

---

# MTZ<sup>®</sup> Business Solutions



## **Workflow**

**Handbuch für Teilnehmer**

---

Copyright © 1995-2005  
MIDITEC Datensysteme GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Ohne vorherige Zustimmung von MIDITEC darf kein Teil dieser Unterlagen kopiert oder in irgendeiner Art und Weise vervielfältigt werden.

MIDITEC hat alle Anstrengungen unternommen, um die Richtigkeit dieses Handbuchs sicherzustellen. Jedoch übernimmt MIDITEC keinerlei Garantien bezüglich dieser Unterlagen und lehnt alle eingeschlossenen Gewährleistungen hinsichtlich der Tauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck ab. Die in diesen Unterlagen enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden. MIDITEC übernimmt keine Haftung für eventuelle Fehler, die möglicherweise in diesen Unterlagen auftreten.

Ausgabe: November 2005

MIDITEC  
Datensysteme GmbH  
Anne-Conway-Str.5  
28359 Bremen

# Inhaltsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 EINFÜHRUNG.....</b>                                 | <b>4</b>  |
| Konventionen und Schreibweisen .....                     | 4         |
| <br>   |           |
| <b>2 GRUNDLAGEN MTZ WEBTERMINAL FÜR TEILNEHMER .....</b> | <b>5</b>  |
| Verwendete Begriffe .....                                | 5         |
| Beispiele für einen Workflow .....                       | 7         |
| Antragsverfolgung .....                                  | 8         |
| Starten des Programms MTZ Webterminal.....               | 8         |
| Grundlagen Bedienung.....                                | 9         |
| Farben .....   | 11        |
| <br>   |           |
| <b>3 DIE DIALOGE .....</b>                               | <b>12</b> |
| Buchen.....  | 12        |
| Buchung korrigieren .....                                | 14        |
| Fehlgründe planen.....                                   | 18        |
| Tagesprogramme planen .....                              | 23        |
| Jahresübersicht .....                                    | 26        |
| Monatsjournal .....                                      | 29        |
| Info.....  | 31        |
| Vertreter-Anträge.....                                   | 32        |
| Meldungen.....   | 33        |
| <br>   |           |
| <b>4 INDEX .....</b>                                     | <b>34</b> |

# 1 Einführung

Mit dem MTZ<sup>®</sup> Webterminal können Teilnehmer über das Intranet beispielsweise Zeitbuchungen vornehmen oder korrigieren, ihre Salden abrufen oder Dienstreisen planen. Hinter den genehmigungspflichtigen Planungen und Korrekturen steht ein Workflow, der die Anträge direkt an die entsprechenden verantwortlichen Vorgesetzten weiterleitet. Wurden die Anträge bearbeitet, gehen sie zur Information wieder zurück an den Antragssteller.

Das Handbuch Webterminal besteht aus drei Dokumenten:

**1. MTZ Webterminal Administration.**

Es richtet sich an Personalbeauftragte bzw. Administratoren. Es wird beschrieben, wie das Webterminal in MTZ Time eingerichtet und konfiguriert wird.

**2. MTZ Webterminal für Teilnehmer.**

Es richtet sich an Teilnehmer, die mit dem MTZ Webterminal arbeiten. Es wird beschrieben, wie Informationen abgerufen und Anträge gestellt werden können.

**3. MTZ Webterminal für Vorgesetzte**

Es richtet sich an Vorgesetzte, die mit dem MTZ Webterminal arbeiten. Es wird beschrieben, wie Informationen abgerufen und Anträge bearbeitet werden können.

Im vorliegenden Dokument steht die Arbeit mit dem Webterminal aus der Sicht eines Teilnehmers im Vordergrund. Dazu werden die einzelnen Dialoge und Funktionen im MTZ Webterminal beschrieben. Die Anordnung entspricht der Reihenfolge der Dialoge in der Navigation. Die Dialogbeschreibungen sind wie folgt strukturiert:

1. Es gibt einen ersten Funktionsüberblick über den Dialog.
2. Anschließend wird Step-by-Step die Vorgehensweise zur Bearbeitung beschrieben.
3. Es werden die einzelnen Felder/Schaltflächen des Dialogs erklärt.

---

## Konventionen und Schreibweisen

### Wichtige Hinweise



Wichtige Hinweise sind mit einem Pfeil links neben dem Absatz markiert.

## 2 Grundlagen MTZ Webterminal für Teilnehmer

Als Teilnehmer haben Sie die Möglichkeit Informationen zu Ihren Arbeitszeiten im Webterminal abzurufen. Je nach Voreinstellung können Sie zusätzlich Buchungen vornehmen, korrigieren oder ihre Abwesenheitszeiten, beispielsweise Dienstreisen oder Urlaub, planen,.

Für den Fall, dass Planungen oder Korrekturen ohne Genehmigungsverfahren ausgeführt werden, werden die Änderungen direkt in der Zeiterfassung MTZ Time eingetragen. Einträge für die Vergangenheit werden sofort berechnet.

Wenn die Planungen und Korrekturen durch Vorgesetzte bearbeitet werden müssen, so erhalten die Vorgesetzten diese automatisch als Anträge zur Bearbeitung vorgelegt. Sie können über das Webterminal den Bearbeitungsstand Ihrer Anträge verfolgen.

- ⇒ Beachten Sie, dass Dialoge und Funktionen des Webterminals abhängig von den Voreinstellungen sind, die in Ihrem Unternehmen getroffen wurden. So kann sich die Darstellung des Webterminals von der Darstellung in diesem Handbuch unterscheiden. In diesem Handbuch werden alle Dialoge und Funktionen beschrieben, die mit dem MTZ Webterminal möglich sind.

---

### Verwendete Begriffe

Im folgenden werden die wichtigsten Begriffe kurz erklärt.

#### **Teilnehmer und Vorgesetzte**

Im MTZ Webterminal wird zwischen Teilnehmern und Vorgesetzten unterschieden. Als Teilnehmer werden alle Mitarbeiter der MTZ Time bezeichnet, die das Webterminal aufrufen und benutzen dürfen.

Vorgesetzte sind ebenfalls Teilnehmer. Sie dürfen jedoch zusätzliche Informationen abrufen und sie haben das Recht, Anträge anderer Teilnehmer zu genehmigen bzw. abzulehnen.

#### **Anträge**

Planungen für Fehlgründe oder auch Änderungen, die ein Teilnehmer an seinen Daten vornimmt, sind normalerweise genehmigungspflichtig und müssen einem oder mehreren Vorgesetzten zur Genehmigung vorgelegt werden. Dies geschieht über Anträge, die bei der Änderung/Planung automatisch generiert und den entsprechenden Vorgesetzten weitergeleitet werden. Erst wenn ein Antrag genehmigt wurde, werden die Änderungen oder Buchungen in MTZ Time aufgenommen.

### **Antragsbearbeitung**

Vorgesetzte haben die Möglichkeit einen Antrag zu genehmigen oder abzulehnen. In beiden Fällen sollte eine kurze Information oder Begründung erfolgen. Der Teilnehmer und der Vorgesetzte der nächsten Genehmigungsstufe werden über die Detailinformationen von der Bearbeitung informiert.

### **Genehmigungsstufen**

Im MTZ Webterminal können Genehmigungsstufen definiert werden, die bestimmen wie viele Vorgesetzte einen Antrag genehmigen müssen, bevor er insgesamt als genehmigt gilt.

Bei einer einstufigen Genehmigungsstruktur genügt es, dass der Vorgesetzte B den Antrag vom Teilnehmer A genehmigt.

Bei einer zweistufigen Genehmigungsstruktur muss auch der Vorgesetzte C den Antrag genehmigen.

Bei einer dreistufigen Genehmigungsstruktur muss auch der Vorgesetzte vom Vorgesetzten C, in diesem Fall der Vorgesetzte D, den Antrag genehmigen.

|       | 1. Stufe | 2. Stufe | 3. Stufe | n. Stufe... |
|-------|----------|----------|----------|-------------|
| TNA ⇒ | VG B ⇒   | VG C ⇒   | VG D     | VG X...     |

Erst wenn alle erforderlichen Genehmigungsstufen durchlaufen wurden und alle Vorgesetzten den Antrag genehmigt haben, werden die Daten in die MTZ Time aufgenommen und in den Journalen entsprechend gewertet.

Lehnt ein Vorgesetzter den Antrag ab, wird dieses dem Teilnehmer im Webterminal angezeigt.

### **Detailinformationen**

In allen Dialogen zur Planung von Fehlgründen und Tagesprogrammen, zur Buchungskorrektur und Antragsbearbeitung wird in den Detailinformationen der Stand der Bearbeitung angezeigt. Teilnehmer und Vorgesetzte erfahren, wann ein Antrag gestellt wurde, wie bisher entschieden wurde und bei wem sich der Antrag aktuell befindet. Jeder Bearbeitungsschritt der Antragsbearbeitung ist damit nachvollziehbar.

### **Mitarbeiter-Vertretung**

Plant ein Teilnehmer eine Abwesenheit so kann, je nach Voreinstellung, ein Vertreter ausgewählt werden, der Tätigkeiten des Teilnehmers während seiner Abwesenheit übernehmen soll. Die Mitarbeiter-Vertretung erhält den Antrag auf Vertretung ebenfalls über das Webterminal. Erst wenn er der Vertretung zustimmt, wird der Antrag an den nächsten Vorgesetzten zur Genehmigung zugestellt.

---

## Beispiele für einen Workflow

### **Workflow mit 2 Genehmigungsstufen. Der Antrag wird genehmigt.**

- 1 Teilnehmer A stellt Antrag auf Dienstreise.  
⇒ Der Antrag wird an seinen Vorgesetzten B weitergeleitet.
- 2 Vorgesetzter B genehmigt den Antrag.  
⇒ Der Antrag wird an seinen Vorgesetzten C weitergeleitet.
- 3 Vorgesetzter C genehmigt den Antrag.  
Die Daten fließen in die Zeiterfassung MTZ Time ein und werden in den Journalen dargestellt.  
⇒ Der Antrag wird zur Information an den Antragssteller Teilnehmer A zurückgeleitet.
- 4 Teilnehmer A markiert den Antrag als "gelesen".  
Der Workflow gilt als abgeschlossen.

