

---

# **ZE.web**

**Version 6.5**

## **Anwenderhandbuch**



---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Startseite: Login / Buchen</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Formular Monat</b> .....	<b>7</b>
3.1.1. Ampelkonto.....	8
3.2. Buchungen Einfügen, löschen oder abändern.....	9
3.2.1. Gehen mit Status.....	10
<b>4. Formular Kontenanzeige</b> .....	<b>11</b>
<b>5. Formular Jahresübersicht</b> .....	<b>12</b>
5.1. Anträge (Erweiterung Workflow).....	12
5.1.1. Antrag erstellen.....	13
5.1.2. Antrag löschen.....	14
5.1.3. Status eines Antrages.....	14
5.1.4. Antrag als Gelesen markieren.....	14
5.1.5. Antrag stornieren.....	14
<b>6. Genehmigen</b> .....	<b>15</b>
6.1. Anträge genehmigen.....	15
6.2. Buchungen genehmigen.....	16
<b>7. Projekte</b> .....	<b>18</b>
7.1. Projektkorrektur.....	18
<b>8. Listen</b> .....	<b>19</b>
<b>9. Tableau</b> .....	<b>20</b>
<b>10. Passwort</b> .....	<b>20</b>
<b>11. Personalmodul</b> .....	<b>21</b>
11.1. Personaldaten bearbeiten.....	21
11.2. Buchungen.....	22
11.2.1. Tagessicht.....	22
<b>12. Konfiguration / Installation / Aufruf im Browser</b> .....	<b>24</b>
12.1. Einrichten von ZE.web.....	24
12.2. Konfigurieren über ZEweb_Konf_XX.exe.....	24
12.2.1. Monatsansicht / Buchungsanzeige / Buchungskorrekturen.....	25
12.2.2. Kontenanzeige.....	26
12.3. Workflow freischalten.....	27
12.3.1. Workflow für einen Abwesenheitsgrund parametrieren.....	28
12.3.2. Benachrichtigungstext der im Workflow generierten eMails.....	31
12.3.3. Abwesenheiten.....	31
12.4. Kontenanzeige.....	32
12.5. Kostenstellen korrigieren.....	32
12.6. Personal (nicht _BT).....	32

---

12.7. Berechtigungen auf Mitarbeitererebene.....	32
12.7.1. Aufruf ZE.web.....	33
12.7.2. Sichere Kommunikation über OpenSSL Zertifikat (TLS/SSL).....	33
12.7.3. Layout anpassen.....	34
12.7.4. Personalisierte Listen und Tableaus.....	34

---

## 1. Einleitung

ZE.web ist ein Programm zur selbstständigen Datenpflege durch den Mitarbeiter. Es ist webbasiert und kann mit den meisten Browsern verwendet werden. Zusätzlich kann es über viele Smartphones und PDA mit Verbindung zum Internet bedient werden. Die Eingangsseite (Buchungsmaske) ist mit einem Seitenverhältnis von 3:2 besonders geeignet zur mobilen Erfassung von Buchungen, Kostenstellen und Projektbuchungen.

Je nach Konfiguration kann der Mitarbeiter direkt im Web-Browser buchen wie an einem Hardware Terminal, sowie seine Buchungen und Zeitkonten einsehen.

Mit der Erweiterung Workflow besteht zudem die Möglichkeit Urlaubsanträge, oder andere Abwesenheiten als Antrag, zu versenden. Diese werden dann über ein programmierbares Genehmigungsverfahren direkt in das System eingebucht.

## 2. Startseite: Login / Buchen

Der Mitarbeiter identifiziert sich durch seine Ausweis- Nr. und, falls in den Stammdaten angegeben, den Pincode. Durch einen Klick auf den „Login“ Button gelangen Sie in die Mitarbeiterdaten.

DEMOLIZENZ, gültig bis 3.7.2021

Ausweis: 1 Pin: [ ] Anmelden: Login

BF BR DG EZ GZ K UR [ ] Kommt/Geht

Kostenstelle: Kostenstelle auswählen Kostenstelle

Projekt: Projekte Arbeit: Arbeiten Menge: [ ] Projekt

Log: Version 6.0.1 - 15.03.2021

Abbildung 1: ZE.web Online Buchungsmaske

Durch einen Klick auf die Taste Kommt/Geht wird eine Zeiterfassungsbuchung erstellt. Bitte beachten Sie die Meldung im Infobereich unten.

Freigegebene Abwesenheiten werden direkt als Kommt/Geht Buchung mit Status gebucht.

Falls in der Konfiguration Kommt/Geht buchen gesperrt ist, aber buchbare Abwesenheitsgründe vorhanden sind, wird bei Klick auf einen Status-Button eine Buchung Ganztags-Status erzeugt.

Nach Auswahl einer Kostenstelle wird durch einen Klick auf die Taste Kostenstelle eine Kostenstellenbuchung erstellt.

Projekte werden auf entsprechende Weise durch Auswahl von Projekt – Arbeit – Menge mit anschließendem Klick auf auf die Taste Projekt erstellt.

Über den Button Login erreichen Sie den internen Bereich, in dem Sie z.B. Ihre Buchungen und Konten einsehen können.

Optional kann ein Nachrichtefeld eingeblendet werden. Dieses kann für beliebigen Text verwendet werden. Ein Textfeld pro Tag. Da sowohl der Mitarbeiter, als auch der

Bearbeiter (in WEB-Personaldaten) den Text editieren kann, können so Nachrichten in beide Richtungen ausgetauscht werden.

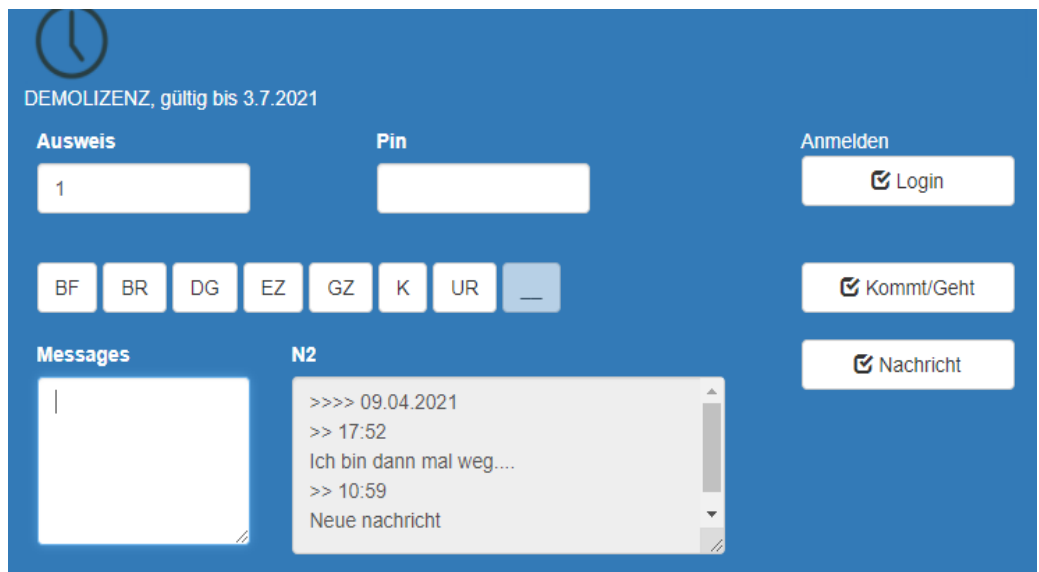
The image shows a blue-themed login interface. At the top left is a clock icon and the text 'DEMOLIZENZ, gültig bis 3.7.2021'. Below this are two input fields: 'Ausweis' containing the number '1' and 'Pin'. To the right is a 'Login' button. Below the input fields is a row of buttons: 'BF', 'BR', 'DG', 'EZ', 'GZ', 'K', 'UR', and a blue button with a minus sign. To the right of these buttons are two more buttons: 'Kommt/Geht' and 'Nachricht'. In the bottom left, there is a 'Messages' section with an empty input field. To its right is a message preview window titled 'N2' containing the text: '>>>> 09.04.2021', '>> 17:52', 'Ich bin dann mal weg...', '>> 10:59', and 'Neue nachricht'.

Abbildung 2: Startformular mit Nachricht freigeschaltet

Nachrichten können nicht gelöscht oder verbessert werden, damit nachvollziehbar bleibt, wer was wann geschrieben hat. Eine Nachricht wird immer angehängt. Die neue Nachricht muss in das Feld neben dem Button Nachricht eingegeben werden. Mit Betätigen des Buttons Nachricht wird die Nachricht gespeichert. Ist das Eingabefeld leer werden bei gültiger Anmeldung die Nachrichten im unteren Feld angezeigt (letzte 7 Tage).

### 3. Formular Monat

Alle Formulare sind in Navigationsbereich (oben) und den Datenbereich gegliedert. Ist eine Header Datei (head.jpg) hinterlegt, wird diese oben eingeblendet. Header und Navigationsbereich sind in allen Formularen identisch.

Im Formular Monat erhalten Sie einen schnellen Überblick über die gebuchten Zeiten im ausgewählten Monat. Mit dem Datums- Navigator können Sie den gewünschten Monat auswählen. Änderungen an Buchungen können hier nicht vorgenommen werden.

