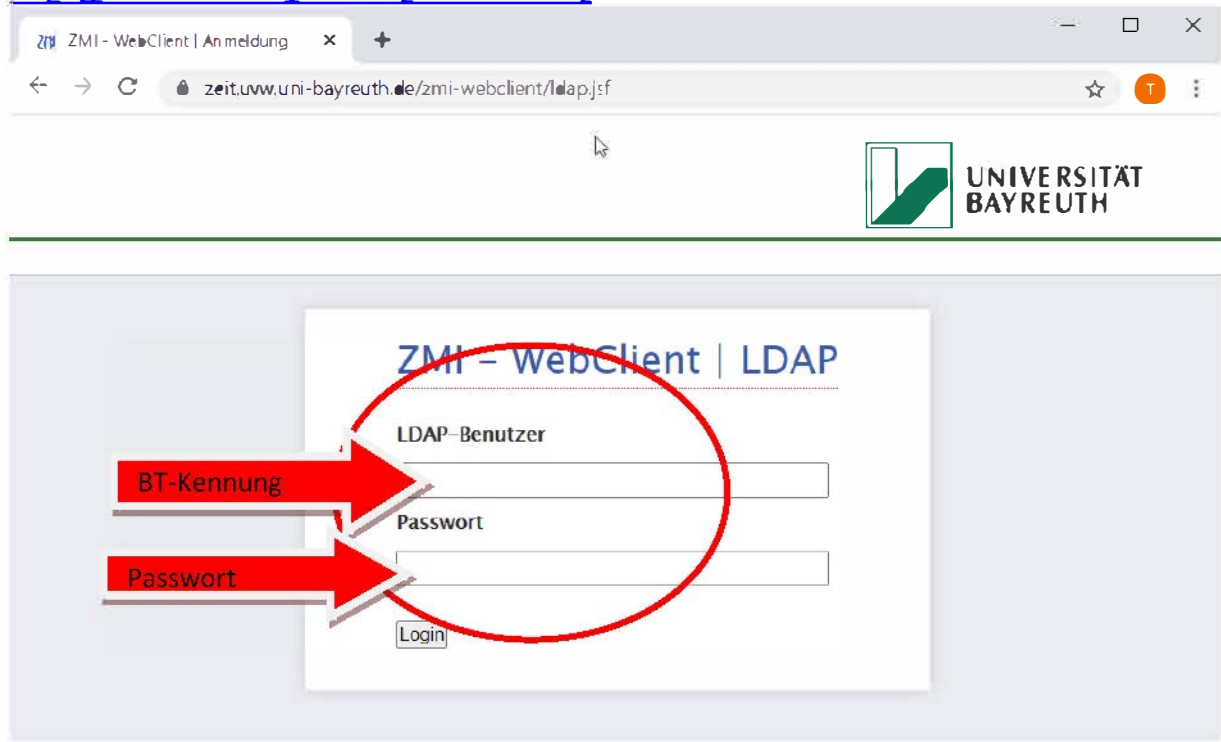


Login

Eingabe der Adresse:

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



Username: BT-Kennung (auf der Rückseite ihrer Campus-Card z.B. bt303496). Das Passwort zur Ihrer BT-Kennung sollte bekannt sein und wird für viele Dienste an der Universität benötigt. Anschließend bitte den Login-Button betätigen.

Online Buchung

Bei Personen, welche die Berechtigung zum Online-Buchen besitzen, wird danach als Startmaske die folgende angezeigt. Die Buchungsmaske befindet sich unter Buchungen->Terminal.



Hier können die Buchungen über „Kommen“, „Gehen“, „Dienstgang Gehen“, „Dienstgang Kommen“, „Arztgang Gehen“, „Arztgang Kommen“ 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 beim Verlassen zum Dienstgang die Buchungsfunktion „Dienstgang Gehen“ – und bei der Rückkehr vom Dienstgang die Buchungsfunktion „Dienstgang Kommen“ betätigen.

Arztgang

Bitte beim Verlassen zum Arztgang die Buchungsfunktion „Arztgang Gehen“ – und bei der Rückkehr vom Arztgang die Buchungsfunktion „Arztgang Kommen“ betätigen.