### **Workflow mit 2 Genehmigungsstufen und einem Vertreter. Der Antrag wird genehmigt.**

- 1 Teilnehmer A stellt Antrag auf Dienstreise. Er trägt den Teilnehmer B als Vertreter ein.  
⇒ Der Antrag wird an seinen Vertreter Teilnehmer B weitergeleitet.
- 2 Teilnehmer B genehmigt den Antrag als Vertreter.  
⇒ Der Antrag wird an den Vorgesetzten B weitergeleitet.
- 3 Vorgesetzter B genehmigt den Antrag.  
⇒ Der Antrag wird an seinen Vorgesetzten C weitergeleitet.
- 4 Vorgesetzter C genehmigt den Antrag.  
Die Daten fließen in die Zeiterfassung MTZ Time ein und werden in den Journalen dargestellt.  
⇒ Der genehmigte Antrag wird zur Information an den Antragssteller Teilnehmer A zurückgeleitet.
- 4 Teilnehmer A markiert den Antrag als "gelesen".  
Der Workflow gilt als abgeschlossen.

### **Workflow mit 2 Genehmigungsstufen. Der Antrag wird auf der ersten Genehmigungsstufe abgelehnt.**

- 1 Teilnehmer A stellt Antrag auf Dienstreise.  
⇒ Der Antrag wird an seinen Vorgesetzten B weitergeleitet.
- 2 Vorgesetzter B lehnt den Antrag ab. Die Daten werden nicht in MTZ Time übernommen.  
⇒ Der nicht genehmigte Antrag wird zur Information an den Antragssteller Teilnehmer A zurückgeleitet.
- 3 Teilnehmer A markiert den Antrag als "gelesen".  
Der Workflow gilt als abgeschlossen.

## Antragsverfolgung

In allen Dialogen, in denen Sie Planungen und Korrekturen vornehmen, befindet sich die Tabelle "Detailinformationen". Hier wird der Bearbeitungsablauf (Workflow) jedes Antrags automatisch protokolliert. Die Detailinformationen werden durch Anklicken einer Antrags- oder Korrekturzeile aufgerufen.

Es wird angezeigt, wann Sie einen Antrag gestellt haben, bei welchem Vorgesetzten sich der Antrag befindet und wie die einzelnen Bearbeiter entschieden haben.

| Detailinformationen |            |          |               |               |           |                      |
|---------------------|------------|----------|---------------|---------------|-----------|----------------------|
| WT                  | Datum      | Uhrzeit  | Bearbeiter    | Funktion      | Status    | Kommentar            |
| Fr                  | 19.08.2005 | 16:49:30 |               | Antragsteller |           | Abteilung zieht um   |
|                     |            |          | Martin Sommer | Vorgesetzter  | genehmigt | Angeordnete Mehrzeit |
|                     |            |          | Robert Kärner | Vorgesetzter  | offen     |                      |

Detailinformationen im MTZ Webterminal

Erklärung zur obigen Abbildung:

- In der ersten Zeile sind Datum und Uhrzeit des Antrag inklusive Kommentar protokolliert.
- In der zweiten Zeile ist die Bearbeitung des ersten Vorgesetzten protokolliert. Er hat den Antrag genehmigt.
- In der dritten Zeile ist die Bearbeitung des zweiten Vorgesetzten protokolliert. Der Antrag wurde von ihm noch nicht bearbeitet, der Status steht auf "offen".

## Starten des Programms MTZ Webterminal

Starten Sie das MTZ Webterminal, indem Sie auf den entsprechenden Link in Ihrem Intranet klicken. Die Adresse erhalten Sie von Ihrem Administrator.

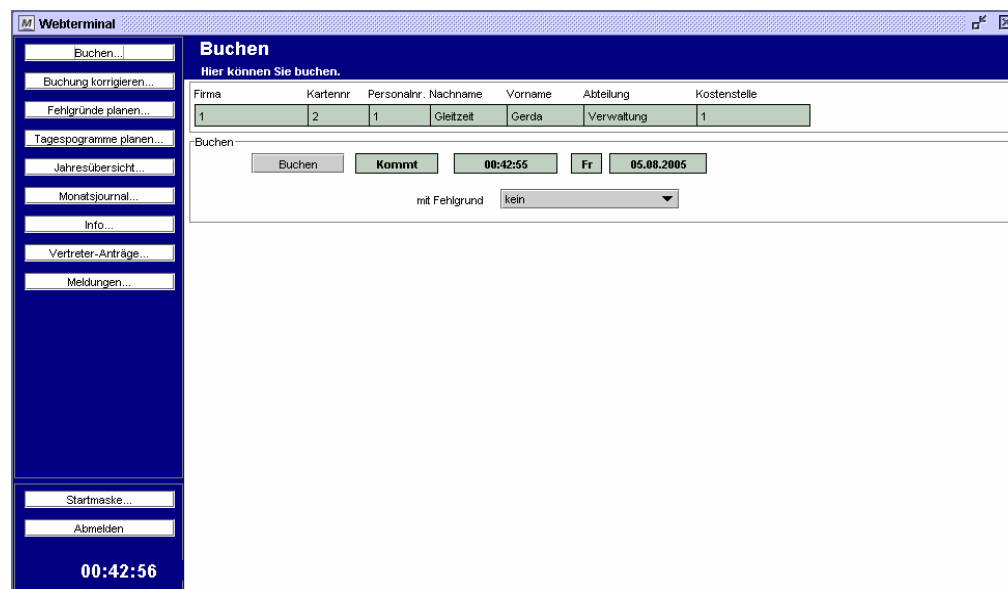
Nach dem Programmstart wird das Anmeldefenster angezeigt.

Im Anmeldefenster müssen Sie sich mit Benutzer-ID und Passwort anmelden. Die Benutzerdaten werden im Programm MTZ Time gepflegt. Sie erhalten Ihre Benutzerdaten von dem entsprechenden Verantwortlichen in Ihrem Unternehmen.



# Grundlagen Bedienung

Nach erfolgreicher Anmeldung wird das Webterminal angezeigt. Standardmäßig wird der Dialog "Buchen" aufgerufen. Welches Ihre Startmaske ist, hängt von den Voreinstellungen ab und kann sich von Teilnehmer zu Teilnehmer unterscheiden.



Startmaske MTZ Webterminal

Der Aufbau der Webterminal-Seiten ist in allen Dialogen gleich. Unter der Dialogbezeichnung ist die Personenanzeige platziert. Sie enthält die Personaldaten des Teilnehmers. Diese Daten werden im Programm MTZ Time gepflegt.

| Firma | Kartennr | Personaln. | Nachname  | Vorname | Abteilung  | Kostenstelle |
|-------|----------|------------|-----------|---------|------------|--------------|
| 1     | 2        | 1          | Gleitzeit | Gerda   | Verwaltung | 1            |

Abb. Personenanzeige

Am linken Rand wird die Navigation angezeigt. Zum Start der Dialoge klicken Sie in die Schaltflächen der Navigation. Die Schaltfläche "Startmaske" führt von allen Dialogen aus wieder zurück in den Startdialog.

Welche Dialoge und Funktionen Ihnen im Webterminal zur Verfügung stehen, hängt ebenfalls von den Voreinstellungen ab, die in Ihrem Unternehmen getroffen wurden.

## Die Dialoge

### Buchen

In diesem Dialog können Kommt- und Geht-Buchungen vorgenommen werden.

### Buchung korrigieren

In diesem Dialog können Buchungen korrigiert oder gelöscht, oder vergessene Buchungen nachgetragen werden.

### Fehlgründe planen

In diesem Dialog können Fehlgründe, wie beispielsweise Dienstreisen und Urlaub vorgeplant und beantragt werden.

### Tagesprogramme planen

In diesem Dialog können Tagesprogramme vorgeplant und beantragt werden.

**Jahresübersicht**

Die Jahresübersicht zeigt für den Zeitraum von 12 Monaten die berechneten und geplanten Fehlgründe und Tagesprogramme an.

**Monatsjournal**

Das Monatsjournal zeigt für den Zeitraum von bis zu drei Monaten die berechneten Buchungen, Fehlgründe, Tagesprogramme und Salden pro Tag an.

**Info**

In diesem Dialog werden Informationen zu Arbeitszeiten und Kontowerten angezeigt.

**Vertreter-Anträge**

In diesem Dialog werden die Vertreter-Anträge bearbeitet.

**Meldungen**

Zur Zeit ohne Funktion

**Feldbeschreibungen****Startmaske**

Mit dieser Schaltfläche wird der Startdialog aufgerufen.

**Abmelden**

Mit dieser Schaltfläche melden Sie sich vom Webterminal ab. Es erscheint erneut die Anmeldemaske.

**Uhrzeit**

Es wird die Uhrzeit der in MTZ Time definierten Zeitzone angezeigt.

# Farben

Im MTZ Webterminal wird anhand von Farben angezeigt, ob ein Antrag bearbeitet wurde und wie entschieden wurde. Wenn ein Planungs- oder Korrektur-Antrag durch einen Vorgesetzten bearbeitet wurde, ändert sich automatisch die Farbe des Dialogaufrufs für den Teilnehmer. Dies betrifft die folgenden Dialoge:

- Buchung korrigieren
- Fehlgründe planen
- Tagesprogramme planen
- Vertreter-Anträge

Die farbige Unterlegung wird aufgehoben, indem Sie den entsprechenden Dialog öffnen und das Kontrollfeld "Gelesen" der jeweiligen Antrags- oder Korrekturzeile aktivieren. Der Antrag gilt damit im Workflow als abgeschlossen.

