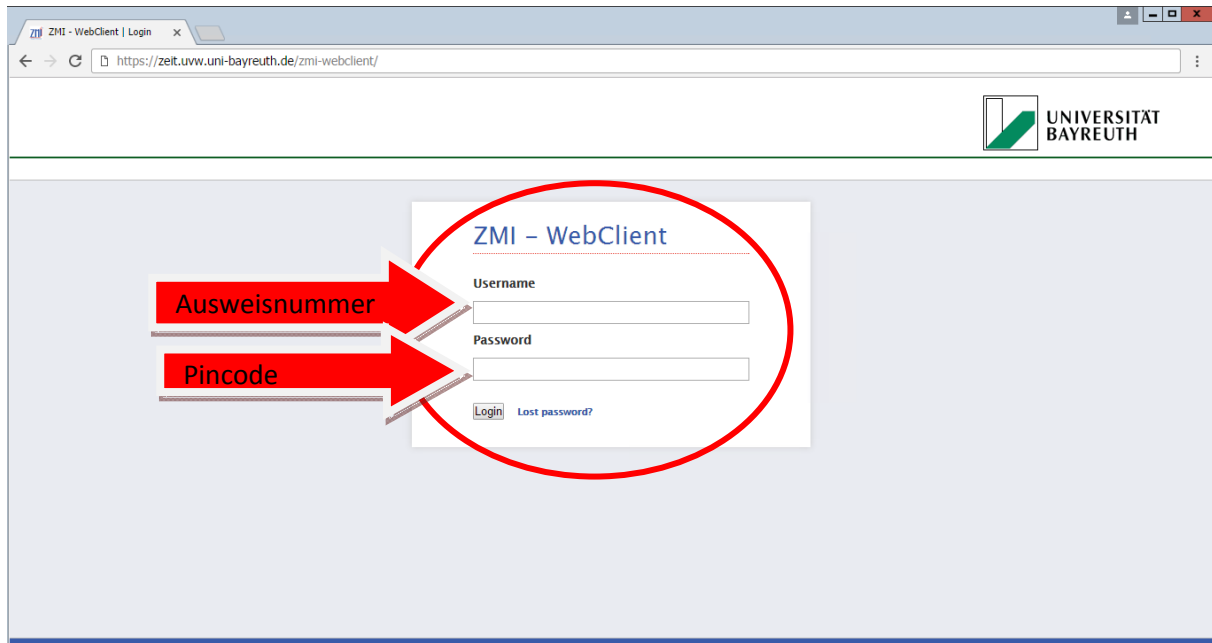
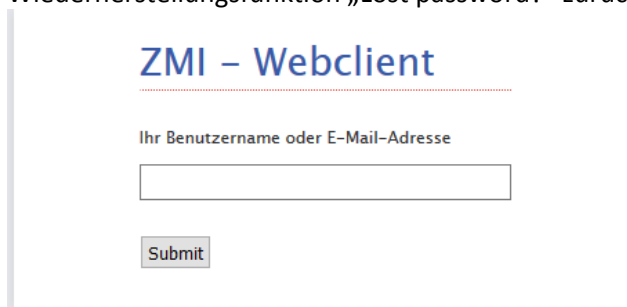


Eingabe der Adresse:

<https://zeit.uvw.uni-bayreuth.de/zmi-webclient/>



Username: Ausweisnummer des Zeiterfassungschips (z.B. 4321). Das Passwort sollte von der bisherigen Zeiterfassung bekannt sein. Ansonsten können sie ihr Passwort über die Wiederherstellungsfunktion „Lost password?“ zurücksetzen lassen.



Bitte in diesem Feld die Ausweisnummer (Zeiterfassungschip) zur Identifikation angeben. Im Nachgang wird eine eMail an ihr Uni-Emailpostfach verschickt.