	Datum	Buchungen	Ist	Soll	Saldo	Pause	gebucht	Urlaub	Buchungsfehler
		Übertrag							
Mo	01.03.	08:00 / 12:00 Pause / 12:10 Pause / 13:00 /	04:50	07:42	-02:52		00:02		
Di	02.03.	...		07:42	-07:42				
Mi	03.03.	08:00 / 15:00 /	06:30	07:42	-01:12	00:30			
Do	04.03.	07:55 / 10:43 Pause / 11:00 / 12:00 Pause / 12:10 Pause / 17:02 /	08:10	07:42	00:28	00:30			
Fr	05.03.	07:30 / 17:00 /	09:00	07:42	01:18	00:30			
Sa	06.03.	...							
So	07.03.	15:14 / 15:38 /	00:24		00:24				
Mo	08.03.	07:00 / 10:25 / 14:14 / 15:00 Krank /	04:11	07:42	-03:31		03:49		
Di	09.03.	Krank	07:42	07:42					
Mi	10.03.	08:00 / 13:42 /	05:42	07:42	-02:00				
Do	11.03.	07:00 / 10:07 /	03:07	07:42	-04:35				
Fr	12.03.	08:00 / 17:00 /	08:30	07:42	00:48	00:30			
Sa	13.03.	...							
So	14.03.	...							
Mo	15.03.	15:19 / 15:36 /	00:17	07:42	-07:25				
Di	16.03.	06:43 / 16:20 /	09:07	07:42	01:25	00:30			
Mi	17.03.	Homeoffice	07:42	07:42					
Do	18.03.	Homeoffice	07:42	07:42					
Fr	19.03.	Homeoffice	07:42	07:42					
Sa	20.03.	...							
So	21.03.	...							
Mo	22.03.	Urlaub	07:42	07:42				1,00	
Di	23.03.	Urlaub	07:42	07:42				1,00	
Mi	24.03.	16:27 / 16:46 / 16:50 /	00:19	07:42	-07:23				
Do	25.03.	...		07:42	-07:42				
Fr	26.03.	Urlaub	07:42	07:42				1,00	
Sa	27.03.	...							
So	28.03.	12:13 / 12:40 / 13:39 / 18:05 / 18:08 / 18:10 / 18:17 /	04:55		04:55		01:02		
Mo	29.03.	08:47 / 17:55 /	08:38	07:42	00:56	00:30			
Di	30.03.	Urlaub	07:42	07:42				1,00	
Mi	31.03.	Urlaub	07:42	07:42				1,00	
		Monatssummen	142:58	177:06	-34:08	03:00	04:53	5,00	

Abbildung 3: ZE.web: Ansicht im Browser

Die Auswahl der Konten kann im Konfigurationsprogramm eingestellt werden. Wird dort nichts ausgewählt, so wird die Standardeinstellung angezeigt.

Über die Monatsansicht erreichen Sie mit Doppelklick auf eine Buchung das Formular zum Editieren der Buchungen (siehe folgenden Abschnitt).

### 3.1.1. Ampelkonto

Monatsansicht Konten Jahresübersicht Listen Anträge Buchungen Tableau Projekte PEP:Onlineplan Pincode Info Beenden

Buchungen / Tag Häring, Richard

← 11.02.2021 →

Verrechnet bis: 10.04.2021

	Datum	Buchungen	Ist	Soll	Saldo	Pause	gebucht	Urlaub	Buchungsfehler
		Übertrag							
Mo	01.02.	Urlaub	07:42	07:42				1,00	
Di	02.02.	08:00 / 12:00 / 12:11 / 13:00 / 16:00 /	04:49	07:42	-02:53		00:11		
Mi	03.02.	Urlaub	07:42	07:42				1,00	

Falls ein Ampelkonto im Tarif hinterlegt ist, wird der Status im der Monatsansicht oben rechts angezeigt. Angezeigt wird der Stand zum Monatsende des gewählten Datums.

Rot: (1/3) Zeit ausserhalb des gewählten Intervalls

Gelb: (2/3) Warnintervall

Grün (3/3) Konto im gültigen Bereich

### 3.2. Buchungen Einfügen, löschen oder abändern

Über das Formular Monat gelangen sie durch Doppelklick auf eine Buchung in das Formular Tagesansicht in dem Sie Buchungen des entsprechenden Tages bearbeiten (einfügen, löschen oder ändern) können.

The screenshot displays the 'Buchungen / Tag' interface for Richard Häring on 10.04.2021. At the top, there are navigation buttons: '←', '10.04.2021', '→', 'Übernehmen', 'Abbrechen', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Neue Buchung'. Below this is a table of bookings with the following columns: 'Zeit', 'Art', 'Abwesenheit', 'Kostenstelle', and 'Freigabe'. The table contains two rows: the first row has '12:19' and 'Kommt', and the second row has '12:00' and 'Automatik'. The second row is selected, and a green 'Eingefügt' button is visible next to it. Below the table is a form for editing the selected booking, with fields for 'Zeit' (12:00), 'Art' (Komm), 'Abwesenheit' (Abwesenheit wä), 'Kostenstelle' (Kostenstelle aus), and 'Übernehmen' (OK). A 'Begründung' field is also present.

Abbildung 4: Buchung editieren

Eine neue Buchung fügen sie durch einen Klick auf die Schaltfläche <Neue Buchung> an.

Zum Ändern einer Buchung markieren Sie zuerst das Kontrollkästchen am Beginn der Buchungszeile. Dann betätigen Sie die Schaltfläche <Bearbeiten>.

Jetzt können Sie die gewünschte Änderung eingeben. Beendet wird die Änderung durch einen Klick auf den Knopf <OK> am Ende der Zeile.

Als Buchungsart können sie wählen:

- Kommen/Gehen: Kommen oder Gehen wird bei der Verrechnung automatisch bestimmt.
- Gehen auf Abwesenheit
- Abwesenheit,

Zum Löschen einer Buchung diese markieren und anschließend die Schaltfläche <Löschen> betätigen.

Beachten Sie, daß bereits angenommene Buchungen nur zur Löschung markiert werden. Sie müssen durch den Sachbearbeiter in der ZE.expert (im Formular Workflow) bestätigt werden. Buchungen die Sie gerade erstellt und noch nicht übernommen haben werden hingegen direkt gelöscht.

**Achtung** Die Änderungen auf der Buchungsseite werden erst durch einen Klick auf die Schaltfläche <Übernehmen> in die ZE.expert geschrieben. Verlassen Sie die Seite ohne <Übernehmen> gehen die Korrekturen verloren!

Geänderte Buchungen können in der ZE.expert im Fenster Workflow ▶ Buchungen eingesehen und genehmigt werden. In ZE.web korrigierte Buchungen erhalten in der ZE.expert als Terminal den Eintrag: ZEweb-Korr.

Falls im Workflow eingerichtet, können geänderte Buchungen auch vom Genehmiger des Mitarbeiters im ZE.web genehmigt werden.

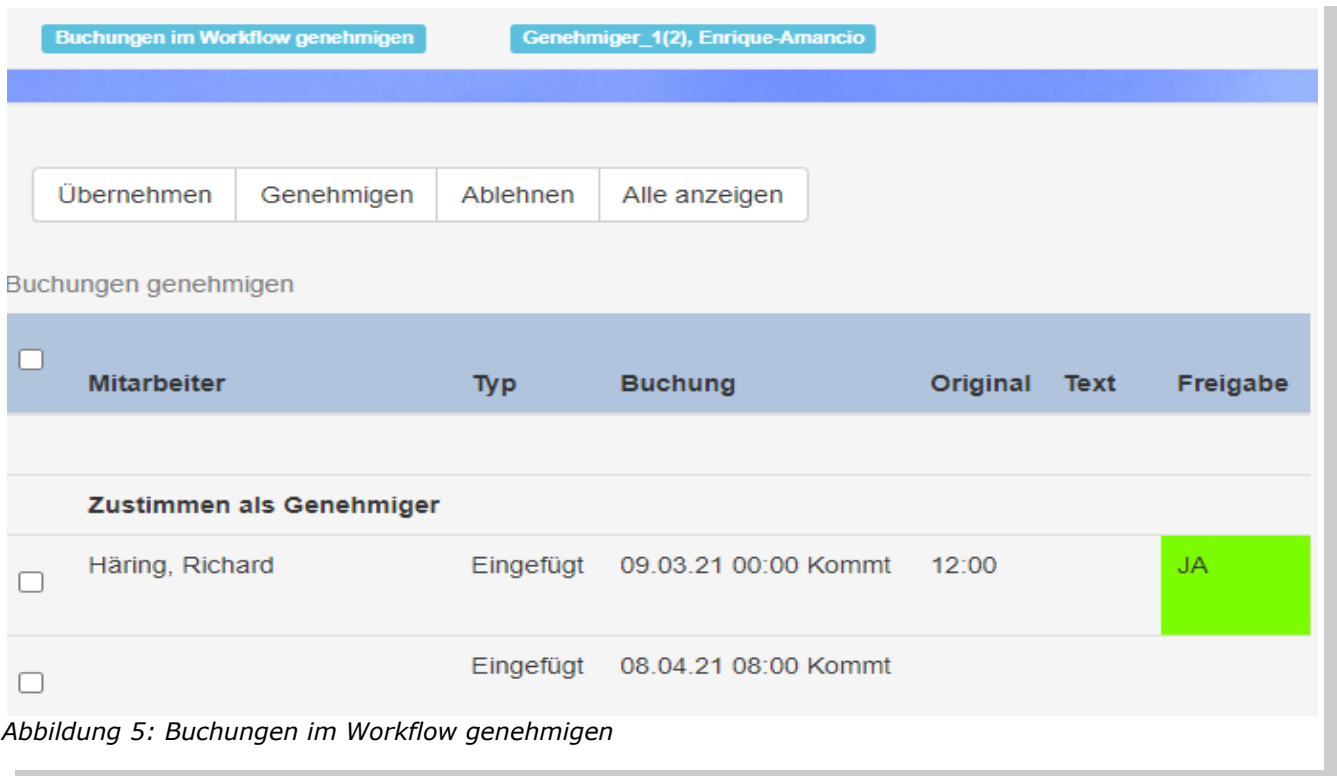


Abbildung 5: Buchungen im Workflow genehmigen

Genehmigte Buchungen werden sofort in die ZE.expert übernommen und bei der nächsten Verrechnung berücksichtigt. Wird eine Buchung vom Genehmiger abgelehnt, bleibt sie sichtbar, wird aber nicht mehr mit verrechnet.

### 3.2.1. Gehen mit Status

Vereinfacht das Buchen von Abwesenheiten, wenn diese mit Buchungszeiten versehen werden sollen, also nicht einfach ganztägig als Status gebucht werden sollen.

Geht mit St. 08:00 Dienstgang  
Geht 17:00

Diese Buchungsart ersetzt die Buchungen:

Kommt 08:00  
Geht 08:00 Dienstgang  
Kommt 17:00  
Geht 17:00

#### 4. Formular Kontenanzeige

Konten: Tag-Woche-Abrechnung-Jahr
Antragsteller, Norbert

sonntag
←
11.04.2021
📅
→

Verrechnet bis: 14.12.2020

Konto	Tag	Woche	Abrechnung	Jahr	Übertrag
Ist				315:04	
Soll			92:24	1471:00	
Saldo			-92:24	-1155:56	
0001 Kostenstelle 1				03:20	
1010 SLE				07:25	
1030 Stahlbau Montagen (A)				129:30	
1080 Dresden					
1090 Beelitz				129:30	
Urlaub Übertrag Vorjahr [Tage]				2,50	
Urlaubsanspruch [Tage]				28,00	
Urlaubsanspruch (aktuell)				30,50	
Urlaub genommen				45,00	
Resturlaub Tage				-14,50	
Geplant					
zur Verfügung				-14,50	
Beantragt				1,00	

*Abbildung 6: Kontenansicht*

Welche Konten angezeigt werden, wird global für alle Nutzer im Konfigurationsprogramm eingestellt.