### Die Farben haben folgende Bedeutung:

**Fehlgründe planen...** = Gelb bedeutet: Es liegt ein offener Antrag vor.

**Tagesprogramme planen...** = Grün bedeutet: Ein Antrag wurde genehmigt.

**Buchung korrigieren...** = Rot bedeutet: Ein Antrag wurde abgelehnt.

In den Antragsdialogen wird die farbige Kennung ebenfalls genutzt:

Fehlgründe beantragen
Vorhandene Fehlgrundanträge

Zeitraum

Von

Fr 19.08.2005

Bis

So 31.12.2006

Anzeige

Alle
  Nicht gelesen

Laden

Speichern

|  | WT | Von        | WT | Bis        | Fehlgrund        | Vertreter        | Bearbeitung | Änderung          | E                        | G                        | S                        |
|--|----|------------|----|------------|------------------|------------------|-------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | Fr | 09.09.2005 | Fr | 09.09.2005 | 931, Dienstreise | Keine Vertretung | offen       | manueller Eint... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Fr | 14.10.2005 | Fr | 14.10.2005 | 951, Lehrgang    | Keine Vertretung | genehmigt   | manueller Eint... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Fr | 23.12.2005 | Fr | 23.12.2005 | 9001, Urlaub     | Keine Vertretung | abgelehnt   | manueller Eint... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Legende: E=E-Mail G=gelesen S=storniert

Dialog "Fehlgründe planen"

MTZ® Webterminal für Teilnehmer  
MTZBS\_Webterminal\_Teilnehmer\_v1-1

• 11

# 3 Die Dialoge

## Buchen

Im Dialog "Buchen" können Sie aktuelle Kommt bzw. Geht-Buchungen vornehmen. Die Buchung wird automatisch mit dem Korrekturkennzeichen "wt" für Webterminal versehen. Je nach Voreinstellungen können auch Buchungsfehlergründe, wie beispielsweise "Dienstgang" oder "Arzt" gebucht werden.

Die Voreinstellung für die Kennung der Buchung ("Kommt" oder "Geht") wird anhand der Buchungsreihenfolge automatisch ermittelt und vorgegeben. So muss auf eine Kommt-Buchung eine Geht-Buchung folgen und umgekehrt. Haben Sie eine Buchung vergessen, so dass die Buchungsreihenfolge nicht mehr stimmt, können Sie diese im Dialog "Buchung korrigieren" nachtragen (abhängig von den Voreinstellungen).

| Firma | Kartennr. | Personaln. | Nachname   | Vorname | Abteilung  | Kostenstelle |
|-------|-----------|------------|------------|---------|------------|--------------|
| 1     | 2         | 1          | Gleitzzeit | Gerda   | Verwaltung | 1            |

Buchung:

mit Fehlgrund:

Dialog "Buchen"

### So erstellen Sie eine Zeit-Buchung:

- 1 Starten Sie den Dialog "Buchen" im MTZ Webterminal.
- 2 Überprüfen Sie die Uhrzeit und die Kennung. Beides wird bei der Buchung im Journal eingetragen.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Buchen".  
Je nach Voreinstellung muss die Buchung noch mal bestätigt werden.

### So erstellen Sie eine Fehlgrund-Buchung:

- 1 Starten Sie den Dialog "Buchen" im MTZ Webterminal.
- 2 Überprüfen Sie die Uhrzeit und die Kennung. Beides wird bei der Buchung im Journal eingetragen.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Fehlgrund aus dem Listefeld.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Buchen".  
Je nach Voreinstellung muss die Buchung noch einmal bestätigt werden.

## Feldbeschreibungen

### **Schaltfläche Buchen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Zeitbuchung abzusetzen. Die Buchung wird mit dem Korrekturkennzeichen "wt" für Webterminal im Tages- bzw. Monatsjournal eingetragen.

### **Kennung**

Die Kennung wird anhand der bisherigen Buchungsreihenfolge automatisch eingestellt.

Kommt: Es wird eine Kommt-Buchung abgesetzt.

Geht: Es wird eine Geht-Buchung abgesetzt.

Haben Sie eine Buchung vergessen, so dass die Buchungsreihenfolge nicht mehr stimmt, können Sie die vergessene Buchung im Dialog "Buchung korrigieren" nachtragen (abhängig von den Voreinstellungen).

### **Buchungszeitpunkt**

Die Buchung erfolgt zum angezeigten Zeitpunkt. Die Buchungsuhrzeit wird automatisch im Tages- bzw. Monatsjournal eingetragen und berechnet.

Uhrzeitanzeige: Hier wird die Uhrzeit des Servers angezeigt.

Wochentagsanzeige: Es wird die Abkürzung des Wochentages angezeigt.

Datumsanzeige: Es wird das aktuelle Datum angezeigt.

### **Mit Fehlgrund**

Soll die Buchung mit einem Fehlgrund erfolgen, wählen Sie den entsprechenden Fehlgrund hier aus.

## Buchung korrigieren

In diesem Dialog können Sie bei Bedarf Ihre eigenen Buchungen korrigieren, löschen oder vergessene Buchungen nachtragen. Außerdem können die Buchungsfehlgründe korrigiert oder gelöscht werden.

Ist eine Genehmigung erforderlich, werden die Korrekturen automatisch als Anträge an den Vorgesetzten weitergeleitet. Es können mehrere Anträge gleichzeitig erstellt werden, jede Korrektur, Löschung oder neue Buchung wird dann als Einzelantrag an den entsprechenden Vorgesetzten weitergeleitet. Die Buchungen werden erst dann berechnet, wenn der Antrag von allen Vorgesetzten genehmigt wurde. Sie können den Stand des Genehmigungsverfahrens über die Detailinformationen verfolgen. Ist keine Genehmigung erforderlich, wird die korrigierte Buchung/Löschung beim Abspeichern berechnet.

Jede Korrektur wird in den Journalen automatisch mit dem Korrekturkennzeichen "wt" für Webterminal versehen.

**Buchung korrigieren**  
 Hier können Sie eine Buchung korrigieren.

| Firma | Kartennr. | Personaln. | Nachname   | Vorname | Abteilung  | Kostenstelle |
|-------|-----------|------------|------------|---------|------------|--------------|
| 1     | 2         | 1          | Gleitzzeit | Gerda   | Verwaltung | 1            |

Zeitraum: Von  Bis  Anzeige:  Alle  Nicht gelesen

| WT | Datum      | Kommt | Fehlgrund | Korr. | Geht  | Fehlgrund | Korr. |
|----|------------|-------|-----------|-------|-------|-----------|-------|
| Mo | 08.08.2005 | 04:27 |           |       | 17:02 |           | hm    |
| Di | 09.08.2005 |       |           |       |       |           |       |

| WT | Datum buch | Uhrzeit | Kennung | Fehlgrund | Änderung          | Bearbeitung | E-Mail get...                                     |
|----|------------|---------|---------|-----------|-------------------|-------------|---|
| Mo | 08.08.2005 | 07:45   | kommt   | kein      | manueller Eintrag | offen       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Detailinformationen

| WT | Datum      | Uhrzeit  | Bearbeiter    | Funktion      | Status | Kommentar |
|----|------------|----------|---------------|---------------|--------|-----------|
| Mo | 08.08.2005 | 17:28:19 | Martin Sommer | Antragsteller | offen  |           |
|    |            |          |               | Vorgesetzter  |        |           |

22:10:26

Dialog "Buchung korrigieren"

### So tragen Sie eine vergessene Buchung nach:

- 1 Starten Sie den Dialog "Buchung korrigieren" im MTZ Webterminal.
- 2 Fügen Sie in der mittleren Tabelle eine neue Zeile hinzu.
- 3 Geben Sie die entsprechenden Buchungsdaten (Uhrzeit und eventueller Fehlgrund) ein.
- 4 Aktivieren Sie das Kontrollfeld "E-Mail", wenn der Vorgesetzte per E-Mail von der Korrektur/Löschung benachrichtigt werden soll.
- 5 Tragen Sie im Bereich "Detailinformationen" im Eingabefeld "Kommentar" eine kurze Information oder Begründung für die neue Buchung ein.
- 6 Speichern Sie die Einträge ab. Ist die Buchung genehmigungspflichtig, erhält der Vorgesetzte sie automatisch zur Bearbeitung vorgelegt. Ansonsten wird die Buchung direkt in die Zeiterfassung MTZ Time übernommen.

**So nehmen Sie eine Buchungskorrektur vor:**

- 1 Starten Sie den Dialog "Buchung korrigieren" im MTZ Webterminal.
- 2 Stellen Sie den Datumsbereich ein, in dem die Buchung fällt. Beachten Sie, dass der Datumsbereich in dem korrigiert/gelöscht werden darf, abhängig von den Voreinstellungen ist.
- 3 Aktivieren Sie das Optionsfeld "Alle".
- 4 Betätigen Sie die Schaltfläche "Laden".
- 5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Buchung und wählen Sie im Listenfeld aus, ob Sie die "Buchung ändern" oder die "Buchung löschen" wollen.

Buchung ändern

Buchung löschen

Dialog "Buchung korrigieren"

- 6 Die ausgewählte Buchung wird im mittleren Bereich dargestellt. Bei "Buchung ändern" nehmen Sie nun die entsprechenden Korrekturen vor und tragen beispielsweise die neue Buchungszeit unter "Uhrzeit" ein und wählen bei Bedarf einen Fehlgrund aus.
- 7 Aktivieren Sie das Kontrollfeld "E-Mail", wenn der Vorgesetzte per E-Mail von der Korrektur/Löschung benachrichtigt werden soll.
- 8 Tragen Sie im Bereich "Detailinformationen" im Eingabefeld "Kommentar" eine kurze Information oder Begründung für die Korrektur/Löschung ein.
- 9 Speichern Sie die Einträge ab. Ist die Korrektur/Löschung genehmigungspflichtig, erhält der Vorgesetzte sie automatisch zur Bearbeitung vorgelegt. Ansonsten wird die Buchungskorrektur direkt in die Zeiterfassung MTZ Time übernommen.

**So verfolgen Sie Buchungsanträge:**

- 1 Starten Sie den Dialog "Buchung korrigieren" im MTZ Webterminal.
- 2 Stellen Sie den Datumsbereich ein, in dem die Buchung fällt.
- 3 Aktivieren Sie das Optionsfeld "Nicht gelesen".
- 4 Betätigen Sie die Schaltfläche "Laden".
- 5 Die noch nicht abgeschlossenen Buchungen werden im mittleren Bereich dargestellt.
- 6 Klicken Sie die Buchungskorrektur an, über deren Stand Sie sich informieren wollen.
- 7 In den Detailinformationen wird angezeigt, bei welchem Bearbeiter der Antrag gerade liegt und wie bisher über den Antrag entschieden wurde.

