände (z.B. Terminal-Ausfall) nicht getätigte Buchungen nachzuholen.

Der Benutzer muss Datum und Zeitraum der Korrekturbuchung in das Formular eintragen.

Möchte man Zeit nachträglich einbuchen, dann ist der **Fehlgrund** "Anwesend" anzugeben. Das Bemerkungs-Feld dient zur Erfassung eines Textes, der dem Entscheidenden die Bearbeitung erleichtern soll. Der in diesem Feld eingetragene Text erscheint später zusammen mit den Antragsdetails in der Antragsliste (**Offene Anträge, Offene Aufgaben**).

Andere mögliche Fehlgründe wären beispielsweise Dienstgang, Arztgang, Behördenweg, Abwesend etc.

Die Schaltfläche "**Journal einblenden**" dient hier als mögliche Hilfe beim ausfüllen des Antrages, das Monatsjournal wird eingeblendet.

Der Antrags-Prozess kann entweder sofort gestartet werden, indem man auf die Schaltfläche "**Prozess starten**" klickt.

Der Antrag kann aber auch als Entwurf gespeichert werden.

Die genaue Vorgehensweise hierzu wird im Kapitel "**Anträge**" beschrieben.



Eine Zeitkorrektur darf nur bis 5 Minuten vor der tatsächlichen Zeit gestellt werden (jetzt ist es z.B. 14:00 d.h. die Korrektur darf nur bis 13:55 gestellt werden). Falls für den aktuellen Tag eine Zeitkorrektur gestellt wird, muss bereits eine Buchung an dem Tag vorhanden sein, sonst ist keine Korrektur möglich.

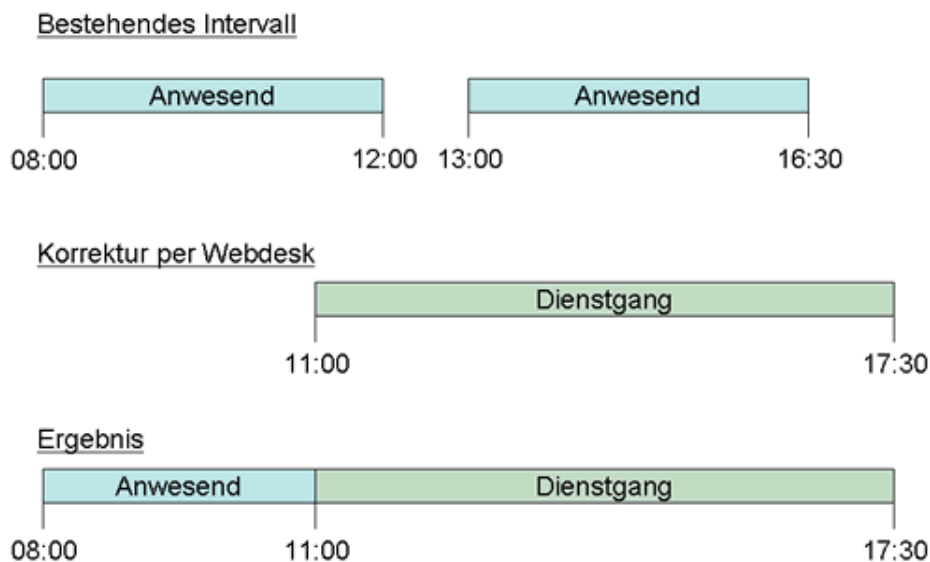
Die Oberfläche für das Zeitkorrektur-Formular lässt sich individuell parametrieren. Es ist somit möglich, beispielsweise ein Format mit mehreren Zeilen für die Zeitintervalle anzulegen.

4.2.1 Prinzip

Die Zeitkorrekturen können nach folgenden Prinzipien vorgenommen werden:

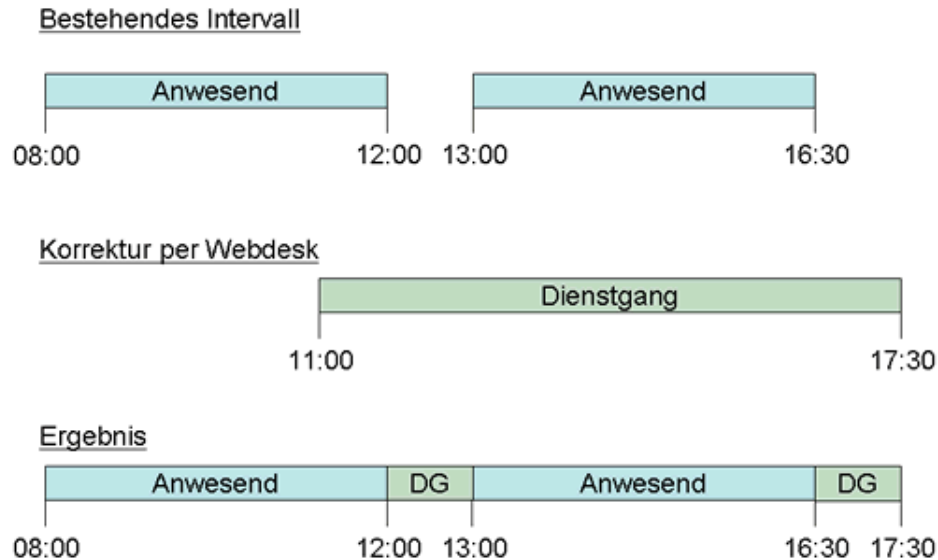
- 4.2.1.1 Überschreiben

Neue Buchungsintervalle sind stärker als bestehende Intervalle. Bei Überschneidung werden die bestehenden Intervalle gelöscht bzw. gekürzt. Die nachfolgende Grafik stellt dieses Prinzip dar. Es zeigt bestehende Buchungsintervalle eines Tages, welche durch eine nachträgliche Buchung korrigiert werden.



- 4.2.1.2 Auffüllen

Neue Buchungsintervalle sind schwächer als bestehende Intervalle. Bei Überschneidung werden die bestehenden Intervalle nicht verändert, das neue Buchungsintervall füllt Lücken zwischen bestehenden Buchungen auf. Die nachfolgende Grafik stellt dieses Prinzip dar. Es zeigt bestehende Buchungsintervalle eines Tages, welche durch eine nachträgliche Buchung korrigiert werden.



4.2.1.3 Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

4.3 Sammelzeitkorrektur

Mit dem Formular **Sammelzeitkorrektur** können mehrere Zeitkorrekturen für unterschiedliche Tage in einem Formular vorgenommen werden.



Der Benutzer befüllt das Bemerkungsfeld. Als nächstes klickt er auf die Schaltfläche "Hinzufügen", eine Zeile mit Datum, Uhrzeit von-bis, Fehlgrund erscheint.

Mit jedem Anklicken der Schaltfläche "Hinzufügen" erscheint eine neue Korrekturzeile. Die Felder Datum, Zeitraum der Korrekturbuchung werden in das Formular eingetragen, aus dem Kontextmenü wird der gewünschte Fehlgrund ausgewählt.

Auf diese Weise nacheinander die gewünschte Anzahl an Zeitkorrekturen befüllen.

Die Schaltfläche "**Journal einblenden**" dient hier als mögliche Hilfe beim Ausfüllen des Antrags, das Monatsjournal wird eingeblendet.

- Der Antrags-Prozess kann entweder sofort gestartet werden, indem man auf die Schaltfläche "**Prozess starten**" klickt.
- Der Antrag kann aber auch als **Entwurf** gespeichert werden.

Die genaue Vorgehensweise hierzu wird im Kapitel "**Anträge**" beschrieben.



4.4 Berechtigung

Dieser Antrag wird verwendet, um für einen bestimmten Tag (auch mehrere Tage) bestimmte **Berechtigungen** aus dem Zeitwirtschaftssystem zu beantragen (Beispiel: Überstunden, Bewertung von Zeiten außerhalb der Rahmenzeit, ...).

Da Berechtigungsanträge auch in die Zukunft möglich sind, können sich Arbeitnehmer im voraus die Zustimmung des Vorgesetzten per Antrag einholen.

Der Prozess kann entweder sofort gestartet, oder als Entwurf gespeichert werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel **Anträge**.



Nach Genehmigung durch den Vorgesetzten werden die geleisteten Überstunden an diesem Tag, gemäß dem Arbeitsvertrag, auch als Überstunden im System bewertet.

Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

4.4.1 Freigabeantrag

Dieser Antrag wird verwendet, wenn beispielsweise in einem Unternehmen die Mitarbeiter ihre Zeitkorrekturen selber eintragen und das Monatsjournal für die Woche selbst kontrollieren sollen (Wochenfreigabe). Die Monatsjournale werden dann durch den Vorgesetzten einmal im Monat (mit der Monatsfreigabe) freigegeben.

Hierbei handelt es sich ebenfalls um einen Berechtigungsantrag, da nach der Genehmigung durch den Vorgesetzten im System IF6020 ein bestimmtes Feld auf JA gesetzt wird, wodurch eine Abrechnung durch die Personalabteilung stattfinden kann.

Der Prozess kann entweder sofort gestartet, oder als Entwurf gespeichert werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel **Anträge**.

Freigabeantrag

tägl. Berechtigung(en): - Genehmigt bis

Datum:

Bemerkung:

Wird der Antrag vom Vorgesetzten freigegeben, so ist dies auch im Monatsjournal zu sehen:

Monatsjournal November 2008

Datum	Wochentag	Hinweis	FB	Buchungen	FE	Soll	Ist	Saldo	Wochenfreigabe	Monatsfreigabe
01.11.2008	Sa					0,0	0,0	-5,5	N	J
02.11.2008	So					0,0	0,0	-5,5	N	J
03.11.2008	Mo		-	07:05 - 17:44	-	8,2	10,2	-3,6	N	J
04.11.2008	Di	1	-	06:58 - 17:14	-	8,2	9,8	2,3	N	J
05.11.2008	Mi		-	06:55 - 12:01 12:30 - 18:44	-	8,2	11,3	5,3	N	J

- **Wochenfreigabe**
Hier wird durch ein J oder N angezeigt, ob an diesem Tag der Freigabeantrag vom Benutzer gestellt wurde
- **Monatsfreigabe**
Hier wird angezeigt, ob der Vorgesetzte die Freigabe für das Monatsjournal erteilt hat (J) oder nicht (N)

Verweise

Konfiguration für den Administrator

4.5 Krankmeldung

Mit dem Formular **Krankmeldung** kann ein Kollege krank gemeldet werden.

