

# ZE.web

Version 6.2

Anwenderhandbuch



# Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Startseite: Login / Buchen	3
3.	Formular Monat	5
3.1	Ampelkonto	6
3.2	Buchungen Einfügen, löschen oder abändern	7
3.2.1	Gehen mit Status	8
4.	Kontenanzeige	9
5.	Jahresübersicht	10
5.1	Anträge (Erweiterung Workflow).	11
5.1.1.	Antrag erstellen	12
5.1.2.	Antrag löschen	12
5.1.3	Status eines Antrages	12
5.1.4	Antrag als Gelesen markieren	12
5.1.5	Antrag stornieren	12
6.	Genehmigen	13
6.1	Anträge genehmigen	13
6.2	Buchungen genehmigen	14
7.	Projekte	16
7.1	Projekt Buchen	16
7.2	Projektkorrektur	17
8.	Listen	17
9.	Tableau	18
10.	Passwort	19
11.	Personalmodul (nicht in BT)	20
11.1	Personaldaten bearbeiten	20
11.2	Personaldaten Buchungen	21
11.2.1	Personaldaten Tagesansicht	21
12.	Kostenstellen	23
12.1	Kostenstellen Buchen	23
12.2	Kostenstellen Teilen	24

# 1. Einleitung

ZE.web ist ein Programm zur selbstständigen Datenpflege durch den Mitarbeiter. Es ist webbasiert und kann mit den meisten Browsern verwendet werden. Zusätzlich kann es über viele Smartphone und PDA mit Verbindung zum Internet bedient werden. Die Eingangsseite (Buchungsmaske ist mit einem Seitenverhältnis von 3:2 besonders geeignet zur mobilen Erfassung von Buchungen, Kostenstellen und Projektbuchungen.

Je nach Konfiguration kann der Mitarbeiter direkt im Web-Browser buchen wie an einem Hardware Terminal, sowie seine Buchungen und Zeitkonten einsehen.

Mit der Erweiterung Workflow besteht zudem die Möglichkeit Urlaubsanträge, oder andere Abwesenheiten als Antrag, zu versenden. Diese werden dann über ein programmierbares Genehmigungsverfahren direkt in das System eingebucht.

# 2. Startseite: Login / Buchen

Der Mitarbeiter identifiziert sich durch seine Ausweis- Nr. und, falls in den Stammdaten angegeben, den Pin Code. Durch einen Klick auf den „Login“ Button gelangen Sie in die Mitarbeiterdaten.

DEMOLIZENZ, V6.1 gültig bis 4.7.2022

Ausweis: 0056 Pin: [ ] Anmelden: Login

AG BS DG DR FB GT HO UR Kommt/Geht

Kostenstelle: [ ] Kostenstelle

Projekt: [ Projekte ] Arbeit: [ Arbeiten ] Menge: [ ] Projekt

Log: Version 6.1 - 05.1.2022

Abbildung: Online Buchungsmaske

Durch einen Klick auf die Taste Kommt/Geht wird eine Zeiterfassungsbuchung erstellt. Bitte beachten Sie die Meldung im Infobereich unten.

Freigegebene Abwesenheiten werden direkt als Kommt/Geht Buchung mit Status gebucht.

Falls in der Konfiguration Kommt/Geht buchen gesperrt ist, aber buchbare Abwesenheitsgründe vorhanden sind, wird bei Klick auf einen Status-Button eine Buchung Ganztags-Status erzeugt.

Nach Auswahl einer Kostenstelle wird durch einen Klick auf die Taste Kostenstelle eine Kostenstellenbuchung erstellt.

Projekte werden auf entsprechende Weise durch Auswahl von Projekt → Arbeit → Menge mit anschließendem Klick der Taste Projekt erstellt.

Über den Button Login erreichen Sie den internen Bereich, in dem Sie z.B. Ihre Buchungen und Konten einsehen können.

Optional kann ein Nachrichtefeld eingeblendet werden. Dieses kann für beliebigen Text verwendet werden. Ein Textfeld pro Tag. Da sowohl der Mitarbeiter, als auch der Bearbeiter (in WEB-Personaldaten) den Text editieren kann, können so Nachrichten in beide Richtungen ausgetauscht werden.

The screenshot displays a web interface for time recording. At the top, there is a banner with a volcano and a sun, and a logo of a person on the right. Below the banner, the text "DEMOLIZENZ, V6.1 gültig bis 4.7.2022" is visible. The main interface is divided into several sections: 1. Login section: "Ausweis" (ID card) with input field "0056", "Pin" (PIN) with masked input "\*\*\*\*", and "Anmelden" (Login) button with a "Login" icon. 2. Project selection: A row of buttons for projects: AG, BS, DG, DR, FB, GT, HO, UR. To the right is a "Kommt/Geht" button with an icon. 3. Messages section: "Messages" on the left and "N2" on the right. The "N2" field shows a message dated "20.04.2022" at "17:06" with the text "Ich bin ab dem 25. auf Fortbildung für zwei Tage" and a time "16:54". To the right is a "Nachricht" button with an icon. 4. Log section: A large text area titled "Log" containing the message "Ausweis/Pincode nicht gefunden".

Abbildung: Buchungsmaske mit Nachricht

Nachrichten können nicht gelöscht oder verbessert werden, damit nachvollziehbar bleibt, wer was wann geschrieben hat. Eine Nachricht wird immer angehängt. Die neue Nachricht muss in das Feld neben dem Button Nachricht eingegeben werden. Mit Betätigen des Buttons Nachricht wird die Nachricht gespeichert. Ist das Eingabefeld leer werden bei gültiger Anmeldung die Nachrichten im unteren Feld angezeigt (letzte 7 Tage).

### 3. Formular Monat

Alle Formulare sind in Navigationsbereich (oben) und den Datenbereich gegliedert. Ist eine Header Datei (head.jpg) hinterlegt, wird diese oben eingeblendet. Header und Navigationsbereich sind in allen Formularen identisch.