**So bestätigen Sie genehmigte Buchungskorrekturen:**

- 1 Starten Sie den Dialog "Buchung korrigieren" im MTZ Webterminal.
- 2 Stellen Sie den Datumsbereich ein, in dem die Buchung fällt.
- 3 Aktivieren Sie das Optionsfeld "Nicht gelesen".
- 4 Betätigen Sie die Schaltfläche "Laden".
- 5 Die bearbeiteten, aber von Ihnen noch nicht gelesenen Buchungen werden im mittleren Bereich dargestellt.
- 6 Aktivieren Sie in den entsprechenden Buchungszeilen das Kontrollfeld "gelesen", um die bearbeiteten Korrekturen zu bestätigen.
- 7 Speichern Sie den Eintrag ab. Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

## Feldbeschreibungen

### Zeitraum

Tragen Sie das Start- und das Enddatum für den entsprechenden Anzeigezeitraum in die Eingabefelder "Von ... bis" ein. Beachten Sie, dass der Datumsbereich in dem korrigiert/gelöscht werden kann, abhängig von den Voreinstellungen ist.

### Anzeige

Alle: Es werden alle Buchungen im Zeitraum angezeigt.

Nicht gelesen: Es werden alle noch nicht gelesenen Buchungskorrekturen im Zeitraum angezeigt, die durch Vorgesetzte bearbeitet wurden.

### Laden

Betätigen Sie die Schaltfläche, um die Buchungen des eingestellten Zeitraums angezeigt zu bekommen.

### Speichern

Betätigen Sie die Schaltfläche im Anschluss an Ihre Einträge oder Korrekturen, um die Änderungen zu sichern. Sind Buchungskorrekturen genehmigungspflichtig, so werden sie dem Vorgesetzten automatisch nach dem Speichern vorgelegt.

### Buchungsliste

Wählen Sie die Buchung für die Korrektur aus der Anzeige.

Tabelle WT: Es wird die Abkürzung des Wochentags angezeigt.

Tabelle Datum: Es wird das Datum angezeigt.

Tabelle Kommt: Es wird die Uhrzeit der Kommt-Buchung angezeigt.

Tabelle Fehlgrund: Es wird die Nummer des gebuchten Fehlgrundes angezeigt.

Tabelle Korr.: Es wird ein Korrekturkennzeichen angezeigt, im Falle dass die Buchung von Hand eingetragen oder verändert wurde.

Tabelle Geht: Es wird die Uhrzeit der Geht-Buchung eingetragen.

Zur Bearbeitung einer Buchung klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Buchung die korrigiert werden soll, und wählen Sie die Korrekturmöglichkeiten aus. Die Buchung wird in der mittleren Tabelle angezeigt und kann dort korrigiert werden.

### Tabelle für Korrektureinträge

An dieser Stelle nehmen Sie die Buchungs-Korrektur vor. Die Buchungsuhrzeit und der Fehlgrundeintrag können geändert bzw. gelöscht werden.

Datum Buchung: Es wird das Buchungsdatum angezeigt.

Uhrzeit: Es wird die Buchungsuhrzeit angezeigt. Bei der Korrektur ändern Sie hier die Uhrzeit.

Kennung: Es wird angezeigt, ob es sich um eine Kommt- oder Geht-Buchung handelt.

Fehlgrund: Wählen Sie bei Bedarf einen Fehlgrund aus der Auswahlliste.

Änderung: Es wird angezeigt, um welche Art der Änderung es sich handelt.

Bearbeitung: Es wird der aktuelle Stand der Bearbeitung durch den Vorgesetzten angezeigt.

E-Mail: Wenn der Vorgesetzte zusätzlich per E-Mail benachrichtigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollfeld.

Gelesen: Wurde der Antrag durch den/die Vorgesetzten genehmigt, ist das Kontrollfeld aktiv. Durch Aktivierung per Mausklick bestätigen Sie, dass Sie die Genehmigung zur Kenntnis genommen haben.

### Tabelle Detailinformationen

Die Detailinformationen enthalten das Protokoll über den aktuellen Bearbeitungsstand jedes Antrags. Klicken Sie auf eine Antrags- oder Korrekturzeile um detaillierte Informationen zum Stand der Genehmigung zu erfahren.

Tabelle WT: Es wird der Wochentag des Antrags oder der Korrektur angezeigt.



Tabelle Datum: Es wird das Start-Datum des Antrags oder der Korrektur angezeigt.

Tabelle Uhrzeit: Hier wird die Uhrzeit des Eintrags oder der korrigierten Buchung angezeigt.

Tabelle Bearbeiter: Es wird der Nachname und Vorname des Vertreters oder Vorgesetzten angezeigt.

Tabelle Funktion: Es wird die Funktion des Bearbeiters angezeigt. Es wird "Antragsteller" für Einträge des Teilnehmers angezeigt. Wurde ein Eintrag vom Vorgesetzten vorgenommen lautet der Eintrag "Vorgesetzter". Einträge der Vertretungen werden als "Vertreter" gekennzeichnet.

Tabelle Status: Es wird der Stand der Genehmigung angezeigt. Der Status ist entweder "offen", "genehmigt", "abgelehnt" oder "storniert".

Tabelle Kommentar: Es werden die Kommentare des Teilnehmers, des Vertreters und des Vorgesetzten angezeigt.

## Fehlgründe planen

Je nach Voreinstellung können Fehlgründe (z.B. Dienstreisen, Urlaub) am Webterminal vorgeplant werden. Es werden Zeitraum und Fehlgrund und bei Bedarf ein Kommentar abgegeben. Sollte bereits ein anderer Teilnehmer, der dem gleichen Vorgesetzten zugeordnet ist, zur selben Zeit einen Fehlgrund geplant haben, wird ein Hinweis angezeigt.

Ist eine Genehmigung erforderlich, wird der geplante Fehlgrund automatisch als Antrag an den Vorgesetzten weitergeleitet. Die Fehlgründe werden erst dann berechnet, wenn der Antrag von allen Vorgesetzten genehmigt wurde. Sie können den Stand des Genehmigungsverfahrens über die Detailinformationen verfolgen. Ist keine Genehmigung erforderlich, wird der geplante Fehlgrund direkt beim Abspeichern berechnet.

Damit während der Abwesenheit ein Ansprechpartner verfügbar ist, kann (je nach Voreinstellung) auch ein Vertreter bestimmt werden. Wird ein Vertreter eingetragen, so erhält dieser noch vor dem Vorgesetzten einen Vertreter-Antrag. Bestätigt er die Vertretung, so wird der Antrag an den ersten Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet.

## Register Fehlgründe beantragen

The screenshot shows a web terminal window titled 'Webterminal' with a sidebar on the left containing navigation buttons like 'Buchungen...', 'Fehlgründe planen...', and 'Info...'. The main area is titled 'Fehlgründe planen' and contains a table with the following data:

| Firma | Kartennr. | Personaln. | Nachname | Vorname | Abteilung  | Kostenstelle |
|-------|-----------|------------|----------|---------|------------|--------------|
| 1     | 2         | 1          | Gleitzet | Gerda   | Verwaltung | 1            |

Below the table, there are two tabs: 'Fehlgründe beantragen' (selected) and 'Vorhandene Fehlgrundanträge'. The 'Fehlgründe beantragen' tab contains the following fields:

- Zeitraum:** Von  Bis  (Buttons: , )
- Fehlgrund:**
- Vertreter:**
- Kommentar:**

Dialog "Fehlgründe planen" Register "Fehlgründe beantragen"

### So beantragen Sie einen Fehlgrund:

- 1 Starten Sie den Dialog "Fehlgründe planen" im MTZ Webterminal.
- 2 Tragen Sie das Start- und das Enddatum Ihrer geplanten Abwesenheit in die Eingabefelder "Von ... bis" ein.
- 3 Wählen Sie den Fehlgrund aus dem Listenfeld aus, der geplant werden soll.
- 4 Bestimmen Sie gegebenenfalls einen Vertreter aus dem Listenfeld.
- 5 Tragen Sie im Eingabefeld "Kommentar" eine kurze Information oder Begründung für die Planung ein.
- 6 Betätigen Sie die Schaltfläche "Beantragen" oder "Beantragen mit E-Mail". Die Planung wird je nach Voreinstellung automatisch als Fehlgrund-Antrag an den Vorgesetzten gereicht oder direkt in das betreffende Tagesjournal eingetragen. Der ausgewählte Vertreter erhält ebenfalls einen Vertreter-Antrag.
- 7 Die Ansicht wechselt zur Information automatisch auf das Register "Vorhandene Fehlgrundanträge".

## Feldbeschreibungen

### **Zeitraum**

Tragen Sie den Datumsbereich ein, für den geplant werden soll. Alternativ kann mit der rechten Maustaste die Auswahlliste für die Standarddatumsvorgaben aktiviert werden. Wählen Sie das entsprechende Datum jeweils für Beginn und Ende des Zeitraums aus.

### **Beantragen**

Betätigen Sie die Schaltfläche im Anschluss an Ihre Einträge. Die Fehlgrundplanung wird gespeichert und dem Vorgesetzten sowie dem Vertreter automatisch zur Genehmigung vorgelegt.

Die Ansicht wechselt zur Information automatisch auf das Register "Vorhandene Fehlgrundanträge.

### **Beantragen mit E-Mail**

Betätigen Sie die Schaltfläche im Anschluss an Ihre Einträge. Die Fehlgrundplanung wird gespeichert und dem Vorgesetzten automatisch zur Genehmigung vorgelegt. Der Vorgesetzte wird per E-Mail vom vorliegenden Antrag informiert.

Die Ansicht wechselt zur Information automatisch auf das Register "Vorhandene Fehlgrundanträge.

### **Fehlgrund**

Wählen Sie den Fehlgrund aus dem Listenfeld aus.

### **Vertreter**

Wählen Sie bei Bedarf einen Vertreter aus, der Sie während Ihrer Abwesenheit vertreten soll. Die ausgewählte Person erhält automatisch einen Vertreter-Antrag beim Speichern der Fehlgrund-Planung.