Man kann den Namen des Team-Kollegen aus der Liste auswählen, weiters ist das Beginn-Datum der Erkrankung anzugeben. Nach Speicherung der Krankmeldung wird der Fehlgrund Krankheit sofort beim gemeldeten Mitarbeiter eingetragen und wird erst durch seine nächste Zeitbuchung aufgehoben.

Je nach Parametrierung bekommen unterschiedliche Stellen im Unternehmen diesen Antrag zur Information (Beispiel: Sichtung durch Personalabteilung, Vorgesetzten etc.).

Krankmeldung

Für: Verwenden Sie dieses Formular um einen Kollegen krank zu melden.

Von-Datum:

Fehlgrund:

Bemerkung:

Der Prozess kann entweder sofort gestartet, oder als Entwurf gespeichert werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel **Anträge**.

Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

4.6 Kontokorrektur

Mit dem Formular **Kontokorrektur** können spezielle Kontokorrekturprozesse (wie z.B.: Überstundenauszahlung) abgebildet werden.

Dieser Antrag wird verwendet, um für einen bestimmten Tag bestimmte **Zeitkonten** aus dem Zeitwirtschaftssystem zu korrigieren (Beispiel: Überstunden). Welche Zeitkonten korrigiert werden, hängt von den Wünschen bzw. Bedürfnissen des Unternehmens ab und wird durch den Administrator festgelegt.

Es ist möglich, den antrag so zu parametrieren, dass er automatisch vom System erstellt wird, und an den Benutzer zur Bearbeitung weitergeleitet wird. Nach der Benachrichtigung (z.B. "Sie haben neue Anträge zu bearbeiten") kann der Antrag in der Liste "Offene Aufgaben" bearbeitet werden.

zugewiesene Anträge						
Aktualisieren		Filter einblenden		Eintrag 1-5 von 21 Zeilen 5		
ToDo zugewiesen	Prozessautor	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)	
18.04.2007 10:37:16	Weiss Florian	Fillout Form	Kontokorrektur_hide / erstellt: 18.04.2007 10:37:16 Kontokorrektur		Weiterleiten Editieren Kommentieren	

Der Mitarbeiter klickt auf editieren, kommt so zur Detailansicht der Kontokorrektur.

Kontokorrektur

Saldo 22,27
 Überstunden 0,00
 Zu änderndes Konto: Überstunden
 Von-Datum 13.04.2009
 gewünschter Betrag (von 0,00 bis 10,00)
 Bemerkung

Um eine Kontokorrektur (z.B. Überstunden) zu beantragen gibt man das Datum ein, den gewünschten Betrag an Stunden (Minimum- und Maximumwert an Stunden wird vorgegeben) und eine eventuelle Bemerkung.

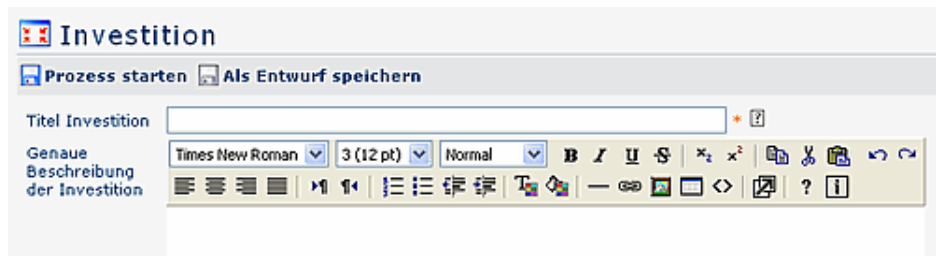
Der Prozess kann entweder sofort gestartet, oder als Entwurf gespeichert werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel **Anträge**.

4.7 Spezielle Formulare

Mit dem Webdesk EWP ist es möglich, je nach Bedarf individuelle Formulare zu parametrieren.

Als Beispiel für ein solches Formular könnte der Dienstreiseantrag oder ein Investitionsantrag dienen.

Dieser könnte folgendermaßen aussehen:



Die Dienstreiseanträge werden mit dem Modul Dienstreise (Travel-Management) ausgeliefert und sind im Menüpunkt Dienstreise beschrieben.

5 Management

Die in dieser Menüleiste angezeigten Listen und Filter stellen lediglich mögliche Beispiele dar. Die gewünschten Filter und Listen lassen sich individuell parametrieren. **Beispiele** für weitere mögliche Filter: Negativstunden, Krankenstandsfilter, div. Saldofilter, etc.

- Kontenübersicht
- Buchungsliste
- Filter
- Statistiken u.ä.

Die Zielgruppe für diese Aktionen sind das Management, die Personalabteilung und die Vorgesetzten bzw. deren Stellvertreter.

Die Selektion von Organisationseinheiten zur Anzeige der gewünschten Liste bzw. Auswertung wird in allen Menüpunkten über das Organigramm oder die Favoritenliste getätigt.



Kontenliste

Abfrage Suchmaske verbergen

Datum: 25.01.2009

Gruppierung: Keine Gruppierung

Auswahlbaum: Gruppen mit Einsichtsberechtigung

Suche: [Suche]

Ausgabeformat: [Ausgabeformat]

Selektion bei Suche berücksichtigen:

Auswahl:

- Organigramm
- Favoriten

 Tiefe 1 | 3 Gruppen sind selektiert.

Organigramm
 G01 - Geschäftsführung test
 Pers - Personalabteilung
 SMA - Marketing

- **Datum**
Abfrage der gewünschten Liste zum gewünschten Datum
- **Gruppierung**
keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level

- **Auswahlbaum**
 - **Gruppen mit Einsichtsberechtigung** - im unteren Organigramm werden nur diejenigen Gruppen angezeigt, für welche man die Einsichtsberechtigung hat;
 - bei **Alle Gruppen** werden im Organigramm zwar alle Gruppen angezeigt, auswählen kann man allerdings nur diejenigen, für die man die Einsichtsberechtigung hat
- **Suche**

Suche nach einer Person (Vor oder/und Nachname); es können auch nur Anfangsbuchstaben eingegeben werden, anschließend *(z.B. we*)
- **Ausgabeformat**

Das hier selektierte Ausgabeformat (PDF, Excel, Druckversion) wird in einem neuen Fenster direkt angezeigt, ohne dass vorher noch die HTML-Liste abgerufen wird (Zeitersparnis). Wird keine Selektion getroffen (leer), so wird wie gewohnt die HTML-Liste angezeigt
- **Selektion bei Suche berücksichtigen**

Dieser Parameter hat nur eine Auswirkung, wenn im Feld Suche eine Person angegeben wird. Ist dieser Parameter aktiviert, wird nur in den im Organigramm selektierten Gruppen nach Personen gesucht, sonst wird in allen Gruppen gesucht, für welche man berechtigt ist.
- **Organigramm**

Durch Anhaken einer Abteilung (z.B. Marketing SMA) wird die Kalenderübersicht aller Mitarbeiter dieser Abteilung angezeigt. Durch einen Doppelklick auf eine Abteilung werden auch alle Unterabteilungen markiert (sofern die Einsichtsberechtigung auf Untergruppen vorhanden ist).

 - Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen, zeigen so die Untereinheiten.
 - Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** auf einen Ordner werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
 - durch Anklicken des grünen Pfeils > **Untergruppen anzeigen** bis Tiefe > werden alle Vorhandenen Untergruppen angezeigt
 - mit Hilfe des blauen Pfeils > **Baum minimieren** > wird diese Ansicht wieder minimiert, es scheinen nur die Übergeordneten Gruppen auf
 - Details anzeigen > durch anklicken des Symbols werden Detailinfos, z.B. Abteilungsnamen o.a. angezeigt. Durch neuerliches anklicken des Symbols verschwinden die Detailinfos wieder
 - Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.
- **Favoriten**

Mit Hilfe dieses Parameters kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen, welche diejenigen Personen enthält, die man am häufigsten benötigt.

Auswahl		Nachname	Vorname	Gruppe		
<input type="radio"/>	Organigramm	Weiss	Florian	G01	▲▼	✖
<input checked="" type="radio"/>	Favoriten				▼	
		Aigner Wolfgang			▲	
		Altmahr Lidia			▲	
		Altmann Lydia			▲	
		Angerer Annie			▲	
		Angler Moritz			▲	
		Anker Eva			▲	
		Arnold Simone			▲	
		Bäcker Katharina			▼	

- **Favorit hinzufügen**
 - um eine Person zur Liste hinzuzufügen > Person selektieren > **Hinzufügen-**Schaltfläche anklicken
- **Reihung der Favoriten ändern**
 - die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mit Hilfe der Pfeiltasten jederzeit verändert werden. In der Ausgabe der Management-Liste erscheinen die Namen der selektierten User in der eingegebenen Reihenfolge.
- **Favoriten aus Liste entfernen**
 - möchte man eine Person aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf das rote Lösch-Symbol



Die **Auswahlkriterien** im Auswahlbaum (Organisationsstruktur) werden **gespeichert**, und beim nächsten Aufruf automatisch wiedergegeben.

5.1 Kontenliste

Mit der Ansicht **Kontenliste** verschafft sich der Vorgesetzte einen Überblick über spezielle, für eine Personengruppe relevanten Zeitkonten. Die Zeitkonten sind individuell parametrierbar, und können folgendermaßen aussehen.

- Saldo
- monatl. Soll
- monatl. Ist
- Urlaub offen
- Dienstreise-Tage/Jahr
- etc.

Die Selektion von Organisationseinheiten zur Anzeige der gewünschten Liste bzw. Auswertung wird in allen Menüpunkten über das Organigramm getätigt. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel **Management**. Eine weitere Abfragemöglichkeit bietet die Favoritenliste (Selektion einzelner Personen).

Durch einen Klick auf das **Monatsjournal-Icon**, das sich in der Spalte an erster Stelle befindet, gelangt man in das Monatsjournal des jeweiligen Benutzers. Die

angezeigten Konten sind dieselben, welche auch in der Aktion Stamm/Konten angezeigt werden.

Kontenliste													
Abfrage <input type="text"/> Suchmaske anzeigen													
Kontenliste, 28.05.2006													
	Gruppe	Name	Saldo	monatl. Soll	monatl. Ist	50% pfl.m.	100% fr.m.	100% pfl.m.	Urlaub offen	Dienstr. T/Jahr	Krank T/Jahr	Ausbild. T/Jahr	Arzt S/Jahr
	G01	Böhm, Susanne	1962,41	48,05	0,00	3,40	0,00	0,00	41,50	0,00	0,00	0,00	1,00
	G01	Haider, Martin	324,55	48,05	0,00	3,40	0,00	0,00	39,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	G01	Weiss, Florian	495,71	48,05	0,00	3,40	0,00	0,00	66,00	0,00	0,00	0,00	0,75
				144,15	0,00	10,20	0,00	0,00	146,50				
Zusammenfassung													
Anzahl der Angestellten			3										
Anzahl der Gruppen			1										
Gruppen			Geschäftsführung										

Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

5.2 Buchungsliste

Dieser Menüpunkt ermöglicht dem Benutzer die abteilungsspezifische Abfrage des **Buchungsjournals** einer bestimmten Personengruppe.

