



# Zeiterfassung SiPassZeit

## Einleitung

### Mit der neuen Zeiterfassung

#### „SiPass Zeitwirtschaft“ können Sie:

- direkt Ihre eigenen aktuellen Zeitdaten einsehen
- Informationen über eigene Abwesenheiten und die Abwesenheiten (anwesend oder abwesend) der Mitarbeiter einholen
- Anträge für Abwesenheiten oder Zeitkorrekturen stellen
- und diese als Vertreter/in oder Vorgesetzte/r papierlos genehmigen oder ablehnen.

#### Allgemeine Hinweise:

- Korrekturen sind nur für den aktuellen und den vorigen Monat möglich. In anderen Fällen wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.
- Bei Eingaben von Korrekturen sind Zeitformate zu beachten (Uhrzeiten mit Punkt oder Doppelpunkt jeweils vierstellig) bzw. das jeweilige Datumsformat
- Zeitkorrekturen, die nicht im Workflow eingegeben werden können, erfolgen durch die Personalabteilung.

Die vorliegende Kurzbeschreibung soll Ihnen den Umgang mit der Zeiterfassung verdeutlichen und erklären. Sie werden sehen, wie einfach die Bedienung und Anwendung ist und welche Vorteile Sie durch die direkte eigene Kontrolle Ihrer Daten und durch die einfache Handhabung von Anträgen und deren Bearbeitung haben.

#### Grundlagen für die Bedienung sind:

- der Aufruf der Zeiterfassung im Intranet

## Aufruf der Zeiterfassung

Für den Aufruf müssen Sie in das Intranet der Hochschule Ansbach (<https://www3.fh-ansbach.de/>), dort finden Sie einen Button mit der Aufschrift „Zeiterfassung“, mit dem Sie zur Anmeldemaske des Webclients kommen.

WEB-CLIENT

Anmeldung

Login:	<input type="text" value="anja.finkbeiner"/>
Passwort:	<input type="password" value="•••••"/>

Login

Geben Sie hier Ihre Login-Daten und Ihr Passwort ein und drücken „Login“

## Das Hauptbild

Hier sollte das erste Bild beschrieben werden mit den Erläuterungen

**WEB-CLIENT**
Logout-Link

Pers.-Nr.: 001189729  
 Abteilung: Abteilung 1

Testperson, Hugo

**Konto**  
🔒 Abmelden

Menüfunktionen

Buchungen	Name	Testperson, Hugo
Informationen	Personalnummer	001189729
Konto	Ausweis	002974857636
Kalender	Abteilung	Abteilung 1
Teamkalender	Kostenstelle	21500
Monatsjournal	Saldo	-71:31
Anwesenheit	Urlaubsanspruch	30,0 (Resturlaub 4,0)
Formulare	Urlaub genommen	6,0
Anträge	Urlaub noch verfügbar	28,0
Einstellungen	davon schon geplant	0,0
	Zusatzurlaub Schwerbehinderung	0,0 (bereits genommen)
	Kranktage lfd. Jahr	0,0
	Zu bearbeitende Anträge	1

Info-Felder: Hier werden die aktuellen Daten dargestellt für:

- das Zeit-Saldo
- den bereits genommenen Urlaub
- den noch verfügbaren Urlaub und den davon schon geplanten (beantragten und genehmigten) Urlaub für die Zukunft
- Sonderurlaub und Kranktage

Zusätzlich sehen Sie im Hauptbild nach dem Login sofort, ob Sie Anträge entweder als Vertreter oder als Entscheider zur Genehmigung vorliegen haben:

Mit einem Mausklick auf das Symbol gelangen Sie dann sofort zu diesen Anträgen.

Solange Sie Anträge zur Bearbeitung haben erhalten Sie täglich eine Mail über die Anzahl der zu bearbeitenden Anträge.