### **Kommentar**

Vermerken Sie eine Information oder Begründung für den Vorgesetzten und den Vertreter.

## Register Vorhandene Fehlgrundanträge

Auf diesem Register erhalten Sie Informationen über den Stand ihrer bisherigen Fehlgrundanträge. Nach einer Fehlgrund-Planung wechselt im MTZ Webterminal automatisch die Ansicht auf dieses Register.

**Fehlgründe planen**  
 Hier können Sie Fehlgründe planen.

| Firma | Kartennr. | Personaln. | Nachname   | Vorname | Abteilung  | Kostenstelle |
|-------|-----------|------------|------------|---------|------------|--------------|
| 1     | 2         | 1          | Gleitzzeit | Gerda   | Verwaltung | 1            |

Zeitraum  
 Von  Bis  Anzeige  Alle  Nicht gelesen

| WT | Von        | WT | Bis        | Fehlgrund        | Vertreter          | Bearbeitung | Änderung         | E                        | G                        | S                        |
|----|------------|----|------------|------------------|--------------------|-------------|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Mi | 10.08.2005 | Mi | 10.08.2005 | 931, Dienstreise | Mustermann, Sandra | offen       | manueller Ent... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mo | 10.10.2005 | Fr | 14.10.2005 | 9001, Urlaub     | Mustermann, Sandra | offen       | manueller Ent... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Legende: E=E-Mail G=gelesen S=storniert

| WT | Datum      | Uhrzeit  | Bearbeiter        | Funktion      | Status | Kommentar |
|----|------------|----------|-------------------|---------------|--------|-----------|
| Di | 09.08.2005 | 10:16:53 | Sandra Mustermann | Antragsteller | offen  | Urlaub    |

Dialog "Fehlgründe planen" Register "Vorhandene Fehlgrundanträge"

### So verfolgen Sie Fehlgrundanträge:

- 1 Starten Sie den Dialog "Fehlgründe planen" im MTZ Webterminal.
- 2 Öffnen Sie das Register "Vorhandene Fehlgrundanträge".
- 3 Stellen Sie den Zeitraum ein, in dem der Fehlgrundantrag fällt.
- 4 Aktivieren Sie das Optionsfeld "Nicht gelesen".
- 5 Betätigen Sie die Schaltfläche "Laden".
- 6 Die noch nicht abgeschlossenen Fehlgrundanträge werden im mittleren Bereich dargestellt.
- 7 Klicken Sie den Fehlgrundantrag an, über dessen Stand Sie sich informieren wollen.
- 8 In den Detailinformationen wird angezeigt, bei welchem Bearbeiter der Antrag gerade liegt und wie bisher über den Antrag entschieden wurde.

### So bestätigen Sie genehmigte Fehlgrundanträge:

- 1 Starten Sie den Dialog "Fehlgründe planen" im MTZ Webterminal.
- 2 Öffnen Sie das Register "Vorhandene Fehlgrundanträge".
- 3 Stellen Sie den Zeitraum ein, in dem der Fehlgrundantrag fällt.
- 4 Aktivieren Sie das Optionsfeld "Nicht gelesen".
- 5 Betätigen Sie die Schaltfläche "Laden".
- 6 Die bearbeiteten, aber von Ihnen noch nicht gelesenen Fehlgrundanträge werden im mittleren Bereich dargestellt.
- 7 Aktivieren Sie in den entsprechenden Zeilen das Kontrollfeld "gelesen", um den bearbeiteten Fehlgrundantrag zu bestätigen.
- 8 Speichern Sie den Eintrag ab. Der Workflow ist damit abgeschlossen.

**So stornieren Sie Fehlgrundanträge:**

Ein Fehlgrundantrag kann nur storniert werden, nachdem der Workflow komplett durchlaufen und der Antrag von allen genehmigt wurde.

- 1 Starten Sie den Dialog "Fehlgründe planen" im MTZ Webterminal.
- 2 Öffnen Sie das Register "Vorhandene Fehlgrundanträge".
- 3 Stellen Sie den Datumsbereich ein, in dem der Fehlgrundantrag fällt.
- 4 Aktivieren Sie das Optionsfeld "Nicht gelesen".
- 5 Betätigen Sie die Schaltfläche "Laden".
- 6 Die noch nicht abgeschlossenen Fehlgrundanträge werden im mittleren Bereich dargestellt.
- 7 Aktivieren Sie in der Zeile des entsprechenden Fehlgrundantrags das Kontrollfeld "stornieren", um den Antrag zu stornieren.
- 8 Speichern Sie den Eintrag ab. Der Vorgang geht zur Information und Genehmigung noch mal an alle Vorgesetzte.

## Feldbeschreibungen

### Zeitraum

Tragen Sie Start- und Enddatum für den entsprechenden Anzeigezeitraum in die Eingabefelder "Von ... bis" ein.

### Anzeige

Alle: Es werden alle Fehlgrund-Anträge im Zeitraum angezeigt.

Nicht gelesen: Es werden die bearbeiteten Fehlgrund-Anträge im Zeitraum angezeigt, die noch nicht gelesen wurden.

### Laden

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Planungsanträge des eingestellten Zeitraums angezeigt zu bekommen.

### Speichern

Klicken Sie auf die Schaltfläche im Anschluss an Ihre Einträge, um die Änderungen zu sichern.

### Tabelle

WT: Es wird die Abkürzung des Wochentags angezeigt.

Von ... bis: Es wird der Zeitraum angezeigt, für den der Fehlgrund geplant wurde.

Fehlgrund: Es wird die Nummer und die Bezeichnung des geplanten Fehlgrundes angezeigt.

Vertreter: Es wird der Name des ausgewählten Vertreters aus der Fehlgrundplanung angezeigt.

Bearbeitung: Es wird der Stand der Bearbeitung durch Vorgesetzte angezeigt. Die Bearbeitung ist entweder "offen", "genehmigt" oder "abgelehnt".

Änderung: Es wird angezeigt, ob es sich um einen manuellen Eintrag des Teilnehmers oder einen automatischen Eintrag handelt.

E = E-Mail: Aktivieren Sie das Kontrollfeld, wenn der Vorgesetzte zusätzlich per E-Mail informiert werden soll.

G = Gelesen: Wurde der Antrag durch den/die Vorgesetzten bearbeitet, ist das Kontrollfeld aktiv. Durch Aktivierung per Mausklick bestätigen Sie, dass Sie die Bearbeitung zur Kenntnis genommen haben.

S = Storniert: Aktivieren Sie das Kontrollfeld, wenn der Antrag storniert werden soll. Ein Antrag kann nur storniert werden, nachdem er den ganzen Workflow durchlaufen hat und von allen Vorgesetzten genehmigt wurde.

### **Legende**

E=E-Mail: Der Antrag wird zusätzlich per E-Mail an Vorgesetzte und Vertreter gesendet.

G=Gelesen: Das Ergebnis der Bearbeitung durch den Vorgesetzten wurde gelesen.

S=Storniert: Der Antrag wurde storniert.

### **Tabelle Detailinformationen**

Die Detailinformationen enthalten das Protokoll über den aktuellen Bearbeitungsstand jedes Antrags. Klicken Sie auf eine Antrags- oder Korrekturzeile um detaillierte Informationen zum Stand der Genehmigung zu erfahren.

Tabelle WT: Es wird der Wochentag des Antrags angezeigt.

Tabelle Datum: Es wird das Start-Datum des Antrags angezeigt.

Tabelle Uhrzeit: Hier wird die Uhrzeit des Eintrags angezeigt.

Tabelle Bearbeiter: Es wird der Nachname und Vorname des Vertreters oder Vorgesetzten angezeigt.

Tabelle Funktion: Es wird die Funktion des Bearbeiters angezeigt. Es wird "Antragsteller" für Einträge des Teilnehmers angezeigt. Wurde ein Eintrag vom Vorgesetzten vorgenommen lautet der Eintrag "Vorgesetzter". Einträge der Vertretungen werden als "Vertreter" gekennzeichnet.

Tabelle Status: Es wird der Stand der Genehmigung angezeigt. Der Status ist entweder "offen", "genehmigt", "abgelehnt" oder "storniert".

Tabelle Kommentar: Es werden die Kommentare des Teilnehmers, des Vertreters und des Vorgesetzten angezeigt.

# Tagesprogramme planen

In diesem Dialog können Sie bei Bedarf ein gewünschtes Tagesprogramm vorplanen. Das ursprünglich vorgeplante Tagesprogramm wird damit geändert. Dies kann erforderlich werden, wenn beispielsweise die Arbeitszeit an einzelnen Tagen abweicht oder zusätzliche Arbeit anfällt und die Berechnung der gebuchten Arbeitszeiten nach anderen Vorgaben erfolgen soll. Das Tagesprogramm sollte die passende Sollzeit und die richtige Arbeitszeit vorgeben.

Ist eine Genehmigung erforderlich, wird das geplante Tagesprogramm automatisch als Antrag an den Vorgesetzten weitergeleitet. Das Tagesprogramm wird erst dann berechnet, wenn der Antrag von allen Vorgesetzten genehmigt wurde. Sie können den Stand des Genehmigungsverfahrens über die Detailinformationen verfolgen. Ist keine Genehmigung erforderlich, wird das Tagesprogramm direkt beim Abspeichern gewertet.

Bei Änderungen für die Vergangenheit wird das neue Tagesprogramm nach der Genehmigung sofort gewertet und berechnet.

