

# Zeiterfassungssystem

## ISGUS ZEUS

Bedienungsanleitung für das  
Zeiterfassungsterminal und die  
ZEUS Webservices (Workflow)

Stand: 11/2018

## Inhalt

<b>1. Zeiterfassungsterminal</b>	4
1.1 Transponder	4
1.2 Kommen und Gehen ohne Fehlzeitanlass	4
1.3 Kommen und Gehen mit Fehlzeitanlass	4
1.3.1 Mehrarbeit bei dienstlichen Fehlzeitanlässen	4
1.4 Displayanzeigen am Terminal	5
1.5 Ausnahmen von der Buchungspflicht	5
1.6 Unterbrechung der Arbeit aus privaten Gründen	5
1.7 Buchen vergessen	6
1.7.1 Kommen oder Gehen ohne Fehlzeitanlass	6
1.7.2 Kommen oder Gehen mit Fehlzeitanlass	6
1.8 Technische Störungen am Terminal	6
<b>2. ZEUS Workflow – Datenpflege am Bildschirm</b>	6
2.1 Grundsätzliches	6
2.1.1 Genehmigungsfreie Eintragungen	7
2.1.2 Genehmigungspflichtige Eintragungen	7
2.2 Aufrufen des Programms Workflow und Anmelden	7
2.3 Startmaske	7
2.4 Anträge	8
2.4.1 Fehlzeitantrag	8
2.4.1.1 Gespeicherten Fehlzeitantrag löschen	9
2.4.1.2 Genehmigten Fehlzeitantrag stornieren	9
2.4.2 Buchungskorrekturantrag	9
2.4.2.1 Einfügen	10
2.4.2.2 Korrigieren	10
a) Korrektur ohne Fehlzeitanlass	10
b) Korrektur mit Fehlzeitanlass	10
c) Korrektur wegen Mehrarbeit bei Dienstgang oder sonstiger Abwesenheit	11
2.4.2.3 Löschen	11
2.4.3 Liste Anträge (Person)	11
2.4.4 Genehmigte Anträge	12
2.5 Kalender	12
2.6 Journale	12
2.6.1 Monatsjournale	12
2.6.2 Übersichtslisten	12

2.7 Einstellungen .....	12
2.7.1 Benutzername .....	12
2.7.2 Kennwort .....	12
2.7.3 Stellvertreterregelung .....	12
2.7.4 Outlook .....	12
<b>3. Datenpflege der Verwaltung .....</b>	<b>13</b>

# 1. Zeiterfassungsterminal

## 1.1 Transponder

Mit Einführung des elektronischen Zeiterfassungssystem ISGUS ZEUS erhalten Sie einen Transponder. Den Transponder können Sie an Ihrem privaten oder am dienstlichen Schlüsselbund anbringen.

Verlust oder Beschädigungen des Transponders sind unverzüglich der Verwaltung zu melden.

## 1.2 Kommen und Gehen ohne Fehlzeitanlass

Am Terminal wird die aktuelle Uhrzeit angezeigt.

Halten Sie den Transponder nahe an den mit roten Pfeilen markierten Sensor am unteren Rand des Terminals. Eine gültige Buchung wird durch ein akustisches Signal und durch einen Text auf dem Display (1.4) bestätigt.

Die Uhrzeit Ihres Arbeitsbeginns oder Ihres Arbeitsendes ist damit im System registriert.

Das Terminal erfasst automatisch, ob es sich um ein Kommen oder Gehen handelt.

Ein *Fehlzeitanlass* muss jedoch vor dem Buchen am Terminal eingegeben werden (1.3).

Nach jeder Buchung ist das Terminal 15 Sekunden gesperrt, um ein irrtümliches doppeltes Erfassen zu vermeiden.

## 1.3 Kommen und Gehen mit Fehlzeitanlass

Wenn Sie Ihre Arbeit aus nachstehenden Fehlzeitanlässen nach Ihrem üblichen Arbeitsbeginn aufnehmen oder vor Ihrem üblichen Arbeitsende beenden, müssen Sie vor der Registrierung mittels Transponder den zutreffenden Fehlzeitanlass am Terminal einstellen:

- Arztbesuch
- Dienstgang
- Dienstreise
- sonstige Abwesenheit (z.B. Lehrtätigkeiten)

Drücken Sie hierzu am Terminal die rot markierte Taste, bis der zutreffende Fehlzeitanlass durch einen Pfeil gekennzeichnet ist und halten Sie dann den Transponder an den Sensor des Terminals.