## Die Menüfunktionen

Information	Formulare	Anträge	Einstellungen
<b>Informationen</b> Konto Kalender Teamkalender Monatsjournal Anwesenheit	<b>Formulare</b> Zeitkorrektur Rahmenkorrektur Gutschrift - MaxZeit Dienstreise planen Fehlzeitantrag Urlaubsantrag Resturlaubsantrag Tausch Tage Löschen Ganztagsgrü Sonderfehl Azubi B-Sch	<b>Formulare</b> <b>Anträge</b> Eigene Bearbeitung Archiv Eigene Archiv Bearbeitung	<b>Einstellungen</b> Stellvertretung

- In der **Kontenübersicht** wird das Hauptbild der Zeiterfassung mit der Darstellung der aktuellen Werte angezeigt.
- Über die **Formulare** können alle Antragsformulare für die einzelnen Abwesenheitsgründe oder Korrekturen aufgerufen und ausgefüllt werden. Dabei sind nur die Menüpunkte sichtbar, die für Sie infrage kommen. Zusätzlich können alle eigenen aktuellen Anträge und deren Bearbeitungsstand eingesehen werden („Aktuelle Anträge“). Im Archiv werden alle genehmigten oder abgelehnten eigenen Anträge aufgeführt („Archiv“).
- Alle noch zu bearbeitenden Anträge werden unter **Anträge** aufgeführt.
- Unter **Information** werden das Monatsjournal, der eigene Abwesenheitskalender (Jahresübersicht) und der Teamkalender (Monatsübersicht der Abwesenheit von Mitarbeitern/innen im gleichen Dezernat) abrufbar dargestellt.
- Bei den **Einstellungen** kann das Passwort geändert und ggf. eine Stellvertretung (nur für Vorgesetzte) aktiviert werden.

## Information / Kalender

Informationen		2008																														
Konto																																
Kalender																																
Teamkalender																																
Monatsjournal																																
Anwesenheit																																
Formulare																																
Anträge																																
Übersichten																																
Einstellungen																																
TAG	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	
MONAT																																
Januar																																
Februar																																
März																																
April																																
Mai																																
Juni																																
Juli																																
August																																
September																																
Oktober																																
November																																
Dezember																																

- Im Kalender werden die eigenen Abwesenheiten für das ganze Jahr als Übersicht dargestellt.
- Beantragte und noch nicht genehmigte Abwesenheiten werden mit roter Schrift gekennzeichnet. Alle genehmigten Abwesenheiten werden mit schwarzer Schrift gekennzeichnet.
- Die Wochenenden sind dunkelgrau, die Feiertage silbern markiert.

## Informationen / Teamkalender

**Informationen**

Konto

Kalender

Teamkalender

Monatsjournal

Anwesenheit

Formulare

Anträge

Übersichten

Einstellungen

**Monat:** November

**Jahr:** 2008

Aktualisieren

⏪
⏩

NAME	TAG	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
_ADMIN_																																
A																																
B																																
B																																
B																																

- Im Teamkalender werden die Abwesenheiten aller Mitarbeiter der Abteilung für den Monat als Übersicht dargestellt.
- Beantragte und noch nicht genehmigte Abwesenheiten werden mit roter Schrift gekennzeichnet. Alle genehmigten Abwesenheiten werden mit schwarzer Schrift gekennzeichnet.
- Die Wochenenden sind dunkelgrau, die Feiertage silbern markiert.

## Information / Monatsjournal

Im Monatsjournal werden die einzelnen Stempeldaten pro Tag und die dazu errechneten Zeitdaten dargestellt.

Beantragte Korrekturen erscheinen in Rot und genehmigte Korrekturen in Blau.

