

## Änderungen im Genehmigungswesen Zeitwirtschaft

Beim Klick auf den Button Genehmigungswesen erhalten Sie die Detailansicht der offenen Anträge.

Mitarbeiterportal (5100) - 100 Schmidt, Thomas Betriebsstätte: Musterstadt

Kommen/Gehen

aktueller Plan

Zeitkonto

Antragswesen

Anwesenheitsdisplay

Passwort

Management

Planung

Antragswesen

**Genehmigungswesen**

- ▶ Monat
- ▶ Detailansicht

Zeitkorrekturen

Anwesenheitsdisplay

Übersicht Zeitkonten

Abmelden

### Genehmigungswesen

Offene Anträge:

Monat	Organisationseinheit
1.2011	Bedienung (16)
1.2011	Aussenlager (4)
2.2011	Internet-Shop (4)
2.2011	Bedienung (12)
3.2011	Bedienung (19)
3.2011	Aussenlager (6)
4.2011	Internet-Shop (2)
4.2011	Bedienung (5)

Wählen Sie nun die Anträge der zu bearbeitenden Organisationseinheit aus.

Die Anträge werden Ihnen dann als Liste angezeigt. An dieser Stelle können Sie bei Bedarf Organisationseinheit, Status und Antragsart wechseln.

Genehmigungswesen für Monat ◀ 01.2011 ▶

Organisation:  Status:  Antragsart:

Mitarbeiter	Vorgang	Datum	Zeit
<b>AN</b>			
Müller, Bernd (101)	Überstunden (Üs)	07.01.2011 - 07.01.2011	09:00 - 22:00
Knoll, Phillip (110)	Überstunden (Üs)	14.01.2011 - 14.01.2011	09:00 - 22:00
Knoll, Phillip (110)	Überstunden (Üs)	15.01.2011 - 15.01.2011	09:00 - 22:00
Müller, Eric (113)	Überstunden (Üs)	26.01.2011 - 26.01.2011	09:00 - 18:00
Hartung, Ken (116)	Überstunden (Üs)	10.01.2011 - 10.01.2011	09:00 - 18:00
Hartung, Ken (116)	Überstunden (Üs)	15.01.2011 - 15.01.2011	09:00 - 18:00
Roller, Pascal (122)	Überstunden (Üs)	18.01.2011 - 18.01.2011	09:00 - 18:00
Roller, Pascal (122)	Überstunden (Üs)	19.01.2011 - 19.01.2011	09:00 - 18:00

Zum Bearbeiten klicken Sie den ersten Antrag an. Die zugehörigen werden in die Bearbeitungszeile übernommen. Hier können entscheiden, ob der Antrag genehmigt, teilweise genehmigt oder abgelehnt werden soll.

**Genehmigung Antrag** ▶ Knoll, Phillip [110]

Vorgang:  Tag von (TT.MM.JJJJ):  Tag bis (TT.MM.JJJJ):  Zeit von:  Zeit bis:  Std.:

Antragsgrund:

Bearbeiter: , (23.02.2011 14:12:53)

Nach dem Klick auf  werden Ihnen noch einmal die entsprechenden Daten angezeigt. Diese können hier nicht verändert werden. Bestätigen Sie mit dem Genehmigen Button oder verlassen Sie die Ansicht mit dem Zurück Button.

**Genehmigung Antrag** ▶ Knoll, Phillip [110]

Vorgang:  Tag von (TT.MM.JJJJ):  Tag bis (TT.MM.JJJJ):  Zeit von:  Zeit bis:  Std.:

Im Folgenden werden Ihnen alle automatisch erstellten Vorgänge angezeigt, welche Sie einzeln löschen, alle löschen oder alle übernehmen können. Dies betrifft beispielsweise automatisch erzeugte Pausen, welche nach Arbeitszeitgesetz ermittelt werden.

Folgende Vorgänge (Pausen und Folgevorgänge) wurden zu Ihrer Eingabe automatisch erzeugt. Sollen diese so übernommen werden?