Krank gehen

Wenn sie ihren Dienst aufgrund einer Krankheit an diesem Tag abrechen 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. Diese finden sie im Bereich „Buchungen->Monatsübersicht“

Monatsübersicht

| Datum | Tagestyp | Arbeitszeit | Arbeitslohn | Arbeitszeit | Dienstgang | Arztgang | Tagessumme | Mehrarbeit | Fehlitage |
|-------|----------|-------------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------------|------------|------------|-----------|
| So 01 | S0 | | | | | | | | |
| Mo 02 | 400 | [08:25] - [17:20] | | | | | 4:50 | 0:50 | |
| Di 03 | 401 | [08:30] - [15:28] | | | | | 5:28 | 2:19 | SBS |
| Mi 04 | 401 | [08:00] - [12:00] | [12:15] - [13:00] | | | | 1:01 | 6:30 | SBS |
| Do 05 | 401 | [09:00] - [11:00] | | | | | 4:01 | | SBS |
| Fr 06 | 400 | [09:00] - [12:00] | | | | | 7:00 | 3:00 | FT |
| Sa 07 | SA | [06:50] - [18:00] | | | | | | | |
| So 08 | S0 | | | | | | | | |
| Mo 09 | 400 | | | | | | 4:00 | | SDR |
| Di 10 | 401 | | | | | | 4:01 | | SBR |
| Mi 11 | 401 | | | | | | 4:01 | | SBS |
| Do 12 | 401 | [00:30] - [12:05] | | | [09:12] - [10:02] | [10:15] - [10:30] | | | |
| Fr 13 | 400 | | | | | | 4:00 | | |
| Sa 14 | SA | | | | | | | | |
| So 15 | S0 | | | | | | | | |
| Mo 16 | 400 | | | | | [09:00] - [10:30] | | | |
| Di 17 | 401 | | [07:00] - [18:00] | | | [09:00] - [13:00] | 10:00 | 5:50 | |
| Mi 18 | 401 | [06:00] - [12:00] | | | | | 4:00 | 0:01 | |
| Do 19 | 401 | [06:15] - [13:30] | | | | | 6:32 | 2:31 | |
| Fr 20 | 400 | | | | | | | | |
| Sa 21 | SA | | | | | | | | |
| Sa 22 | S0 | | | | | | | | |
| Mo 23 | 400 | | | | | | | | |
| Di 24 | 401 | | | | | | | | |
| Mi 25 | 401 | | | | | | | | |
| Do 26 | 431 | | | | | | | | |
| Fr 27 | 400 | | | | | | | | |
| Sa 28 | SA | | | | | | | | |
| Sa 29 | S0 | | | | | | | | |
| Mo 30 | 400 | | | | | | | | |
| Di 31 | 401 | | | | | | | | |
| | | | | | | | 69:16 | 21:08 | |

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 verwandt, bei Arztgang die fünfte Spalte. Sollten weitere Buchungen vorhanden sein, die hier nicht angezeigt werden können, so sind diese über den Reiter Buchungsübersicht (Tagesbuchung) einsehbar. 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! Das am jeweiligen Tag aktuelle Gleitzeitguthaben sehen sie pro Zeile in der Spalte Mehrarbeit. 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 und ist deaktiviert.

Tageseinsicht

The screenshot shows the 'Buchungsübersicht' tab selected. A red arrow points to the 'Buchungsübersicht' tab. The main content area shows a date selector for 'Donnerstag, 12.01.2017' and a table of 'Onlinebuchungen' (Online Bookungen) for that day.

| Tageswerte | | | | | | |
|-------------|--------|-------------------|------------------|------------|-------------------|--|
| Gesamtsumme | Passiv | Tagessumme brutto | Tagessumme netto | Mehrarbeit | F. F. F. F. F. F. | |
| 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |

| Art | Original | 1. Buchung | | Ort/Zeit | 2. Buchung | | Ort | Planung | |
|----------|----------|------------|---------|----------|------------|---------|-----|---------|---|
| | | Eintritt | Endzeit | | Eintritt | Endzeit | | | |
| Arztgang | | 07:15 | | | 08:35 | | | | ✕ |
| Arztgang | | 09:30 | | | 12:25 | | | | ✕ |
| Arztgang | | 09:12 | | | 16:25 | | | | ✕ |
| Arztgang | | 11:25 | | | 11:40 | | | | ✕ |

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

The screenshot shows the 'Aktuell' tab selected. The 'Buchungen' tab is circled in red. The main content area shows a table of 'Aktuell' (Current) values for the current month.