Auswahl Monat / Jahr Blättern Monat

Monatsauswahl

Aktualisieren der Daten

**Monat:** November

**Jahr:** 2008

**Aktualisieren**

←

Jahresauswahl

→

Tag	WT	M	A	Beginn	Ende	Fehlgrund	Soll-Zeit	Ist-Zeit	Mindest-Pausenabz.	Saldo	gekappede Max-Zeit
Übertrag:										-418:13	
01.11.2008	Sa									-418:13	
02.11.2008	So									-418:13	
03.11.2008	Mo	M		04:30	21:00		08:24	10:00	00:30	-416:37	03:30
04.11.2008	Di	M		06:00	18:00		08:24	10:00	00:30	-415:01	01:30
05.11.2008	Mi						08:24			-423:25	
06.11.2008	Do						08:24			-431:49	
07.11.2008	Fr						08:24			-440:13	



## Information / Anwesenheit

Hier sehen Sie, ob ein Mitarbeiter im Hause ist

<b>Informationen</b>	<b>Name:</b>	<input type="text"/>	<b>Abteilung:</b>	Testabteilung	<input type="button" value="Aktualisieren"/>
Konto					
Kalender					
Teamkalender					
Monatsjournal					
<b>Anwesenheit</b>					
Formulare					
Anträge					
Übersichten					
Einstellungen					

Anw.	Name	Abteilung
×	Test Chef	Testabteilung
×	Test Mitarbeiter	Testabteilung
×	Test Stellvertreter	Testabteilung

## Formulare / Zeitkorrektur

<b>Informationen</b>	<b>Datum:</b>	<input type="text" value="27.01 2009"/>
<b>Formulare</b>	<b>Kommen:</b>	<input type="text" value="08:00"/>
<b>Zeitkorrektur</b>	<b>Gehen:</b>	<input type="text" value="16:00"/>
Rahmenkorrektur	<b>Begründung:</b>	<input type="text" value="Anwesend"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Anwesend  Karte vergessen  Systemausfall </div>
Gutschrift - MaxZeit	<b>Bemerkung:</b>	<input type="text"/>
Dienstreise planen	<input type="button" value="Beantragen"/>	
Fehlzeitantrag	<p>Hier muss jeweils eine Kommen und Gehen Zeit angegeben werden.  Zeitkorrekturen können nur rückwirkend und bis zum 15. des Nachmonats beantragt werden.</p>	
Urlaubsantrag		
Resturlaubsantrag		
Tausch Tage		
Löschen		
Ganztagsgründe		
Sonderfehlzeit		
Azubi B-Schule		
<b>Anträge</b>		
<b>Übersichten</b>		
<b>Einstellungen</b>		

- Wenn Sie eine Buchung vergessen haben, können Sie mit diesem Formular Zeitkorrektur für diese Buchung beantragen.
- Geben Sie dazu das Datum, die Uhrzeit für das Kommen **und** Gehen ein und drücken „Beantragen“.
- Dieser Antrag geht dann systemintern zur/m zuständigen Vorgesetzten.

## Formulare / Rahmenkorrektur

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen</li> <li>Formulare</li> <li>Zeitkorrektur</li> <li><b>Rahmenkorrektur</b></li> <li>Gutschrift - MaxZeit</li> <li>Dienstreise planen</li> <li>Fehlzeitantrag</li> <li>Urlaubsantrag</li> <li>Resturlaubsantrag</li> <li>Tausch Tage</li> <li>Löschen</li> <li>Ganztagsgründe</li> <li>Sonderfehlzeit</li> <li>Azubi B-Schule</li> </ul>	<b>Datum:</b>	<input type="text" value="25.01.2009"/>
	<b>Wann:</b>	<input type="text" value="vor Beginn"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">       vor Beginn ▼        vor Beginn        nach Ende        Beginn und Ende     </div>
	<b>Bemerkung:</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Beantragen"/>	
	<p>Zur Anerkennung der Zeiten außerhalb der Rahmenzeit von 06:00 bis 20:00 Uhr. Rahmenzeitkorrekturen können nur rückwirkend und bis zum 15. des Nachmonats beantragt werden.</p>	

Eine Rahmenkorrektur ist nur alle Mitarbeiter erforderlich, die an diesem Tag länger als ihren Gleitzeitrahmen gearbeitet haben oder die eine Dienstreise außerhalb der regulären Arbeitszeit durchführen (06:00 Uhr bis 20:00 Uhr).