	Datum	Buchungen	Ist	Soll	Saldo	Pause	gebucht	Urlaub	Buchungsfehler
		<b>Übertrag</b>	70:12						
Di	01.03.	Urlaub	07:48	07:48				1,00	
Mi	02.03.	Urlaub	07:48	07:48				1,00	
Do	03.03.	Urlaub	07:48	07:48				1,00	
Fr	04.03.	Urlaub	07:48	07:48				1,00	
Sa	05.03.	..:..							
So	06.03.	..:..							
Mo	07.03.	08:04 / 17:03 /	08:29	07:48	00:41	00:30			
Di	08.03.	07:20 / 17:41 /	09:51	07:48	02:03	00:30			
Mi	09.03.	07:14 / 10:32 Dienstgang / 12:03 / 13:02 /	05:48	07:48	-02:00				
Do	10.03.	07:55 / 12:45 / 13:22 / 18:11 /	09:39	07:48	01:51		00:37		
Fr	11.03.	08:23 / 13:34 /	05:11	07:48	-02:37				
Sa	12.03.	..:..							
So	13.03.	..:..							
Mo	14.03.	07:24 / 09:57 Dienstgang / 11:04 / 18:10 /	10:16	07:48	02:28	00:30			
Di	15.03.	07:31 / 11:27 Krank /	07:48	07:48					
Mi	16.03.	07:26 / 15:49 /	07:53	07:48	00:05	00:30			
Do	17.03.	08:56 / 16:31 Dienstgang / 18:41 / 18:44 /	09:18	07:48	01:30	00:30			
Fr	18.03.	07:08 / 13:39 /	06:31	07:48	-01:17				
Sa	19.03.	..:..							
So	20.03.	..:..							
Mo	21.03.	08:04 / 15:11 /	06:37	07:48	-01:11	00:30			
Di	22.03.	07:20 / 10:36 / 10:39 / 12:12 / 12:46 / 17:06 /	09:09	07:48	01:21		00:37		
Mi	23.03.	07:22 / 09:30 Dienstgang / 09:45 / 12:52 /	05:30	07:48	-02:18				
Do	24.03.	10:01 / 12:26 / 14:01 / 16:52 Dienstgang / 20:00 / 20:00 /	08:24	07:48	00:36		01:35		
Fr	25.03.	13:40 /		07:48	-07:48				
Sa	26.03.	..:..							
So	27.03.	..:..							
Mo	28.03.	07:57 / 13:14 / 13:56 / 16:35 /	07:56	07:48	00:08		00:42		
Di	29.03.	07:22 / 12:38 / 14:17 / 16:59 /	07:58	07:48	00:10		01:39		
Mi	30.03.	Krank	07:48	07:48					
Do	31.03.	07:12 / 12:14 / 13:34 / 16:43 Dienstgang / 17:54 / 18:02 /	09:30	07:48	01:42		01:20		
		<b>Monatssummen</b>	245:00	179:24	65:36	03:00	06:30	4,00	
		<b>Jahreswerte</b>	564:48	499:12	65:36	12:30	12:40	11,00	

Abbildung: Monatsübersicht

Im Formular Monat erhalten Sie einen schnellen Überblick über die gebuchten Zeiten im ausgewählten Monat. Mit dem Datums- Navigator können Sie den gewünschten Monat auswählen. Änderungen an Buchungen können hier nicht vorgenommen werden.

Die Auswahl der Konten kann im Konfigurationsprogramm eingestellt werden. Ist dort nichts ausgewählt, so wird die Standardeinstellung angezeigt.

Über die Monatsansicht erreichen Sie mit Doppelklick auf eine Buchung das Formular zum Editieren der Buchungen (siehe folgenden Abschnitt).

### 3.1. Ampelkonto

	Datum	Buchungen	Ist	Soll	Saldo	Pause	gebucht	Urlaub	Buchungsfehler
		<b>Übertrag</b>	55:02						
Di	01.03.	07:15 / 12:12 / 12:35 / 16:12 /	08:27	07:48	00:39	00:07	00:23		
Mi	02.03.	07:36 / 14:25 Dienstgang / 15:02 / 17:03 /	08:57	07:48	01:09	00:30			
Do	03.03.	07:01 / 12:45 / 12:53 / 16:53 /	09:22	07:48	01:34	00:22	00:08		
Fr	04.03.	07:25 / 13:56 /	06:31	07:48	-01:17				

Abbildung: Ampelkonto

Falls ein Ampelkonto im Tarif hinterlegt ist, wird der Status im der Monatsansicht oben rechts angezeigt. Angezeigt wird der Stand zum Monatsende des gewählten Datums.

Rot : (1/3) Zeit außerhalb des gewählten Intervalls

Gelb : (2/3)Warnintervall

Grün : (3/3)Konto im gültigen Bereich

## 3.2 Buchungen Einfügen, löschen oder abändern

Über das Formular Monat gelangen Sie durch Doppelklick auf eine Buchung in das Formular Tagesansicht in dem Sie Buchungen des entsprechenden Tages bearbeiten (einfügen, löschen oder ändern) können.

Zeit	Art	Abwesenheit	Kostenstelle	Freigabe
00:00	Automatik			Eingefügt
12:05	Automatik			Eingefügt

Abbildung: Buchungen beantragen

Eine neue Buchung fügen sie durch einen Klick auf die Schaltfläche <**Neue Buchung**> an.

Zum Ändern einer Buchung markieren Sie zuerst das Kontrollkästchen am Beginn der Buchungszeile. Dann betätigen Sie die Schaltfläche <**Bearbeiten**>.

Jetzt können Sie die gewünschte Änderung eingeben. Beendet wird die Änderung durch einen Klick auf den Knopf <**OK**> am Ende der Zeile.

Als Buchungsart können sie wählen:

- Kommen/Gehen: Kommen oder Gehen wird bei der Verrechnung automatisch bestimmt.
- Gehen auf Abwesenheit
- Abwesenheit,

Zum Löschen einer Buchung diese markieren und anschließend die Schaltfläche < Löschen> betätigen.

Beachten Sie, dass bereits angenommene Buchungen nur zur Löschung markiert werden. Sie müssen durch den Sachbearbeiter in der ZE.expert (im Formular Workflow) bestätigt werden. Buchungen die Sie gerade erstellt und noch nicht übernommen haben werden hingegen direkt gelöscht.