Mit der Datumsauswahl kann man sich die Konten für einen beliebigen Tag anzeigen lassen, Urlaubskonten werden hier mit angezeigt.

## 5. Formular Jahresübersicht

Im Formular Planer erhalten Sie eine grafische Darstellung über die Buchungen eines Jahres. Darunter finden Sie Ihre Urlaubskonten sowie eine Übersicht über beantragte Abwesenheiten.

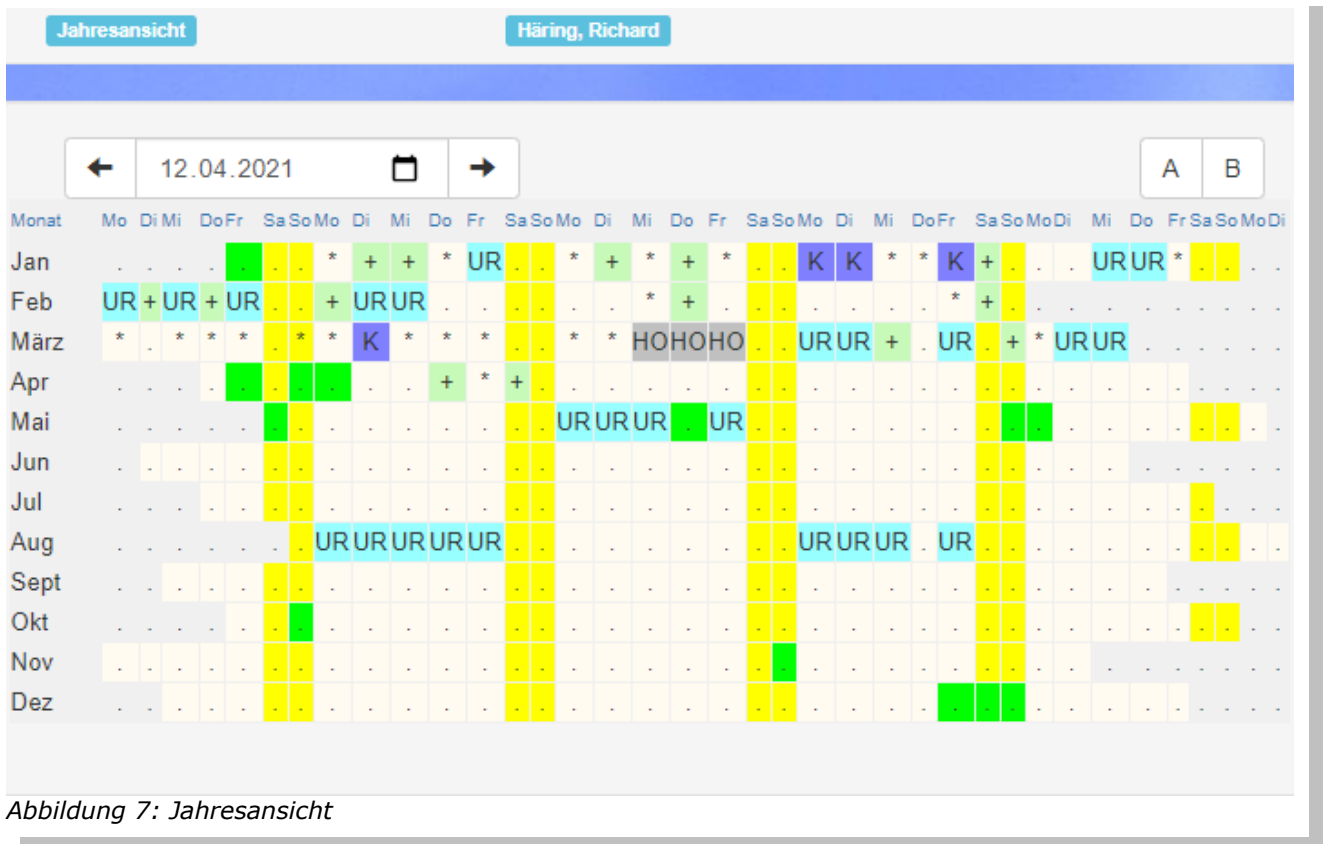


Abbildung 7: Jahresansicht

### 5.1. Anträge (Erweiterung Workflow)

Die Felder zur Eingabe der Anträge sind nur sichtbar, wenn <Anträge erlaubt> in der Konfiguration freigegeben ist.

Ein Antrag durchläuft bis zur Genehmigung je nach Parametrierung mehrere Stufen.

- eMail
- Vertreter
- eMail
- Genehmiger
- eMail
- Genehmiger Stufe-2
- eMail
- Abschließen

Je nach Parametrierung müssen nicht alle Stufen vorhanden sein. Anträge werden auch ohne Benennung eines Vertreters angenommen. So können Sie auch ohne einen Vertreter zu benennen einen Antrag erstellen. Dieser wird direkt an den Genehmiger

gesendet. Lassen Sie hierzu das Feld Vertreter beim Erstellen eines Antrages einfach frei.

Bereits genehmigte Anträge können storniert werden, falls dies in der Parametrierung freigegeben ist. Der Antrag zur Stornierung geht direkt an den Genehmiger.

The screenshot shows a web interface for creating a request. The top section is a form with the following fields:

- Neuer Antrag:** A dropdown menu set to "Urlaubsantrag".
- von:** A date field set to "12.04.2021".
- bis:** A date field set to "12.04.2021".
- Vertreter:** A list box containing "Vertreter-1 (6), Björn" and "Vertreter-2(5), Thomas".
- Bemerkung:** An empty text area.
- Absenden:** A button to submit the request.

Below the form is a section titled "Anträge" with several buttons: "Gelesen", "Löschen", "PDF", "Storno", and "gelesene Einblenden". Below these buttons is a table of existing requests:

Markiere	Antrag	Vertreter - Genehmiger
<input type="checkbox"/>	<b>Urlaubsantrag</b> Grund: Urlaub Von-Bis: 31.03.2021 - 31.03.2021 , 0,50 [Tage] Erstellt am: 26.03.2021	<b>Genehmigt (26.03.2021)</b> Ver.(1): Vertreter-1 (6), Björn - ... Gen.(1): Genehmiger_1(2), Enrique-Amancio - ...
<input type="checkbox"/>	<b>Urlaubsantrag</b> Grund: Urlaub Von-Bis: 30.03.2021 - 30.03.2021 , 0,50 [Tage] Erstellt am: 26.03.2021	<b>Genehmigt (26.03.2021)</b> Ver.(1): Vertreter-1 (6), Björn - ... Gen.(1): Genehmiger_1(2), Enrique-Amancio - ...

Abbildung 8: Antrag erstellen

### 5.1.1. Antrag erstellen

1. Abwesenheit auswählen
2. Vertreter bestimmen
3. Von-Bis Zeitraum festlegen
4. Begründung schreiben (bis zu 255 Zeichen)

Mit dem Button <Beantragen> wird der Antrag abgesendet.

Nachdem Sie Ihren Antrag erfolgreich abgesendet haben, erscheint dieser im Planer. Sie können jederzeit verfolgen, ob der Antrag von Vertreter und Genehmiger bereits genehmigt wurde.

Hinweis: Das Von-Bis Datum können Sie bequem in der Jahresübersicht auswählen: Erst in der Jahresübersicht auf den Von-Tag klicken, dann auf das Von-Datum. Das Datum wird ins Eingabefeld übernommen. Entsprechend verfahren Sie mit dem Bis Datum.

---

### **5.1.2. Antrag löschen**

Sollten Sie versehentlich Ihren Antrag falsch gestellt haben, so markieren Sie diesen, und drücken die Schaltfläche löschen

! Ein Antrag kann nur gelöscht werden, solange er noch nicht genehmigt wurde.

### **5.1.3. Status eines Antrages**

In der Spalte Vertreter - Genehmiger sehen Sie den gegenwärtigen Stand Ihres Antrags.

Nachdem Ihr Antrag das Genehmigungsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, wird er ins System eingebucht. Wird der Antrag abgelehnt, können Sie das ebenfalls aus dem System entnehmen. Eine Rücksprache mit den Kollegen, bzw. das neu Erstellen eines geänderten Antrags ist erforderlich.

### **5.1.4. Antrag als Gelesen markieren**

Anträge bleiben so lange sichtbar (auch für den Genehmiger), bis sie vom Antragssteller als gelesen markiert werden. Deshalb ist es wichtig, Anträge nach Genehmigung als <Gelesen> zu bestätigen.

### **5.1.5. Antrag stornieren**

Ein genehmigter Antrag kann storniert werden. Vertreter müssen der Stornierung nicht zustimmen. Der Stornierung muss, wie im Workflow des Antrags definiert, von dem/den Genehmiger(n) zugestimmt werden. Nach Genehmigung der Stornierung werden die Abwesenheitsbuchungen aus der ZE.expert gelöscht

Ist ein Mitarbeiter von einem Anderen als Vertreter eingetragen so ist dies an der Hintergrundfarbe erkenntlich. Ein Klick auf die Zelle zeigt, wen er vertreten muss.

## 6. Genehmigen

### 6.1. Anträge genehmigen

Im Formular Anträge sehen Sie die Anträge die Sie als Genehmiger bearbeiten müssen.

In der Spalte Auswahl markieren Sie einen Eintrag und genehmigen ihn, oder lehnen ihn mit der entsprechenden Schaltfläche ab.

Im Textfeld über der Tabelle kann der Genehmiger eine Begründung seiner Entscheidung schreiben. Diese ist für den Antragsteller in der Spalte Vertreter - Genehmiger sichtbar.

Genehmigen Ablehnen Zeige Übersicht Alle anzeigen  Sortierung auf - ab Ausweis-Nr

Ich wünsche einen erholsamen Urlaub.  
Tanken Sie Kraft!

Auswahl/Antrag	Vertreter - Genehmiger
<input type="checkbox"/> <b>Zustimmen als Genehmiger</b> Häring, Richard AWN/Abt: 1/ <b>Urlaubsantrag</b> Grund: Urlaub Von-Bis: 13.09.2021 - 24.09.2021 , 5,50 [Tage] -> Erstellt am: 12.04.2021 Url.Tarif: 40,00 akt.Jahr.: 50,00 Gen.: 16,00 Rest: 34,00 Gepl.: 13,00 verfügbar: 21,00	Ver.(1): Vertreter-1 (6), Björn - ... Gen.(1): Genehmiger_1(2), Enrique-Amancio - ...