Die Abteilungen (**Organigramm**), die dem angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen, werden durch den Administrator festgelegt. Die Selektion von Organisationseinheiten zur Anzeige der gewünschten Liste bzw. Auswertung wird in allen Menüpunkten über das Organigramm bzw. über die Favoriten-Liste getätigt (siehe Kapitel **Management**).



Durch einen Klick auf das Monatsjournal-Icon erhält der Vorgesetzte eine detaillierte Übersicht über das Monatsjournal des ausgewählten Mitarbeiters.



Buchungsliste							
Abfrage <input type="text"/> Suchmaske anzeigen							
Buchungsliste, 23.07.2008							
	Name	FB Buchungen	FE Fehlgrund	Tages SOLL	Tages IST	Saldo	Monatssumme
G01 - Anzahl: 9							
	Beier, Christian		Krank mit Lohnfortzahlung	08:15	08:25	0,0	132:00
	Böhm, Susanne	06:55 - 12:01 12:30 - 18:44		08:15	11:32	35,2	165:63
	Haider, Martin		Urlaub bezahlt	08:15	08:25	6,0	132:00

5.3 Urlaubsfiler

Dieser Menüpunkt dient als Beispiel für eine **gefilterte Kontenliste**. Sinn und Zweck solcher Auswertungen ist es, jene Mitarbeiter innerhalb einer Grundgesamtheit zu finden, deren Zeitkonten bestimmten Kriterien entsprechen. In dem vorliegenden Beispiel werden jene Mitarbeiter ausgegeben, welche aktuell mehr als 5 Tage Resturlaub offen haben. Eine solche Liste ist für die Verwaltung von Urlaubsrückstellungen am Ende des Jahres sehr hilfreich.

Durch Klicken auf das Monatsjournal - Icon gelangt der Vorgesetzte direkt in das Monatsjournal des jeweiligen Mitarbeiters, und kann sich so einen genaueren Überblick verschaffen.

 **Urlaubsfilter (> 5 Tage)** 

 Abfrage  Suchmaske anzeigen

Urlaubsfilter (> 5 Tage), 28.05.2006

Gruppe	Name	Urlaub aus Vorjahr	Urlaubsanspruch	Urlaub verbraucht jrl.	Urlaub offen	Verplanter Urlaub	Unverplanter Urlaub
G01	Böhm, Susanne	41,50		0,00	66,50	5,00	61,50
G01	Haider, Martin	39,00		0,00	64,00	0,00	64,00
G01	Weiss, Florian	66,00		0,00	91,00	10,00	81,00
					221,50		206,50

Zusammenfassung

Anzahl der Angestellten	3
Anzahl der Gruppen	1
Gruppen	Geschäftsführung

Weitere (mögliche) Anwendungsbeispiele für Filterlisten wären:

- Liste der Mitarbeiter mit mehr als X Überstunden
- Liste der Mitarbeiter mit mehr als X Kranktagen
- Liste der akademischen Mitarbeiter mit weniger als X Seminartagen
- etc...

5.4 Kalenderübersicht

Der Menüpunkt **Kalenderübersicht** ermöglicht eine abteilungsbezogene Abfrage der geplanten und konsumierten Fehlzeiten (Monatskalender).

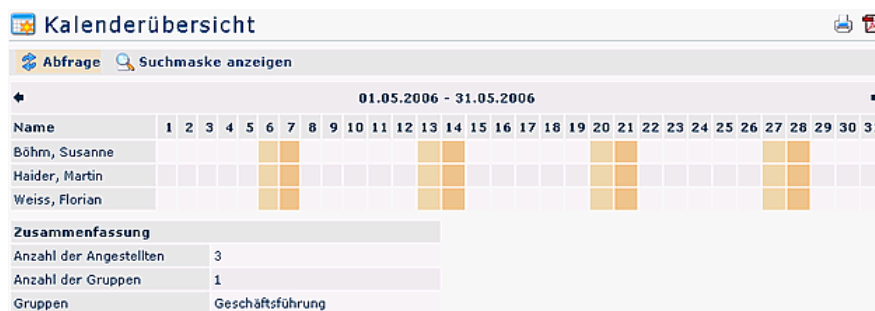
Beantragte, noch nicht genehmigte Fehlzeiten werden in roter Farbe dargestellt, genehmigte Fehlzeiten werden blau dargestellt. Analog zu den anderen Kalenderansichten, ist auch in dieser Ansicht die Abfrage von Lotus Notes Terminen möglich.



Achtung: Die Termine aus dem Groupware-System (Notes oder Exchange) werden nur angezeigt, wenn das **Modul Calendaring** aktiviert ist.



Die Selektion von Organisationseinheiten zur Anzeige der gewünschten Kalenderübersicht wird über das Organigramm bzw. über die Favoriten-Liste getätigt (siehe Kapitel **Management**).



Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

5.5 Statistik

Der Menüpunkt **Statistik** dient zur Übersicht über beliebige Zeitkonten, wie z.B. die Entwicklung des Saldos und der Überstunden.

Durch diesen Menüpunkt haben Mitarbeiter mit Leitungsfunktion die Möglichkeit, diese Konten ihrer Mitarbeiter zu monitoren.

Durch die Auswahl einer Abteilung und die Betätigung des Abfrage-Buttons wird die monatliche Statistik der gewünschten Abteilung bzw. der selektierten Personen aus der Favoriten-Liste angezeigt (siehe Kapitel Management)

Statistik

Abfrage Suchmaske anzeigen

Statistik, 2009

Konto	01/09	02/09	03/09	04/09	05/09	06/09	07/09	08/09	09/09	10/09	11/09	12/09	Summe
Aigner, Wolfgang - Anzahl: 3													
Saldo	10.00	10.00	10.00	10.00									30.00
Üstd. 100% pfl.m	0.00	0.00	0.00	0.00									0.00
Üstd. 50% pfl.m	4.00	4.00	0.00	2.00	3.00	2.00							7.42
Böhm, Susanne - Anzahl: 3													
Saldo	-51.12	-51.12	-51.12	-51.12	-50.37	-50.37							-152.51
Üstd. 100% pfl.m	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							0.00
Üstd. 50% pfl.m	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							0.00
Zusammenfassung													
Anzahl der Angestellten	2												
Anzahl der nicht leeren Gruppen	2												
Gruppen	V2C, C01												

Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

5.6 Umbuchung

Für jeden Mitarbeiter, der die Möglichkeit hat etwas umzubuchen, generiert das System monatlich einen Antrag für eine Kontokorrektur (z.B. Überstunden) . Der Mitarbeiter bekommt zum festgelegten Datum einen Antrag, welcher editiert werden kann.

- Menüpunkt Workflow > zugewiesene Anträge

zugewiesene Anträge

Aktualisieren Filter einblenden Eintrag 1-5 von 21 | Zeilen 5

ToDo zugewiesen	Prozessautor	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
18.04.2007 10:37:16	Weiss Florian	Fillout Form	Kontokorrektur_hide / erstellt: 18.04.2007 10:37:16		Weiterleiten Editieren Kommentieren
Kontokorrektur					

- Mitarbeiter klickt auf editieren
- Befüllt die Stunden (Anzahl der Überstunden, die als solche abgegolten werden sollen; Minimum- und Maximumbetrag wird entsprechend der Parametrierung vorgegeben),
- fügt eine Bemerkung hinzu
- Speichern

Kontokorrektur_Monat

Speichern

Saldo Monat 4,42
 Zu änderndes Konto: Saldo Monat
 Von-Datum 31.03.2007
 Test (von 1,00 to 10,00) 2,00
 Bemerkung Überstunden für Projekt Webdesk

Der Mitarbeiter muß den Antrag jetzt weiterleiten. Der Antrag wird nun gemäß dem vorgesehenen Workflow an die nächste Rolle (z.B. Vorgesetzter, Personalabteilung) weitergeleitet

zugewiesene Anträge

Aktualisieren Filter einblenden Eintrag 1-5 von 21 | Zeilen 5

ToDo zugewiesen	Prozessautor	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
18.04.2007 10:45:43	Weiss Florian	Fillout Form	Kontokorrektur_hide / erstellt: 18.04.2007 10:37:16 Kontokorrektur		Weiterleiten Editieren Kommentieren

Der Vorgesetzte bekommt den weitergeleiteten Antrag nicht in seine ToDo-Ansicht (zugewiesene Anträge), sondern in eine eigene Ansicht, die je nach Unternehmen benannt wird (in diesem Beispiel ist es Umbuchung_VZ).

Management

- Urlaubsfilter (> 5 Tage)
- Kontenliste
- Buchungsliste
- Kalenderübersicht
- Statistik Kranktage
- Umbuchung_VZ**

Durch Anklicken gelangt man in die Detailansicht des Antrages:

Umbuchung_VZ_action_caption

Speichern & Schließen

Mitarbeiter	taid	Vorname	Nachname	Abrechnungskonto	Antragsteller	genehmigt
Weiss, Florian	0096	Florian	Weiss	41,26	2,00	2,00 1,00 - 10,00

- Der Antrag kann editiert werden (eventuelle Korrektur der Stunden) > Speichern & Schließen. Der Vorgesetzte kann den Antrag ebenfalls unbearbeitet belassen.
- Nach einer gewissen Zeit (Dauer wird durch den Administrator festgelegt) wird der Antrag an die nächste Rolle weitergeleitet. Diese kann genauso wie der Vorgesetzte den Antrag editieren oder so belassen.
- Nach Ablauf der vorgeschriebenen Zeitspanne werden die Stunden im System eingetragen.
- Falls in der Prozessdefinitionen so eingestellt, bekommt der Mitarbeiter eine Information über den bearbeiteten Antrag.

5.7 Monatsfreigabe

Mit der Ansicht "**Monatsfreigabe**" wird dem Vorgesetzten eine Übersicht über die freigegebenen (vom Mitarbeiter selbst kontrollierten) Monatsjournale ermöglicht.

Die Abteilungen (**Organigramm**), die dem angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen, werden durch den Administrator festgelegt. Die Selektion von Organisationseinheiten zur Anzeige der gewünschten Liste bzw. Auswertung wird in allen Menüpunkten über das Organigramm bzw. über die Favoriten-Liste getätigt (siehe Kapitel **Management**).