**Achtung** Die Änderungen auf der Buchungsseite werden erst durch einen Klick auf die Schaltfläche <Übernehmen> in die ZE.expert geschrieben. Verlassen Sie die Seite ohne <Übernehmen> gehen die Korrekturen verloren!

Geänderte Buchungen können in der ZE.expert im Fenster **Workflow** ≡ **Buchungen** eingesehen und genehmigt werden. In ZE.web korrigierte Buchungen erhalten in der ZE.expert als Terminal den Eintrag: ZEweb-Korr.

Falls im Workflow eingerichtet, können geänderte Buchungen auch vom Genehmiger des Mitarbeiters im ZE.web genehmigt werden.

<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Typ	Buchung	Original	Text	Freigabe
<b>Zustimmen als Genehmiger</b>						
<input type="checkbox"/>	Kollege 4, Claudia	Eingefügt	18.03.22 08:20 Automatik Home Office			
<input type="checkbox"/>		Eingefügt	18.03.22 11:32 Automatik			
<input type="checkbox"/>	Vertreter 2, Stefanie	Eingefügt	30.03.22 09:05 Automatik Home Office			

Abbildung: Buchungen Workflow

Genehmigte Buchungen werden sofort in die ZE.expert übernommen und bei der nächsten Verrechnung berücksichtigt. Wird eine Buchung vom Genehmiger abgelehnt, bleibt sie sichtbar, wird aber nicht mehr mit verrechnet.

### 3.2.1. Gehen mit Status

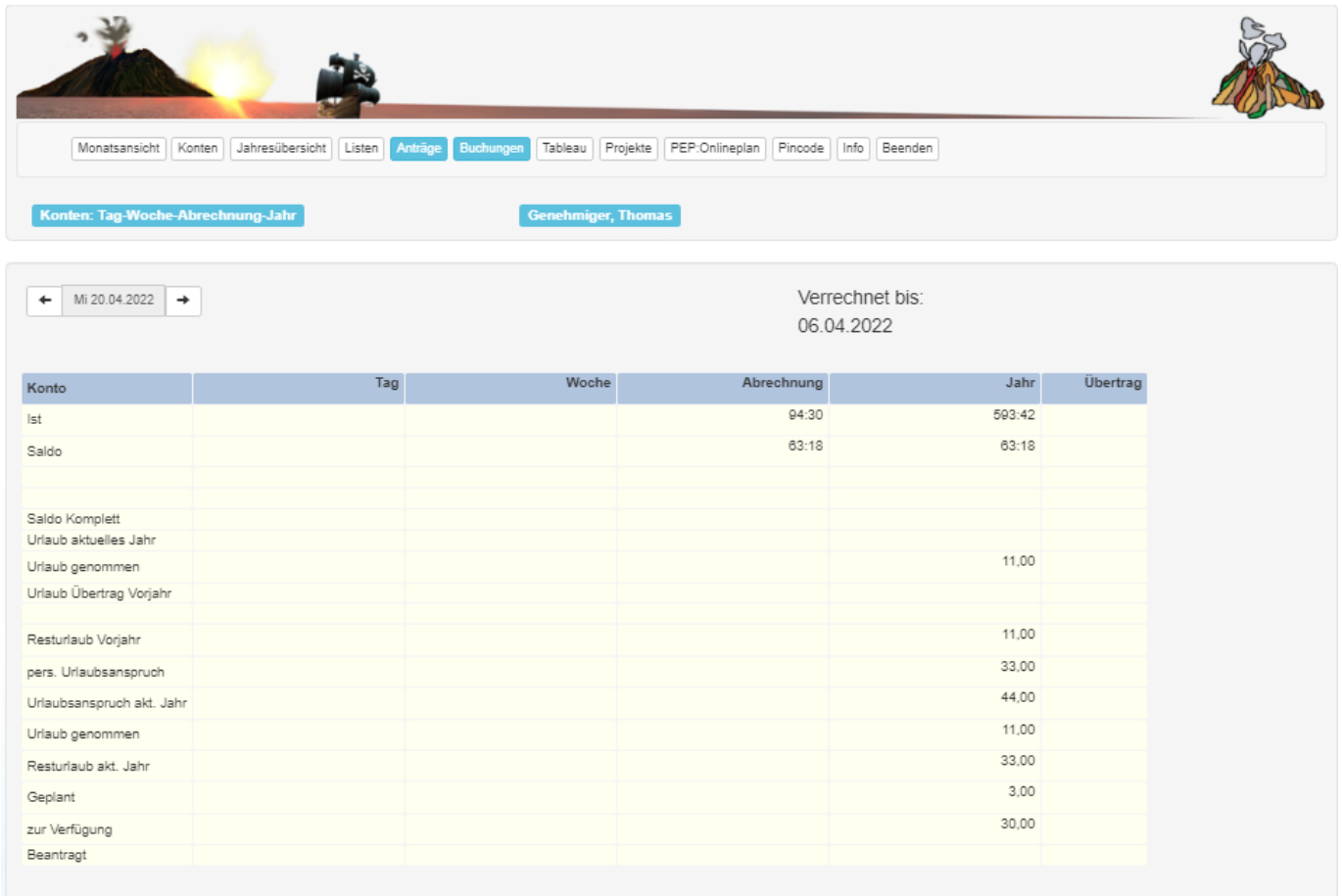
Vereinfacht das Buchen von Abwesenheiten, wenn diese mit Buchungszeiten versehen werden sollen, also nicht einfach ganztägig als Status gebucht werden sollen.