Das System berechnet bei einer Buchung mit Fehlzeitanlass die Tagesarbeitszeit so, als wenn Sie Ihren Dienst zu der für Sie üblichen Uhrzeit aufgenommen oder beendet hätten. Diese Fehlzeiten werden als Arbeitszeit gutgeschrieben. Bei Arztbesuchen erfolgt eine Anrechnung ab Beginn bzw. bis Ende der persönlichen Kernzeit.

### 1.3.1 Mehrarbeit bei dienstlichen Fehlzeitanlässen

Haben Sie Ihre Arbeit bei dienstlichen Fehlzeitanlässen vor dem üblichen Arbeitsbeginn aufgenommen oder nach dem üblichen Arbeitsende beendet, können Sie die tatsächliche Uhrzeit der Arbeitsaufnahme oder des Arbeitsendes mittels Workflow korrigieren (2.4.3.2). Die zusätzlich geleistete Arbeitszeit wird somit registriert.

#### 1.4 Displayanzeigen am Terminal

Das Display zeigt beim Ein- oder Ausbuchen den Text kommt/geht, den Status anwesend oder abwesend, den Saldo des Gleitzeitguthabens bzw. der Gleitzeitschuld und gegebenenfalls den *Fehlzeitanlass* (1.3).

Beim Kommen erhalten Sie den Saldo des Vortages abzüglich der Sollarbeitszeit des aktuellen Tages. Beim Gehen wird der um die Mehr- oder Minderarbeit des aktuellen Tages korrigierte Saldo angezeigt.

Beispiel:

Sie haben am Vortag mit einem Saldo von 15:00 Stunden ausgebucht. Am Folgetag wird beim Einbuchen jedoch nur ein Saldo von 7:00 Stunden angezeigt: Die Sollarbeitszeit von bspw. 8:00 Stunden des aktuellen Tages wurde vom Vortagssaldo abgezogen. Erst beim Ausbuchen erscheint wieder der tatsächliche Saldo unter Anrechnung der an diesem Tag erbrachten Mehr- oder Minderarbeitsstunden. Haben Sie z.B. 45 Minuten länger als Ihre Sollarbeitszeit gearbeitet, lautet nun der angezeigte Saldo 15:45 Stunden.

Sie können sich jederzeit unabhängig vom Buchen den Saldo durch Drücken der Taste ( i ) und anschließender Registrierung mittels Transponder anzeigen lassen.

#### 1.5 Ausnahmen von der Buchungspflicht

Bei den nachstehenden Fehlzeitanlässen brauchen Sie Ihr Gehen und Kommen nicht registrieren zu lassen, wenn der Fehlzeitanlass innerhalb der Tagesarbeitszeit begonnen und beendet wird:

- Dienstgang
- sonstige Abwesenheit

Mittagspausen müssen nur im Ausnahmefall registriert werden.

Sind Sie voraussichtlich weniger als 6 Stunden am Arbeitsplatz und nehmen eine Pause, ist diese am Terminal oder nachträglich im Workflow als Buchungskorrektur zu buchen.

Voraussichtlich länger, als die gesetzlich vorgeschriebene Mindestdauer, andauernde Pausen sind immer über das Terminal oder nachträglich im Workflow als Buchungskorrektur zu buchen.

Raucherpausen sind bis zu einer eventuell anderslautenden Regelung durch die obersten Dienststellen von der Buchungspflicht ausgenommen.

#### 1.6 Unterbrechung der Arbeit aus privaten Gründen

Wenn Sie Ihre Arbeit aus privaten Gründen unterbrechen oder beenden, auch wenn Sie den Arbeitsplatz nicht verlassen, sind die Zeiten am Terminal oder über Workflow zu erfassen.

## 1.7 Buchen vergessen

### 1.7.1 Kommen oder Gehen ohne Fehlzeitanlass

Haben Sie vergessen, Ihr Kommen oder Gehen am Terminal registrieren zu lassen, wird der gesamte Arbeitstag als nicht anwesend behandelt.

Die fehlenden Arbeitsstunden werden bei der Saldoberechnung nicht berücksichtigt.