Durch einen Klick auf das Monatsjournal-Icon (ganz links) erhält der Vorgesetzte eine detaillierte Übersicht über das Monatsjournal des ausgewählten Mitarbeiters.



Monatsfreigabe, 31.10.2008

Name	Letzter Berechtigungstag	Genehmigung
G01 - Anzahl: 10		
Beier, Christian	> 60 Tage	Ja
Böhm, Susanne	> 60 Tage	Ja
Haider, Martin	> 60 Tage	Nein
Heiser, Florian	> 60 Tage	Nein
Karus, Linda	> 60 Tage	Ja
Moers, Walter	> 60 Tage	Ja
Nichtbucher, Fritz	> 60 Tage	Ja
Reis, Dorian	> 60 Tage	Ja
Weiss, Florian	30.10.2008	Ja
Woss, Iorian	> 60 Tage	Ja

Zusammenfassung
Anzahl der Angestellten: 10

- **Letzter Berechtigungstag**
In diesem Feld wird angezeigt, wann der letzte Freigabeantrag (Revision des Journals durch den Mitarbeiter und anschließender Freigabeantrag) stattgefunden hat.
- **Genehmigung**
In dieser Spalte hat der Vorgesetzte die Möglichkeit, das Journal freizugeben, indem er den Parameter Ja auswählt. Dadurch wird im System IF6020 eine Berechtigung gesetzt, welche eine weitere Bearbeitung durch z.B. die Personalabteilung ermöglicht.



Achtung: Die Datumsabfrage bezieht sich immer auf den Ultimo des Vormonats. Wird zum Beispiel der 7.11 abgefragt so zeigt die Liste die Monatsfreigaben für den 31.10.; wird die Liste für den 16.10. abgefragt so wird der 30.09. angezeigt.

6 Workflow

Die Menüpunkte, die durch die Menüleiste **Workflow** zusammengefasst sind, dienen zur Verfolgung des Verlaufes eigener, und zur Bearbeitung zugewiesener Anträge, sowie als Archiv für abgeschlossene Anträge und erledigte Aufgaben.

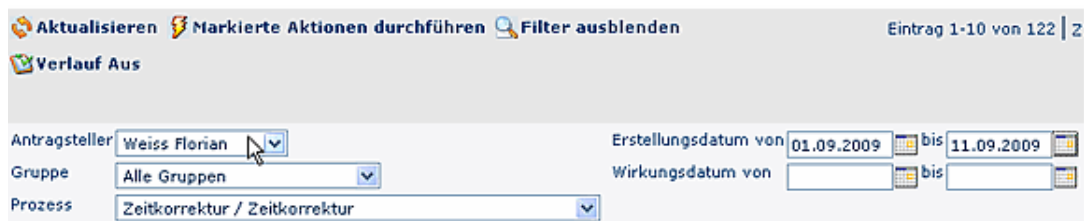


Allgemeines zu den Workflow-Listen

Bedienung der Filterfunktion



- Die **Filterfunktion** erlaubt die Suche nach bestimmten Anträgen in den Workflow-Listen
- Gewünschte Liste wird aufgerufen (z.B. offene, zugewiesene oder abgeschlossene Anträge) > Schaltfläche "**Filter einblenden**" anklicken (befindet sich in der Titelleiste).



Anhand folgender Parameter (Suchkriterien) kann man dann nach dem gewünschten Antrag suchen:

- **Antragsteller**

Hier kann gezielt nach einem bestimmten Antragsteller gesucht werden > Selektion der gewünschten Person (Prozessautor) aus der Namensliste. Es können auch "Alle Personen" selektiert werden.

- **Gruppe**
Bei diesem Parameter kann eine bestimmte Gruppe ausgewählt werden (z.B. Geschäftsführung oder Marketing), oder aber Suche in allen Gruppen.
- **Prozess**
Suche nach einem bestimmten Prozess (beispielsweise alle Urlaubsanträge einer gewünschten Person > Prozess Urlaub). Möchte man alle Anträge sehen, wählt man als Parameter "Alle Prozesse" aus
- **Erstellungsdatum**
Suche nach Anträgen mit einem bestimmten Erstellungsdatum (es ist möglich entweder von - bis Datum einzugeben, oder beispielsweise nur bis-Datum, um alle Anträge zu sehen, die bis zu einem bestimmten Tag gestellt wurden)
- **Wirkungsdatum**
Alle Anträge, deren Wirkungszeitraum ab dem von - Datum gültig ist, werden angezeigt. Zusätzlich kann man das Wirkungsdatum mit dem Parameter bis-Datum einschränken.

Durch Anklicken der Schaltfläche "**Aktualisieren**" werden die Anträge entsprechend den Parametern durchsucht und angezeigt.

Möchte man die Filterkriterien nicht auf der Bildfläche haben, so klickt man auf die Schaltfläche "**Filter ausblenden**".

Soll in der Antragsübersicht die Spalte mit dem Prozessverlauf nicht angezeigt werden, so ist die Schaltfläche "**Verlauf aus**" anzuklicken. Möchte man die Spalte sehen, so ist "**Verlauf ein**" zu selektieren.

Verlaufsansicht

Hat man den gewünschten Antrag anhand der Filter-Parameter (Suchkriterien) gefunden, kann man diesen anhand des Info-Buttons (Spalte Details) noch genauer anschauen:



Prozess erstellt	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
11.09.2009 10:53:49	Antragsteller	 Zeitkorrektur Zeitkorrektur 03.09.2009 08:15 - 09:45 (Dienstgang) Bemerkung : Kundentermin Details	 Weiss Florian  Weiss Florian	

Durch einen Klick auf den Info-Button, werden folgende Informationen angezeigt:

- **Verlauf**
Hier sieht man die Rolle (Antragsteller, Vorgesetzter), welcher Person diese Rollen zugewiesen sind (zugewiesen an), wer den Antrag bearbeitet hat (Bearbeiter), sowie

den Zeitpunkt der Bearbeitung. Wären bei dem Antrag Kommentare hinzugefügt worden, würde man sie hier ebenfalls sehen.

Prozess Details

Zurück Formular öffnen

Antragsteller: Weiss Florian
Personalnummer: 0096
Organisationseinheit: G01
Prozessname: Zeitkorrektur
Prozess-ID: 29401_Zeitkorrektur_Zeitkorrektur
Startzeitpunkt: 11.09.2009 10:53:49
Beschreibung: Kundentermin

Verlauf **Formular** Variablen Graphik

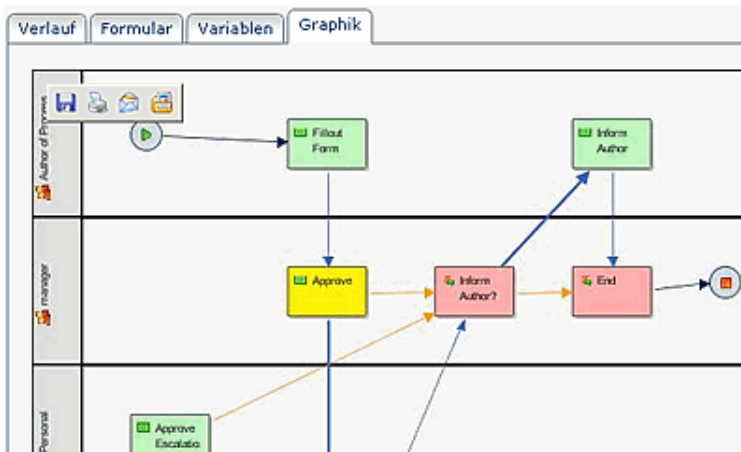
Rolle	Aktivität	zugewiesen an	Bearbeiter	Startzeitpunkt	Endzeitpunkt	Kommentare
Antragsteller	Formular ausfüllen	Weiss Florian	Weiss Florian	11.09.2009 10:53:49	11.09.2009 10:53:50	
Vorgesetzter	Genehmigung	Weiss Florian Haider Martin	Weiss Florian	11.09.2009 10:53:50	11.09.2009 10:55:51	
Antragsteller	Information	Weiss Florian		11.09.2009 10:55:52		

- **Formular**
Hier finden sich alle Daten aus dem Antragsformular zusammengefasst wieder (von-bis Datum, Fehlgrund, Bemerkung, etc.)
- **Variablen**
Hierbei handelt es sich um alle für den Antrag relevanten Systemdaten und Variablen:

Verlauf Formular **Variablen** Graphik

Variable	Wert
approved_escalation	false
From Time 2	
approved	1
Absence Code 2	0
To Time 2	
From Date	03.09.2009
From Time 1	08:15:48
To Time 1	09:45:48
ta_operation_done	1
Group of Author	G01
Name of last Approval	402881c7199500990119950f1a3903f6

- **Graphik**
Hier wird der Prozessverlauf graphisch dargestellt:



6.1 Offene Anträge

Hinter jedem Antrag wurde ein definierter Genehmigungs-Ablauf hinterlegt. Dieser Ablauf wird dem Benutzer jeweils beim Abspeichern eines Antrages angezeigt.

Mit Hilfe des Menüpunktes **Offene Anträge** kann der Benutzer die von ihm gestellten Anträge im Workflow-Prozess verfolgen.



Prozess erstellt	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
11.09.2009 10:53:49	Antragsteller	Zeitkorrektur Zeitkorrektur 03.09.2009 08:15 - 09:45 (Dienstgang) Bemerkung : Kundentermin Details	⭐ Weiss Florian ✓ Weiss Florian	

In der Übersicht erscheinen alle relevanten Antragsdetails:

- **Prozess erstellt**
Datum und Uhrzeit der Erstellung
- **Nächster im Prozess**
Nächster im Workflow-Prozess vorgesehener Bearbeiter des Antrages
- **Details**
Hier erscheint die Info, um welchen Antrag es sich handelt, Fehlgrund für die Korrektur mit Datum, Beginn- und Endezeit des jeweiligen Antrages
 - **Bemerkung** - hier erscheint die vom Benutzer eingegebene Bemerkung
- **Verlauf**
Hier ist sichtbar, welche Entscheidung von welcher Person getroffen wurde
- **Aktion(en)**
In der Liste der offenen Anträge steht lediglich die Aktion **Löschen** zur Verfügung. Mit dieser Aktion kann der Benutzer seinen Antrag sofort aus der Liste entfernen (dieser wird somit sofort gelöscht).

Solange kein grüner Haken oder ein rotes Kreuz bei dem gestellten Antrag steht, wurde dieser noch nicht bearbeitet.

Hat ein Antrag den kompletten Workflow durchlaufen, so wird er automatisch in die Liste der "Abgeschlossenen Anträge" verschoben.