Standardmäßig werden die Dienstzeiten vor 06:00 und nach 20:00 nicht angerechnet, sondern gekappt. Nur über eine genehmigte Rahmenkorrektur werden diese Zeiten als Arbeitszeiten angerechnet.

Dieser Antrag geht dann systemintern zur/m zuständigen Vorgesetzten.

## Gutschrift - MaxZeit

<b>Informationen</b>	<b>Datum:</b>	<input type="text" value="28.01.2009"/>
<b>Formulare</b>	<b>Begründung:</b>	<input type="text"/>
Zeitkorrektur		
Rahmenkorrektur		
<b>Gutschrift - MaxZeit</b>		
Dienstreise planen		<input type="button" value="Beantragen"/>
Fehlzeitantrag		
Urlaubsantrag		
Resturlaubsantrag		
Tausch Tage		
Löschen		
Ganztagsgründe		
Sonderfehlzeit		
Azubi B-Schule		

Bei Überschreitung der maximalen Arbeitszeit von 10 Stunden.  
Dieser Antrag kann nur rückwirkend und bis zum 15. des Nachmonats gestellt werden.

Bei einer Überschreitung der maximalen Arbeitszeit von 10 Stunden, wird diese Zeit gekappt. Falls diese Zeit berechnet werden soll haben Sie die Möglichkeit, es über diesen Menüpunkt zu beantragen. Eine Beantragung ist nur für die gesamte gekappte Zeit möglich.

Dieser Antrag geht dann systemintern zur/m zuständigen Vorgesetzten.

## Dienstreise planen

<b>Informationen</b>	<b>Datum von/am:</b>	<input type="text"/>
<b>Formulare</b>	<b>Datum bis:</b>	<input type="text"/>
Zeitkorrektur		
Rahmenkorrektur		
Gutschrift - MaxZeit		
<b>Dienstreise planen</b>		
Fehlzeitantrag		
Urlaubsantrag		
Resturlaubsantrag		
Tausch Tage		
Löschen		
Ganztagsgründe		
Sonderfehlzeit		
Azubi B-Schule		

**Ersetzt nicht den Dienst- oder Fortbildungsreiseantrag!**  
Dient nur zur Dokumentation der geplanten Abwesenheit.  
Die Zeiten müssen nach der Beendigung der Dienst-/Fortbildungsreise angegeben werden.

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit geplante Dienst- und Fortbildungsreisen als Abwesenheitstage in das System einzupflegen.

## Formulare / Fehlzeitantrag

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen</li> <li>Formulare</li> <li>Zeitkorrektur</li> <li>Rahmenkorrektur</li> <li>Gutschrift - MaxZeit</li> <li>Dienstreife planen</li> <li><b>Fehlzeitantrag</b></li> <li>Urlaubsantrag</li> <li>Resturlaubsantrag</li> <li>Tausch Tage</li> <li>Löschen</li> <li>Ganztagsgründe</li> <li>Sonderfehlzeit</li> <li>Azubi B-Schule</li> <li>Anträge</li> <li>Übersichten</li> <li>Einstellungen</li> </ul>	<b>von Datum:</b>	<input type="text" value="28.01.2009"/>
	<b>bis Datum:</b>	<input type="text" value="28.01.2009"/>
	<b>von Uhrzeit:</b>	<input type="text"/>
	<b>bis Uhrzeit:</b>	<input type="text"/>
	<b>Fehlgrund:</b>	<input type="text" value="An-/Abreise"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 150px;">             An-/Abreise              Arbeit am Wochenende              Dienstgang              Dienstreise              Fortbildung              Krank              Krank während Dienst              Kur              Zeitausgleich           </div>
		<input type="text" value="ganzer Tag"/>
	<b>Vertretung:</b>	<input type="text" value="-"/>
	<b>Bemerkung:</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Beantragen"/>	
	<p>Fehlgrund: "An/Abreise"            Zeiten vom Verlassen des Dienstortes (Ansbach) oder der Wohnung bis zur Ankunft am Ort des Dienstgeschäftes oder der Fortbildung</p> <p>Fehlgrund: "Dienstgang"            Erledigung von Dienstgeschäften innerhalb der Stadt Ansbach</p>	