Sie müssen diese Zeiten über das Programm *Workflow* nachtragen (2.4.3.1).

### 1.7.2 Kommen oder Gehen mit Fehlzeitanlass

Haben Sie vergessen, vor dem Ein- oder Ausbuchen den Fehlzeitanlass (1.3) einzugeben, müssen Sie dies über das Programm *Workflow* korrigieren (2.4.3.2).

Keinesfalls dürfen Sie nachträglich den Fehlzeitanlass am Terminal einstellen und nochmals buchen! Die Korrektur ist aus Systemgründen erst am Folgetag möglich.

## 1.8 Technische Störungen am Terminal

Nimmt das Terminal aus welchen Gründen auch immer eine Buchung nicht an, notieren Sie sich bitte die Uhrzeit. Sie können Ihre Zeiten selbst über *Workflow* nachbuchen.

Erscheint nach dem Ein- oder Ausbuchen auf dem Display lediglich DANKE kommt/geht, kann der Saldo derzeit nicht angezeigt werden.

Die Buchung wurde aber vom System registriert. Bitte nicht erneut ein- oder ausbuchen!

## 2. ZEUS Workflow – Datenpflege am Bildschirm

### 2.1 Grundsätzliches

Das Programm *Workflow* ermöglicht Ihnen, vergessene oder falsche Terminalregistrierungen nachzutragen oder zu korrigieren und Ihre Abwesenheiten wegen Urlaub, ganztägiger Gleitzeit, Arbeitsbefreiungen usw. zu beantragen oder zu planen.

Ein lückenloser und fehlerfreier Nachweis dieser Zeiten ist für die korrekte Darstellung Ihrer Arbeitszeit und damit für die Erfassung Ihres Gleitzeitguthabens oder Ihrer Gleitzeitschulden unabdingbar.

In *Workflow* wird zwischen genehmigungsfreien und genehmigungspflichtigen Eintragungen unterschieden.

Die Genehmigungsfreiheit bezieht sich dabei nur auf den speziellen Antragsprozess im Programm *Workflow*. Einer genehmigungsfreien Eintragung muss ein konventionelles Genehmigungsverfahren wie z.B. ein Dienstreiseantrag vorangegangen sein.

*Workflow* interpretiert Sie bei *genehmigungsfreien Eintragungen* als selbstgenehmigende Instanz und übergibt die Daten zur endgültigen Registrierung an das System. Es erfolgt lediglich eine Information durch das System an die Verwaltung.

Unter *genehmigungspflichtigen Eintragungen* versteht man Fehlzeitanträge wie Urlaub und Gleitzeit sowie alle Änderungen der konkreten täglichen Arbeitszeiten, die wegen vergessener oder falscher Terminalbuchungen notwendig sind. Derartige Änderungen werden erst nach Bewilligung des zuständigen Vorgesetzten im System wirksam.

### 2.1.1 Genehmigungsfreie Eintragungen

Genehmigungsfrei im Sinne von Workflow sind Abwesenheiten, die vorab mittels der üblichen Verfahren wie z.B. Dienstreiseantrag bewilligt oder mit dem zuständigen Vorgesetzten abgesprochen wurden:

- Dienstreisen (DR): Fahrt aus dienstlichen Anlässen außerhalb des Dienstortes.
- Dienstgänge (DG): Gang oder Fahrt aus dienstlichen Anlässen innerhalb des Dienstortes und in der Regel innerhalb der üblichen Arbeitszeit eines Tages.

### 2.1.2 Genehmigungspflichtige Eintragungen

Jegliche Änderungen an den über das Terminal erfassten Arbeitszeiten beim Kommen oder Gehen mit oder ohne Fehlzeitanlass oder die nachträgliche Erfassung von Buchungen werden von Workflow als genehmigungspflichtige Eintragungen (Buchungskorrektur) interpretiert. Ebenso sind die nachfolgenden Fehlzeiten genehmigungspflichtige Eintragungen (Fehlzeitantrag):

- Erholungsurlaub (UR)
- Gleitzeit (GZ, ganztägig)
- Sonstige Abwesenheit (SO)

Pflegetage, Arbeitsbefreiungen etc. werden nur durch die Verwaltung in ZEUS eingetragen.