**Tagesprogramme planen**  
 Hier können Sie Tagesprogramme planen.

Firma: 1    Kartennr: 2    Personalnr.: 1    Nachname: Gleitzzeit    Vorname: Gerda    Abteilung: Verwaltung    Kostenstelle: 1

Zeitraum: Von  Bis     Anzeig:  Alle     Nicht gelesen       

| WT | Von        | WT | Bis        | Tagesprogramm                | Bearbeitung | gelesen                  |
|----|------------|----|------------|------------------------------|-------------|--------------------------|
| Sa | 13.08.2005 | Sa | 13.08.2005 | 34, Sonderschicht Wochenende | offen       | <input type="checkbox"/> |

Detailinformationen

| WT | Datum      | Uhrzeit  | Bearbeiter    | Funktion      | Status | Kommentar |
|----|------------|----------|---------------|---------------|--------|-----------|
| Di | 09.08.2005 | 12:46:02 | Martin Sommer | Antragsteller | offen  |           |

Startmaske...    Abmelden

23:46:22

Dialog "Tagesprogramme planen"

## So planen Sie ein Tagesprogramm:

- 1 Starten Sie den Dialog "Tagesprogramme planen" im MTZ Webterminal.
- 2 Eröffnen Sie in der mittleren Tabelle eine neue Zeile.
- 3 Tragen Sie das gewünschte Start- und Enddatum für die Tagesprogramm-Planung in die Eingabefelder "Von ... bis" ein.
- 4 Wählen Sie aus dem Listenfeld "Tagesprogramme" das zutreffende Tagesprogramm aus.
- 5 Tragen Sie in der Tabelle "Detailinformationen" im Eingabefeld "Kommentar" eine kurze Information oder Begründung für die Planung ein.
- 6 Betätigen Sie die Schaltfläche "Speichern". Die Planung wird je nach Voreinstellung als Tagesprogramm-Antrag an den Vorgesetzten gereicht oder direkt in MTZ Time vorgeplant.

**So bestätigen Sie genehmigte Tagesprogramme:**

- 1 Starten Sie den Dialog "Tagesprogramm planen" im MTZ Webterminal.
- 3 Stellen Sie den Zeitraum ein, in dem die Änderung fällt.
- 4 Aktivieren Sie das Optionsfeld "Nicht gelesen".
- 5 Betätigen Sie die Schaltfläche "Laden".
- 6 Die bearbeiteten, aber von Ihnen noch nicht gelesenen Anträge werden im mittleren Bereich dargestellt.
- 7 Aktivieren Sie in den entsprechenden Zeilen das Kontrollfeld "gelesen", um die bearbeiteten Anträge zu bestätigen.
- 8 Speichern Sie den Eintrag ab. Der Workflow ist damit abgeschlossen.

## Feldbeschreibungen

### Zeitraum

Tragen Sie das Start- und das Enddatum für den entsprechenden Anzeigezeitraum in die Eingabefelder "Von ... bis" ein.

### Anzeige

Alle: Es werden alle Tagesprogrammplanungen im Zeitraum angezeigt.

Nicht gelesen: Es werden die bearbeiteten Tagesprogramm-Anträge im Zeitraum angezeigt, die noch nicht gelesen wurden.

### Laden

Betätigen Sie die Schaltfläche um die Planungsanträge des eingestellten Zeitraums angezeigt zu bekommen.

### Speichern

Betätigen Sie die Schaltfläche im Anschluss an Ihre Einträge, um die Änderungen zu sichern. Die Planungen werden dem Vorgesetzten automatisch nach dem Speichern als Antrag vorgelegt.

### Tabelle:

WT: Es wird die Abkürzung des Wochentags angezeigt.

Von ... bis: Tragen Sie den Zeitraum für die Planung des Tagesprogramms ein.

Tagesprogramm: Wählen Sie das Tagesprogramm für die Planung aus der Listenseite aus. Anschließend wird die Nummer und die Bezeichnung des geplanten Tagesprogramms angezeigt.

Bearbeitung: Es wird der Stand der Bearbeitung durch Vorgesetzte angezeigt. Die Bearbeitung ist entweder "offen", "genehmigt" oder "abgelehnt".

Gelesen: Wurde der Antrag durch den/die Vorgesetzten genehmigt, ist das Kontrollfeld aktiv. Durch Aktivierung per Mausklick bestätigen Sie, dass Sie die Genehmigung zur Kenntnis genommen haben.

### Tabelle Detailinformationen

Die Detailinformationen enthalten das Protokoll über den aktuellen Bearbeitungsstand jedes Antrags. Klicken Sie auf eine Antrags- oder Korrekturzeile um detaillierte Informationen zum Stand der Genehmigung zu erfahren.

Tabelle WT: Es wird der Wochentag des Antrags angezeigt.

Tabelle Datum: Es wird das Start-Datum des Antrags angezeigt.

Tabelle Uhrzeit: Hier wird die Uhrzeit des Eintrags angezeigt.

Tabelle Bearbeiter: Es wird der Nachname und Vorname des Vertreters oder Vorgesetzten angezeigt.

Tabelle Funktion: Es wird die Funktion des Bearbeiters angezeigt. Es wird "Antragsteller" für Einträge des Teilnehmers angezeigt. Wurde ein Eintrag vom Vorgesetzten vorgenommen lautet der Eintrag "Vorgesetzter". Einträge der Vertretungen werden als "Vertreter" gekennzeichnet.



Tabelle Status: Es wird der Stand der Genehmigung angezeigt. Der Status ist entweder "offen", "genehmigt", "abgelehnt" oder "storniert".

Tabelle Kommentar: Es werden die Kommentare des Teilnehmers, des Vertreters und des Vorgesetzten angezeigt.

# Jahresübersicht

In der Jahresübersicht erhalten Sie den Überblick über geplante Fehlgründe und Tagesprogramme für den eingestellten Zeitraum. Anhand eines Kalenders wird angezeigt, welche Tagesprogramme und Fehlgründe geplant bzw. berechnet wurden. Wie lange im Voraus bzw. in die Vergangenheit die Jahresübersicht von Ihnen aufgerufen werden kann, hängt von den Voreinstellungen ab. Fehlgründe, deren Anträge noch nicht abschließend bearbeitet wurden, werden mit einem schwarzen Rahmen dargestellt. Die Jahresübersicht dient der Information. Sie können selbst keine Einträge vornehmen.

Dialog "Jahresübersicht" Register "Fehlgrund"

## So rufen Sie die Jahresübersicht auf:

- 1 Starten Sie den Dialog "Jahresübersicht" im MTZ Webterminal.
- 2 Wählen Sie im Bereich "Auswahl Zeitraum" den Startmonat aus dem Listenfeld aus.
- 3 Tragen Sie die Jahreszahl für den Anzeigzeitraum in das Eingabefeld ein.
- 4 Durch Anklicken des Plus- oder Minuszeichens wechseln Sie auf den vorherigen bzw. auf den folgenden Anzeigzeitraum.
- 5 Im Bereich "Farbliche Kennzeichnung" wählen Sie aus, welche Tage farbig hervorgehoben werden sollen.
- 6 Wählen Sie durch Anklicken der Register-Bezeichnung aus, ob das Register "Fehlgrund" oder das Register "Tagesprogramm" angezeigt werden soll.
- 7 Betätigen Sie die Schaltfläche "Laden" um die Jahresübersicht aufzurufen.

## Feldbeschreibungen

### Auswahl Zeitraum

**Startmonat:** Wählen Sie den Monat aus der Listbox aus, von dem an die Darstellung der Jahresübersicht beginnen soll.

**Jahr:** Tragen Sie die Jahreszahl für die Darstellung der Jahresübersicht ein. Standardeinstellung ist hier jeweils das aktuelle Jahr.

### Laden

Klicken Sie auf die Schaltfläche um die Jahresübersicht für den eingestellten Zeitraum angezeigt zu bekommen.

- = Minuszeichen: Die Jahresübersicht des Vorjahres wird angezeigt.

+ = Pluszeichen: Die Jahresübersicht des Folgejahres wird angezeigt.

### Farbliche Kennzeichnung der...

Wenn die Feiertage bzw. Ferientage in der Jahresübersicht farbig hervorgehoben werden sollen, wählen Sie die entsprechenden Tagesgruppen in den beiden Listenfeldern "Feiertage" und "Ferientage" aus.

## Register Fehlgrund

Auf dem Register "Fehlgrund" werden die beantragten, geplanten und gewerteten Fehlgründe für jeden einzelnen Tag angezeigt. Die beantragten Fehlgründe werden mit einem schwarzen Rahmen gekennzeichnet.

The screenshot shows a web terminal window titled 'Webterminal' with a 'Jahresübersicht' (Annual Overview) dialog box. The dialog has a left sidebar with buttons like 'Buchung korrigieren...', 'Fehlgründe planen...', and 'Tagesprogramme planen...'. The main area displays a calendar for 2005 with colored cells representing different absence types. Below the calendar, there are input fields for 'Fehlgründe am' (Absence on) and a 'Fehlgrundstatistik' table.

| Nummer + | Bezeichnung | Kurzbez | Anzahl |
|----------|-------------|---------|--------|
| 1        | Krank       | Kr      | 3      |
| 931      | Dienstreise | Dr      | 4      |
| 940      | Dienstgang  | DA      | 4      |
| Summe    |             |         | 35     |

Dialog "Jahresübersicht" Register "Fehlgrund"

### Fehlgründe am

Sie erhalten Informationen über den Fehlgrund eines bestimmten Tages. Wählen Sie den gewünschten Tag durch einfachen Mausklick aus der Übersicht.

Datum: Es wird der Wochentag, das Tagesdatum und die Bezeichnung des Fehlgrundes angezeigt.

Informationen zu gewerteten Fehlgründen werden in der Tabelle angezeigt.

Tabelle Nummer: Es wird die Nummer des gewerteten Fehlgrundes angezeigt.

Tabelle Bezeichnung: Es wird die Bezeichnung des gewerteten Fehlgrundes angezeigt.

Tabelle Kurzbezeichnung: Es wird die Kurzbezeichnung des gewerteten Fehlgrundes angezeigt.

Tabelle Wert: Es wird die gewertete Fehlgrundzeit des Fehlgrundes dargestellt.

Tabelle: Summe: Es wird die Summe der gewerteten Fehlgrundzeiten des ausgewählten Tages angezeigt.

### Fehlgrundstatistik

Alle gewerteten Fehlgründe des eingestellten Zeitraums werden in der Tabelle eingetragen. Es wird angezeigt, wie häufig jeder Fehlgrund gewertet wurde.

Tabelle Nummer: Es wird die Nummer des gewerteten Fehlgrundes angezeigt.