Antragsdetails / Verlaufsansicht

Durch Anklicken des Info-Buttons in der Typ-Spalte erhält man zusätzliche Detailinformationen zum Antrag, sowie eine graphische Darstellung zum Prozessverlauf.

Eine genaue Beschreibung der Info- und Verlaufsansicht finden Sie im Kapitel **Workflow/ Allgemeines zu den Workflowlisten / Verlaufsansicht**.

Filterfunktionen

Möchte man nach einem bestimmten Antrag suchen, z.B. nach einem bestimmten Urlaubsantrag, so geschieht das mit Hilfe der **Filterfunktion**.

Die genaue Vorgehensweise finden Sie im Kapitel **Workflow/ Allgemeines zu den Workflowlisten / Bedienung der Filterfunktionen**.

6.2 Zugewiesene Anträge

Für **Entscheidungsträger** dient dieser Menüpunkt zur Bearbeitung zugewiesener Anträge.

Bei der Bearbeitung der Anträge hat man 2 Optionen: **genehmigen** oder **ablehnen**. Wird der Antrag genehmigt, so erscheint ein grüner Haken. Bei einer Ablehnung erscheint ein rotes Kreuz. Weiters kann man bei den Anträgen einen Kommentar hinzufügen, indem man auf die Schaltfläche "**Kommentieren**" klickt. .



Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
16.07.2009 10:11:08	Böhm Susanne (0016)	Genehmigung	Zeitkorrektur / erstellt: 16.07.2009 10:11:08 Zeitkorrektur 01.08.2009 08:00 - 09:00 (Anwesend) Bemerkung : test Details	★ Böhm Susanne	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ablehnen <input type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Kommentieren

Der **Benutzer** kann im Menüpunkt **Meine Aufgaben** seine bearbeiteten Anträge sichten (Anklicken der Schaltfläche "**Sichten**"), oder ebenfalls einen Kommentar hinzufügen. Durch das Sichten werden die Anträge automatisch ins Archiv übergeleitet.

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
03.09.2009 17:55:09	Weiss Florian (0096)	Sichtung	<p>Berechtigung / erstellt: 03.04.2009 17:31:06</p> <hr/> <p>tägl. Berechtigung(en) Überstunden 22.06.2009 - 30.06.2009 Bemerkung: kljhj Details</p>	<p>Weiss Florian</p>	<p>Sichten Kommentieren</p>

Weiters kann der Benutzer hier seine als **Entwurf** gespeicherten Anträge finden und weiter bearbeiten.

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
19.06.2009 12:23:07	Weiss Florian (0096)	Mehrarbeitsabrechnung befüllen	<p>Mehrarbeit / erstellt: 26.05.2009 16:47:52</p> <hr/> <p>Zeitraum: 25.05.2009 - 25.05.2009 IT Serverumstellung Details</p>	<p>Weiss Florian Weiss Florian</p>	<p>Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren</p>
03.04.2009 17:26:20	Weiss Florian (0096)	Formular ausfüllen	<p>Berechtigung / erstellt: 03.04.2009 17:26:20</p> <hr/> <p>tägl. Berechtigung(en) Überstunden 22.06.2009 - 30.06.22009 Bemerkung: ser?lkj? Details</p>		<p>Weiterleiten Bearbeiten Kommentieren</p>

Zur Auswahl stehen 3 Optionen: weiterleiten, editieren und kommentieren.

- **Weiterleiten**
Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird der Prozess gestartet.
- **Bearbeiten**
Durch Anklicken der Editier-Schaltfläche kann der Antrag noch bearbeitet werden (Änderungen der Zeiten, des Datums, Fehlgrundes etc.). Um den Prozess zu starten klickt man anschließend auf Speichern.
- **Kommentieren**
Durch Anklicken dieser Schaltfläche kann man eine Bemerkung hinzufügen. Es erscheint ein Popup, in welches man seine Bemerkung hinzufügen kann. Durch Speichern wird dieser Kommentar zum Antrag hinzugefügt (in der Spalte "Verlauf").
- **Stornieren**
Antrag wird gelöscht

Filterfunktionen

Möchte man nach einem bestimmten Antrag suchen, z.B. nach einem bestimmten Urlaubsantrag, so geschieht das mit Hilfe der **Filterfunktion**.

Die genaue Vorgehensweise finden Sie im Kapitel **Workflow/ Allgemeines zu den Workflowlisten / Bedienung der Filterfunktionen**.

Antragsdetails / Verlaufsansicht

Durch Anklicken des Info-Buttons in der Typ-Spalte erhält man zusätzliche Detailinformationen zum Antrag, sowie eine graphische Darstellung zum Prozessverlauf.

Eine genaue Beschreibung der Info- und Verlaufsansicht finden Sie im Kapitel **Workflow/ Allgemeines zu den Workflowlisten / Verlaufsansicht**.

6.2.1 Systemnachricht

Tritt im Zeitwirtschaftssystem ein bestimmtes Ereignis ein (z.B. Buchung außer Rahmen, vergessene Gehen-Buchung etc.), so kann der Webdesk eine automatische Systemnachricht erstellen.

Wurde eine solche Nachricht erstellt, so wird der Mitarbeiter automatisch in die **Workflow-Liste "Offene Aufgaben"** weitergeleitet.

16.12.2008 15:51:42	System Administrator ()	Korrektur Unregelmässigkeit	 Systemnachricht / erstellt: 16.12.2008 15:51:42	 Antrag starten
			teste Details	 Löschen
				 Kommentieren

Hier hat man die Möglichkeit, einen entsprechenden Antrag zu starten (z.B. Zeitkorrektur, Antrag auf Überstunden-Berechtigung etc.). Die Anträge werden vom Administrator, entsprechend der eingetretenen Unregelmässigkeit, hinterlegt.

- **Antrag starten**
Klickt man auf die Schaltfläche "Antrag starten (Spalte Aktionen), so erscheint ein Popup mit der Frage, ob man sicher ist, dass der Hinweis gelöscht werden soll und ein entsprechender Korrekturantrag für den betreffenden Tag gestellt werden soll. Klickt man hier auf **OK**, wird man automatisch auf den entsprechenden Antrag weitergeleitet. Der Systemhinweis wird dadurch gelöscht.
Wird die **"Abbrechen"**-Schaltfläche angeklickt, bleibt der Systemhinweis weiterhin als unbearbeitet in der Offene Aufgaben-Liste.
- **Löschen**
Durch anklicken der "Löschen"-Schaltfläche wird der Systemhinweis gelöscht, und keine weitere Aktion eingeleitet. Abhängig von dem eingetretenen Zeitwirtschafts-Ereignis können dadurch z.B. geleistete Überstunden nicht autorisiert (z.B. durch Berechtigungs-Antrag für Überstunden) und somit auch nicht ausbezahlt werden.
- **Kommentieren**
Hier kann ein zusätzlicher Kommentar hinzugefügt werden

6.3 Archiv

6.3.1 Abgeschlossene Anträge

Dieser Menüpunkt ist das **Archiv** für abgeschlossene Anträge, die vom angemeldeten Benutzer selbst erstellt wurden. Anders formuliert: Es handelt sich um abgeschlossene Prozessinstanzen, deren Autor (Ersteller) der angemeldete User war. Das Archiv **"abgeschlossene Anträge"** bietet jedem Benutzer die Möglichkeit, seine abgeschlossenen Anträge über eine bestimmte Zeit zurückzuverfolgen und zu rekonstruieren.

abgeschl. Anträge			
Aktualisieren		Filter einblenden	Verlauf Aus
Prozess erstellt	Antragsteller	Details	Verlauf
16.07.2009 10:47:36	Weiss Florian (0096)	 Zeitkorrektur Zeitkorrektur 13.07.2009 00:30 - 23:30 (Dienstgang) Bemerkung : test außerhalb normalarbeitszeit Details	 Weiss Florian  Weiss Florian  Weiss Florian











Durch Anklicken des **Info**-Symbols (oder "Details") erhält man nochmal eine detaillierte Zusammenfassung zum Antrag.

Ein detaillierte Beschreibung zu den einzelnen Info-Punkten finden Sie im Kapitel "Workflow - Allgemeines zu den Workflow-Listen".

6.3.2 Erledigte Aufgaben

Dieser Menüpunkt ermöglicht es, alle bearbeiteten Anträge aus dem Archiv abzufragen und zu reproduzieren.

Analog den Abgeschlossenen Anträgen erhält man auch hier durch Anklicken des **Info**-Symbols (Typ-Spalte) noch mal eine detaillierte Übersicht über den Prozessverlauf, inkl. einer graphischen Übersicht.

erledigte Aufgaben					
Aktualisieren		Filter einblenden	Verlauf Aus		
Aufgabe erledigt	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	
01.10.2008 16:10:49	Böhm Susanne (0016)	Genehmigung	 Urlaubsantrag / erstellt: 25.09.2008 11:53:04 Fehleizeintrag Urlaub bezahlt ganztags 29.09.2008 - 29.09.2008 Bemerkung : test u-antrag Details	 Böhm Susanne  Haider Martin  Weiss Florian	
01.10.2008 13:53:25	Böhm Susanne (0016)	Genehmigung	 Kontokorrektur_hide / erstellt: 01.10.2008 13:49:15 am 30.09.2008 Änderung "auszubehaltende Überstunden" auf 2,00 Bemerkung : Wert geändert von Weiss Florian auf 2,00 Details	 Böhm Susanne  Weiss Florian  Wert geändert auf 2,00  Duschek Christian  Wert geändert auf 12,00	

Eine genauere Beschreibung zu den **Filterfunktionen** und der **Verlaufsansicht** (durch Anklicken des Info-Buttons) finden Sie im Kapitel **Workflow / Allgemeines zu den Workflow-Listen**

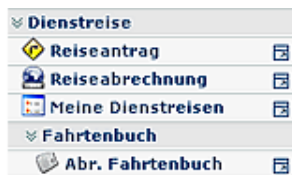
7 Dienstreise

Eine Dienstreise im Sinne der Dienstreiseordnung liegt vor, wenn ein Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen vom Ort seiner regelmäßigen Arbeitsstätte abwesend ist.

Dienstreisen bedürfen für gewöhnlich der vorherigen Genehmigung durch den zuständigen Vorgesetzten bzw. dessen Stellvertreter. Die genehmigte Dienstreise wird automatisch an den Mitarbeiter retourniert, und unter dem Menüpunkt "Meine Dienstreisen" archiviert.


Nach Beendigung der Dienstreise hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, die angefallenen Reisekosten (wie z.B. Kilometergelder, Übernachtungs-Ausgaben etc.) abzurechnen. Die Kontrolle und Genehmigung der Abrechnung erfolgt meist wieder durch den Vorgesetzten bzw. durch die Personalabteilung.