Die hier gestellten Anträge können für ein- oder mehrtägige Abwesenheiten **oder** für eine bestimmte Uhrzeit gestellt werden. Wenn Sie mit Uhrzeit beantragen, dann nur einen Tag auswählen. Eine tagübergreifende Uhrzeit nimmt das System nicht.

Dieser Antrag geht dann systemintern zur/m zuständigen Vorgesetzten.

## Formulare / Urlaubsantrag

<b>Informationen</b>	<b>Datum von:</b>	<input type="text" value="29.01.2009"/>
<b>Formulare</b>	<b>Datum bis:</b>	<input type="text" value="29.01 2009"/>
Zeitkorrektur	<b>Vertretung:</b>	<input type="text" value="-"/> ▾
Rahmenkorrektur	<b>Bemerkung:</b>	<input type="text"/>
Gutschrift - MaxZeit	<input type="button" value="Beantragen"/>	
Dienstreise planen		
Fehlzeitantrag		
<b>Urlaubsantrag</b>		
Resturlaubsantrag		
Tausch Tage		
Löschen		
Ganztagsgründe		
Sonderfehlzeit		
Azubi B-Schule		

Der Urlaubsantrag kann für einen oder mehrere Tage gestellt werden.

Dieser Antrag geht dann systemintern zur/m zuständigen Vorgesetzten.

## Formulare / Resturlaubsantrag

<b>Informationen</b>	<b>Datum von:</b>	<input type="text" value="02.01.2009"/>
<b>Formulare</b>	<b>Datum bis:</b>	<input type="text" value="05.01.2009"/>
Zeitkorrektur	<b>Vertretung:</b>	<input type="text" value="-"/> ▾
Rahmenkorrektur	<b>Bemerkung:</b>	<input type="text"/>
Gutschrift - MaxZeit		
Dienstreise planen		
Fehlzeitantrag		
Urlaubsantrag		
<b>Resturlaubsantrag</b>		
Tausch Tage		
Löschen		
Ganztagsgründe		
Sonderfehlzeit		
Azubi B-Schule		

Der Resturlaubsantrag kann für einen oder mehrere Tage gestellt werden.

Dieser Antrag geht dann systemintern zur/m zuständigen Vorgesetzten.



## Formulare / Tausch Tage

<b>Informationen</b>	<b>Datum von:</b>	<input type="text" value="28.01.2009"/>
<b>Formulare</b>	<b>Datum bis:</b>	<input type="text" value="28.01.2009"/>
Zeitkorrektur	<b>Bemerkung:</b>	<input type="text"/>
Rahmenkorrektur		
Gutschrift - MaxZeit		
Dienstreise planen		
Fehlzeitantrag		
Urlaubsantrag		
Resturlaubsantrag		
<b>Tausch Tage</b>		
Löschen		
Ganztagsgründe		
Sonderfehlzeit		
Azubi B-Schule		
<b>Anträge</b>		
<b>Übersichten</b>		
Einstellungen		

Tragen Sie bitte bei Datum den Tauschtag ein.  
Bei Bemerkung den Tag für den der Tausch vorgenommen wird und eine Begründung.

Der Antrag zum Tausch der Tage kann für einen oder mehrere Tage gestellt werden.