Geht mit Status 08:00 Dienstgang  
Geht 17:00

Diese Buchungsart ersetzt die Buchungen: K/08:00 → G/DG/08:00 → K/17:00 → G/17:00



## 4. Kontenanzeige



Monatsansicht Konten Jahresübersicht Listen Anträge Buchungen Tableau Projekte PEP-Onlineplan Pincode Info Beenden

Konten: Tag-Woche-Abrechnung-Jahr Genehmiger, Thomas

← Mi 20.04.2022 → Verrechnet bis: 06.04.2022

Konto	Tag	Woche	Abrechnung	Jahr	Übertrag
Ist			94:30	593:42	
Saldo			63:18	63:18	
Saldo Komplett					
Urlaub aktuelles Jahr					
Urlaub genommen				11,00	
Urlaub Übertrag Vorjahr					
Resturlaub Vorjahr				11,00	
pers. Urlaubsanspruch				33,00	
Urlaubsanspruch akt. Jahr				44,00	
Urlaub genommen				11,00	
Resturlaub akt. Jahr				33,00	
Geplant				3,00	
zur Verfügung				30,00	
Beantragt					

Abbildung: Konten

Welche Konten angezeigt werden, wird global für alle Nutzer im Konfigurationsprogramm eingestellt.

Mit der Datumsauswahl kann man sich die Konten für einen beliebigen Tag anzeigen lassen, Urlaubskonten werden hier mit angezeigt.

## 5. Jahresübersicht

Im Formular Planer erhalten Sie eine grafische Darstellung über die Buchungen eines Jahres. Darunter finden Sie Ihre Urlaubskonten sowie eine Übersicht über beantragte Abwesenheiten.

Monatsansicht Konten Jahresübersicht Listen Anträge Buchungen Tableau Projekte PEP-Onlineplan Pincode Info Beenden

Jahresansicht
Genehmiger, Thomas

← 20.04.2020 →
A B

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jan	..	..	UR	UR	UR	UR	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Feb	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
März	UR	UR	UR	UR	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Apr	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Mai	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Jun	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Jul	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Aug	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Sept	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Okt	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Nov	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Dez	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	

**Neuer Antrag**

Gleittag

**von**

**bis**

**Vertreter**

Kollege 27, Susan  
Vertreter 1, Kirsten  
Vertreter 2, Stefanie  
Vertreter 3, Christina

**Bemerkung**

**Anträge**

Anträge

Auswahl	Antrag	Vertreter - Genehmiger
<input type="checkbox"/>	<b>Urlaub</b> Grund: Urlaub Von-Bis: 19.04.2022 - 22.04.2022 , 4,00 [Tage] -> Erstellt am: 17.03.2022	<b>Genehmigt (24.03.2022)</b> Ver.(1): Kollege 27, Susan -genehmigt Gen.(1): Kollege 16, Stephan -genehmigt
<input type="checkbox"/>	<b>Urlaub</b> Grund: Urlaub Von-Bis: 25.02.2022 - 04.03.2022 , 6,00 [Tage] ->Urlaub Erstellt am: 24.02.2022	<b>Genehmigt (24.02.2022)</b> Ver.(1): Kollege 27, Susan -genehmigt Gen.(1): Kollege 16, Stephan -genehmigt
<input type="checkbox"/>	<b>Urlaub</b> Grund: Urlaub Von-Bis: 03.01.2022 - 07.01.2022 , 5,00 [Tage] ->Erholungsurlaub Erstellt am: 08.11.2021	<b>Genehmigt (09.11.2021)</b> Ver.(1): Kollege 27, Susan -genehmigt Gen.(1): Kollege 16, Stephan -genehmigt

Abbildung: Jahresübersicht

## 5.1. Anträge (Erweiterung Workflow)

Die Felder zur Eingabe der Anträge sind nur sichtbar, wenn <Anträge erlaubt> in der Konfiguration freigegeben ist.

Ein Antrag durchläuft bis zur Genehmigung je nach Parametrierung mehrere Stufen.

- Email
- Vertreter
- Email
- Genehmiger
- Email
- Genehmiger Stufe-2
- Email
- Abschließen

Je nach Parametrierung müssen nicht alle Stufen vorhanden sein. Anträge werden auch ohne Benennung eines Vertreters angenommen. So können Sie auch ohne einen Vertreter zu benennen einen Antrag erstellen. Dieser wird direkt an den Genehmiger gesendet. Lassen Sie hierzu das Feld Vertreter beim Erstellen eines Antrages einfach frei.

Bereits genehmigte Anträge können storniert werden, falls dies in der Parametrierung freigegeben ist. Der Antrag zur Stornierung geht direkt an den Genehmiger.

**Neuer Antrag**      **Vertreter**      **Bemerkung**      Absenden

Gleittag ▼

von: 20.04.2022

bis: 20.04.2022

Vertreter 2, Stefanie  
Vertreter 3, Christina

**Anträge**

Gelesen    Löschen    PDF    Storno    gelesene Einblenden

Auswahl	Antrag	Vertreter - Genehmiger
<input type="checkbox"/>	<b>Urlaub</b> Grund: Urlaub Von-Bis: 20.06.2022 - 01.07.2022 , 10,00 [Tage] ->Jahresurlaub Erstellt am: 20.04.2022	Ver.(1): Vertreter 2, Stefanie - ... Gen.(1): Genehmiger, Thomas - ...
<input type="checkbox"/>	<b>Gleittag</b> Grund: Gleittag Von-Bis: 23.03.2022 - 23.03.2022 , 1,00 [Tage] -> Erstellt am: 17.03.2022	<b>Genehmigt (18.03.2022)</b> Ver.(1): Vertreter 3, Christina -genehmigt Gen.(1): Genehmiger, Thomas -genehmigt

Abbildung: Workflow

### 5.1.1. Antrag erstellen

- Abwesenheit auswählen
- Vertreter bestimmen
- Von-Bis Zeitraum festlegen
- Begründung schreiben (bis zu 255 Zeichen)

Mit dem Button <**Beantragen**> wird der Antrag abgesendet.

Nachdem Sie Ihren Antrag erfolgreich abgesendet haben, erscheint dieser im Planer. Sie können jederzeit verfolgen, ob der Antrag von Vertreter und Genehmiger bereits genehmigt wurde.

Hinweis: Das Von-Bis Datum können Sie bequem in der Jahresübersicht auswählen: Erst in der Jahresübersicht auf den Von-Tag klicken, dann auf das Von-Datum. Das Datum wird ins Eingabefeld übernommen. Entsprechend verfahren Sie mit dem Bis Datum.