Nach Genehmigung des Reise-Antrages wird eine automatische Zeitkorrektur für den Zeitraum der Abwesenheit erstellt und im Kalender eingetragen.



7.1 Reiseantrag

Der **Dienstreise-Antrag** dient zur Planung einer Dienstreise im voraus. Zu diesem Zweck wird das vorgesehene Formular vom Mitarbeiter befüllt, und entsprechend dem Workflow-Verlauf an z.B. den Vorgesetzten zur Bearbeitung weitergeleitet.

 **Dienstreise-Antrag**

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1

2

▶

Reisedaten
geschätzte Kosten

Reisedaten	
DR-Nummer	
Reisender	Weiss Florian
Projektnummer	<input type="text"/>
von Datum	<input type="text" value="30.07.2010"/> *
von	<input type="text" value="08:00"/> *
bis Datum	<input type="text" value="30.07.2010"/> *
bis	<input type="text" value="16:00"/> *
Reisetyp	<input type="text" value="Dienstreise mit Diaeten"/> *
Startregion	<input type="text" value="Österreich"/> *
Startort	<input type="text" value="Wien"/> *
Zielregion	<input type="text" value="Österreich"/> *
Zielort	<input type="text" value="Klagenfurt"/> *
Zweck der Reise:	<input type="text" value="Kundenbesuch"/> *
Beschreibung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Veranstalter bei Tagungen	<input type="text"/>
Eigener PKW	<input type="checkbox"/>

Reisedaten

Hier werden die Grunddaten für die geplante Reise eingegeben:

- **DR-Nummer:**
Die Nummer der Dienstreise wird automatisch vom System vergeben
- **Reisender:**
Der Name des antragstellers wird ebenfalls vom System eingetragen
- **von Datum / bis Datum:**
Erfasst den geplanten Zeitraum der Dienstreise; die Felder für die Uhrzeit erscheinen, nachdem der Reisetyp gewählt wurde
- **Reisetyp:**
Mögliche Beispiele für die Reisetypen: Standard-Dienstreise, Auslandsdienstreise, Schulung, Dienstreise mit/ohne Dieäten
- **Start Region / Startort:**
Angabe des Ortes, von welchem die Dienstreise angetreten wird
- **Zielregion / Zielort:**
Angabe des Zielortes für die Dienstreise
- **Zweck der Reise:**
Eine Kurzbeschreibung der geplanten Dientreise
- **Beschreibung:**
Hier kann eine ausführlichere Beschreibung für den Dienstreise-Antrag eingegeben werden (**max. 250 Zeichen**)

Weitere Reisedaten

Zusätzlich zu den oberen Reisedaten können noch weitere Informationen betreffend die Dienstreise angegeben werden, wie z.B.:

- Veranstalter bei Tagungen
- eigener PKW (wird dieser Parameter angehakt, können zusätzlich Marke, Kennzeichen und eventuelle Beifahrer angegeben werden)
- Firmenbus, Dienstauto, Bahn oder Flug

Veranstalter bei Tagungen	<input type="text"/>
Eigener PKW	<input checked="" type="checkbox"/>
Marke PKW	<input type="text" value="VW Passat"/>
Kennzeichen PKW	<input type="text" value="W11123W"/>
Name(n) Beifahrer	<input type="text" value="Muster Max"/>
Beifahrer bei	<input type="checkbox"/>
Firmenbus	<input type="checkbox"/>
Dienstauto	<input type="checkbox"/>
Bahn	<input type="checkbox"/>
Flug	<input type="checkbox"/>

Fahrgemeinschaften

Ziel dieses Parameters ist, die Mitarbeiter dazu anzuhalten bzw. hinzuweisen, dass sie möglichst bei Dienstreisen mit gleichem Reiseziel und Reisedatum gemeinsame Verkehrsmittel nutzen, und z.B. Fahrgemeinschaften bilden.

Zu diesem Zweck wird im Reiseantrag das Datum und die Start- und Zielorte befüllt, woraufhin ein Link erscheint "Wer reist im selben Zeitraum zum selben Zielort?". Beim Anklicken wird geprüft, ob Reisen mit selben Start und Enddatum in die selbe Region, bzw. zum selben Zielort gehen. Falls Ja, werden diese in einem Fenster angezeigt.



Reisen zum selben Zielort im Zeitraum

Reisender	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort
Weiss Florian	30.07.2010 08:00	30.07.2010 16:00	Wien	Klagenfurt

Zielort:

[Wer reist im selben Zeitraum zum selben Zielort?](#)

Es wird zwischen verschiedenen Reisearten

Nachdem die vorgegebenen Felder betreffend die Reisedaten befüllt und eventuelle Fahrgemeinschaften geprüft wurden, hat man die Möglichkeit die **geschätzten Reisekosten** einzugeben. Hierzu klickt man auf den 2. Punkt im Antragsverlauf.

Geschätzte Kosten

In diesem Abschnitt hat der Benutzer die Möglichkeit, eine grobe Kostenkalkulation für die geplante Dienstreise vorzunehmen. Diese Aufstellung der geplanten Kosten beeinflusst den Antrags-Verlauf in keiner Weise. Sie dient lediglich der Information und erlaubt dem Vorgesetzten / der Personalabteilung einen ungefähren Überblick über die anfallenden Ausgaben.

1 Reisedaten		2 geschätzte Kosten	
Reise Kurzinfo			
Reisender	Weiss Florian	Reisedatum	30.07.2010 08:00 - 30.07.2010 16:00
Start/Ziel	Wien / Klagenfurt	Reisetyp	Dienstreise mit Diaeten
geschätzte Kosten			
geschätztes Taggeld	Zielregion: Österreich		17,6 EUR
geschätztes Kilometergeld			
geschätzte Kilometer	<input type="text" value="580"/> km		243,6 EUR
Belege			
Bahnticket	<input type="text" value="Nein"/>		0 EUR
Hotel	<input type="text" value="Nein"/>		0 EUR
Taxibeleg	<input type="text" value="Nein"/>		0 EUR
Strassen-/ U-Bahn	<input type="text" value="Nein"/>		0 EUR
Parkschein	<input type="text" value="Ja"/>		<input type="text" value="15"/> EUR
Betrag			
geschätzter Endbetrag			261,2 EUR

Im oberen Bereich finden sich erneut die Eckdaten der Dienstreise: Reisender, Reisedatum, Start / Ziel, Reisetyp.

Bei den geschätzten Kosten können folgende Angaben vorgenommen werden:

- **Geschätztes Kilometergeld**
Angabe der geschätzten Kilometer; diese erlaubt eine Einschätzung des Kilometer-Geldes
- **Belege**
Hier können diverse Belege eingegeben werden, wie z.B. geplante Übernachtungskosten, Fahrkarten für die Bahn oder die öffentlichen Verkehrsmittel, usw.
- **Geschätzter Endbetrag**
Am Ende der Aufstellung wird ein **geschätzter Endbetrag** ausgegeben, welcher alle geplanten Positionen berücksichtigt.

Anschließend den Prozess starten (Antrag wandert in die Liste "Offene Anträge) oder den Antrag als Entwurf speichern (Antrag ist in der Liste "Offene Aufgaben" zu finden).

Findet die Dienstreise in Zukunft statt, so wandert der Antrag entsprechend dem Workflow zum Vorgesetzten, welcher genehmigen oder ablehnen kann. Danach befindet sich der Dienstreise-Antrag im **WAIT-Status**. Das bedeutet, dass der Antrag so lange ruht, bis die Dienstreise tatsächlich stattgefunden hat. Anschließend kann die tatsächliche Reisekosten-Abrechnung vorgenommen werden.

7.2 Reiseabrechnung

Ist die Dienstreise abgeschlossen, so hat der Benutzer die Möglichkeit, die **Reiseabrechnung** mit den tatsächlich angefallenen Kosten zu befüllen. Der Reiseantrag, der bis zum Abschluss der Dienstreise "geruht" hat, geht als Reiseabrechnung in die Liste der "**Offenen Aufgaben**" zum Benutzer, wird von diesem Befüllt. In nächster Instanz wird die Dienstreise-Abrechnung vom Vorgesetzten genehmigt, eventuell auch von der Personalabteilung oder einer anderen Kontrollinstanz gesichtet.

Weiters besteht auch die Möglichkeiten, bei Mitarbeitern welche keine Genehmigung für einen Reiseantrag benötigen, direkt über den Menüpunkt eine Reisekostenabrechnung zu beantragen.

Beispiel einer Reiseabrechnung ohne vorherige Reiseantrags-Genehmigung

Reisedaten



Reisedaten	
DR-Nummer	00000000000000000043
Reisender	Weiss Florian
Projektnummer	<input type="text"/>
von Datum	20.07.2010 <input type="text"/> von 08:00 <input type="text"/>
bis Datum	20.07.2010 <input type="text"/> bis 16:00 <input type="text"/>
Reisetyp	Dienstreise mit Diäten <input type="text"/>
Startregion	Österreich <input type="text"/>
Startort	Wien <input type="text"/>
Zielregion	Österreich <input type="text"/>
Zielort	Klagenfurt <input type="text"/>
Zweck der Reise:	Kundenbesuch <input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Nächtigungsgelder	0 <input type="text"/>
Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten	0 <input type="text"/>

- **DR-Nummer**
Die Nummer der Dienstreise wird automatisch vom System vergeben
- **Reisender**
Der Name des Antragstellers wird automatisch vom System übernommen
- **Von-Bis Datum**
Eingabe des Zeitraumes der Dienstreise inkl. Uhrzeit
- **Start Region**
bei Dienstreisen im Inland wird automatisch das Heimatland vorgegeben; ebenso bei Auslandsdienstreisen.
- **Start-Ort**

Ort, von welchem die Dienstreise begonnen wird

- **Ziel-Region**
nur relevant bei Auslands-Dienstreisen; hier kann das entsprechende Land selektiert werden. Bei Dienstreisen im Inland wird automatisch das Heimatland vorgegeben.
- **Zielort**
Ort, zu dem die Dienstreise hinget
- **Zweck der Reise**
Kurze Info über den Zweck der Reise
- **Beschreibung**
Mögliche Eingabe detaillierter Info über die Dienstreise (max. 250 Zeichen)
- **Nächtigungsgelder**
Bei mehrtägigen Dienstreisen kann hier die Anzahl der Nächtigungsgelder eingegeben werden.
- **Anzahl von Firma bezahlter Mahlzeiten**
Angabe der Mahlzeiten, welche von der Firma bezahlt wurden.