Abbildung 9: Antrag genehmigen

Anträge sind so lange sichtbar, bis sie vom Antragsteller als gelesen bestätigt werden. In obigem Screenshot müssen die Vertreter nicht zustimmen, da die Konfiguration so eingestellt ist, dass nur der Genehmiger zustimmen muss.

#### 6.1.1. Zeige Übersicht

Erstellt eine Liste da Abwesenheiten (ähnlich der Monatsübersicht) mit den Vertretern und der Abteilung des Antragstellers. Der Zeitraum geht von 7 Tage vor dem Beginn der Abwesenheit für die nächsten 60 Tage (also ca. 2 Monate).

Die Liste beginnt frühestens mit dem aktuellen Datum (+/- der in der Liste programmierten Verschiebung im Feld: <Monatsliste rückwirkend ab Heute [Tage]>).

#### 6.1.2. Vertreter des Genehmigers

Fehlt der Genehmiger die nächsten X Werktage, z.B. weil es auf Urlaub geht, so wird der Antrag auch seinem Vertreter vorgelegt, wenn die X Werktage überschritten sind. Maßgeblich hierfür sind Einträge in der Jahresübersicht des Genehmigers. Ab wann die Weiterleitung greift (X Tage), wird in der Parametrierung des Antrags festgelegt.

Der Vertreter des Genehmigers muss in den Personaldaten > Workflow der ZE.expert definiert werden.

## 6.2. Buchungen genehmigen

Der dem Mitarbeiter zugeordnete Genehmiger kann die im ZE.web bearbeiteten Buchungen einsehen, und genehmigen oder ablehnen.

Übernehmen
Genehmigen
Ablehnen
Alle anzeigen

Buchungen genehmigen

	Mitarbeiter	Typ	Buchung	Original	Text	Freigabe
<b>Zustimmen als Genehmiger</b>						
<input type="checkbox"/>	Haring, Richard	Eingefügt	09.03.21 00:00 Abwesenheit Krank			12:00
<input type="checkbox"/>		Eingefügt	08.04.21 08:00 Kommt			

Je nach Konfiguration werden die im Workflow eingetragenen Buchungen unterschiedlich behandelt.

nur Genehmigte Buchungen verrechnen	----	aktiv
----	im Workflow geänderte (gelöschte, eingefügte oder bearbeitete) Buchungen wie normale Buchungen verrechnet. Gelöschte Buchungen werden dabei nicht mit verrechnet. In der ZE.expert sind diese Buchungen durch Icons gekennzeichnet	Im Workfow geänderte Buchungen werden nicht verrechnet. Es wird in der Fehlerliste der ZE.expert eine Warnung ausgegeben.
Genehmigt	Buchungen werden mit verrechnet	
Abgelehnt	Buchungen werden nicht mit verrechnet	

Es werden nur Buchungen zwei Monate rückwirkend angezeigt. Ältere Buchungen können im ZE.web nicht mehr genehmigt werden, sie müssen in der ZE.expert bearbeitet werden.

In der Konfiguration (ZEwebkonf2) kann festgelegt werden, ob Buchungen in der Zeiterfassung freigegeben werden müssen. Das ist unabhängig von der Genehmigung des Genehmigers. Es entspricht also einer zusätzlichen Genehmigungsstufe bei Buchungen.

---

Der Sachbearbeiter in der ZE.expert kann Workflow-Buchungen übernehmen (übergeht den Genehmiger).

Genehmigte Buchungen werden aus dem Workflow gelöscht, es sind dann 'normale' Buchungen. In den Protokollen kann die Genehmigung nachvollzogen werden. Als Terminal ist bei der Buchung weiterhin ZE.web eingetragen, es ist also nach wie vor ersichtlich, dass die Buchung aus dem Workflow stammt.

Hinweis:

Buchungen übernehmen kann nur der Bearbeiter in der ZE.expert.

## 7. Projekte

In ZE.web können die Mitarbeiter Ihre Projektbuchungen einsehen und bearbeiten.

The screenshot shows the 'Projektbuchungen' (Project Bookings) interface. At the top, there is a date selector set to '12.03.2021' and a project dropdown set to '7775 - Montage Hiltugra'. Below this are buttons for 'Übernehmen', 'Abbrechen', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Einfügen'. The main table displays project bookings with columns: Datum, Von-Bis, Dauer, Anzahl, Kostenstelle, Mitarbeiter, and Freigabe. A 'gesamt' row shows a total duration of 06:15. Two individual bookings are listed: one for 'Mo 08.03.21' (07:15 - 15:00, 03:56) for 'Häring, Richard' at '03 - Nacht', and another for '08:11 - 10:30' (02:19) for 'Vertreter-1 (6), Björn' at '1010 - SLE'. The second booking is selected with a blue radio button.

	Datum	Von-Bis	Dauer	Anzahl	Kostenstelle	Mitarbeiter	Freigabe
gesamt			06:15				
<input type="radio"/>	Mo 08.03.21	07:15 - 15:00	03:56		03 - Nacht	Häring, Richard	
<input checked="" type="radio"/>		08:11 - 10:30	02:19		1010 - SLE	Vertreter-1 (6), Björn	

Abbildung 10: ZE.web: Projektbuchungen

Falls freigeschaltet, kann mit der Auswahl <Projekte> ein bestimmtes Projekt ausgewählt werden (Abb. 10). Es werden dann die Buchungen aller Mitarbeiter auf das Projekt im Zeitraum angezeigt.

In der ersten Zeile wird die Summe der angezeigten Buchungszeiten ausgegeben.

### 7.1. Projektkorrektur

The screenshot shows the 'Projektbuchungen' interface with a table of bookings. The 'gesamt' row shows a total duration of 05:27. Three individual bookings are listed, all marked as 'geändert' (changed): 'Mi 10.03.21' (08:15 - 11:15, 03:00) for '8888 Soz.Installation' (1111) at '01 - Früh'; '11:15 - 13:42' (02:27) for '9999 Infoterminal' (88) at '03 - Nacht'; and '15:00 - 09:38' for '6666 Programmierung MaschinenMotorik' (1234) at '03 - Nacht'. Below the table is a blue bar with input fields for 'Buchungszeit' (15:00), 'Projekt' (6666 - Prog), 'Kostenstelle' (03 - Nacht), 'Menge' (1234), and an 'Übernehmen' button with 'OK' text.

	Datum	Von-Bis	Dauer	Projekt	Anzahl	Kostenstelle	Freigabe
gesamt			05:27				
<input type="radio"/>	Mi 10.03.21	08:15 - 11:15	03:00	8888 Soz.Installation	1111	01 - Früh	geändert
<input type="radio"/>		11:15 - 13:42	02:27	9999 Infoterminal	88	03 - Nacht	geändert
<input checked="" type="radio"/>		15:00 - 09:38		6666 Programmierung MaschinenMotorik	1234	03 - Nacht	geändert

Das editieren der Projektbuchungen erfolgt analog der Korrektur von Zeitbuchungen. Das Buchen ist nur in der Tagessicht und nur für den angemeldeten Mitarbeiter erlaubt.

## 8. Listen

Im Formular Listen können Sie selbstständig die für Sie freigegebenen Listen drucken. Wählen Sie hierzu die gewünschte Liste sowie den Monat aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche <Liste anfordern>. Die Liste wird Ihnen als PDF bereitgestellt.

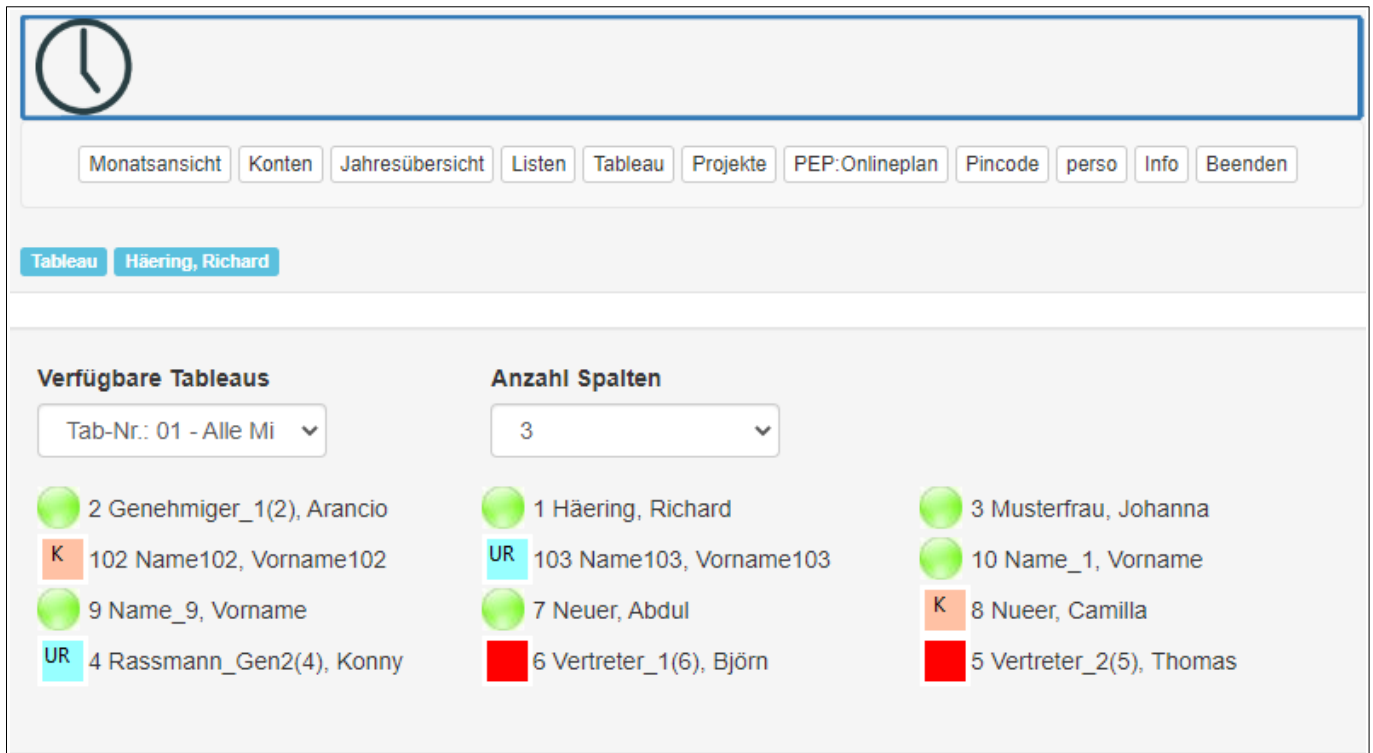
The screenshot displays a web interface for generating reports. At the top, a navigation menu contains buttons for 'Monatsansicht', 'Konten', 'Jahresübersicht', 'Listen', 'Anträge', 'Buchungen', 'Tableau', 'Projekte', 'PEP:Onlineplan', and 'Pincode'. Below this, there are buttons for 'Info' and 'Beenden'. The main content area shows a date range from '01.03.2021' to '31.03.2021' and a dropdown menu with 'Abrech1\_1' selected. A 'Liste anfordern' button is visible. At the bottom, a PDF file named 'ZE\_00000 (15).PDF' is shown, circled in blue.