**Mitarbeiter:** Knoll, Phillip (110)

	Info	Vorgang	Datum von	Zeit von	Zeit bis	Std.	Konto (+)	Konto (-)
<input checked="" type="checkbox"/>	K	PAU Pause	15.01.2011	09:00	22:00	0,750		JAZ

**Auto-Vorgänge**

**Monatsansicht**

Genehmigungswesen für Monat ◀ 04.2011 ▶ Organisation: Bedienung


		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
130	Altmann, N.	130	000	-	000	120	000	120	120	000	-	Nor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	[F]	-	-	Nor	-	-	-	-	
136	Arndt, K.	BR	-	-	BR	BR	BR	BR	BR	-	-	BR	BR	BR	BR	BR	-	-	BR	BR	BR	BR	BR	-	-	BR	BR	BR	BR	BR	
132	Badura, A.	000	000	-	000	000	000	000	000	000	-	-	-	000	-	-	-	-	-	-	-	-	[F]	-	-	[F]	-	-	-	-	
128	Böhme, E.	000	000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	000	Gr	-	-	-	-	-	-	-	[F]	-	-	[F]	-	-	-	-	
103	Borrmann, K.	113	000	-	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Üs	-	-	-	-	[F]	-	-	[F]	-	-	-	-	
107	Brunner, S.	133	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	[F]	-	-	[F]	-	-	-	-	
105	Ebermann, K.	113	-	-	-	U	U	U	U	-	-	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	[F]	-	-	[F]	-	-	113	-		
133	Elvers, L.	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	[F]	-	-	[F]	-	-	-	-	
116	Hartung, K.	-	130	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	[F]	-	-	[F]	-	-	-	-	
131	Kern, S.	140	123	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	U	U	U	U	[F]	-	-	[F]	000	-	000	-	
110	Knoll, P.	-	110	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	[F]	-	-	[F]	-	-	-	-	
127	König, B.	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	[F]	-	-	[F]	-	-	-	-	
118	Kroos, T.	143	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	[F]	-	-	[F]	-	-	-	-	
145	Martin, U.	000	000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	[F]	-	-	[F]	-	-	-	-	


Eingabe erfolgte direkt im Plan

Eingabe erfolgte über Antragswesen

**Genehmigung Antrag**

Vorgang: ▼

Tag von (TT.MM.JJJJ):  

Tag bis (TT.MM.JJJJ):  


Zeit von:  Zeit bis:  Std.:


Auch in der Monatsansicht können Sie Anträge bearbeiten.

Klicken Sie auch hier auf den entsprechenden Vorgang in der Monatsansicht. Dieser wird dann in die Bearbeitungszeile übernommen und kann analog zur Detailansicht bearbeitet werden.

**Genehmigung Antrag** ▶ Borrmann, Karl-Heinz [103]

Vorgang: Üs Überstunden ▼

Tag von (TT.MM.JJJJ): 18.04.2011 

Tag bis (TT.MM.JJJJ): 18.04.2011 

Zeit von: 19:00 Zeit bis: 21:00 Std.: 2


Antragsgrund:


Bearbeiter: Schmidt, Thomas  
(12.04.2011 15:09:37)

**Teilweise Genehmigung/ Umbuchung Antrag**

▶ Borrmann, Karl-Heinz [103]

Vorgang: Üs Überstunden ▼

Tag von (TT.MM.JJJJ): 18.04.2011 

Tag bis (TT.MM.JJJJ): 18.04.2011 

Zeit von: 19:00 Zeit bis: 20:30 Std.: 1.500

Wenn Sie den Vorgang teilweise genehmigen, können Sie sämtliche Eingaben bearbeiten. Der nichtgenehmigte Teil (20:30 Uhr bis 21:00 Uhr) bleibt dann als Antrag erhalten und muss separat bearbeitet werden. Diesen können Sie nun ablehnen oder Umbuchen.



**Teilweise Genehmigung/ Umbuchung  
Antrag**

► Borrmann, Karl-Heinz [103]

Vorgang:

Tag von (TT.MM.JJJJ):

Tag bis (TT.MM.JJJJ):

Zeit von:

Zeit bis:

Std.:

Im Folgenden werden Ihnen alle automatisch erstellten Vorgänge angezeigt, welche Sie einzeln löschen, alle löschen oder alle übernehmen können. Dies betrifft beispielsweise automatisch erzeugte Pausen, welche nach Arbeitszeitgesetz ermittelt werden. (siehe Detailansicht)