## 2.2 Aufrufen des Programms Workflow und Anmelden

Das Programm wird über einen Webbrowser (z.B. Internet Explorer) über den Link <http://zeitime/webservices/> aufgerufen. Es wird empfohlen, den Link in Ihren „Favoriten“ oder als Verknüpfung auf dem Desktop abzuspeichern.

Bei der Erstanmeldung geben Sie in das Feld Benutzername die Ihnen von der EDV zugewiesene Nutzerkennung für Ihren Arbeitsplatzrechner (z.B. bei Hans Mustermann: MusteH) und als Kennwort: „passwort“ ein. Bitte ändern Sie das Kennwort nach der Erstanmeldung (2.7.1 und 2.7.2).

## 2.3 Startmaske

Sie sehen auf der linken Seite folgende Pull-Down-Menüs:

- Anträge (2.4) mit den Modulen
  - Fehlzeitantrag (2.4.1)
  - Buchungskorrekturantrag (2.4.2)
  - Liste Anträge (Person) (2.4.3)
  - genehmigte Anträge (2.4.4)
- Kalender mit dem Modul Persönlicher Kalender (2.5)
- Journale (2.6) mit den Modulen
  - Monatsjournale (2.6.1)
  - Übersichtlisten (2.6.2)
- Einstellungen (2.7) mit den Modulen
  - Benutzername (2.7.1)
  - Kennwort (2.7.2)
  - Stellvertreterregelung (2.7.3)
  - Outlook (Kalender) (2.7.4)

Unter Zusammenfassung sehen Sie die Felder Aufgaben, eigene Anträge und Informationen.

Das Feld *Aufgaben* enthält nur bei Personen mit Genehmigungskompetenzen einen Inhalt.

Das Feld *eigene Anträge* enthält die zwei Rubriken in Bearbeitung und in den letzten drei Tagen genehmigt/abgelehnt.

Die Möglichkeiten, mit diesen Eintragungen zu arbeiten ist weiter unten dargestellt.

## 2.4 Anträge

### 2.4.1 Fehlzeitantrag

1. Im Startfenster Anträge anklicken.
2. im Pull-Down-Menü Fehlzeitantrag anklicken (Hinweis: ggf. Pop-up Window zulassen).
3. Button *Fehlzeitantrag* anklicken.
4. Bei den Wahloptionen tageweise und halbtägig nur tageweise benützen.
5. Im Kalender oder Datumsfeld (Pull-Down-Menü) Zeitraum eintragen.
6. Fehlzeit auswählen (Pull-Down-Menü).

Hinweis: Unter Guthaben sehen Sie bei Angabe der Fehlzeit „Urlaub“ Ihr Restguthaben.

7. Korrekturtext nur bei Dienstreisen, Dienstgängen und sonstigen Abwesenheiten, nicht bei Urlaub und Gleitzeit eingeben.
8. Gehen Sie auf ok, wenn Sie den Bearbeitungsprozess fortsetzen wollen oder auf Abbrechen, wenn Sie die Antragsstellung beenden wollen.
9. Die Folgeseite nach ok zeigt Ihnen die Optionen *Speichern* oder *Absenden* sowie unter den Daten zur beantragten Fehlzeit, den vorgegebenen Genehmigungslauf zu diesem Antrag.

Hinweis: Unter Genehmigungslauf sehen Sie den festgelegten Lauf der Genehmigung/Mitzeichnung und ggfs. die Information an Verwaltung und Direktion.

Sofern der festgelegte Genehmiger bei sehr kurzfristigen Anträgen nicht im Haus ist, erweitern Sie bitte den Genehmigungslauf und wählen einen zusätzlichen Mitzeichner:

- Button *Genehmigungslauf* erweitern drücken.
  - Unter dem Tab *Genehmiger/Vertreter* eine Person markieren und mit dem roten Pfeil nach rechts auswählen.
  - Nach dessen Genehmigung gilt der Antrag als genehmigt. Den aktuellen Status des Antrags kann man über den Punkt *Liste Anträge (Person)* einsehen. Hierfür den entsprechenden Antrag auswählen und anklicken.
  - Der im Genehmigungslauf angegebene Unterzeichner genehmigt dann nachträglich. Erst dann erhalten Sie und die Verwaltung eine Genehmigungsnachricht.
10. Wenn Sie *Speichern* wählen, wird der Antrag in einer Tabelle gespeichert, die Sie unter dem Modul *Liste Anträge (Person)* (2.4.5) aufrufen können, um den Bearbeitungsprozess später fortzusetzen.  
Wählen Sie *Absenden*, wird der Genehmigungsprozess eingeleitet.
  11. Die oder der zuständige Vorgesetzte wird per E-Mail über den Antrag informiert und zur Prüfung und Entscheidung über den Antrag aufgefordert.
  12. Bei Antragsbewilligung erhalten Sie und die Verwaltung eine Information per E-Mail über den bewilligten Antrag. Bei Ablehnung erhalten nur Sie eine entsprechende Information.