### 5.1.2. Antrag löschen

Sollten Sie versehentlich Ihren Antrag falsch gestellt haben, so markieren Sie diesen, und drücken die Schaltfläche löschen

! Ein Antrag kann nur gelöscht werden, solange er noch nicht genehmigt wurde.

### 5.1.3. Status eines Antrages

In der Spalte Vertreter - Genehmiger sehen Sie den gegenwärtigen Stand Ihres Antrags. Nachdem Ihr Antrag das Genehmigungsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, wird er ins System eingebucht. Wird der Antrag abgelehnt, können Sie das ebenfalls aus dem System entnehmen. Eine Rücksprache mit den Kollegen, bzw. das neu Erstellen eines geänderten Antrags ist erforderlich.

### 5.1.4. Antrag als Gelesen markieren

Anträge bleiben so lange sichtbar (auch für den Genehmiger), bis sie vom Antragssteller als gelesen markiert werden. Deshalb ist es wichtig, Anträge nach Genehmigung als <Gelesen> zu bestätigen.

### 5.1.5. Antrag stornieren

Ein genehmigter Antrag kann storniert werden. Vertreter müssen der Stornierung nicht zustimmen. Der Stornierung muss, wie im Workflow des Antrags definiert, von dem/den Genehmiger (n) zugestimmt werden. Nach Genehmigung der Stornierung werden die Abwesenheitsbuchungen aus der ZE.expert gelöscht

## 6. Genehmigen

### 6.1. Anträge genehmigen

Monatsansicht Konten Jahresübersicht Listen **Anträge** Buchungen Tableau Projekte PEP:Onlineplan Pincode Info Beenden

Genehmigen Ablehnen Zeige Übersicht Alle anzeigen  Sortierung auf -ab  
Ausweis-Nr

Anträge

Auswahl	Antrag	Vertreter - Genehmiger
<input type="checkbox"/>	<b>Zustimmen als Genehmiger</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Vertreter 1, Kirsten</b> AWN/Abt: 0034/Personalamt <b>Urlaub</b> Grund: Urlaub Von-Bis: 20.06.2022 - 01.07.2022 , 10,00 [Tage] -> Jahresurlaub Erstellt am: 20.04.2022 Url.Tarif: 33,00 akt.Jahr.: 50,00 Gen.: 16,00 Rest: 34,00 Gepl.: verfügbar: 34,00	Ver.(1): Vertreter 2, Stefanie - ... Gen.(1): Genehmiger, Thomas - ...
<input type="checkbox"/>	<b>Kollege 30, Sophia</b> AWN/Abt: 0038/Hauptamt <b>Urlaub</b> Grund: Urlaub Von-Bis: 10.05.2022 - 12.05.2022 , 3,00 [Tage] -> Erstellt am: 05.04.2022 Url.Tarif: 30,00 akt.Jahr.: 35,00 Gen.: 5,00 Rest: 30,00 Gepl.: 4,00 verfügbar: 26,00	Ver.(1): Vertreter 2, Stefanie - ... Gen.(1): Genehmiger, Thomas - ...
<input type="checkbox"/>	<b>Kollege 30, Sophia</b> AWN/Abt: 0038/Hauptamt <b>Urlaub</b> Grund: Urlaub Von-Bis: 25.05.2022 - 25.05.2022 , 1,00 [Tage] -> Erstellt am: 05.04.2022 Url.Tarif: 30,00 akt.Jahr.: 35,00 Gen.: 5,00 Rest: 30,00 Gepl.: 4,00 verfügbar: 26,00	Ver.(1): Vertreter 2, Stefanie - ... Gen.(1): Genehmiger, Thomas - ...

Abbildung: Anträge

Im Formular Anträge sehen Sie die Anträge die Sie als Genehmiger bearbeiten müssen. In der Spalte Auswahl markieren Sie einen Eintrag und genehmigen ihn, oder lehnen ihn mit der entsprechenden Schaltfläche ab.

Im Textfeld über der Tabelle kann der Genehmiger eine Begründung seiner Entscheidung schreiben. Diese ist für den Antragsteller in der Spalte Vertreter – Genehmiger sichtbar.

In obigem Screenshot müssen die Vertreter nicht zustimmen, da die Konfiguration so eingestellt ist, dass nur der Genehmiger zustimmen muss.

## 6.2. Buchungen genehmigen

Der dem Mitarbeiter zugeordnete Genehmiger kann die im ZE.web bearbeiteten Buchungen *einsehen, und genehmigen oder ablehnen.*

Abbildung: Buchungen

nur Genehmigte Buchungen verrechnen	----	aktiv
----	im Workflow geänderte (gelöschte, eingefügte oder bearbeitete) Buchungen wie normale Buchungen verrechnet. Gelöschte Buchungen werden dabei nicht mit verrechnet. In der ZE.expert sind diese Buchungen durch Icons gekennzeichnet	Im Workflow geänderte Buchungen werden nicht verrechnet. Es wird in der Fehlerliste der ZE.expert eine Warnung ausgegeben.
Genehmigt	Buchungen werden mit verrechnet	
Abgelehnt	Buchungen werden nicht mit verrechnet	

Je nach Konfiguration werden die im Workflow eingetragenen Buchungen unterschiedlich behandelt.

Es werden nur Buchungen zwei Monate rückwirkend angezeigt. Ältere Buchungen können im ZE.web nicht mehr genehmigt werden, sie müssen in der ZE.expert bearbeitet werden.

In der Konfiguration (ZEwebkonf2) kann festgelegt werden, ob Buchungen in der Zeiterfassung freigegeben werden müssen. Das ist unabhängig von der Genehmigung des Genehmigers. Es entspricht also einer zusätzlichen Genehmigungsstufe bei Buchungen.

Der Sachbearbeiter in der ZE.expert kann Workflow-Buchungen übernehmen (übergeht den Genehmiger ).

Genehmigte Buchungen werden aus dem Workflow gelöscht, es sind dann 'normale' Buchungen. In den Protokollen kann die Genehmigung nachvollzogen werden. Als Terminal ist bei der Buchung weiterhin ZE.web eingetragen, es ist also nach wie vor ersichtlich, dass die Buchung aus dem Workflow stammt.