## 9. Tableau

In den Personaldaten wird für jeden Mitarbeiter festgelegt, welche Tableaus er öffnen darf.

Welche Mitarbeiter in einem Tableau sichtbar sind, wird in der ZE.tablo festgelegt.

Möglich sind dabei einzelne Mitarbeiter, Gruppen, Abteilungen, sowie Arbeitsplätze aus der Personaleinsatzplanung. So kann z.B. der Abteilungsleiter auf seinem PC jederzeit die Anwesenheit online abrufen.



The screenshot shows a web interface for 'Tableau'. At the top, there is a navigation bar with a clock icon and several tabs: Monatsansicht, Konten, Jahresübersicht, Listen, Tableau (selected), Projekte, PEP:Onlineplan, Pincode, perso, Info, and Beenden. Below the navigation bar, there is a sub-tab for 'Häering, Richard'. The main content area is divided into two columns: 'Verfügbare Tableaus' and 'Anzahl Spalten'. The 'Verfügbare Tableaus' column has a dropdown menu set to 'Tab-Nr.: 01 - Alle Mi'. The 'Anzahl Spalten' column has a dropdown menu set to '3'. Below these are three columns of table entries, each with a colored circle icon and a text label:

Icon	Table Name	Column Count
Green	2 Genehmiger_1(2), Arancio	1 Häering, Richard
Orange (K)	102 Name102, Vorname102	UR 103 Name103, Vorname103
Green	9 Name_9, Vorname	Green 7 Neuer, Abdul
Cyan (UR)	4 Rassmann_Gen2(4), Konny	Red 6 Vertreter_1(6), Björn
Green	3 Musterfrau, Johanna	Green 10 Name_1, Vorname
Orange (K)	8 Nueer, Camilla	Red 5 Vertreter_2(5), Thomas

Abbildung 11: Tableau

## 10. Passwort



The screenshot shows a password change form. It has three input fields: 'aktuelles Passwort', 'neues Passwort', and 'Wiederholung'. To the right of the 'aktuelles Passwort' field is a button labeled 'Passwort ändern'.

Abbildung 12: Passwort ändern

Der User kann sein Passwort ändern. Dabei muss, je nach Einstellung, eine Mindestlänge eingehalten werden. Zur Änderung des Passwort müssen das aktuelle

Passwort und zweimal das neue Passwort eingegeben werden. Abschließen mit Klick auf <Passwort ändern>

## 11. Personalmodul

Das optionale Modul Personal dient der Pflege der Mitarbeiterdaten im Webbrowser. Die Berechtigung für das Modul wird einzelnen Mitarbeitern (Bearbeiter) im Personalstamm zugewiesen. Dem Bearbeiter werden Mitarbeiter die Mitarbeiter, die bearbeitet werden dürfen

Z.B. können so dem A bteilungsleiter die Mitarbeiter seiner Abteilung zugeordnet werden. Er kann im Browser deren Daten einsehen und Buchungen korrigieren, löschen oder nachtragen. Die vorgenommenen Änderungen sind in den Protokollen dokumentiert.

### 11.1. Personaldaten bearbeiten

Monatsansicht Konten Jahresübersicht Listen Tableau Projekte PEP:Onlineplan Pincode perso Info Beenden

Personal Häering, Richard

Häering, Richard Do 03.03.2022

Personaldaten Buchungen

Anrede	Herr	Sozialversicherungs-Nr.	123456789d	OK
Name	Häering			
Vorname	Richard			
Ausweis Nummer	1			
Abteilung				
Bundesland				
Karten-Nr.	0001			
PersonalNr	000046			
Pincode	****			
Sozialversicherungs-Nr.				
Eintrittsdatum	30.12.2020			
Austrittsdatum				
Straße				
Postleitzahl	81369			
Ort				
Firmenauto				
EMail	web@footbyte.de			
Telefon Privat				

Der Mitarbeiter wird aus der Combobox gewählt.

Einzelne Felder des Personalstamms können durch den Bearbeiter eingegeben werden.

## 11.2. Buchungen

Buchungen und Konten werden jeweils für eine Kalenderwoche angezeigt. Die angezeigten entsprechen den in der ZEwebkonf für die Monatsansicht konfigurierten Konten.

The screenshot displays the 'Buchungen' (Bookings) interface. At the top, there is a search bar for 'Häering, Richard' and a date selector for 'Mo 28.02.2022'. Below this, there are tabs for 'Personaldaten' and 'Buchungen'. The main area shows a calendar week view for 'Kalenderwoche: 9' with columns for 'Tag', 'Buchungen', 'Ist', 'Soll', 'Saldo', 'Pause', 'gebucht', and 'Urlaub'. The calendar shows days from Monday to Saturday with various booking entries like 'Urlaub' (vacation) and 'Automatik' (automatic). Below the calendar, there are buttons for 'Übernehmen', 'Abbrechen', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Neue Buchung'. The bottom part of the screenshot shows a detailed view for the date '01.03.2022' with a table of bookings and a form for editing or adding a booking. The table has columns for 'Zeit', 'Art', 'Abwesenheit', 'Kostenstelle', and 'Freigabe'. The form includes fields for 'Zeit', 'Art', 'Übernehmen', 'Abwesenheit', 'Kostenstelle', and 'Begründung'.

Abbildung 13: Modul Personal: Buchungen

### 11.2.1. Tagessicht

Durch einen Klick auf die Buchungen eines Tages in der Tabelle Kalenderwoche werden diese Buchungen detailliert dargestellt (unterer Bereich der Abb. 13). Die Buchungen können editiert werden: es können Buchungen geändert, eingefügt, oder gelöscht werden.

Achtung: dies ist kein Workflow. Es entspricht der Änderung von Buchungen in der ZE.expert im Fenster Buchungen.

- **Ändern**  
markieren Sie links die Zeile, die Sie ändern möchten. Anschließend die Schaltfläche <Bearbeiten> betätigen. Die Änderung mit <OK> bestätigen. Sie können mehrere Zeilen auf diese Weise bearbeiten.
- **Löschen**  
Bitte links die Buchung markieren, und dann mit der Schaltfläche <Löschen> diese Zeilen zum löschen markieren. In der Spalte Freigabe sind zu löschende Buchungen markiert.

- 
- Buchung Einfügen  
Klick auf die Schaltfläche <Neu> fügt eine neue Zeile an die Tabelle, in der Sie die Buchungsdaten eingeben können.

Mit OK wird die Buchungseingabe beendet. Die Daten werden gespeichert, wenn Sie die Schaltfläche <Übernehmen> drücken.

<Abbrechen>, bzw. einen neuen Tag auswählen verwirft die Änderungen.

In den Protokollen in der ZE.expert können die Änderungen nachvollzogen werden.

---

## 12. Konfiguration / Installation / Aufruf im Browser

ZE.web bringt seinen eigenen Web-Server mit. Der erhebliche zeitliche und oft auch finanzielle Aufwand, der mit der Konfiguration eines Web-Servers verbunden ist, entfällt.

Voraussetzung für den Betrieb ist lediglich eine feste Internetadresse, womit es sich sowohl

für das Intranet als auch für den mobilen Einsatz, z.B. den Außendienst eignet. Die Verbindung zum Server kann z.B. auch über eine DynDns Adresse hergestellt werden.

### 12.1. Einrichten von ZE.web

ZE.web muß lizenziert werden.

ZE.web erfordert keine Installation. Einfach die ZEweb.exe in das Installationsverzeichnis der ZE.expert kopieren und starten.

ZEweb kann mit den Kommandozeilenparametern

```
Zeweb2xx.exe /install  
Zeweb2xx.exe /uninstall
```

als Dienst eingerichtet oder aus den Diensten entfernt werden. Bitte beachten Sie dabei die erforderlichen Rechte, z.B. Portfreigabe durch die Firewall, Schreibrechte auf das Temp-Verzeichnis. Berechtigung zum Mailversand.

Unterhalb des Installationsverzeichnisses muss sich der Ordner wwwroot befinden, falls nicht vorhanden, bitte Ihren Händler kontaktieren, die darin enthaltenen Dateien sind notwendig.

#### **Tableauanzeige:**

Die Bilder für Anwesend und Abwesend der Tableauanzeige finden sich im Ordner wwwroot (RED.jpg, bzw. GREEN.jpg). Sie müssen im Format 25x25 sein. Fehlen sie, wird die Standardanzeige aus den Tableaueinstellungen verwendet.