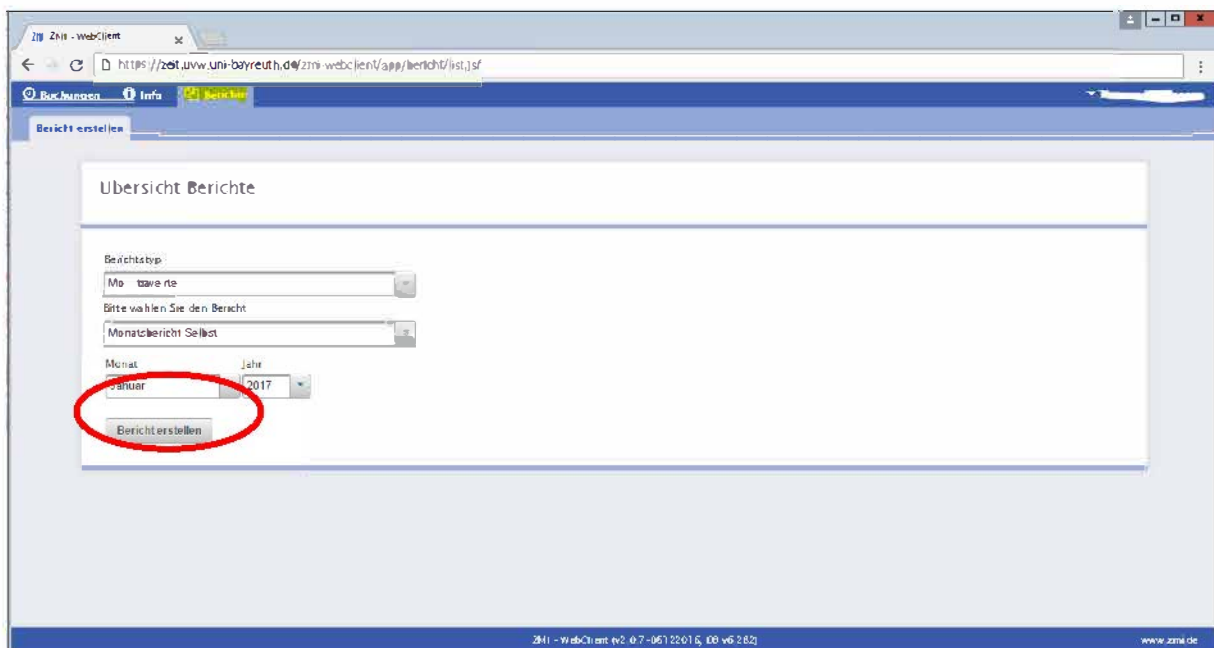
| Name | Thema | Höhe |
|-----------------------------|-------|---------|
| Bürogrund | | 44,00 |
| Non-Mitarbeiter | | -85,20 |
| Gleitzeitübertrag Vormonat | | -90,00 |
| Aktuelles Gleitzeitkonto | | -105,20 |
| Jahresurlaub | 10,00 | |
| Rest. Übertrag aus Vorjahr | 3,00 | |
| Übertrag Vorjahr | 8,30 | |
| geplanter/gemessener Urlaub | 4,00 | |
| Hoch verfügbarer Urlaub | 29,00 | |
| Aktuell geplanter Urlaub | 4,80 | |
| Aktuell gemessener 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 in der Regel nicht dem tatsächlichen Urlaubsanspruch. Dieser **Wert** wird nur gepflegt, wenn die Urlaubsanträge online gestellt werden können/dürfen.

Berichte (Nachweis über die Zeiten im Home-Office)

Um sich die Buchungen, die über das Online-Terminal gebucht wurden, als PDF auszugeben, gibt es den Menüpunkt Listen. Über den Button „Liste anfordern“ werden die Buchungen des jeweils über den in der Maske ausgewählten Monats erstellt und mit dem Acrobat Reader geöffnet.

Diesen Bericht bitte monatlich per E-Mail an den direkten Vorgesetzten und in Kopie an zeiterfassung@uni-bayreuth.de senden.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://zeit.uvw.uni-bayreuth.de/zfH-webclient/app/bericht/list.jsf>. The page title is "Bericht erstellen". The main content area is titled "Übersicht Berichte". Below this, there is a form with the following fields:

- Berichtsart:** A dropdown menu with "Monatliche" selected.
- Bitte wählen Sie den Bericht:** A dropdown menu with "Monatsbericht Selbst" selected.
- Monat:** A dropdown menu with "September" selected.
- Jahr:** A dropdown menu with "2017" selected.
- Report button:** A button labeled "Bericht erstellen" is circled in red.

At the bottom of the page, there is a footer with the text "ZfH - WebClient (v2.0.7-06122016, 08.v6.282)" and the website address "www.zfh.de".

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

ZfH WebClient

https://zef.uvw.uni-bayreuth.de/zmi-webclient/app/bericht/ist.jsf

Suchungen Info Berichte Thomas Kaufmann

Bericht erstellen

Übersicht Berichte

Berichtstyp
Monatswerte

Bitte wählen Sie den Bericht
Monatsbericht Selbst

Monat: Januar Jahr: 2017

Bericht erstellen

Der Bericht ist erstellt und steht zum Download bereit.

Download Bericht

ZfH WebClient (v2 © 7-961226) G. B. v6 2022 www.zmi.de