Hinweis: **Buchungen übernehmen kann nur der Bearbeiter in der ZE.expert.**

## 7. Projekte

### 7.1 Projekt Buchen

DEMOLIZENZ, V6.1 gültig bis 4.7.2022

Ausweis: 0056 Pin: [masked] Anmelden: Login

AG BS DG DR FB GT HO UR Kommt/Geht

Kostenstelle: [dropdown] Kostenstelle

Projekt: 0001 - Projekt 1 Arbeit: 001 - Zerspannen Menge: [input] Projekt

Log: Version 6.1 - 05.1.2022

Abbildung: Buchung mit Buchungsmaske

In ZE.web können die Mitarbeiter Ihre Projektbuchungen einsehen und bearbeiten.

Monatsansicht Konten Jahresübersicht Listen Anträge Buchungen Tableau Projekte PEP-Onlineplan Pincode Info Beenden

Projekt Genehmiger, Thomas

← 20.04.2022 → Tag Projekte

Übernehmen Abbrechen Bearbeiten Löschen Einfügen

Projektbuchungen

	Datum	Von-Bis	Korr.	Projekt	Arbeit	Freigabe
○	Mi 20.04.22	19:04		0001 Projekt 2	001 Zerspannen	

Abbildung: Projekt Buchungen

Falls freigeschaltet, kann mit der Auswahl <Projekte> ein bestimmtes Projekt ausgewählt werden (Abbildung). Es werden dann die Buchungen aller Mitarbeiter auf das Projekt im Zeitraum angezeigt.

In der ersten Zeile wird die Summe der angezeigten Buchungszeiten ausgegeben.



## 7.2. Projektkorrektur

Monatsansicht Konten Jahresübersicht Listen **Anträge** Buchungen Tableau Projekte PEP-Onlineplan Pincode Info Beenden

Projekte Genehmiger, Thomas

← 20.04.2022 Tag Projekte

Übernehmen Abbrechen Bearbeiten Löschen Einfügen

Projektbuchungen

	Datum	Von-Bis	Korr.	Projekt	Arbeit	Freigabe
<input type="radio"/>	Mi 20.04.22	19:04		0001 Projekt 2	001 Zerspannen	
<input type="radio"/>	Mi 20.04.22	08:00		0001 Projekt 1	001 Zerspannen	neu
<input checked="" type="radio"/>	Mi 20.04.22	10:00		0001 Projekt 1	002 Fräsen	neu

Buchungszeit: 10:00 Projekt: 0001 - Projekt 1 Arbeit: 002 - Fräsen Übernehmen OK

Abbildung: Korrektur Projekte

Das editieren der Projektbuchungen erfolgt analog der Korrektur von Zeitbuchungen. Das Buchen ist nur in der Tagessicht und nur für den angemeldeten Mitarbeiter erlaubt.

## 8. Listen

Im Formular Listen können Sie selbstständig die für Sie freigegebenen Listen drucken. Wählen Sie hierzu die gewünschte Liste sowie den Monat aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **<Liste anfordern>**. Die Liste wird Ihnen als PDF bereitgestellt.

Monatsansicht Konten Jahresübersicht Listen **Anträge** Buchungen Tableau Projekte PEP-Onlineplan Pincode

Listen Genehmiger, Thomas

von 01.04.2022 bis 30.04.2022

Abrechnung Liste anfordern

Downloads

- ZE\_00004.PDF [Datei öffnen](#)
- ZE\_00003.PDF [Datei öffnen](#)
- ZE\_00002.PDF [Datei öffnen](#)

[Mehr anzeigen](#)

Abbildung: Listen

## 9. Tableau

In den Personaldaten wird für jeden Mitarbeiter festgelegt, welche Tableaus er öffnen darf. Welche Mitarbeiter in einem Tableau sichtbar sind, wird in der ZE.tablo festgelegt.

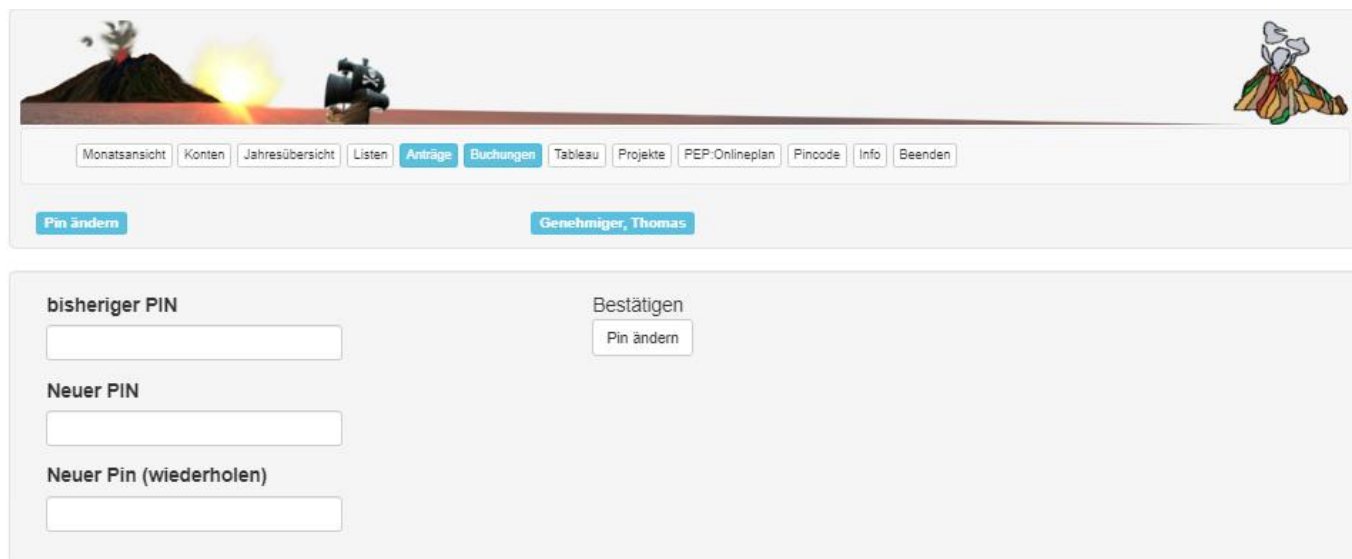
Möglich sind dabei einzelne Mitarbeiter, Gruppen, Abteilungen, sowie Arbeitsplätze aus der Personaleinsatzplanung. So kann z.B. der Abteilungsleiter auf seinem PC jederzeit die Anwesenheit online abrufen.