Auslandsetappen

Um eine korrekte Abrechnung der Auslandstaggelder durchführen zu können, müssen die einzelnen Reiseabschnitte in den Reiseregionen angegeben werden.

Die Intervalle pro Region müssen mit genauem Start- und Endzeitpunkt angegeben werden, da sonst die Zeiträume, welche hier nicht angegeben wurden, automatisch als Inlandsregion gelten. Die Sätze pro Auslandsregion entsprechen den gesetzlichen Sätzen.



Region	von Datum	von	bis Datum	bis	Nächtigungsgelder	Taggeldabzüge
Deutschland	20.07.2010	08:00	20.07.2010	16:00	0	0 x Tage mit bezahlten Mittag- u. Abendessen

Bei Auslands-Dienstreisen können mehrere Auslandsetappen eingegeben werden. Hierzu klickt man auf die Schaltfläche "**Auslandsetappe hinzufügen**" und befüllt die vorgegebenen Parameter:

- **Region**
Hier kann die entsprechende Region (Land) ausgewählt werden.
- **von Datum / bis Datum**
Angabe des Zeitraumes (Datum inkl. Uhrzeit), in welchem die Dienstreise stattfindet.
- **Nächtigungsgelder**
Angabe über die Anzahl der Nächtigungsgelder
- **Taggeldabzüge**
Eingabe der Taggeldabzüge (x Anzahl der Tage mit mehr als 2 bezahlten Mahlzeiten)

Kilometergelder



1 Reisedaten 2 Auslandsstappen 3 **Kilometergelder** 4 Belege 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Reise Kurzinfo

Reisender Weiss Florian Reisedatum 20.07.2010 08:00 - 20.07.2010 16:00
 Start/Ziel Wien / Klagenfurt Reisetyp Dienstreise mit Diaeten

Kilometergelder

von Datum	von	bis	Route	Fahrt von zu Hause in die Firma	Zweck der Fahrt	Fahrzeug	von km	bis km	Anzahl km
20.07.2010	08:00	16:00	Wien - Klagenfurt - Wien	<input type="checkbox"/>	Kundenbesuch Kunde XY	---	100000	100560	560

Kilometergeld-Beleg hinzufügen

- **Von Datum**
Datum der Dienstreise
- **Von - Bis**
Angabe der Uhrzeit / des Zeitraumes der Reise
- **Route**
Die Route ergibt sich automatisch aus dem Start/Zielort
- **Fahrt von zu Hause in die Firma**
Mit diesem Zusatzfeld wird die Strecke vom Wohnort zum Dienstort mitberücksichtigt, wodurch das gesamte Kilometergeld steuerbar wird
- **Zweck der Fahrt**
Angabe des zweckes der Dienstreise
- **Fahrzeug**
Es besteht die Möglichkeit, bei häufigen Dienstreisen die Fahrzeuge der Mitarbeiter zu hinterlegen. Das entsprechende Fahrzeug könnte dann hier ausgewählt werden.
- **von km - bis km**
Angabe des Kilometerstandes von - bis
- **Anzahl km**
Die Anzahl der gefahrenen Kilometer ergibt sich automatisch aus der Anzahl von - bis Kilometer

Belege

Grundsätzlich gilt für alle Belege, dass eine Verrechnung ausschließlich gegen die Vorlage des Originalzahlungsbeleges möglich ist. Diese können entweder an die entsprechende Stelle weitergeleitet werden (Vorgesetzter, Personalabteilung...), oder über den Punkt Dateien als Anhänge beigefügt werden.

Wurden in den Reisedaten bei den geschätzten Kosten bereits Angaben gemacht (z.B. Parkbelege, Bahnkarten), so werden diese automatisch hier übernommen.

Besonderheiten:

Durch die Bezahlung des Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten (Maut, Parkgebühren, Garage) steuerlich abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung dieser Nebenkosten führt daher automatisch zu einer Versteuerung, außer die Fahrt erfolgte mittels Dienstauto oder Firmenbus. Um einen entsprechenden Beleg hinzuzufügen klickt man auf die Schaltfläche "**Beleg hinzufügen**".

Navigation: 1 Reisedaten | 2 Auslandsetappen | 3 Kilometergelder | 4 **Belege** | 5 berechnete Kosten | 6 Dateien | 7 Zeitkorrekturen

Reise Kurzinfo

Reisender	Weiss Florian	Reisedatum	20.07.2010 08:00 - 20.07.2010 16:00
Start/Ziel	Wien / Klagenfurt	Reisetyp	Dienstreise mit Diaeten

Belege

Beleg	von Datum	Betrag	v. Unt. bezahlt	Bemerkung	Zusatzinfos
1 Parkschein	20.07.2010	15 EUR	<input type="checkbox"/>	Parkgebühren	

Beleg hinzufügen

- **Beleg**
Hier kann der entsprechende Belegtyp selektiert werden. Beispiel: Hotel, Taxi, Fahrschein, Parkschein, Vignette, sonstiges.
- **Von Datum**
Datum, an welchem der Beleg ausgestellt wurde
- **Betrag**
Angaben über die Höhe des Betrages
- **vom Unternehmen bezahlt**
Zusatzfeld - wird dieser Parameter angehakt, so wird der Betrag des Beleges nicht in der Abrechnung (Auszahlung an Mitarbeiter) berücksichtigt
- **Bemerkung**
Eventuelle Bemerkung zum Beleg
- **Zusatzinfos**
Optionales Zusatzfeld

Es können mehrere Belege hinzugefügt werden. Sollen belege entfernt werden, so klickt man auf die Löschen-Schaltfläche auf der rechten Seite.

Berechnete Kosten

Die dargestellte Berechnung der auszubehandelnden Reisekosten beruht auf der Annahme, dass alle Angaben vom Antragsteller richtig gemacht wurden, weiters sind die Angaben vorbehaltlich der Genehmigung und Korrektur durch Vorgesetzte und Personalabteilung.

Falls eine Abrechnung aus bestimmten Gründen nicht möglich ist, so werden die Gründe hier näher erläutert.

Navigation: 1 Reisedaten | 2 Auslandsetappen | 3 Kilometergelder | 4 Belege | 5 **berechnete Kosten** | 6 Dateien | 7 Zeitkorrekturen

Reise Kurzinfo

Reisender	Weiss Florian	Reisedatum	20.07.2010 08:00 - 20.07.2010 16:00
Start/Ziel	Wien / Klagenfurt	Reisetyp	Dienstreise mit Diaeten

berechnete Kosten

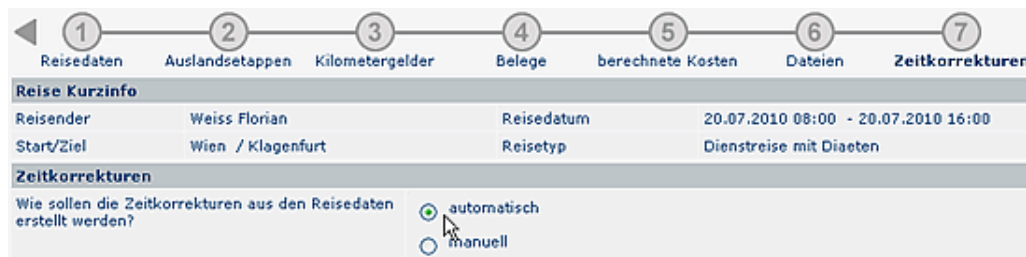
	Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerbar
Diäten			
Taggeld Österreich (0 + 8/12) * 26.4	17,60 EUR	17,60 EUR	0,00 EUR
Kilometergelder			
Wien - Klagenfurt - Wien 560 km	235,20 EUR	235,20 EUR	0,00 EUR
Belege			
Parkschein (Parkgebühren)	15,00 EUR	15,00 EUR	15,00 EUR
SUMME	267,80 EUR	267,80 EUR	15,00 EUR

Zeitkorrekturen

Automatische Zeitkorrektur

Die Zeitkorrektur kann auch optional aus den Start- u. Endzeitpunkt der Dienstreise automatisch errechnet werden. Es werden die Zeiten aus den Reisedaten übernommen.

Zu beachten ist hier die gesetzliche 10 Stunden Grenze!



Manuelle Zeitkorrektur

Die Zeitkorrektur kann manuell eingegeben werden, indem man auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klickt und die tatsächlichen Zeiten eingibt.

Bei mehrtägigen Dienstreisen müssen die Arbeitszeiten für jeden Tag der Reise hier angegeben werden. Auch hier ist die gesetzliche 10 Stunden Grenze zu beachten.



7.3 Meine Dienstreisen

Der Menüpunkt **Meine Dienstreisen** stellt ein Archiv dar, in welchem alle erfolgten Dienstreisen abgefragt werden können.




Die Dienstreisen können nach bestimmten Suchkriterien gefiltert werden:



- **nach Datum:**
von - bis Datum des Reise-Zeitraums eingeben
- **nach Reisestatus:**
Alle Reisen; genehmigte Anträge, genehmigte Abrechnungen, Entwurf-Status etc.
- **nach Reisetyp:**
Standard-Dienstreisen, Dienstreisen mit/ohne Diäten, Schulungen, usw.

- **Filter:**
 Durch anhaken dieses Parameters kann noch zusätzlich nach Dienstreisen mit Kilometergeldern gesucht werden.

Das Ergebnis könnte dann folgendermaßen aussehen:

Meine Dienstreisen									
Abfrage <input type="text"/> Suchmaske anzeigen									
01.01.2008 - 30.09.2008									
	Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Betrag	Diäten	km-Geld	Status
	Weiss Florian August	23.02.08 08:00	24.02.08 00:00	Wien	Velden	394,40	26,40	228,00	Allgemeines
	Weiss Florian August	01.03.08 08:00	01.03.08 10:00	Wien	Linz	15,00	0,00	0,00	Abrechnung Genehmigung
	Weiss Florian August	21.05.08 08:00	23.05.08 17:00	Wien	Graz	72,60	72,60	0,00	Abrechnung Entwurf

Wurde ein Dienstreise-Antrag oder eine Abrechnung vom Vorgesetzten abgelehnt, so verbleibt der Antrag im Status "Entwurf".

Der Benutzer kann diesen Antrag dann erneut in der Workflow-Liste "Meine Aufgaben" finden und bearbeiten. Wird eine Korrektur vorgenommen und der Antrag erneut gespeichert, so verläuft er wieder gemäß dem konfigurierten Verlauf.

7.4 Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch dient als Sammelabrechnung von betrieblich gefahrenen Kilometern.