Dieser Antrag geht dann systemintern zur/m zuständigen Vorgesetzten.

## Formulare / Löschen Ganztagsgründe

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen</li> <li>Formulare</li> <li>Zeitkorrektur</li> <li>Rahmenkorrektur</li> <li>Gutschrift - MaxZeit</li> <li>Dienstreise planen</li> <li>Fehlzeitantrag</li> <li>Urlaubsantrag</li> <li>Resturlaubsantrag</li> <li>Tausch Tage</li> <li><b>Löschen Ganztagsgründe</b></li> <li>Sonderfehlzeit</li> <li>Azubi B-Schule</li> <li>Anträge</li> <li>Übersichten</li> <li>Einstellungen</li> </ul>	<b>Datum von:</b>	<input type="text" value="28.01.2009"/>
	<b>Datum bis:</b>	<input type="text" value="28.01.2009"/>
	<b>Vertretung:</b>	<input type="text" value="-"/> ▾
	<b>Bemerkung:</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Beantragen"/>	
	<p>Hier können geplante und genehmigte Abwesenheiten wie z.B. Urlaub, DR/FR und Gleittag storniert werden.</p>	

Hier können Sie geplante **und** genehmigte Abwesenheiten stornieren.

Dieser Antrag geht dann systemintern zur/m zuständigen Vorgesetzten.

## Formulare / Sonderfehlzeiten

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen</li> <li>Formulare</li> <li>Zeitkorrektur</li> <li>Rahmenkorrektur</li> <li>Gutschrift - MaxZeit</li> <li>Dienstreise planen</li> <li>Fehlzeitantrag</li> <li>Urlaubsantrag</li> <li>Resturlaubsantrag</li> <li>Tausch Tage</li> <li>Löschen</li> <li>Ganztagsgründe</li> <li style="background-color: red;">Sonderfehlzeit</li> <li>Azubi B-Schule</li> <li>Anträge</li> <li>Übersichten</li> <li>Einstellungen</li> </ul>	<b>von:</b>	<input type="text" value="28.01.2009"/>
	<b>bis:</b>	<input type="text" value="28.01.2009"/>
	<b>Fehlgrund:</b>	<input type="text" value="Dienstbefreiung bezahlt"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">             Dienstbefreiung bezahlt              Dienstbefreiung unbezahlt              Zusatzurlaub SGB           </div>
		<input type="text" value="ganzer Tag"/>
	<b>Vertretung:</b>	<input type="text" value="-"/>
	<b>Bemerkung:</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Beantragen"/>	
	Fehlgrund: "Dienstbefreiung", "Zusatzurlaub SGB" Der Nachweis ist dem Referat Personal vorzulegen Dieser Antrag kann nur rückwirkend und bis zum 15. des Nachmonats gestellt werden.	
	Fehlgrund: "Krank" Für geplante Krankheiten, z.B. Krankenhausaufenthalt, Kur	

Die hier gestellten Anträge können für ein- oder mehrtägige Abwesenheiten gestellt werden.  
 Dieser Antrag geht zuerst zur Personalabteilung und dann systemintern zur/m zuständigen Vorgesetzten.

## Formulare / Azubi B-Schule

<b>Informationen</b>	<b>von:</b>	<input type="text" value="28.01.2009"/>
<b>Formulare</b>	<b>bis:</b>	<input type="text" value="28.01.2009"/>
Zeitkorrektur	<b>Fehlgrund:</b>	Berufsschule <input type="text" value="Berufsschule"/> Prüfung
Rahmenkorrektur		ganzer Tag <input type="text"/>
Gutschrift - MaxZeit	<b>Bemerkung:</b>	<input type="text"/>
Dienstreise planen		
Fehlzeitantrag		
Urlaubsantrag		
Resturlaubsantrag		
Tausch Tage		
Löschen		
Ganztagsgründe		
Sonderfehlzeit		
<b>Azubi B-Schule</b>	<input type="button" value="Beantragen"/>	
<b>Anträge</b>		
<b>Übersichten</b>		

Hier können Sie geplante Berufsschule oder Prüfungen beantragen.