## 12.2. Konfigurieren über ZEweb\_Konf\_XX.exe

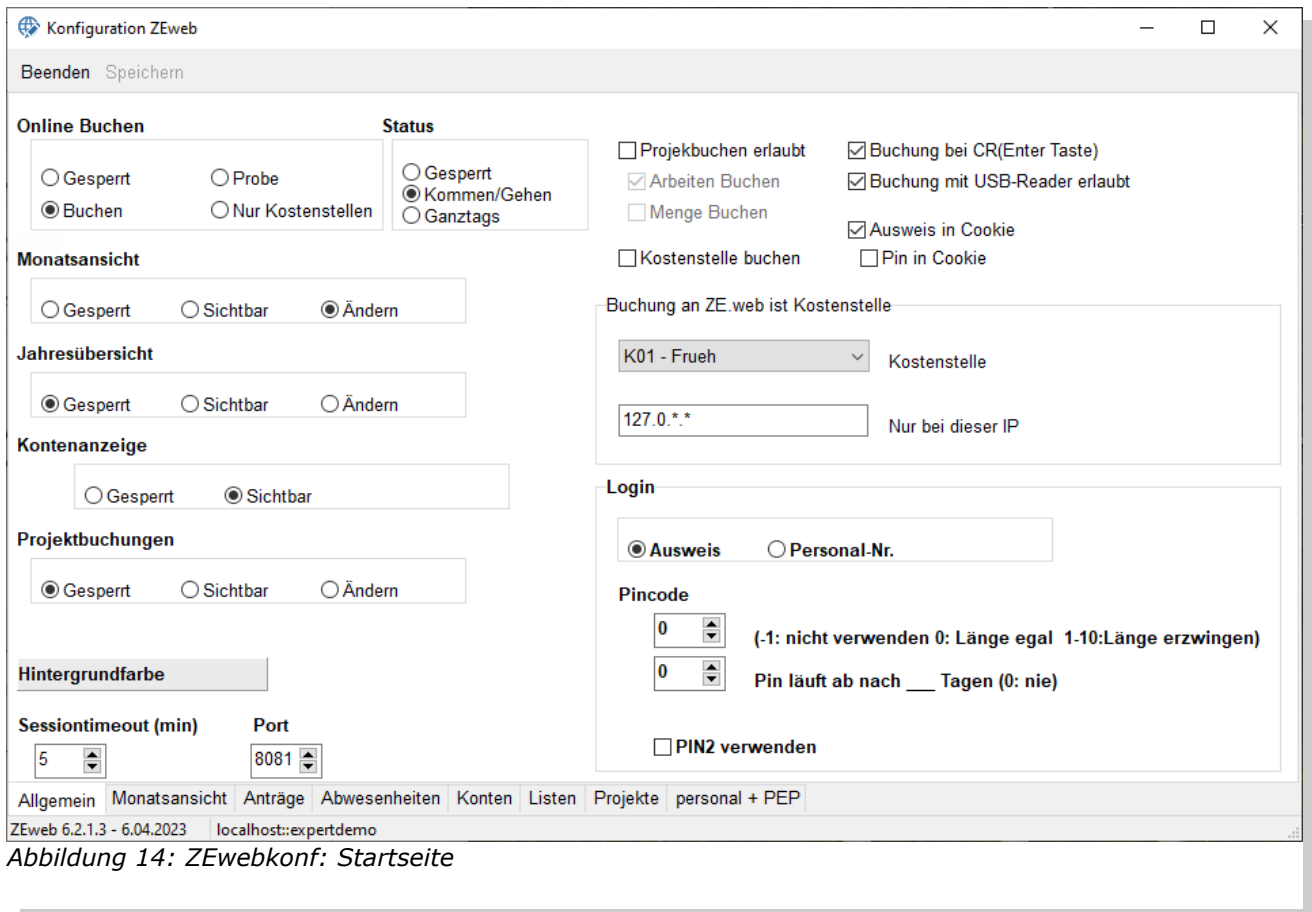


Abbildung 14: ZEwebkonf: Startseite

Alle Parameter der ZE.web werden mittels ZEwebkonf konfiguriert.

- Buchungsarten
- Erlaubte Abwesenheiten
- Für alle verfügbare Listen
- Anträge konfigurieren
- Kontenansicht
- Login: Passworteinstellungen  
Falls im Feld: <Pin läuft ab nach \_\_\_ Tagen> ein Wert>0 eingetragen ist, wird der Pin nach Ablauf der Frist ungültig, und es wird direkt die Passworteingabe aufgerufen.  
Eine Woche vor Ablauf der Frist wird der Benutzer aufgefordert, sein Passwort zu ändern. Das neue Passwort muss sich vom bisherigen unterscheiden. Eine Prüfung auf die Sicherheit des neuen PWDs wird nicht durchgeführt.
- 
- Buchungsanzeige begrenzen: Es kann festgelegt werden, wie viele Tage rückwirkend Zeiterfassungsbuchungen im ZE.web angezeigt werden.
- Buchungskorrektur rückwirkend erlauben ab Datum.
- Buchung an ZE.web ist Kostenstelle. Kommt/Geht Buchungen werden mit dieser Kostenstelle gebucht, wenn nicht eine Kostenstelle bei der Buchung ausgewählt ist. Falls in <Nur bei dieser IP> eine IP eingetragen ist, wird die Kostenstelle nur eingetragen, wenn die Buchung von dieser IP stammt.

## 12.2.1. Monatsansicht / Buchungsanzeige / Buchungskorrekturen

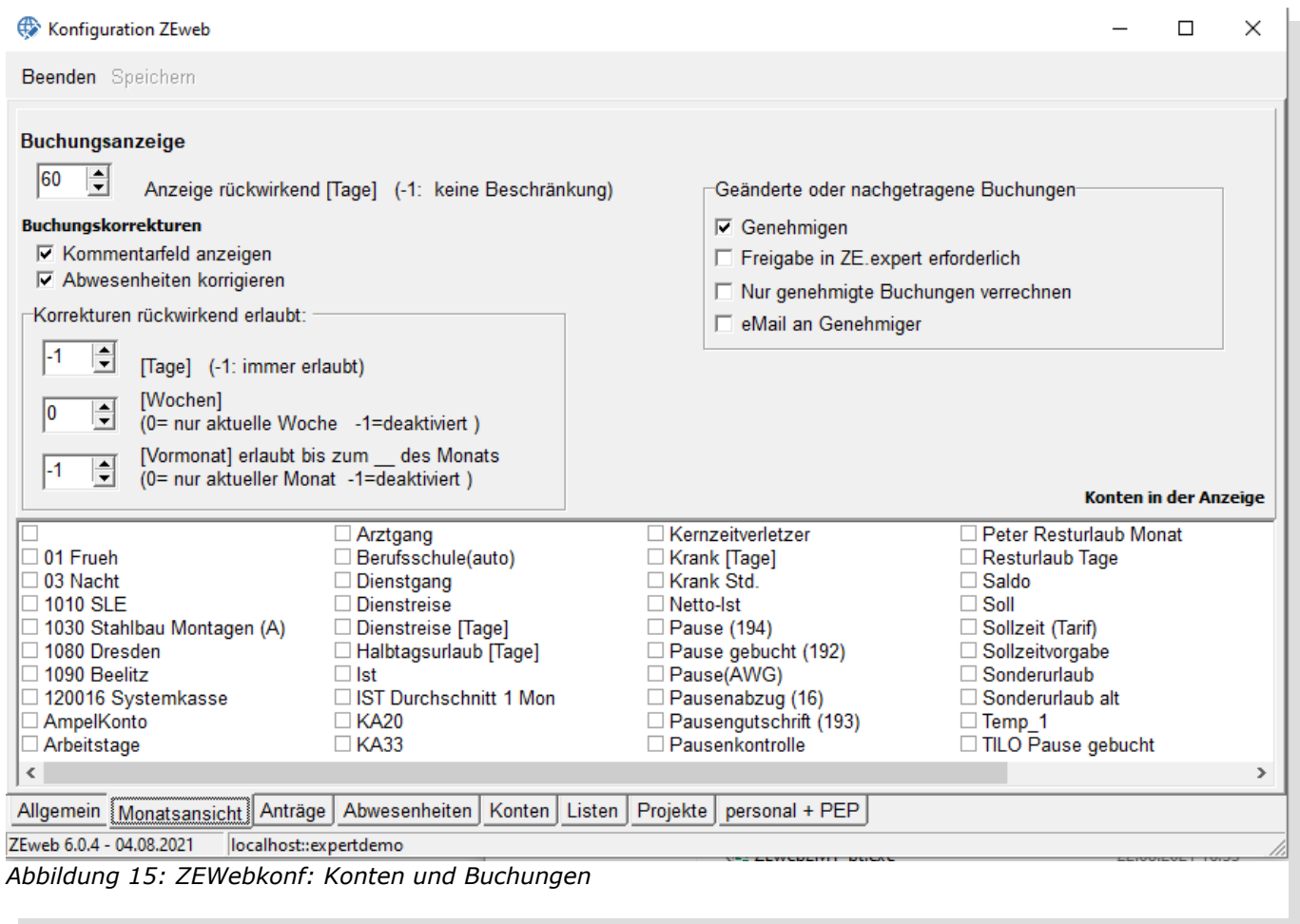


Abbildung 15: ZEWebkonf: Konten und Buchungen

Buchungskorrekturen werden auf der Startseite Monatsansicht ▶ Ändern freigeschaltet.

Geänderte oder eingefügte Buchungen können eine Genehmigung benötigen. Genehmiger ist dabei der dem Mitarbeiter in den Personaldaten zugeordnete Genehmiger für den Workflow.

Genehmigen	Prinzipiell werden nachgetragene Buchungen auch ohne Genehmigung verrechnet. Nur wenn sie abgelehnt werden, werden sie nicht verrechnet. Dieses Verfahren ist sinnvoll, da nachgetragene Buchungen zumeist eine 'vergessene' oder falsche Buchung berichtigen. Der Genehmiger, bzw. der Bearbeiter in der ZE.expert kann jederzeit nachgetragene Buchungen einsehen.
Nur genehmigte Buchungen verrechnen	Die Option erfordert die Freigabe jeder veränderten Buchung durch den Genehmiger. Dies sollte zeitnah, am besten täglich geschehen, da der Mitarbeiter sonst keinen aktuell gültigen Saldo hat.
Freigabe in der ZE.expert erforderlich	<b>Zusätzlich</b> (und unabhängig vom Genehmigungsverfahren in ZEWeb) müssen neue oder geänderte Buchungen in der ZE.expert freigegeben werden. Die geschieht entweder in ZExpert ▶ Workflow ▶ Buchungen oder direkt in

	ZEexpert ▶ Buchungen ▶ Tag (Doppelklick auf das entsprechende Icon-Feld in der Buchungszeile).
Email an Genehmiger	Bei eMail an Genehmiger wird nach der Korrektur eines Buchungstages eine EMail an den Genehmiger versandt.

Die Korrektur von Buchungen kann zeitlich bergrenzt werden.  
Nur jeweils nur eine der Einschränkungen kann aktiviert werden.

Tage	Tage die rückwirkend korrigiert werden können. -1: keine Begrenzung
Wochen	Kalenderwochen, die rückwirkend korrigiert werden können. 0: nur die aktuelle Woche kann korrigiert werden. -1: deaktiviert
Monat	Datum im aktuellen Monat, bis zu dem der Vormonat korrigiert werden kann. -1: deaktiviert

### 12.2.2. Kontenanzeige

Ohne Parametrierung werden in der Monatsansicht folgende Spalten angezeigt:

Verrechnet bis: 12.04.2021									
	Datum	Buchungen	Ist	Soll	Saldo	Pause	gebucht	Urlaub	Buchungsfehler
		Übertrag							
Do	01.04.	...		07:00	-07:00				

Abbildung 16: Monatsansicht: Kopfzeilen

Die Kontenansicht ist systemweit: jeder Mitarbeiter bekommt die gleichen Konten angezeigt..