Tabelle Bezeichnung: Es wird die Bezeichnung des gewerteten Fehlgrundes angezeigt.

Tabelle Kurzbezeichnung: Es wird die Kurzbezeichnung des gewerteten Fehlgrundes angezeigt.

Tabelle Anzahl: Es wird angezeigt, wie häufig der Fehlgrund im Zeitraum gewertet wurde.

Tabelle Summe: Es wird die Summe aller gewerteten Fehlgründe im Zeitraum angezeigt.

## Register Tagesprogramm

Auf dem Register "Tagesprogramm" werden die beantragten, vorgeplanten und die gewerteten Tagesprogramme für jeden einzelnen Tag angezeigt.

Ein roter Rahmen kennzeichnet Tagesprogramme, die nach der automatischen Planung manuell geändert wurden.

**Jahresübersicht**  
Hier sehen Sie die Jahresübersicht für Fehlgründe und Tagesprogramme

Firma: 1 | Kartennr: 2 | Personaln. Nachname: 1 | Vorname: Gletzeit | Abteilung: Gerda | Kostenstelle: Verwaltung | 1

-Auswahl Zeitraum: Startmonat: Jan | Jahr: 2005 | Laden: - | + | Farbliche Kennzeichnung der Feiertage: Feiertage Brem... | Feiertage: keine

| Fehlgrund | Tagesprogramm | 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 |
|-----------|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 2005 Jan  |               | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg | Vg |
| Feb       |               | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg |    |
| Mar       |               | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg |    |
| Apr       |               | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg |    |
| Mai       |               | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg |    |
| Jun       |               | Vg | Vg | Vf | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg |    |
| Jul       |               | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg |    |
| Aug       |               | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg |    |
| Sep       |               | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg |    |
| Okt       |               | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg |    |
| Nov       |               | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg |    |
| Dez       |               | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vf | Vg | Vg | Vg | Vg |    |

**Tagesprogramme**  
Datum: Do 07.07.2005 | Verwaltung Wochentags  
Ist: 10 | Verwaltung Wochentags | Vg  
Soll: 10 | Verwaltung Wochentags | Vg

**Tagesprogrammstatistik**

| Nummer + | Bezeichnung         | Kurzbez | Anzahl | Solizeit      |
|----------|---------------------|---------|--------|---------------|
| 10       | Verwaltung Woch...  | Vg      | 115    | 0920:00       |
| 11       | Verwaltung Woch...  | Ve      | 3      | 0000:00       |
| 13       | Verwaltung Freitags | Vf      | 28     | 0182:00       |
| Summe    |                     |         |        | 146   1102:00 |

Dialog "Jahresübersicht" Register "Tagesprogramm"

## Feldbeschreibungen

### Tagesprogramme

Es werden Informationen über das vorgeplante und das gewertete Tagesprogramm eines bestimmten Tages angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Tag durch einfachen Mausklick aus der Übersicht.

Tabelle Datum: Es wird der Wochentag, das Tagesdatum und die Bezeichnung des geplanten, bzw. gewerteten Tagesprogramms angezeigt.

Tabelle Ist: Es wird die Nummer, die Bezeichnung und die Kurzbezeichnung des gewerteten Tagesprogramms angezeigt.

Tabelle Soll: Es wird die Nummer, die Bezeichnung und die Kurzbezeichnung des vorgeplanten Tagesprogramms angezeigt.

### Tagesprogrammstatistik

Alle gewerteten und geplanten Tagesprogramme des eingestellten Zeitraums werden in der Tabelle eingetragen. Es werden Informationen über die Anzahl der Tagesprogramme und die gesamte Sollzeit der Tagesprogramme im Zeitraum angezeigt.

Tabelle Nummer: Es wird die Nummer des Tagesprogramms angezeigt.

Tabelle Bezeichnung: Es wird die Bezeichnung des Tagesprogramms angezeigt.

Tabelle Kurzbezeichnung: Es wird die Kurzbezeichnung des Tagesprogramms angezeigt.

Tabelle Anzahl: Es wird angezeigt, wie häufig das Tagesprogramm im Zeitraum gewertet bzw. vorgeplant wurde.

Tabelle Sollzeit: Die Sollzeit des Tagesprogramms wird für den eingestellten Zeitraum aufsummiert.

Tabelle Summe: Es wird die Summe aller gewerteten und vorgeplanten Tagesprogramme sowie die Summe der Sollzeit im Zeitraum angezeigt.

## Monatsjournal

Das Monatsjournal zeigt die Buchungen und die berechneten Zeiten für den ausgewählten Zeitraum an. In einer Summenzeile werden die berechneten Zeiten kumuliert angezeigt. Jeder Teilnehmer sieht nur seine eigenen Daten. Änderungen können nicht vorgenommen werden.

Wie lange im Voraus bzw. in die Vergangenheit das Monatsjournal aufgerufen werden kann, hängt von den Voreinstellungen ab.

**Monatsjournal**  
Hier finden Sie Ihre Buchungszeiten für den angezeigten Zeitraum

Firma Kartennr. Personnr. Nachname Vorname Abteilung Kostenstelle  
1 2 1 Gletzeit Gerda Verwaltung 1

Zeitraum  
Von **Fr** 01.07.2005 Bis **So** 31.07.2005

| WT | Datum      | Kommt | FG | Geht  | FG | Kommt | FG | Geht  | FG | F-ist     | Fehlgrund | TP-ist  | Tagespr... | Sollzeit | Gewer... | Ersatz | Diff.  | Pause |
|----|------------|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-----------|-----------|---------|------------|----------|----------|--------|--------|-------|
| Fr | 01.07.2005 |       |    |       |    |       |    |       |    | Urlaub    | Urlaub    | 0       | Verwal...  | 06:30    | 00:00    | 06:30  | 00:00  | 00:00 |
| Sa | 02.07.2005 |       |    |       |    |       |    |       |    |           |           | 0       | Verwal...  | 00:00    | 00:00    | 00:00  | 00:00  | 00:00 |
| So | 03.07.2005 |       |    |       |    |       |    |       |    |           |           | 0       | Verwal...  | 00:00    | 00:00    | 00:00  | 00:00  | 00:00 |
| Mo | 04.07.2005 | 07:28 |    | 12:02 |    | 12:35 |    | 16:00 |    |           |           | Verw... | Verwal...  | 08:00    | 07:59    | 00:00  | -00:01 | 00:33 |
| Di | 05.07.2005 | 07:35 |    | 08:45 | DA | 10:20 |    | 12:09 |    | Dienst... |           | Verw... | Verwal...  | 08:00    | 08:02    | 00:00  | 00:02  | 00:35 |
|    |            | 12:44 |    | 16:12 |    |       |    |       |    |           |           |         |            |          |          |        |        |       |
| Mi | 06.07.2005 | 07:28 |    | 12:15 |    | 12:46 |    | 16:04 |    |           |           | Verw... | Verwal...  | 08:00    | 08:05    | 00:00  | 00:05  | 00:31 |
| Do | 07.07.2005 | 07:41 |    | 08:30 | DA | 09:42 |    | 12:10 |    | Dienst... |           | Verw... | Verwal...  | 08:00    | 08:34    | 00:00  | 00:34  | 00:30 |
|    |            | 12:32 |    | 16:45 |    |       |    |       |    |           |           |         |            |          |          |        |        |       |
| Fr | 08.07.2005 | 07:28 |    | 14:05 |    |       |    |       |    |           |           | Verw... | Verwal...  | 06:30    | 06:37    | 00:00  | 00:05  | 00:00 |
| Sa | 09.07.2005 |       |    |       |    |       |    |       |    |           |           | 0       | Verwal...  | 00:00    | 00:00    | 00:00  | 00:00  | 00:00 |
| So | 10.07.2005 |       |    |       |    |       |    |       |    |           |           | 0       | Verwal...  | 00:00    | 00:00    | 00:00  | 00:00  | 00:00 |
| Mo | 11.07.2005 | 07:22 |    | 12:15 |    | 12:40 |    | 15:54 |    |           |           | Verw... | Verwal...  | 08:00    | 08:02    | 00:00  | 00:02  | 00:30 |
| Di | 12.07.2005 | 08:00 |    | 08:50 | DA | 09:32 |    | 12:05 |    | Dienst... |           | Verw... | Verwal...  | 08:00    | 07:45    | 00:00  | -00:15 | 00:00 |
|    |            | 12:20 |    | 16:00 |    |       |    |       |    |           |           |         |            |          |          |        |        |       |
| Mi | 13.07.2005 | 07:46 |    | 12:42 |    | 12:50 |    | 16:17 |    |           |           | Verw... | Verwal...  | 08:00    | 08:01    | 00:00  | 00:01  | 00:30 |
| Do | 14.07.2005 | 07:33 |    | 14:07 | DA |       |    |       |    | Dienst... |           | Verw... | Verwal...  | 08:00    | 14:04    | 00:00  | 06:04  | 00:30 |
| Fr | 15.07.2005 | 07:46 |    | 14:23 |    |       |    |       |    |           |           | Verw... | Verwal...  | 06:30    | 06:37    | 00:00  | 00:05  | 00:00 |
| Sa | 16.07.2005 |       |    |       |    |       |    |       |    |           |           | 0       | Verwal...  | 00:00    | 00:00    | 00:00  | 00:00  | 00:00 |
| So | 17.07.2005 |       |    |       |    |       |    |       |    |           |           | 0       | Verwal...  | 00:00    | 00:00    | 00:00  | 00:00  | 00:00 |
| Mo | 18.07.2005 | 07:32 |    | 12:17 |    | 12:40 |    | 16:12 |    |           |           | Verw... | Verwal...  | 08:00    | 08:10    | 00:00  | 00:10  | 00:30 |

Dialog "Monatsjournal"

### So rufen Sie Ihr Monatsjournal auf:

- 1 Starten Sie den Dialog "Monatsjournal" im MTZ Webterminal.
- 2 Tragen Sie den gewünschten Datumsbereich für das Monatsjournal in die Eingabefelder "Von ... bis" ein.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Laden" um das Monatsjournal aufzurufen.