Dieser Antrag geht dann systemintern zur/m zuständigen Vorgesetzten.

## Informationen zu allen genehmigungspflichtigen Anträgen

Alle gestellten Anträge sind unter dem Menüpunkt „**Anträge/Eigene**“ nachvollziehbar. Hier können gestellte Anträge auch noch gelöscht werden, solange diese nicht vom Vertreter oder dem Vorgesetzten bearbeitet wurden.

Die Anträge werden aus diesem Menüpunkt nach einer festgelegten Zeit d.h. nach Ablauf des Zeitpunktes, für den sie gestellt wurden in das „**Archiv Eigene**“ verschoben.

## Weitere Informationen für Vertreter / Vorgesetzte

Nachdem der Mitarbeiter einen Antrag gestellt hat, der zu bearbeiten ist, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Absender **zeiterfassung@fh-ansbach.de** und dem Betreff „**Status zu bearbeitende Anträge**“.

**Nach Erhalt dieser E-Mail loggen Sie sich bitte in den Web-Client ein, um den Antrag wie auf S. 20 beschrieben unter dem Menüpunkt „Informationen/Konto“ (siehe S. 5) bearbeiten zu können:**

## Anträge / Eigene / Bearbeitung

Zur Genehmigung oder Ablehnung des Antrages:

- prüfen Sie als Entscheider/in zuerst die Antragsdaten
- Mit  wird der Antrag genehmigt.
- Mit  wird der Antrag abgelehnt. Geben Sie als Entscheider/in dann bitte zur Ablehnung eine kurze Bemerkung ein.

Name	Antrag	Vertr.	Genehm.	Bemerkung	Vorgang
Mustermann, Paul	Fehlzeitantrag 12.02.2006-26.02.2006 Vertr.: Testperson	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	10.02.06 16:30 Mustermann, Paul beantragt

Antragsdaten

Genehmigung  
oder  
Ablehnung

Feld zur Eingabe  
einer Bemerkung

**Hinweis:**

Geben Sie zuerst die Bemerkung (z.B. bei Ablehnung des Antrages) ein und drücken danach den Button zur Genehmigung oder Ablehnung.

**Nach der Genehmigung oder Ablehnung erhält der Antragsteller eine Benachrichtigung per E-Mail über den Stand des Antrags. Also entweder eine Mail mit dem Absender zeiterfassung@fh-ansbach.de und dem Betreff „Genehmigung Antrag“ oder „Ablehnung Antrag“ und einem entsprechenden Dokument, welches die Daten des Antrages beinhaltet.**

## Weitere Informationen für Vorgesetzte

<b>Übersichten</b>
Kontenjournale
Teamkalender
Salden-Filter
Salden-Entwicklung

Ihnen stehen unter dem Menüpunkt „Übersichten“ noch verschiedene weitere Informationen zur Verfügung.

Dieser Menüpunkt ist für Mitarbeiter, die keine Vorgesetztenfunktion haben nicht freigeschaltet.



## Übersichten / Kontenjournale

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen</li> <li>Formulare</li> <li>Anträge</li> <li>Übersichten</li> <li style="background-color: red; color: white;">Kontenjournale</li> <li>Teamkalender</li> <li>Salden-Filter</li> <li>Salden-Entwicklung</li> <li>Einstellungen</li> </ul>	<b>Stand zum:</b>	<input type="text" value="28.01.2009"/>						<input type="button" value="Aktualisieren"/>
	<b>Name:</b>	<input type="text"/>	<b>Abteilung:</b>	<input type="text" value="Testabteilung"/>				
	<b>Name</b>		<b>Saldo</b>	<b>Urlaub gen.</b>	<b>Urlaub verf.</b>	<b>Davon geplant</b>	<b>Krank</b>	<b>Sonderurlau</b>
	Chef, Test		-134:24		35,0	22,0		
	Mitarbeiter, Test		-134:24		30,0	5,0		
	Vertreter, Test		-134:24	17,0	13,0	2,0		
Summe:		-403:12	17,0	78,0	29,0			

Hier sehen Sie eine Übersicht über die Personen, die zu Ihrem Team gehören.