13. Nach einer gewissen Bearbeitungszeit im System erscheinen die je nach Abwesenheitsgrund anders farbig gekennzeichneten Fehlzeiten in Ihrem persönlichen Kalender.

#### 2.4.1.1 Gespeicherten Fehlzeitantrag löschen

Einen nur gespeicherten, das heißt nur geplanten Fehlzeitantrag können Sie jederzeit löschen.

1. Im Startfenster *Anträge* klicken
2. Im Pull-Down-Menü *Liste Anträge (Person)* anklicken
3. Den zu löschenden Fehlzeitantrag durch Anklicken auswählen
4. In der neuen Maske *Löschen* anklicken

oder

1. Im Startfenster *Kalender* anklicken
2. *Persönlicher Kalender* anklicken
3. entsprechende Fehlzeit anklicken
4. In der neuen Maske *Löschen* anklicken

oder

Auf der Eingangsmaske unter Zusammenfassung - Eigene Anträge - in Bearbeitung den zutreffenden Antrag anklicken und weiter wie oben beschrieben.

#### 2.4.1.2 Genehmigten Fehlzeitantrag stornieren

1. Im Startfenster *Anträge* anklicken.
2. Im Pull-Down-Menü *Liste Anträge (Person)* anklicken.
3. Den zu stornierenden Fehlzeitantrag in der Tabelle anklicken.
4. In der neuen Maske *Stornieren* anklicken.
5. Im neuen Fenster *Speichern* anklicken, wenn die Stornierung später erfolgen soll bzw. *Absenden*, wenn die Stornierung verbindlich gemacht werden soll.
6. Nach einer gewissen Bearbeitungszeit im System erscheinen die stornierten Fehlzeiten in Ihrem persönlichen Kalender durchgestrichen

#### 2.4.2 Buchungskorrekturantrag

1. Im Startfenster *Anträge* anklicken
2. Im Pull-Down-Menü *Buchungskorrekturantrag* anklicken
3. Button *Buchungskorrektur* anklicken
4. Auf der linken Seite des neuen Fensters sehen Sie die Spalten Tag, Uhrzeit, Leerspalte, Fehlzeit, Bemerkungen

Die aktuelle Datumszeile ist immer oben. Wurde vergessen, sich bei Arbeitsbeginn einzubuchen, wird der aktuelle Tag nicht angezeigt!

5. In der Leerspalte erscheint eine Raute (#), wenn es sich um eine durch die Verwaltung oder „händisch“ eingefügte oder korrigierte Buchung handelt
6. Die neue Maske zeigt die Optionen *Einfügen*, *Korrigieren* und *Löschen*

Hinweis: Buchungskorrekturen auf Grund von Dienstreisen und damit zusammenhängenden Reisezeiten werden nur durch die Verwaltung eingetragen.

#### 2.4.2.1 Einfügen

Wählen Sie *Einfügen*, wenn Sie vergessen haben, sich bei Arbeitsaufnahme oder bei Arbeitsende am Terminal ein- bzw. auszubuchen.