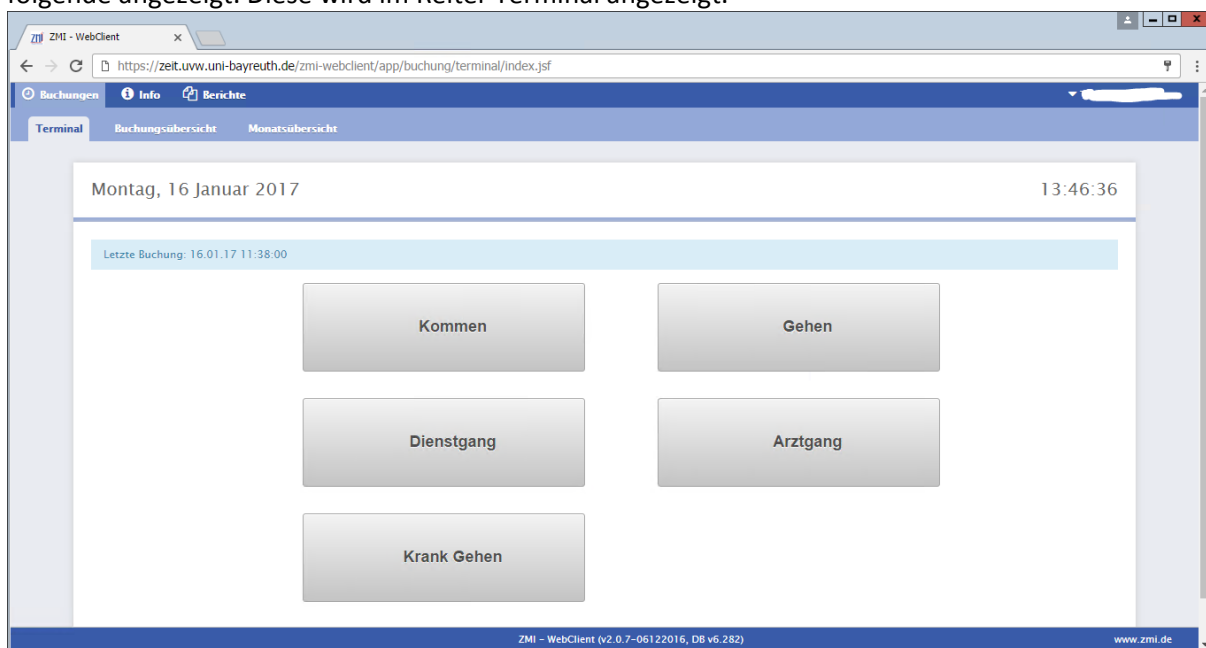
Sie erhalten eine eMail mit dem neuen Passwort über ihre Standard-eMailadresse. Sollte es dennoch Probleme mit dem Zugang geben, kann ihnen Herr Thomas Kaufmann (Telefon 3138) bzw.

thomas.kaufmann@uni-bayreuth.de bei den Zugangsdaten weiterhelfen.

Anschließend bitte den Login-Button betätigen.

Online Buchung

Bei Personen, welche die Berechtigung zum Online-Buchen besitzen, wird danach als Startmaske die folgende angezeigt. Diese wird im Reiter Terminal angezeigt.



Hier können die Buchungen über „Kommen“, „Gehen“, „Dienstgang“, „Arztgang“ oder „Krank gehen“ durchgeführt werden. Im oberen linken Bereich unter dem Datum können sie ihre letzte im System registrierte Buchung sehen. Im rechten oberen Bereich wird die aktuelle Client-Uhrzeit angezeigt. Die Buchungen werden mit der Server-Uhrzeit durchgeführt, die durchaus von ihrer Rechnerzeit abweichen kann.

Dienstgang

Bitte nur bei - Dienstgang gehen - die Buchungsfunktion „Dienstgang“ betätigen. Bei der Rückkehr vom Dienstgang muss eine normale „Kommen“ Buchung durchgeführt werden.