Des Weiteren erhalten Sie noch Informationen über das aktuelle Saldo, genommener Urlaub, verfügbaren und geplanten Urlaub sowie Krankentage.

## Übersichten / Teamkalender

Informationen

Formulare

Anträge

Übersichten

Kontenjournale

Teamkalender

Salden-Filter

Salden-Entwicklung

Einstellungen

**Monat:**

**Name:**

**Jahr:**

**Abteilung:**

Aktualisiere

←
→

NAME	TAG	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Chef, Test																						
Mitarbeiter, Test				UR	UR	UR	UR			UR												
Vertreter, Test																						

Der Teamkalender bietet eine Übersicht über alle geplanten und bereits getätigten Abwesenheiten der Teammitglieder.

### Hinweis für Professoren als Vorgesetzte:

Da für Professoren keine Genehmigung von Urlaub erforderlich ist, wird dieser auch nicht in den Teamkalender eingepflegt. Möchten Sie zur Vervollständigung eigene Abwesenheiten Urlaub eintragen, können Sie dies, indem Sie diesen über den Web-Client (Menüpunkt Formulare / Urlaubsantrag, s.S.16) beantragen und diese sich dann selbst genehmigen. Geplante Dienstreisen können ebenfalls eingepflegt werden (Menüpunkt Formulare / Dienstreise planen, s. S. 14)

## Übersichten / Salden-Filter

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen</li> <li>Formulare</li> <li>Anträge</li> <li>Übersichten</li> <li>Kontenjournale</li> <li>Teamkalender</li> <li><b>Salden-Filter</b></li> <li>Salden-Entwicklung</li> <li>Einstellungen</li> </ul>	<b>Stand Monat:</b>	Januar ▾	<b>Jahr:</b>	2009	<input type="button" value="Aktualisiere"/>									
	<b>Abteilung:</b>	Testabteilung ▾												
	<b>Positives Saldo:</b>	<input type="checkbox"/>	>=	<input type="text"/>										
	<b>Negatives Saldo:</b>	<input type="checkbox"/>	<=	<input type="text"/>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Name</th> <th style="width: 50%;">Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chef, Test</td> <td style="text-align: right;">-134:24</td> </tr> <tr> <td>Mitarbeiter, Test</td> <td style="text-align: right;">-134:24</td> </tr> <tr> <td>Vertreter, Test</td> <td style="text-align: right;">-134:24</td> </tr> </tbody> </table>					Name	Saldo	Chef, Test	-134:24	Mitarbeiter, Test	-134:24	Vertreter, Test	-134:24	
	Name	Saldo												
Chef, Test	-134:24													
Mitarbeiter, Test	-134:24													
Vertreter, Test	-134:24													

Je nach Bedarf können hier verschiedene Abfragen über die Saldenstände der Teammitglieder durchgeführt werden, die an der Zeiterfassung teilnehmen.

## Übersichten / Salden-Entwicklung

- Informationen
- Formulare
- Anträge
- Übersichten
- Kontenjournale
- Teamkalender
- Salden-Filter
- Salden-Entwicklung
- Einstellungen

← 2009 →

**Name:**

**Abteilung:** Testabteilung ▼

Name	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Chef, Test	-134:24											
Mitarbeiter, Test	-134:24											
Vertreter, Test	-134:24											

Hier besteht die Möglichkeit die Entwicklung der Saldenstände der Teammitglieder zu verfolgen.