Die im System nicht registrierte Uhrzeit soll nachgetragen werden:

1. Datum per Pull-Down-Menü eintragen.
2. Zeit in der Form SS:MM oder SSMM eintragen.
3. Buchungsart per Pull-Down-Menü auswählen.  
Sie haben die Optionen *kommt/geht*, *kommt* und *geht* bzw. *FZ kommt/geht*, *FZ kommt* und *FZ geht*. Wählen Sie in der Regel *kommt/geht* bzw. die FZ-Version.
4. Arbeitszeiterweiterung (Pull-Down-Menü) – nicht verändern!
5. Das System akzeptiert Buchungen zwischen 6:00 Uhr und 23:00 Uhr, auch an Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen. Zeiten außerhalb der Zeit zwischen 6:00 Uhr und 23:00 Uhr trägt die Verwaltung auf Antrag nach.
6. Im Feld Korrekturtext eine kurze Begründung eingeben.
7. Mit Ok das Antragsverfahren fortführen oder mit Abbrechen beenden.
8. Mit Speichern die Fortführung des Antragsverfahrens auf einen späteren Zeitpunkt verlegen oder mit Absenden die Bewilligung einleiten.
9. Mit der Option Absenden erhält der berechtigte Vorgesetzte eine E-Mail, in der er gebeten wird, über seinen Workflow den Antrag zu bewilligen, abzulehnen oder die Antwort zurückzustellen.
10. Nach Bearbeitung durch den Vorgesetzten erhält der Antragssteller ebenfalls eine E-Mail.
11. Nach einer gewissen Bearbeitungszeit im System wird die Eintragung übernommen und erscheint im Monatsjournal (2.6).

#### 2.4.2.2 Korrigieren

Die Option *Korrigieren* wählen Sie, wenn Sie eine bereits vorhandene, aber korrekturbedürftige Uhrzeit ändern möchten.

##### a) Korrektur ohne Fehlzeitanlass

Sie haben sich um 17:15 Uhr ausgebucht, werden aber dienstlich aufgehalten, so dass Sie Ihren Dienst erst 30 Minuten später beenden konnten. Mit der Option Korrigieren können Sie die korrekte Uhrzeit 17:45 Uhr eintragen.

##### b) Korrektur mit Fehlzeitanlass

Sie haben vergessen, am Terminal den Fehlzeitanlass wie Arztbesuch, Dienstgang usw. einzustellen, bevor Sie sich eingebucht oder ausgebucht haben.

Wenn Sie Option FZ *kommt/geht*, *kommt* oder *geht* wählen, geht eine neues Pull-Down- Menü Fehlzeit auf, das Ihnen die möglichen Fehlzeitanlässe anbietet.

### c) Korrektur wegen Mehrarbeit bei Dienstgang oder sonstiger Abwesenheit

Sie haben sich am Terminal mit Dienstgang ausgebucht. Der Dienstgang endete jedoch erst nach Ihrem üblichen Arbeitsende (Das System hat Ihnen nur bis dahin Arbeitszeit gutgeschrieben). Sie müssen mit der Option *Korrigieren* die darüber hinaus eingebrachte Arbeitszeit erfassen. Ändern Sie die vom System eingetragene Uhrzeit in die des tatsächlichen Arbeitsendes (ohne FZ-Version!).

1. Tag und zu korrigierende Buchung in der Monatsübersicht anklicken.
2. Zeit in der Form SS:MM oder SSMM ändern.
3. Ggfs. Buchungsart und Fehlzeit per Pull-Down-Menü ändern.  
Das System akzeptiert Buchungen zwischen 6:00 Uhr und 23:00 Uhr, auch an Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen. Zeiten außerhalb der Zeit zwischen 6:00 Uhr und 23:00 Uhr trägt die Verwaltung auf Antrag nach.
4. Im Feld *Korrekturtext* eine kurze Begründung eingeben.
5. Mit *Ok* das Antragsverfahren fortführen oder mit *Abbrechen* beenden.
6. Mit *Speichern* die Fortführung des Antragsverfahrens auf einen späteren Zeitpunkt verlegen oder mit *Absenden* die Bewilligung einleiten.
7. Mit der Option *Absenden* erhält der berechtigte Vorgesetzte eine E-Mail, in der er gebeten wird, über seinen Workflow den Antrag zu bewilligen, abzulehnen oder die Antwort zurückzustellen.
8. Nach Bearbeitung durch den Vorgesetzten erhält der Antragssteller ebenfalls eine E-Mail.
9. Nach einer gewissen Bearbeitungszeit im System wird die Eintragung übernommen und erscheint im Monatsjournal (2.6).

### 2.4.2.3 Löschen

Verwenden Sie die Option *Löschen* nur, wenn Sie sich irrtümlich zweimal ein- oder ausgebucht haben und die irrtümliche zweite Buchung gelöscht werden soll.