The screenshot shows the Tableau interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Monatsansicht', 'Konten', 'Jahresübersicht', 'Listen', 'Anträge', 'Buchungen', 'Tableau', 'Projekte', 'PEP-Onlineplan', 'Pincode', 'Info', and 'Beenden'. Below this, there is a 'Tableau' button and a 'Genehmiger, Thomas' button. The main content area is divided into two sections: 'Verfügbare Tableaus' and 'Anzahl Spalten'. The 'Verfügbare Tableaus' section has a dropdown menu set to 'Tab-Nr.: 01 - Alle Mitarbeiter'. The 'Anzahl Spalten' section has a dropdown menu set to '3'. Below these sections, there are three columns of colored squares (red and green) representing different employees. The first column has 15 items, the second has 15 items, and the third has 10 items. Each item consists of a colored square followed by the employee's name.

Verfügbare Tableaus	Anzahl Spalten	
Genehmiger, Thomas	Genehmiger 1, Jörg	Genehmiger 2, Matthias
Kollege 1, Yakup	Kollege 10, Caroline	Kollege 11, Marie
Kollege 12, Angelika	Kollege 13, Kathrin	Kollege 14, Maren-Kirsten
Kollege 15, Ralf	Kollege 16, Stephan	Kollege 17, Verena
Kollege 18, Sven	Kollege 19, Julia	Kollege 2, Inka
Kollege 20, Elke	Kollege 21, Michael	Kollege 22, Jennifer
Kollege 23, Martina	Kollege 24, Christine	Kollege 25, Irina
Kollege 26, Michaela	Kollege 27, Susan	Kollege 28, Anja
Kollege 29, Guenter	Kollege 3, Heike	Kollege 30, Sophia
Kollege 31, Michael	Kollege 32, Antje	Kollege 33, Kesrin
Kollege 34, Christian	Kollege 35, Cassandra	Kollege 36, Uwe
Kollege 37, Veit	Kollege 4, Claudia	Kollege 5, Regina
Kollege 6, Birte	Kollege 7, Sigrid	Kollege 8, Klaus
Kollege 9, Burghard	Test, Testus	Vertreter 1, Kirsten
Vertreter 2, Stefanie	Vertreter 3, Christina	

Abbildung: Tableau mit 3 Spalten

## 10. Passwort/Pincode



The screenshot shows a web interface for changing a PIN. At the top, there is a navigation bar with a landscape image on the left and a cartoon character on the right. The navigation bar contains buttons for: Monatsansicht, Konten, Jahresübersicht, Listen, Anträge, Buchungen, Tableau, Projekte, PEP-Onlineplan, Pincode, Info, and Beenden. Below the navigation bar, there is a button labeled 'Pin ändern' and a label 'Genehmiger, Thomas'. The main form area contains three input fields: 'bisheriger PIN', 'Neuer PIN', and 'Neuer Pin (wiederholen)'. To the right of the 'bisheriger PIN' field is a 'Bestätigen' button with a 'Pin ändern' sub-button.

Abbildung: Passwort ändern/zurücksetzen

Der User kann sein Passwort ändern. Dabei muss, je nach Einstellung, eine Mindestlänge eingehalten werden.

Zur Änderung des Passwort/Pincode müssen das aktuelle Passwort und zweimal das neue Passwort eingegeben werden. Abschließen mit Klick auf <**Passwort ändern**>.

## 11. Personalmodul (nicht in \_BT)

Das **optionale** Modul Personal dient der Pflege der Mitarbeiterdaten im Webbrowser. Die Berechtigung für das Modul wird einzelnen Mitarbeitern (Bearbeiter) im Personalstamm zugewiesen.

Dem Bearbeiter werden Mitarbeiter die Mitarbeiter, die bearbeitet werden dürfen z.B. können so dem Abteilungsleiter die Mitarbeiter seiner Abteilung zugeordnet werden. Er kann im Browser deren Daten einsehen und Buchungen korrigieren, löschen oder nachtragen.

Die vorgenommenen Änderungen sind in den Protokollen dokumentiert.

### 11.1. Personaldaten bearbeiten

The screenshot displays the 'Personalmodul' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Monatsansicht', 'Konten', 'Jahresübersicht', 'Listen', 'Tableau', 'Projekte', 'PEP-Onlineplan', 'Pincode', 'perso', 'Info', and 'Beenden'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Personal' and 'Häering, Richard'. The main content area features a dropdown menu with 'Häering, Richard' selected, a date selector set to 'Do 03.03.2022', and two tabs: 'Personaldaten' (active) and 'Buchungen'. The 'Personaldaten' tab shows a list of fields with their values: Anrede (Herr), Name (Häering), Vorname (Richard), Ausweis Nummer (1), Abteilung, Bundesland, Karten-Nr. (0001), PersonalNr (000046), Pincode (\*\*\*\*), Sozialversicherungs-Nr. (1234567890), Eintrittsdatum (30.12.2020), Austrittsdatum, Straße, Postleitzahl (81369), Ort, Firmenauto, EMail (web@footbyte.de), and Telefon Privat. A text input field for 'Sozialversicherungs-Nr.' contains '1234567890' and an 'OK' button is next to it.

Abbildung: Personaldaten

Der Mitarbeiter wird aus der Combobox gewählt. Einzelne Felder des Personalstamms können durch den Bearbeiter eingegeben werden.

## 11.2. Buchungen

Buchungen und Konten werden jeweils für eine Kalenderwoche angezeigt. Die angezeigten entsprechen den in der ZEwebkonf für die Monatsansicht konfigurierten Konten.

