

Festgelegter Arbeitsablauf

Zeitänderungsanträge

Workflow: Nachbuchung der Arbeitszeit (Beispiel: Wochenende)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tc-hisva-prod1.zuv.uni-heidelberg.de/qisserver/rds>. The page title is "Zeiterfassungsbuchungen - Zeiterfassungsportal der Universität Heidelberg". The main content is a table of time entries for the week of March 6-13, 2017.

Datum	Startzeit	Endzeit	Arbeitszeit	Abwesenheit	Abbuchung	Buttons
Mo, 06.03.17	00:00	8:12	8:12	Abwesenheit aus SVA	Abbuchung Erholungsurlaub	Nachtragen
Mo, 06.03.17	08:12	19:32	10:35	0:45	Arbeit außerhalb von der Rahmenarbeitszeit	Bearbeiten
Di, 07.03.17	06:36	16:42	9:21	0:45		Bearbeiten
Mi, 08.03.17	07:47	18:35	8:12		Arbeit außerhalb von der Rahmenarbeitszeit	Bearbeiten
Do, 09.03.17	08:59	16:28	6:59	0:30		Bearbeiten
Do, 09.03.17	10:40					Bearbeiten
Do, 09.03.17	11:32					Bearbeiten
Fr, 10.03.17	07:33	17:42	9:24	0:45		Bearbeiten
Fr, 10.03.17	17:31					Bearbeiten
Fr, 10.03.17	17:38					Bearbeiten
So, 12.03.17	10:45	12:30			Arbeit außerhalb von der Rahmenarbeitszeit	Bearbeiten
Mo, 13.03.17	07:49				Zeit noch nicht gebucht.	
Gesamt	65:36	60:55				

At the bottom of the page, there are links for "Impressum" and "Druckversion". A footer note states: "QIS, LSF und HISinOne sind Produkte der HIS: eG". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 11:41 on 13.03.2017.

Aktivieren des Buttons „Bearbeiten“


Zeiterfassungsbuchungen - Zeiterfassungsportal der Universität Heidelberg - Internet Explorer

https://tc-hissva-prod1.zuv.uni-heidelberg.de/qisserver/rds

Zeiterfassungsbuchungen - ... x

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Konvertieren Aus



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Sie befinden sich im Modus: Customizing /Development

Startseite Abmelden Zeiterfasser in der Rolle: Zeiterfasser/-in

Meine Funktionen

Sie sind hier: Startseite > Zeiterfassung

Zeiterfassung

Abwesenheiten

Urlaubsanträge verwalten

Zeitänderungsanträge verwalten

Abmelden

Navigation ausblenden

Datum: 10.03.2017

Von (erfasste Uhrzeit): 07:33

Bis (erfasste Uhrzeit): 17:42

Grund:

Freier Grund:


Arbeitszeitmodell berücksichtigen

- frühesten Beginn / spätestes Ende
- Pause(n) automatisch abziehen
- maximale Arbeitszeit einhalten

Stornieren Stornieren und Nachtragen Nachtragen Abbrechen

Impressum

QIS, LSF und HISinOne sind Produkte der HIS: eG



Aktivieren des Buttons „Stornieren und Nachtragen“

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tc-hissva-prod1.zuv.uni-heidelberg.de/qisserver/rds>. The page title is "Zeiterfassungsbuchungen - Zeiterfassungsportal der Universität Heidelberg - Internet Explorer". The browser's address bar shows the URL and the page title. The page content includes a navigation menu with "Startseite" and "Abmelden", and a main section titled "Zeiterfasser" with the role "Zeiterfasser/-in". A sidebar on the left lists "Meine Funktionen" such as "Zeiterfassung", "Abwesenheiten", "Urlaubsanträge verwalten", "Zeitänderungsanträge verwalten", "Abmelden", and "Navigation ausblenden". The main content area contains a form with the following sections: "Datum:" (10, März, 2017), "Grund:" (Bitte wählen Sie einen Grund aus), "Ergänzung/Bemerkung:" (empty text area), "Arbeitszeit" (radio buttons for "Von (Uhrzeit): 07:33 Bis (Uhrzeit): 17:42", "Sollarbeitszeit", and "Stunden/Minuten: 00:00"), "Arbeitszeitmodell berücksichtigen" (checkboxes for "früherster Beginn / spätestes Ende", "Pause(n) automatisch abziehen", and "maximale Arbeitszeit einhalten"), and "Genehmigung" (dropdown for "Aktion: Zeitänderungsantrag erfasst" and "Weiterleiten"). At the bottom of the form are buttons for "Genehmiger", "nachtragen", and "abbrechen". Red arrows point from the text labels below to these specific elements: one to the date field, one to the "Grund:" dropdown, one to the "Genehmiger" dropdown, and one to the "nachtragen" button.

Einstellen des zu ergänzenden Tages
Eintrag der Uhrzeit von - bis

Auswahl des Grunds der Ergänzung
Eintrag des Genehmigers und Versand durch
Aktivieren des Buttons „nachtragen“

Festgelegter Arbeitsablauf

Abwesenheitsbuchungen

Workflow

Abwesenheitsanträge

- Abwesenheiten (Urlaub, Gleittag, sonstige Abwesenheitsgründe)
- [Eintrag der Vertretung im Bemerkungsfeld](#)
- Wird per Workflow eine andere Abwesenheitsart initiiert (Sonderurlaub, Kur, Bildungsurlaub, Fortbildung) ist im Feld „Bemerkungen“ kein Eintrag erforderlich, weil solche Abwesenheiten vorher bei der Personalabteilung über den/die Vorgesetzte beantragt und von der Personalabteilung genehmigt werden müssen.



Workflow

Abwesenheitsanträge

The image shows a calendar for the year 2017 with a grid of days. Each day is marked with a letter indicating its status: 'F' for Feiertag (holiday), 'U' for Gleittag (floating day), 'K' for Krankheit (sickness), 'So' for Sonderurlaub (special leave), 'B' for Bildungszeit (education time), and 'S' for Sonstige (other). A legend below the calendar explains these symbols. Below the calendar is a form titled 'Antrag stellen' (Apply for absence). The form includes fields for 'Antragsart' (type of request), 'Von' (start date), 'Bis' (end date), 'Bemerkung' (comment), 'Aktion' (action), and 'Weiterleiten' (forward to). A red circle highlights the 'Von' and 'Bis' fields, and a red arrow points from the text on the right to the 'Bis' field. At the bottom of the form are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Eingaben zurücksetzen' (Reset inputs).

2017

Jan Feb Mär Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez

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

F = Feiertag
B = Bildungszeit (0.0 Tage)
S = Sonstige
U = Gleittag (3.0 Tage)
K = Krankheit(4.0 Tage)
So = Sonderurlaub (0.0 Tage)

Antrag stellen

Antragsart:

Von: Bis:

Bemerkung:

Aktion:

Weiterleiten:

Speichern **Eingaben zurücksetzen**

Nur mit Eintrag der Vertretung wird durch den/die Vorgesetzte/n der Antrag genehmigt.

Vorherige Absprache mit der Vertretung versteht sich von selbst!!

Workflow

Andere Gründe

- Bei anderen Gründen muss über das Sekretariat eine Mitteilung per mail an zeiterfassung@zuv.uni-heidelberg.de erfolgen. Diese Gründe sind u.a.
 - Kind krank,
 - Krankheit halber Tag,
 - bei versehentlichem Antrag auf Urlaub, statt Gleittag oder umgekehrt,
 - Krankheitsbedingter Abwesenheit von längerer Dauer (ab 8 Arbeitstagen)
 - Erkrankung während Urlaub