Arztgang

Bitte nur bei - Arztgang gehen - die Buchungsfunktion „Arztgang“ betätigen. Bei der Rückkehr vom Arztgang muss eine normale „Kommen“ Buchung durchgeführt werden.

Krank gehen

Wenn sie ihren Dienst aufgrund einer Krankheit an diesem Tag abbrechen müssen, so können sie dies über die Buchungsfunktion „Krank Gehen“ durchführen.

Online Einsicht ohne Buchung

Bei Mitarbeitern, die keine Online-Buchungsberechtigung haben wird als Startseite die Monatsübersicht angezeigt.

Monatsübersicht

ZMI - WebClient

https://zeit.uvw.uni-bayreuth.de/zmi-webclient/app/buchung/monatsuebersicht.jsf

Buchungen Info Berichte Lilli Lustig

Buchungsübersicht Monatsübersicht **Reiter Monatsübersicht**

Januar | 01.01.2017 - 31.01.2017

Datum	Tagesplan	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Dienstgang	Arztgang	Tagessumme	Mehrarbeit	Fehltage
So 01	SO								
Mo 02	400	06:25 - 11:20					4.50	0.50	
Di 03	401	08:30 - 15:20					6.20	2.19	SBS
Mi 04	401	06:00 - 12:00	12:15 - 13:00				10.31	6.30	DRT
Do 05	401	08:00 - 11:00					4.01		SBS
Fr 06	400	09:00 - 12:00					7.00	3.00	FT
Sa 07	SA	06:50 - 10:00							
So 08	SO								
Mo 09	400						4.00		SDR
Di 10	401						4.01		SDR
Mi 11	401						4.01		SBS
Do 12	401	08:30 - 12:05			09:12 - 10:02	07:15 - 08:30			
Fr 13	400						4.00		DRT
Sa 14	SA								
So 15	SO								
Mo 16	400					09:00 - 09:30			
Di 17	401		07:00 - 18:00			09:00 - 11:00	10.00	5.59	KVA
Mi 18	401	08:00 - 12:00					4.00	-0.01	
Do 19	401	06:15 - 13:32					6.32	2.31	
Fr 20	400								
Sa 21	SA								
So 22	SO								
Mo 23	400								
Di 24	401								
Mi 25	401								
Do 26	401								
Fr 27	400								
Sa 28	SA								
So 29	SO								
Mo 30	400								
Di 31	401								
							69:16	21:08	

ZMI - WebClient (v2.0.7-06122016, D8 v6.282) www.zmi.de

In der Monatsübersicht werden in den ersten 3 Spalten nur saldorelevante Buchungen angezeigt. Dies sind „normale“ Kommt/Geht Buchungen. Für die Einsicht der Buchungen wie Dienstgang wird die vierte Spalte verwendet, bei Arztgang die fünfte Spalte. Sollten weitere Dienstgänge oder Arztgänge vorhanden sein, so sind diese über den Reiter Buchungsübersicht (Tagesbuchung) einzusehen. Angezeigt werden hier die jeweiligen „Buchungspärchen“ des Tages. Die beiden Summen in der untersten Zeile entsprechen der Summe der jeweiligen Spalte und somit nicht dem derzeitigen Gleitzeitguthaben! Sie können über die obigen Pfeiltasten zwischen den Monaten wechseln. Die Buchungsdaten gehen nur bis zum 01.01.2017 zurück. Der Sichern-Button im unteren rechten Bereich hat keine Funktion. (Dieser wird in der nächsten Version deaktiviert.)