Häering, Richard

Mo 28.02.2022

Personaldaten | Buchungen

Kalenderwoche: 9

Tag	Buchungen	Ist	Soll	Saldo	Pause	gebucht	Urlaub
Mo 28.02							
Di 01.03	08:00 17:17						
Mi 02.03	Urlaub						
Do 03.03	Urlaub						
Fr 04.03	Urlaub						
Sa 05.03							

Übernehmen | Abbrechen | Bearbeiten | Löschen | Neue Buchung

01.03.2022

Zeit	Art	Abwesenheit	Kostenstelle	Freigabe
<input type="radio"/> 08:00	Automatik			Eingefügt
<input checked="" type="radio"/> 17:17	Automatik			Eingefügt

Zeit: 17:17 | Art: Kommen/Gehen | Übernehmen: OK

Abwesenheit: Abwesenheit wählen | Kostenstelle: Kostenstelle auswählen

Begründung:

Abbildung: Modul Personal: Buchungen

### 11.2.1. Tagessicht

Durch einen Klick auf die Buchungen eines Tages in der Tabelle Kalenderwoche werden diese Buchungen detailliert dargestellt (unterer Bereich der Abbildung). Die Buchungen können editiert werden: es können Buchungen geändert, eingefügt, oder gelöscht werden. Achtung: dies ist kein Workflow. Es entspricht der Änderung von Buchungen in der ZE.expert im Fenster Buchungen.

- **Ändern**  
markieren Sie links die Zeile, die Sie ändern möchten. Anschließend die Schaltfläche **<Bearbeiten>** betätigen. Die Änderung mit **<OK>** bestätigen. Sie können mehrere Zeilen auf diese Weise bearbeiten.
- **Löschen**  
Bitte links die Buchung markieren, und dann mit der Schaltfläche **<Löschen>** diese Zeilen zum löschen markieren. In der Spalte Freigabe sind zu löschende Buchungen markiert.
- **Buchung Einfügen**  
Klick auf die Schaltfläche **<Neu>** fügt eine neue Zeile an die Tabelle, in der Sie die Buchungsdaten eingeben können.

Mit OK wird die Buchungseingabe beendet. Die Daten werden gespeichert, wenn Sie die Schaltfläche <**Übernehmen**> drücken. <**Abbrechen**>, bzw. einen neuen Tag auswählen verwirft die Änderungen. In den Protokollen in der ZE.expert können die Änderungen nachvollzogen werden.

## 12. Kostenstellen

### 12.1 Kostenstellen Buchen

DEMOLIZENZ, V6.1 gültig bis 4.7.2022

Ausweis: 0056 Pin: \*\*\*\* Anmelden: Login

AG BS DG DR FB GT HO UR Kommt/Geht

Kostenstelle: 0001 Hauptamt Kostenstelle

Projekt: Projekte Arbeit: Arbeiten Menge: 1 Projekt

Log: 20.04.22 19:11: Genehmiger, Thomas >> Kostenstelle

Abbildung: Buchung mit Buchungsmaske

Monatsansicht Konten Jahresübersicht Listen Anträge Buchungen Tableau Projekte PEP-Onlineplan Pincode Info Beenden

Buchungen / Tag Genehmiger, Thomas

← Mi 20.04.2022 → Übernehmen Abbrechen Bearbeiten Löschen Neue Buchung

Zeit	Art	Abwesenheit	Kostenstelle	Freigabe
○	Abwesenheit	Urlaub		
● 19:11	Kostenstelle		0001 Hauptamt	

Zeit: 19:11 Art: Kostenstelle Abwesenheit: Abwesenheit wählen Kostenstelle: 0001 Hauptamt Übernehmen OK

Abbildung: Buchung Kostenstellen bearbeiten

In ZE.web können die Mitarbeiter Ihre Kostenstellenbuchungen einsehen und bearbeiten.

Falls freigeschaltet, kann mit der Auswahl <**Monat**> ein bestimmter Tag durch Doppelklick auf eine Buchung, in dem Formular Tagesansicht bearbeitet (einfügen, löschen oder ändern) werden.

Eine neue Buchung fügen sie durch einen Klick auf die Schaltfläche <**Neue Buchung**> an.

Zum Ändern einer Buchung markieren Sie zuerst das Kontrollkästchen am Beginn der Buchungszeile. Dann betätigen Sie die Schaltfläche <**Bearbeiten**>.

Jetzt können Sie die gewünschte Änderung eingeben. Beendet wird die Änderung durch einen Klick auf den Knopf <**OK**> am Ende der Zeile.

Als Buchungsart Kostenstelle.

Zum Löschen einer Buchung diese markieren und anschließend die Schaltfläche <**Löschen**> betätigen. Beachten Sie, dass bereits angenommene Buchungen nur zur Löschung markiert werden. Sie müssen durch den Sachbearbeiter in der ZE.expert (im Formular Workflow) bestätigt werden. Buchungen die Sie gerade erstellt und noch nicht übernommen haben werden hingegen direkt gelöscht.

## 12.2 Kostenstellen Teilen

Dauer	Kostenstelle	Action
04:30	0003 Bauhof	ADD

Dauer: 05:00

Kostenstelle: 0004 Wasserwerk

Übernehmen OK

- Kostenstelle auswählen
- 0001 Hauptamt
- 0002 Kasse
- 0003 Bauhof
- 0004 Wasserwerk
- 0005 KITA
- 0006 Gesundheitszentrum

Abbildung: Kostenstellen teilen

Im Formular Konten kann wenn dies freigeschaltet ist, die Kostenstellen aufgeteilt werden, wobei die maximale Ist Zeit möglich ist. In der ZE.expert muss in den Systemeinstellungen dies eingestellt werden (Rechenparametern).

Rechenparameter

- Keine Fehler anzeigen
- Kein Fehler bei Sollzeit ohne Buchung
- Kein Fehler bei fehlender Kommt- oder Geht-Buchung
- Buchungsart korrigieren
- Kontenkorrektur nach Verrechnung
- Fehler anzeigen und Ergebnisse speichern
- Fehlerliste ab Verrechnung löschen
- Erste Buchung=Kostenstelle nicht zu Kommt ändern
- Korrektur auf Kostenstelle[Tag] von Stammkostenstelle abziehen

Abbildung: Rechenparameter ZE.expert