Es empfiehlt sich, die Kilometergeld-Abrechnung nach jeder Dienstoffahrt einzugeben und als Entwurf zu speichern. Am Ende des Monats werden dann alle Dienstoffahrten zusammengefasst und als eine Sammelabrechnung in einem Antrag als Prozess gestartet.

Dienstreise-Abrechnung

◀
①
②
③
④
▶

Reisedaten
Kilometergelder
Belege
berechnete Kosten

Reisedaten

DR-Nummer

Reisender: Weiss Florian August

von Datum:  *

bis Datum:  *

Reisetyp: Fahrtenbuch

Zweck der Reise: *

Beschreibung:

Reisedaten

- **Von - Bis Datum**
 Angabe des Datums, an welchem die Dienstoffahrt stattgefunden hat
- **Reisetyp**

Es wird automatisch "Fahrtenbuch" selektiert

- **Zweck der Reise**
Angabe des Reisezweckes
- **Beschreibung**
Eingabe einer optionalen Beschreibung der Dienstfahrt

Kilometergelder

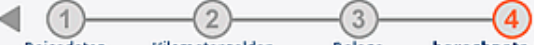
Nach jeder getätigten Reise werden die Kilometergelder eingegeben. Es empfiehlt sich, die im Laufe des Monats angefallenen Kilometergeld-Einträge einzugeben und als **Entwurf** zu speichern, und erst am Ende des Monats den Prozess zu starten. Den Entwurf des Antrages findet man dann im Menüpunkt "Offene Aufgaben". Auf diese Weise wird eine Art Monats-Sammelabrechnung erstellt, in der alle Dienstfahrten erfasst sind.

Belege

Hier werden eventuelle Ausgaben, wie beispielsweise Parkbelege, Mautgebühren etc. eingegeben. Die Originalbelege sind dem Vorgesetzten, bzw. dem Personalbüro zu übergeben.

Berechnete Kosten

Unter dem Punkt "Berechnete Kosten" wird eine vorläufige Kostenzusammenfassung angezeigt. Diese kann jedoch vom Vorgesetzten bzw. vom Personalbüro korrigiert werden.

			
1	2	3	4
Reisedaten	Kilometergelder	Belege	berechnete Kosten
Reise Kurzinfo			
Reisender	Weiss Florian August	Reisedatum	15.07.2008 - 15.07.2008
Start/Ziel	Diverse Ziele	Reisetyp	Fahrtenbuch
berechnete Kosten			Gesamt- betrag Auszahlung an MA davon steuerbar
Diäten			
<i>Es werden keine Diäten bezahlt</i>			
Kilometergelder			
Wien - Krems - Wien 228 km		86,64 EUR	86,64 EUR 0,00 EUR
Belege			
<i>Es sind keine Belege zugeordnet</i>			
SUMME		86,64 EUR	86,64 EUR 0,00 EUR

Anzeige Fahrtenbuch in "Meine Dienstreisen"

Die Übersicht über alle Einträge, welche im Fahrtenbuch zusammengefasst sind, kann über den Menüpunkt "Meine Dienstreisen" aufgerufen werden (mit Selektion eines beliebigen Zeitraumes):

Meine Dienstreisen

Abfrage Suchmaske anzeigen

von Datum: 01.07.2008 *
bis Datum: 30.09.2008 *
Reisestatus: Alle
Reisetyp: Fahrtenbuch
Filter: Dienstreise mit Kilometergeld

01.07.2008 - 30.09.2008

Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Betrag	Diäten	km-Geld	Status
 Weiss Florian August	15.07.08 00:00	15.07.08 00:00			86,64	0,00	86,64	Abrechnung Genehmigung
 Weiss Florian August	07.08.08 00:00	07.08.08 00:00			144,40	0,00	144,40	Abrechnung Genehmigung

Durch Anklicken der einzelnen Zeilen kann der entsprechende Antrag im Detail eingesehen werden.

8 Erweitert

8.1 Benutzer umschalten

Bei bestimmten Benutzern (Vorgesetzte, Zeitwirtschaftsbeauftragte, Support-Bereich, Sekretariat, etc.) lässt sich die Funktion "Benutzer umschalten" parametrieren. Diese Funktion ermöglicht diesen Benutzern, die Abwicklung von Workflow Prozessen, wie Anträge stellen, Aufträge bearbeiten, für andere Kollegen zu übernehmen.

Um auf einen anderen Benutzer umzuschalten klicken Sie den **Menüpunkt Erweitert > Benutzer umschalten** an. Im Arbeitsbereich erscheint eine alphabetische Auflistung aller zur Verfügung stehenden Mitarbeiter. Durch einen Klick auf den gewünschten Mitarbeiter gelangt man in dessen Webdesk-Ansicht.

 **Benutzer umschalten**

zu Benutzer wechseln :

Aigner, Wolfgang	Altmann, Lydia	Angerer, Annie	Angler, Moritz
Anker, Eva	Arnold, Simone	Bartl, Angelika	Bauer, Heinrich
Bauer, Maurice	Baumgartner, Hartmut	Bayer, Andreas	Berger, Marlies
Binder, Franz	Braun, Werner	Bretzina, Claudia	Buchmann, Monika
Burger, Sabine	Bäcker, Katharina	Böhm, Susanne	Cerny, Erna
Czech, Eva-Maria	Demel, Wolfgang	Denk, Thomas	Derl, Kurt
Dirnberger, Christina	Dittrich, Christian	Duschek, Christian	Ebner, Silvia

Der Name des "umgeschalteten" Benutzers scheint in der Titelleiste in grüner Farbe auf, links erscheint die Personal-Nummer des Mitarbeiters:

 PersonalNr: 0099 **Nicole Zimmermann** 

Um wieder auf den ursprünglichen Benutzer umzuschalten klickt man das **Umschalt-Symbol** rechts neben dem Namen an, und gelangt wieder in die Originalansicht. Diese ist an der dunkelblauen Farbe zu erkennen:

 PersonalNr: 0096 **Weiss Florian**

Bearbeiten von Anträgen bei geswitchten Usern

Bei Bedarf können bestimmte Benutzer (Vorgesetzte, Personalabteilung, Sekretariat, ...) Workflow Prozessen stellvertretend abwickeln, wie z.B. Anträge stellen, Aufträge bearbeiten oder diese für andere Kollegen zu übernehmen. Hierzu kann der Administrator folgende Einstellungen parametrieren:

- Benutzer X switcht auf einen anderen User Y > kann zwar die Aufgabenliste sehen, jedoch nicht bearbeiten (Editier-Schaltflächen werden nicht angezeigt).
- Benutzer X switcht auf einen anderen User Y > kann die Aufgabenliste bearbeiten, im Prozessverlauf wird der geschwitchte Benutezr X angezeigt.
- Benutzer X switcht auf einen anderen User Y > kann die Aufgabenliste bearbeiten, im Prozessverlauf wird der eigentliche User Y angezeigt.

Detaillierte Informationen zu diesem Punkt finden Sie im Administrations-Handbuch.

8.2 Passwort Änderung

Das Benutzer-Passwort wird durch den Administrator festgelegt.

Möchte der Benutzer sein Passwort ändern, klickt er auf den Menüpunkt "**Passwort ändern**". Folgende Maske erscheint:



Geben Sie im Feld "Altes Passwort" das alte Passwort ein, anschließend das neue Passwort, welches nochmal bestätigt werden muss.

Anschließend Klicken Sie auf "Speichern", um das neue Passwort zu speichern.

Mit dem Zurück-Button kann der Vorgang jederzeit unterbrochen werden.

9 Einstellungen

Einstellungen

 **Speichern**
 **Speichern & Schließen**

Im Falle neuer Aufgaben möchte Ich eine Mailbenachrichtigung erhalten:

Ich möchte auch als Stellvertreter eine Mailbenachrichtigung erhalten:

Mein Stellvertreter darf für mich genehmigen:

Im Falle offener Aufgaben möchte ich beim Einstieg benachrichtigt werden:

Sprache:

Stellvertreter

Rolle	Person	Gültig von	Gültig bis	Bearbeiten / Löschen
<input type="text" value="Vorstand"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="20.06.2008"/>	<input type="text" value=""/>	 

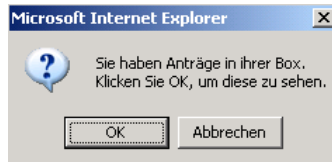
Im Falle neuer Aufgaben möchte ich eine Mailbenachrichtigung erhalten: Durch diesen Parameter wird die Mailverständigung aktiviert. Immer wenn ein Antrag zur Bearbeitung vorliegt, wird durch das System automatisch ein Mail gesendet.

Ich möchte auch als Stellvertreter eine Mailbenachrichtigungen erhalten: Wenn man selbst Stellvertreter eines Vorgesetzten ist, und man das Recht besitzt Anträge zu bearbeiten, so kann man die Mailverständigung aktivieren, falls Anträge im Namen des Vorgesetzten zu bearbeiten sind.

Mein Stellvertreter darf für mich genehmigen: Falls man als Vorgesetzter möchte, dass der Stellvertreter auch Anträge genehmigen darf, dann muss dieser Parameter auf Ja gestellt werden.

Dieser Parameter beeinflusst alle ab dem Zeitpunkt der Aktivierung gestellten Anträge. Es werden zusätzlich zum Rolleninhaber alle nachgelagerten Rolleninhaber (insofern sie gemäß der Stellvertretungsregelung Stellvertreter sind) als Stellvertreter in die Anträge geschrieben. In diesem Zusammenhang muss derzeit auch die Vererbungsrichtung innerhalb der Rolle beachtet werden. Wenn die Vererbungsrichtung auf "auf" steht, wird das Organigramm aufwärts nach Stellvertretern durchsucht, bei "ab" abwärts und "keine" gar nicht.

Im Falle neuer Aufgaben möchte ich beim Einstieg benachrichtigt werden: Nach dem LogIn erscheint eine Meldung, dass Anträge zur Bearbeitung vorliegen.



Stellvertreter - Mit diesem Parameter kann der Stellvertreter manuell bestimmt werden:

- Rolle - Auswahl der Rolle, welche die Stellvertretung übernehmen soll
- Person - Auswahl des Rolleninhabers aus dem vorgegebenen Menü
- Gültig von - bis - Bestimmung des Zeitraums, in welchem der Stellvertreter aktiv sein soll
- Bearbeiten/Löschen - Mit diesen Parametern besteht die Möglichkeit, den Stellvertreter (Rolle, Person) oder den Zeitraum zu ändern
- Hinzufügen - Hinzufügen neuer Stellvertreter

Es können mehrere Stellvertreter für den gleichen Zeitabschnitt oder sich überschneidende Zeitabschnitte bestimmt werden.