Tageseinsicht

ZMI - WebClient

https://zeit.uvw.uni-bayreuth.de/zmi-webclient/app/buchung/buchungsuebersicht.jsf

Buchungen Info Berichte Lilli Lustig

Buchungsübersicht **Reiter Buchungsübersicht**

Heute Donnerstag, 12.01.2017

Tageswerte

Gesamtsumme	Pause	Tagessumme brutto	Tagessumme netto	Mehrarbeit	Fehltag
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	

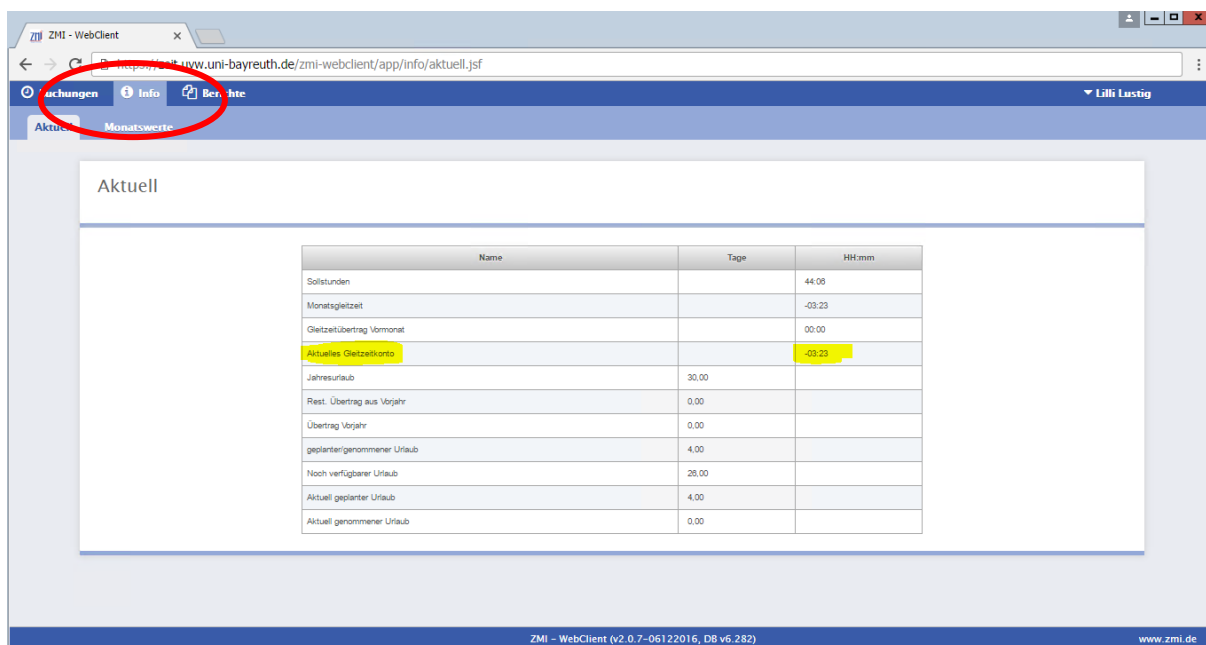
Onlinebuchungen

Art	1. Buchung			2. Buchung			Dauer	Bemerkung	
	Original	Editiert	Bewertet	Original	Editiert	Bewertet			
Arztgang		07:15			08:30				
Arbeitszeit		08:30			12:05				
Dienstgang		09:12			10:02				
Arbeitszeit		11:33			11:45				

ZMI - WebClient (v2.0.7-06122016, D8 v6.282) www.zmi.de

Im oberen Bereich können sie den Tag auswählen für den sie ihre Buchungen einsehen wollen. Im unteren Bereich „Onlinebuchungen“ werden alle registrierten Buchungen des jeweiligen Tages ausgegeben.