In der Zeile Übertrag werden die aus dem Vormonat übernommenen Werte gezeigt.

Die Kontenanzeige kann parametrierbar sein: Angezeigte Konten werden markiert. Die Reihenfolge kann entweder mit Drag&Drop, oder mit der Tastenkombination Strg+Up, bzw. Strg+Dn gewählt werden.

In den letzten beiden Zeilen werden Abrechnungs- und Jahreswerte der Konten zum Monatsende angezeigt. Vom Ist-Konto wird davon der Übertrag abgezogen; so wird in der Summenzeile die tatsächlich im Monat geleistete Arbeit angezeigt.

### 12.3. Workflow freischalten

Konfiguration ZEweb

Beenden Speichern

Anträge anzeigen  
 PersNr. dem Genehmiger anzeigen

100 Genehmigte Anträge \_\_\_ Tage nach Genehmigung anzeigen  
0 Erinnerungsmail an Genehmiger nach \_\_\_ Tagen

Workflow für Anträge  
Einfacher Antrag: Gleitzeit

Sichern Abbrechen Neu Löschen Edit

Eigenschaften

Name: Einfacher Antrag: Gleitzeit  
Abwesenheit: Gleitzeit  
Liste: Urlaubsantrag2\_20  
Konto anzeigen: Saldo

Vertreter darf Urlaubskonten einsehen  
 Antrag kann storniert werden  
 Antrag immer zum Genehmiger  
 Details für Antragsteller ausblenden  
 A. kann Abwesenheit überschreiben  
 Bei Ablehnung eMail an Genehmiger

Nach xx Tagen Abw. an Vertreter des Gen. weiterleiten: 0  
Monatsliste rückwirkend ab Heute [Tage]: 10

	Aktion	Empfänger	Pos.	Zusatz
Vertreten				
Genehmigen				
Genehmigen.2				
Abschließen	eMail	Genehmiger	1	
eMail	Genehmigen		1	muss zustimmen
	Abschließen			

Vertreten, Genehmigen, Genehmigen.2, Abschließen, eMail, ↑, ↓, ✖

Abbildung 17: Workflow: Parameter

Der Layoutbereich für Anträge in der Jahresübersicht der ZE.web wird erst sichtbar, wenn <Anträge erlaubt> aktiviert ist.

### 12.3.1. Workflow für einen Abwesenheitsgrund parametrieren

Anträge sind frei programmierbar. Der einfachste mögliche Antrag enthält nur das Element abschließen. Dieser Antrag erfordert keine Genehmigung und wird sofort in die Zeiterfassung übernommen.

#### Globale Antragsparameter (siehe Abb. 17)

Name	Wird dem Mitarbeiter zur Auswahl angezeigt
Abwesenheit	Status der in die Zeiterfassung eingetragen wird
Liste	Liste, die optional als PDF vom Antragsteller angefordert werden kann (Urlaubsliste, oder davon abgeleitete Liste).
Vertreter darf Urlaubskonten einsehen	Im Antrag kann definiert werden, ob Vertreter bei Urlaubsanträgen die Urlaubskonten des Antragstellers einsehen dürfen (Datenschutz). Die Urlaubskonten werden in der Benachrichtigungs-eMail an den Vertreter angezeigt. Zusätzlich wird über diese Einstellung der Druck der Monatsansicht für den Vertreter freigeschaltet
Konto anzeigen (optional)	Im Antragstext, zB. auch im eMail-Text wird vom angegebenen Konto Abrechnungs- und Jahreswert angezeigt.
Antrag kann storniert werden	Nach der Genehmigung kann der Mitarbeiter einen Antrag stornieren.
Antrag immer zum Genehmiger	Auch wenn der/die Vertreter ablehn(en), wird der Antrag zum Genehmiger weitergeleitet.
Details für Antragsteller ausblenden	Der Kommentar des Vertreters wird dem Antragsteller nicht angezeigt.
Antrag kann Abwesenheit überschreiben	Ein Antrag kann gestellt werden, obwohl für einen der Tage bereits ein Abwesenheitsgrund eingetragen ist.
Bei Ablehnung eMail an Genehmiger	Falls mehrere Genehmiger einen Antrag genehmigen können, weder diese bei Ablehnung des Antrags per eMail benachrichtigt. Falls nicht aktiv, bekommt bei Ablehnung nur der Antragsteller eine eMail.Benachrichtigung.
Nach xx Tagen Abw. an Vertreter des Genehmigers weiterleiten	Ist der Genehmiger nicht anwesend (am aktuellen Tag ist eine Abwesenheit ( z.B. Dienstreise) eingetragen, wird der Antrag dessen Vertreter angezeigt.  Ist in dem Feld ein Wert >0, so wird der Antrag erst nach einer Abwesenheit von xx Tagen beim Vertreter angezeigt. Wochenenden werden nicht berücksichtigt!

Mit den Schaltflächen links (Vertreter, Genehmiger etc.) erstellen Sie die benötigten Workflow Elemente, die Sie mit den Schaltflächen nach oben oder unten in die richtige

Reihenfolge bringen können. Es können bis zu 4 Vertreter oder Genehmiger definiert werden.

Die Vertreter und Genehmiger werden als jeweils eine Stufe behandelt. Der Antrag bleibt auf der Stufe bis die erforderliche Zahl zugestimmt hat.

Die Abb.18 zeigt einen Workflow mit jeweils zwei Vertretern und Genehmigern. Der Antrag wird nach Zustimmung durch einen Vertreter für die Genehmiger freigeschaltet. Einer der Genehmiger muss zustimmen. Am Ende erhält der Antragsteller eine eMail.

### Verfügbare Elemente

<b>Vertreter</b>	<p>Die Vertreter werden gleichzeitig bearbeitet, d.h. alle benannten Vertreter können in beliebiger Reihenfolge den Antrag bearbeiten. Alle Vertreter müssen direkt hintereinander stehen. Es müssen so viele Vertreter zustimmen, wie &lt; muss zustimmen &gt; bei Vertreter: definiert ist. Dabei muss nicht der zustimmen, bei dem &lt; muss zustimmen &gt; parametrier ist. Lediglich die Anzahl muss erreicht werden.</p> <p>Wenn die nötige Zahl Vertreter zugestimmt hat, wird der Workflow zur nächsten Stufe weiter geschaltet.</p> <p>Achtung: Es wird nur die Anzahl Vertreter, die parametrier ist, in den Antrag übernommen. Sind beim Antragsteller weniger Vertreter definiert als im Antrag parametrier ist, läuft der Antrag mit dieser Anzahl Vertreter weiter.</p>
<b>Genehmiger (Stufe 1)</b>	<p>Die Reihenfolge der Genehmiger wird in den Stammdaten beim Mitarbeiter festgelegt. Der oberste Genehmiger ist Genehmiger 1, der nächste Genehmiger 2. etc..</p> <p>Wie bei den Vertretern müsse so viele Genehmiger zustimmen, wie &lt; muss zustimmen &gt; parametrier ist. Alle Genehmiger bekommen den Antrag gleichzeitig angezeigt. Es muss also nicht zuerst Genehmiger 1, dann Genehmiger 2 zustimmen.</p>
<b>Genehmiger.2 (Stufe 2)</b>	<p>Analog zu den Genehmigern kann eine weitere Stufe programmiert werden. Nur wenn der Antrag vom Genehmiger(Stufe 1) genehmigt ist, kommt er zum Genehmiger.2. Ablauf und Programmierung wie bei Genehmigern(Stufe 1): im Personalstamm muss dem Mitarbeiter die im Workflow programmierte Anzahl an Genehmiger zugewiesen sein. Dem Genehmiger.2 können an jeder Position des Workflows eMails zugestellt werden.</p>
<b>Email</b>	<p>Erreicht der Workflow diesen Punkt, wird eine eMail an die genannte Adresse mit den Antragsdaten gesendet. Es kann so z.B. erreicht werden, dass der Genehmiger erst dann eine eMail bekommt, wenn die Vertreter zugestimmt haben.</p> <p>Bei Ablehnung eines Antrags wird eine eMail an den Antragsteller gesendet.</p> <p>Ist der Antrag genehmigt oder abgelehnt, ist dies bereits in der Betreffzeile vermerkt.</p> <p>Zusätzlich zu Vertreter und Genehmiger kann in der 3. Spalte eine direkte Mailadresse eingegeben werden.</p>
<b>Antrag abschließen</b>	<p>Muss als letzte Funktion im Workflow stehen. Nachfolgende Anweisungen werden nicht berücksichtigt. Abschließen veranlasst</p>

die Übernahme des Antrags in die Zeiterfassung.

Erreicht ein Antrag nicht die erforderliche Anzahl zustimmender Vertreter, bzw. Genehmiger, so wird sein Status auf <Abgelehnt> gesetzt. Er ist nicht mehr editierbar. Es muss ein neuer Antrag gestellt werden.

Eigenschaften

Name  
Urlaubsantrag

Abwesenheit  
Urlaub

Liste  
Urlaubsantrag

Monatsliste rückwirkend ab Heute [Tage]  
10

Nach xx Tagen Abw. an Vertreter des Gen. weiterleiten  
7

Vertreter darf Urlaubskonten einsehen  
 Antrag kann storniert werden  
 Antrag immer zum Genehmiger  
 Details für Antragsteller ausblenden  
 A. kann Abwesenheit überschreiben  
 Bei Ablehnung eMail an Genehmiger




Vertreten	Aktion	Empfänger	Pos.	Zusatz
Genehmigen				
Genehmigen.2	eMail	Vertreter	1	
Abschließen	eMail	Vertreter	2	
eMail	Vertreten		1	muss zustimmen
  	Vertreten		2	---
	eMail	Genehmiger	1	
	Genehmigen		1	muss zustimmen
	eMail	Antragsteller		personalbüro@meinefirma.de
	Abschließen			

Abbildung 18: Workflow Urlaub: 2 Vertreter, ein Genehmiger, eMails

Die Funktion <Email an:> erfordert die Einrichtung der Verbindung zum Mailserver. Unterstützt wird nur das Senden von Mails über einen SMTP-Server. In das Feld <Von (eMail Adresse)> muss eine gültige Mail-Adresse angegeben werden.

Falls Vertreter auch Genehmiger ist, wird er aus der Vertreter Liste gelöscht, denn er kann dem Antrag als Genehmiger bearbeiten. Bei der Prüfung ob genug Vertreter gewählt sind wird er aber berücksichtigt.