### 2.4.3 Liste Anträge (Person)

In dieser Liste finden Sie alle bisherigen genehmigungsfreien Eintragungen (Fehlzeitanträge (FZ)) und genehmigungspflichtigen Änderungen (Buchungskorrekturantrag (BK)).

Die Symbole bedeuten:

- Kreis mit grünem Punkt: Antrag vom System verarbeitet
- Kreis mit schwarzem Punkt: Antrag vom System noch nicht verarbeitet
- Hantel: Antrag im Genehmigungslauf
- Blatt Papier: Antrag gespeichert für weitere Bearbeitung
- Hand mit Daumen nach oben: Antrag genehmigt
- Hand mit Daumen nach unten: Antrag (noch) nicht genehmigt
- FZ Fehlzeitantrag (Urlaub, Dienstreise usw.)
- BK Buchungskorrektur (Zeiten ändern)
- FZ-S Fehlzeitantrag storniert
- BK-S Fehlzeitantrag storniert

Ändern und stornieren können Sie nur Anträge, die mit einem grünen Punkt gekennzeichnet sind. Es kann mitunter etwas dauern, bis die Anträge vom System verarbeitet werden.

#### 2.4.4 Genehmigte Anträge

Betrifft nur Vorgesetzte, die befugt sind, Anträge zu bearbeiten.

### 2.5 Kalender

Ihr persönlicher Kalender enthält alle geplanten und genehmigten Abwesenheiten.

Ihre Abwesenheiten werden als lediglich geplant eingetragen, wenn Sie beim Antragsverfahren Fehlzeitantrag (2.4.1) die Eingaben nicht absenden, sondern nur speichern.

Die Plandaten unterscheiden sich auch farblich von den verbindlichen Eintragungen.

Von Ihnen stornierte Abwesenheiten erscheinen durchgestrichen.

Der Kalender kann ausgedruckt werden (Druckersymbol oben rechts). Bitte achten Sie darauf, dass der Kalender dabei vollständig in ihrem Browser sichtbar ist, da nur der auf dem Bildschirm angezeigte Bereich gedruckt wird.

### 2.6 Journale

#### 2.6.1 Monatsjournale

Im Monatsjournal können Sie sich jederzeit über Ihre geleisteten Arbeitsstunden und Ihr Gleitzeitguthaben informieren und alle Buchungen auf ihre Korrektheit überprüfen.

Das Monatsjournal kann ausgedruckt werden (Druckersymbol oben rechts).

#### 2.6.2 Übersichtslisten

Unter diesem Punkt finden Sie Angaben über Ihren Urlaubsanspruch und über den Ihnen noch zustehenden Resturlaub.

Die Übersichtsliste kann ausgedruckt werden (Druckersymbol oben rechts).

### 2.7 Einstellungen

#### 2.7.1 Benutzername

Sie können jederzeit den Benutzernamen ändern, mit dem Sie sich im Programm anmelden möchten.

Sollten Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, wenden Sie sich an die Verwaltung oder die EDV.

#### 2.7.2 Kennwort

Das Kennwort kann jederzeit geändert werden. Sollten Sie das Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an die Verwaltung oder die EDV.

#### 2.7.3 Stellvertreterregelung

Nur für die genehmigungsberechtigten Abteilungsleiter aktiviert.

Genehmigungsberechtigte Personen können hier einen Vertreter für länger andauernde Abwesenheiten (Urlaub, Krankheiten) definieren und sich auf abwesend setzen.

Verwaltung und EDV können die Person bei Bedarf auf abwesend setzen und somit die in den Abteilungen festgelegten Vertretungsregelungen absichern.

#### 2.7.4 Outlook

Bitte nicht benützen, da nicht voll funktionsfähig

### 3. Datenpflege der Verwaltung

Im Kernmodul des Programms ZEUS sind nur die für den Einsatz notwendigen Personaldaten

der Beschäftigten hinterlegt:

- Personalnummer
- Name, Vorname
- Geburtsdatum (für die automatische Berechnung des Urlaubsanspruchs)
- Beginn des Beschäftigungsverhältnisses
- Grad einer Schwerbehinderung
- Dienstliche E-Mail
- Tages- und Wochenarbeitszeitmodell

Die Verwaltung steht für Fragen jederzeit zur Verfügung und hilft Ihnen bei der Lösung von Bedienungs- und Buchungsproblemen.