Gleitzeitguthaben/Aktuelles Gleitzeitkonto

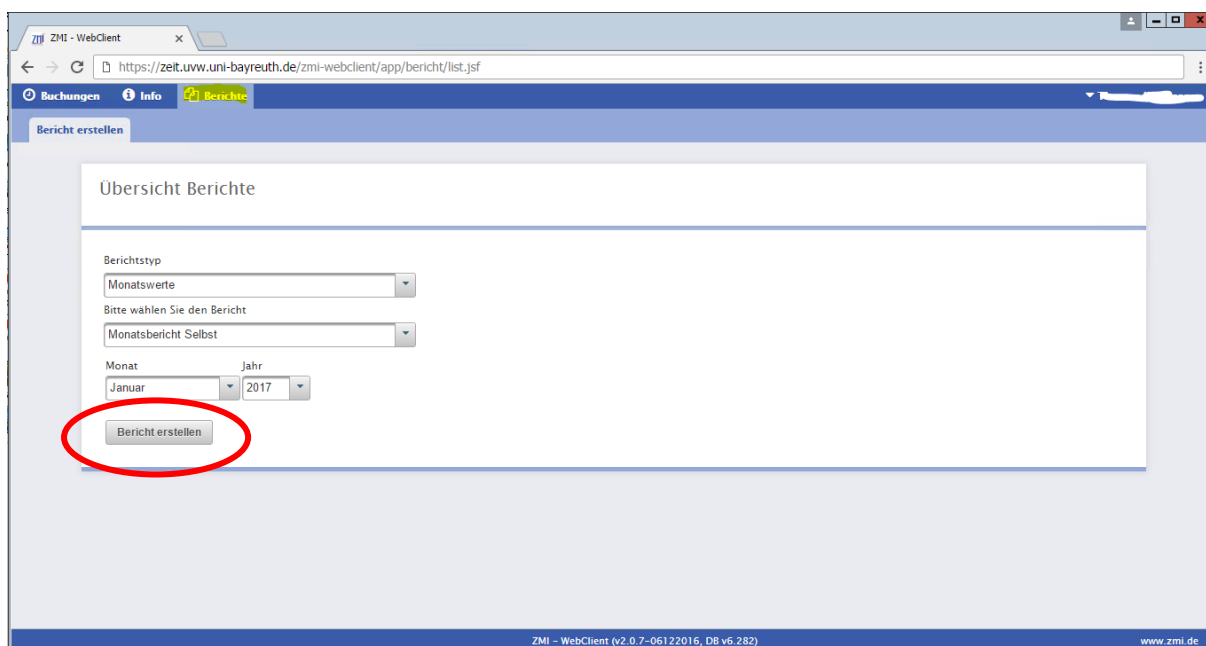


Name	Tage	HH:mm
Sollstunden		44:08
Monatsgleitzeit		-03:23
Gleitzeitübertrag Vormonat		00:00
Aktuelles Gleitzeitkonto		-03:23
Jahresurlaub	30,00	
Rest. Übertrag aus Vorjahr	0,00	
Übertrag Vorjahr	0,00	
geplanter/genommener Urlaub	4,00	
Noch verfügbarer Urlaub	26,00	
Aktuell geplanter Urlaub	4,00	
Aktuell genommener Urlaub	0,00	

Über den Bereich „Info“ der Online-Einsicht kann das aktuelle Gleitzeitguthaben eingesehen werden. Die sonstigen Informationen sind derzeit nicht relevant. Auch die Anzeige der Urlaubstage entspricht derzeit noch nicht den tatsächlichen Urlaubsanspruch. Dieser wird nach wie vor über die Urlaubskarte abgewickelt.

Berichte

Um sich die Buchungen auszudrucken gibt es den Menüpunkt Listen. Über den Button „Liste anfordern“ werden die Buchungen des jeweils oben rechts ausgewählten Monats erstellt und mit dem Acrobat Reader geöffnet.



Übersicht Berichte

Berichtstyp
Monatswerte

Bitte wählen Sie den Bericht
Monatsbericht Selbst

Monat: Januar Jahr: 2017

Bericht erstellen

Zum Öffnen des erstellten Dokumentes wird das Programm Acrobat Reader geöffnet im dem der Bericht angezeigt werden kann.