Unabhängig vom Workflow können freigegebene Abwesenheiten direkt vom Mitarbeiter bei Buchungskorrekturen, oder bei der Verwendung der ZE.web als Terminal als Status gebucht werden.

## SSL/TLS

Falls der Mailversand verschlüsselt über SSL/TLS erfolgen soll benötigen Sie die libeay32.dll und libssl32.dll. Im Allgemeinen wird dann für die Kommunikation der Port 587 verwendet (evtl. am Mailserver überprüfen).

### 12.3.2. Benachrichtigungstext der im Workflow generierten eMails

Link zu ZEweb in der Benachrichtigungs-Mail

Benachrichtigungs-Text  
 Anzeigen beim Aufruf der JU

20.01.2022 ***** #antrag ***** Hallo #anrede #name #vorname!  Bitte nehmen Sie Ihren Resturlaub (#urlaubvj) des Vorjahres bis zu 31.3.2021.  Ihr Personalbüro  #link	#anrede #name #vorname #datum #urlaubvj #antrag #link
--	---

Abbildung 19: Benachrichtigungstext in Workflow eMails bearbeiten

Der Text kann frei eingegeben werden. Verschiedene Platzhalter(#....) dienen der Personalisierung des eMail-Textes.

### 12.3.3. Abwesenheiten

Auf der Seite Abwesenheiten werden Abwesenheiten zum Buchen durch die Mitarbeiter freigeschaltet, die nicht im Workflow genehmigt werden müssen, wie z.B. Dienstgang.

DEMOLIZENZ, gültig bis 3.7.2021

Ausweis:  Pin:

BF BR DG EZ GZ K UR -

Kostenstelle:

Anmelden: Login, Kommt/Geht, Kostenstelle

---

Diese Abwesenheiten können im Web-Terminal und bei Buchungskorrekturen verwendet werden.

Genehmiger-Abwesenheiten: Diese sind mit einem Kreuz markiert. Fehlt ein Genehmiger mit einer dieser Abwesenheiten, werden die ihm zur Genehmigung vorliegenden Anträge nicht an seinen Vertreter geleitet. Beispiel: Homeoffice.

#### **12.4. Kontenanzeige**

Auf der Seite Konten werden die Konten Für die Kontenanzeige im ZE.web freigeschaltet.

Urlaubskonten werde immer dargestellt, und sollten hier nicht gewählt werden.

#### **12.5. Kostenstellen korrigieren**

Falls Kostenstellen korrigieren aktiv, ist auf der Seite Konten der Bereich zum einfachen Aufteilen der Arbeitszeit auf Kostenstellen verfügbar.

#### **12.6. Personal**

IP anzeigen	Auf der Seite Personal ▶ Buchungen werden bei Anzeige der Einzelbuchen das Terminal, oder falls mit ZE.web gebucht, die IP der Rechners auf dem gebucht wurde angezeigt.
Nachrichten	Im Anmeldefenster der ZE.web wird der Abschnitt Nachrichten angezeigt.

#### **12.7. Berechtigungen auf Mitarbeitererebene**

Die globale Berechtigung für die Anzeige der Projektbuchungen wird im Konfigurationsprogramm ZEWebKonf vergeben. Nicht benötigte Elemente (z.B. Arbeiten) können aus der Ansicht genommen werden.

Für einzelne Mitarbeiter ( in ZE.expert ▶ Personaldaten ▶ Workflow) können weitere Einschränkungen definiert werden, bzw. zusätzlich Listen und Tableaus freigegeben werden.

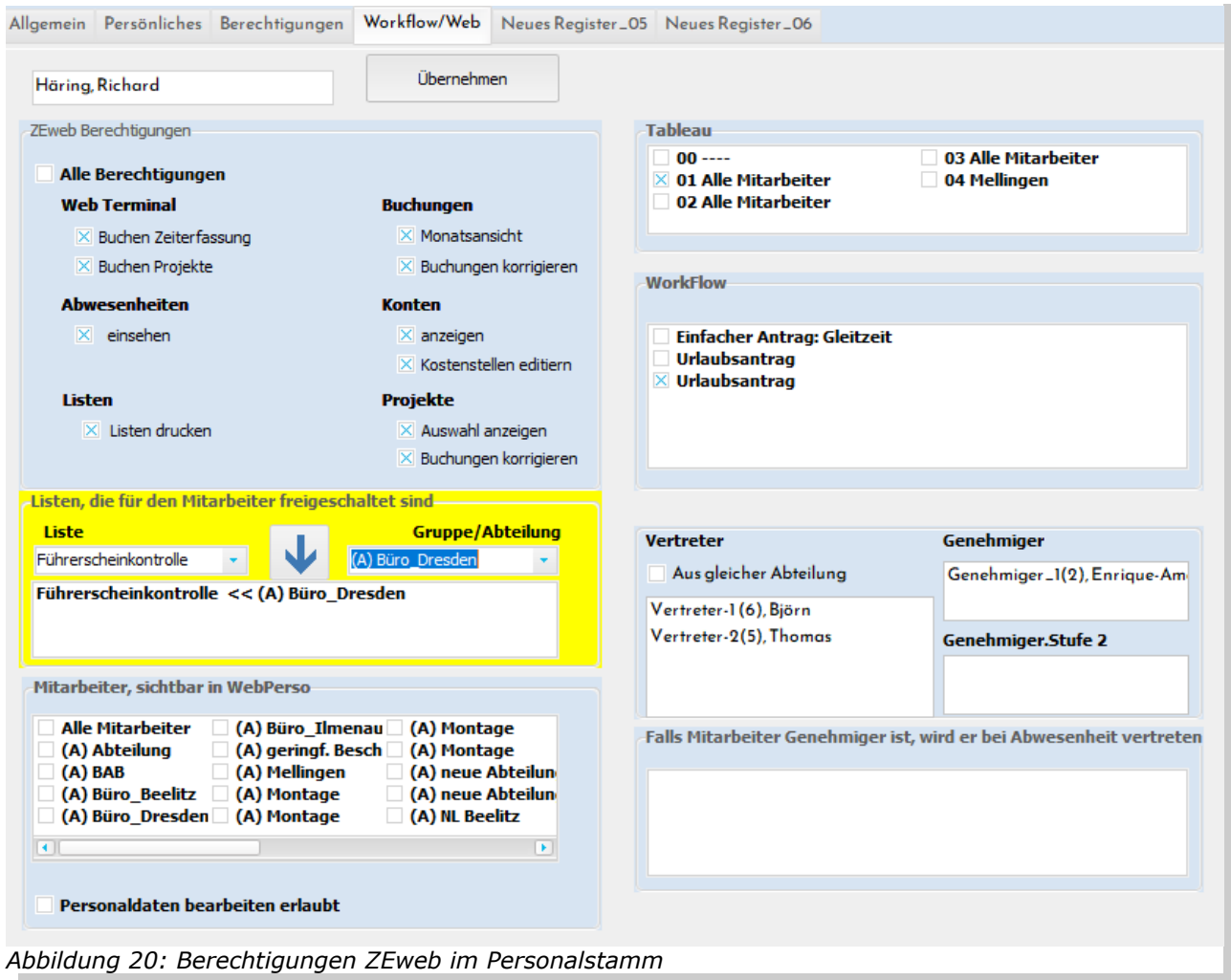


Abbildung 20: Berechtigungen ZEweb im Personalstamm

Der gelb markierte Abschnitt in Abb. 20 wurde geändert. Die Berechtigungen in diesem Abschnitt werden für alle markierten Mitarbeiter übernommen.

### 12.7.1. Aufruf ZE.web

Der Aufruf erfolgt über einen beliebigen Browser über die Adresse

http://Rechnername:PORT

z.B.

localhost:8888

oder

192.168.2.100:8888

oder

http://[2a02:810d:f00:6de4:4841:7e91:727b:9324]:5001

Ein Port muß angegeben werden. Voreingestellt ist Port 8888.

### 12.7.2. Sichere Kommunikation über OpenSSL Zertifikat (TLS/SSL)

Dazu benötigen Sie ein gültiges Zertifikat.

Im Installationsverzeichnis müssen die Dateien

- Zertifikate (key.pem, root.pem, cert.pem)
- lssleay32.dll
- libeay32.dll

vorhanden sein.

In der ZE.CFG muss die Sektion ZEWEB erweitert werden:

```
[ZEWEB]
PORT = 8001
SSLPWD=aaaa
SSLPORT = 8002
CRYPT=0
```

crypt=0 verschlüsselt das Passwort (SSLPWD) beim nächsten Aufruf und setzt den Wert von crypt auf 1. crypt=2 lässt das Passwort unverändert stehen.

Port ist der Kommunikationsport über HTTP. Ist diese nicht (mehr) erwünscht, muss der Port über die Sicherheitsrichtlinien in der Firewall gesperrt werden. 0 als Port führt zu einem per Zufallsgenerator erzeugten Kommunikationsport, der bei jedem Programmstart geändert wird.

Der Aufruf von ZEWeb im Browser erfolgt über

https://IP:PORT,

also z.B.:

https://192.168.2.111:8887

### 12.7.3. Layout anpassen

Alle Bilder müssen als JPG oder PNG vorliegen. Die Bilder müssen im Ordner wwwroot unterhalb der Zeweb exe abgelegt werden.




LOGO.jpg	Firmenlogo links oben(obsolet, das Logo muss in die HEAD.jpg integriert werden.
HEAD.jpg	Banner (oben)
BACKGROUND.jpg	Hintergrundbild

Logo.Jpg sollte mindestens 1000 Pixel breit sein. Es wird nur nach unten skaliert. Beispieldateien können Sie von Ihrem Händler anfordern.

### 12.7.4. Personalisierte Listen und Tableaus

**persönliche Listen**

Liste Gruppe/Abteilung

Abrechnung (Tageswerte)   Alle Mitarbeiter 

**Abrechnung (Tageswerte) - Alle Mitarbeiter**  
**Anwesende Mitarbeiter - (G) Gruppe-2**  
**Abteilungssummen (Abrechnung) - (G) Gruppe-2**  
**Abteilungssummen (Abrechnung) - (A) Produktion**

In den Personaldaten auf der Seite Workflow können Listen und Tableaus für einzelne Mitarbeiter freigeschaltet werden. Der Liste wird eine Gruppe, eine Abteilung oder der Mitarbeiter selbst zugeordnet.

So kann z.B. dem Abteilungsleiter eine Liste über die Mitarbeiter seiner Abteilung einfach zugänglich gemacht werden.