## Feldbeschreibungen

### **Zeitraum**

Tragen Sie das Start- und das Enddatum für den entsprechenden Anzeigezeitraum in die Eingabefelder "Von ... bis" ein.

### **Laden**

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Laden" um das Monatsjournal für den eingestellten Zeitraum angezeigt zu bekommen.

### **Tabelle:**

WT: Es wird die Abkürzung des Wochentags angezeigt.

Datum: Es wird das Tagesdatum angezeigt.

Kommt: Es wird die Uhrzeit der Kommt-Buchung angezeigt.

Geht: Es wird die Uhrzeit der Geht-Buchung angezeigt. Es stehen zwei Spalten für Geht-Buchungen eines Tages zur Verfügung, um mehrere Buchungen darzustellen.

FG: Die Nummer eines gebuchten Fehlgrundes wird angezeigt.

F-Ist: Es wird die Bezeichnung des gewerteten Fehlgrundes angezeigt.

Fehlgrund: Es wird die Bezeichnung des vorgeplanten Fehlgrundes angezeigt.

TP-Ist: Hier wird die Bezeichnung des berechneten Tagesprogramms angezeigt.

Tagesprogramm: Es wird die Bezeichnung des vorgeplanten Tagesprogramms angezeigt.

Sollzeit: Es wird die Sollzeit für den betreffenden Tag angezeigt.

Gewertet: Es wird die gewertete Zeit des Tages angezeigt.

Ersatz: Es wird die Ersatzzeit angezeigt.

Differenz: Die Differenz wird aus der Summe von gewerteter Zeit plus Ersatzzeit minus Sollzeit errechnet.

Pausen: Hier wird die Summe aus bezahlten und unbezahlten Pausen angezeigt.

Saldo: Der Saldo wird aus dem Vortrag und der Differenz der berechneten Tage des eingestellten Zeitraums gebildet.

Summe: Es werden die Summen der berechneten Zeiten im Zeitraum angezeigt.

## Info

Im MTZ Webterminal erhalten Sie Informationen über ihre aktuelle Arbeitszeit und den Kontostand verschiedener Zeitkonten, wie beispielsweise des Urlaubskontos.

Es sind maximal 13 Infowerte darstellbar. Die Anzeige der Infowerte ist abhängig von den Voreinstellungen.

Die Infos dienen der Information. Sie können selbst keine Einträge vornehmen.

The screenshot shows a web terminal window titled 'Webterminal' with a menu on the left and a main content area. The main content area is titled 'Info' and contains the following data:

| Firma | Kartennr. | Personaln. | Nachname   | Vorname | Abteilung  | Kostenstelle |
|-------|-----------|------------|------------|---------|------------|--------------|
| 1     | 2         | 1          | Gleitzzeit | Gerda   | Verwaltung | 1            |

|                     |            |
|---------------------|------------|
| Saldosumme          | 0016.48    |
| Saldodifferenz      | 0008.48    |
| Übertrag            | -0037.42   |
| Letztes Bere.-Datum | 10.08.2005 |
| Urlaub Rest         | 8.00       |
| Urlaub planbar      | 3.00       |
| Tageskonto Summe    | 0000.00    |

At the bottom of the dialog, there is a 'Startmaske...' button, an 'Abmelden' button, and a digital clock showing '22:39:47'.

Dialog "Info"

## Feldbeschreibungen

### Linke Spalte

In der linken Spalte wird die Textanzeige für die Infowerte dargestellt.

### Rechte Spalte

In der rechten Spalte werden die aktuellen Infowerte angezeigt.

Je nach Voreinstellung werden die Arbeitszeiten buchungsaktuell errechnet, die Kontowerte haben den Stand des letzten Berechnungsdatums.

## Vertreter-Anträge

In diesem Dialog bearbeiten Sie die Vertreter-Anträge, die von anderen Teilnehmern an Sie gestellt wurden. Diese Anträge betreffen die Übernahme der Arbeitsvertretung während der Abwesenheit der Antragssteller.

Vorliegende Anträge werden durch farbige Kennung der Navigationsschaltfläche signalisiert. Die farbige Unterlegung wird aufgehoben, wenn die Anträge bearbeitet wurden.

**Vertreter-Anträge**  
Hier können Sie Vertreteranträge bearbeiten.

| Firma | Kartennr | Personaln. | Nachname   | Vorname | Abteilung  | Kostenstelle |
|-------|----------|------------|------------|---------|------------|--------------|
| 1     | 15       | 150        | Mustermann | Sandra  | Verwaltung | 1            |

Zeitraum  
Von  Bis  Anzeige  
 alle Anträge  offene Anträge

| Name           | W/T | Von        | W/T | Bis        | genehmigt                | abgelehnt                | Kommentar |
|----------------|-----|------------|-----|------------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| Gerda Gletzeit | Mi  | 10.08.2005 | Mi  | 10.08.2005 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| Gerda Gletzeit | Mo  | 10.10.2005 | Fr  | 14.10.2005 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |

03:51:32

Dialog "Vertreter-Anträge"

### So bearbeiten Sie einen Vertreter-Antrag:

- 1 Starten Sie den Dialog "Vertreter-Anträge" im MTZ Webterminal.
- 2 Wählen Sie im Bereich "Anzeige", ob alle Anträge eines Zeitraums angezeigt werden sollen oder nur die offenen Anträge.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Laden" um die gewünschten Anträge aufzurufen.
- 3 Bearbeiten Sie den Antrag indem Sie entweder das Kontrollfeld in der Spalte "Genehmigt" oder "Abgelehnt" aktivieren.
- 4 Tragen Sie im Eingabefeld in der Spalte "Kommentar" eine kurze Information oder Begründung für die Entscheidung ein.
- 5 Betätigen Sie die Schaltfläche "Speichern" um den Eintrag zu sichern.

## Feldbeschreibungen

### Zeitraum

Tragen Sie das Start- und das Enddatum für den entsprechenden Anzeigezeitraum in die Eingabefelder "Von ... bis" ein.

### Anzeige

Alle Anträge: Es werden alle Anträge im Zeitraum angezeigt.

Offene Anträge: Es werden die unbearbeiteten Anträge angezeigt.

### Laden

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Laden" um die Planungsanträge des eingestellten Zeitraums angezeigt zu bekommen.

### Speichern

Betätigen Sie die Schaltfläche im Anschluss an Ihre Einträge, um die Änderungen zu sichern.



**Tabelle**

Name: Es wird der Name des Antragstellers angezeigt.

WT: Es wird die Abkürzung des Wochentags angezeigt.

Von ... bis: Es wird der Zeitraum angezeigt, für den um Vertretung gebeten wird.

Genehmigt: Soll der Antrag genehmigt werden, aktivieren Sie das Kontrollfeld.

Abgelehnt: Soll der Antrag abgelehnt werden, aktivieren Sie das Kontrollfeld.

Kommentar: Vermerken Sie eine Information oder Begründung für Antragsteller und Vorgesetzte.

---

## Meldungen

Zur Zeit ohne Funktion.

# 4 Index

## A

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Anträge .....            | 5  |
| Vertreter .....          | 32 |
| Antragsbearbeitung ..... | 6  |
| Antragsverfolgung .....  | 8  |
| Aufrufen Programm .....  | 8  |

## B

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Bearbeitete Anträge.....     | 11 |
| Bedienung                    |    |
| Allgemein .....              | 9  |
| Begriffe .....               | 5  |
| Anträge.....                 | 5  |
| Antragsbearbeitung.....      | 6  |
| Detailinformationen .....    | 6  |
| Genehmigungsstufen.....      | 6  |
| Mitarbeiter-Vertretung ..... | 6  |
| Teilnehmer .....             | 5  |
| Vorgesetzte.....             | 5  |
| Buchen.....                  | 12 |
| Buchung korrigieren .....    | 14 |
| Buchungen nachtragen .....   | 14 |
| Buchungsanträge              |    |
| bestätigen .....             | 15 |
| verfolgen .....              | 15 |
| Buchungskorrektur .....      | 15 |

## D

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Detailinformation.....   | 6 |
| Detailinformationen..... | 8 |

## E

|                  |   |
|------------------|---|
| Einführung ..... | 4 |
|------------------|---|

## F

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Farben .....                | 11 |
| Fehlgrund                   |    |
| beantragen.....             | 18 |
| Fehlgrundanträge            |    |
| bestätigen .....            | 20 |
| stornieren .....            | 21 |
| verfolgen .....             | 20 |
| Fehlgrund-Buchung .....     | 12 |
| Fehlgründe beantragen ..... | 18 |
| Fehlgründe planen.....      | 18 |

## G

|                    |    |
|--------------------|----|
| Geht-Buchung ..... | 12 |
|--------------------|----|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Genehmigungsstufen..... | 6 |
| Grundlagen .....        | 5 |

## I

|            |    |
|------------|----|
| Info ..... | 31 |
|------------|----|

## J

|                      |    |
|----------------------|----|
| Jahresübersicht..... | 26 |
| Fehlgrund .....      | 27 |
| Tagesprogramm .....  | 28 |

## K

|                     |    |
|---------------------|----|
| Kommt-Buchung ..... | 12 |
| Korrigieren         |    |
| Buchungen .....     | 14 |

## M

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Meldungen .....              | 33 |
| Mitarbeiter-Vertretung ..... | 6  |
| Monatsjournal .....          | 29 |

## P

|                      |    |
|----------------------|----|
| Planen               |    |
| Fehlgründe .....     | 18 |
| Tagesprogramme ..... | 23 |
| Programmstart .....  | 8  |

## S

|  |   |
|--|---|
| Starten des Programms MTZ Webterminal .... | 8 |
| Startmaske.....                            | 9 |

## T

|                            |    |
|----------------------------|----|
| Tagesprogramm              |    |
| bestätigen.....            | 24 |
| planen.....                | 23 |
| Tagesprogramme planen..... | 23 |
| Teilnehmer .....           | 5  |

## V

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Vertreter-Anträge .....          | 32 |
| Verwendete Begriffe .....        | 5  |
| Vorgesetzte.....                 | 5  |
| Vorhandene Fehlgrundanträge..... | 20 |

## W

|                |   |
|----------------|---|
| Workflow       |   |
| Beispiele..... | 7 |