

WebReise – Zeit.Net

Einstieg MitarbeiterIn

| | |
|--|---|
| Einstieg in WebReise - MitarbeiterInnen..... | 1 |
| Startmaske – Übersicht | 2 |
| Anleitungen | 3 |
| Überblick Status der Anträge..... | 5 |
| Überblick Status der Abrechnungen | 5 |

Einstieg in WebReise - MitarbeiterInnen

Um Anträge und Abrechnungen zu beantragen bzw. zu bearbeiten steigen Sie **über Zeit.net** ein und klicken auf „**Wechsel zur WebReise**“. Für die WebReise ist KEIN eigenes Passwort erforderlich. Falls ein Wechsel zur WebReise nicht möglich ist (z.B. Sie werden zur Passworteingabe aufgefordert.), wenden Sie sich bitte an Ihre JBA-Ansprechperson.

ZEIT+.Net V18.2021-10-08

Meine Buchungen

^ INFO

Salden anzeigen

Monatsprotokolle

Kalender

^ ZEIT+ WORKFLOW

Eigene Anträge

Zeitkorrekturanträge

Dienstplan

Wochenplaner

Tagesplaner (Info)

Wechsel zu WebReise

^ Links

Aktuelle Stellenangebote

Dokumente

Schulungs ZeitNet Mitarbeiter



Startmaske – Übersicht

In der Startmaske erhält man einen Überblick über aktuelle / zukünftige Anträge sowie Abrechnungen des ausgewählten Monats:

Im vorliegenden Beispiel sieht man in der „Januar“-Ansicht standardmäßig alle Anträge zukünftiger Reisen.

The screenshot shows the 'webReise' interface. At the top, there's a navigation bar with 'webReise' and a user profile 'Testmitarbeiter3 Thomas (2 / 203)'. Below this is a calendar for 'Januar 2022'. To the right of the calendar is a 'Statusfilter' dropdown set to 'alle Status anzeigen'. Below the status filter is a checkbox labeled 'Abrechnungen der letzten 11 Monate anzeigen'. Further down are two buttons: 'Abrechnung' and 'Anträge'. At the bottom, there's a table with columns: 'Reise', 'Name', 'M E', 'Tagesdiäten', and 'Belege' (subdivided into 'BAR' and 'SAL'). Two rows are visible in the table.

Als **Standardeinstellung** sieht man alle Anträge und Abrechnungen des **aktuellen Monats** und der **zukünftigen Monate**.

Zur Ansicht von **älteren Dienstreisen**, muss im Kalender zurückgeblättert werden. Bitte beachten Sie, dass das **Monat der Dienstreise** ausgewählt ist.

Mit der Auswahl des Hakerls „*Abrechnungen der letzten 11 Monate anzeigen*“ können Dienstreiseabrechnungen 11 Monate rückwirkend eingeblendet werden.

Die Anträge/Abrechnungen können mit dem Feld Statusfilter auf einen bestimmten Status gefiltert werden.

The screenshot shows a detailed view of travel requests. At the top, there's a 'Statusfilter' dropdown menu set to 'in Arbeit'. Below it are two buttons: 'Abrechnung' and 'Anträge'. The main part of the screenshot is a table with columns: 'Name', 'Von', 'Bis', 'Zweck', 'Nach', 'Kosten', 'Status', and 'Bemerkung'. Two rows are visible in the table. At the bottom, there's a 'Summe' row and a 'Status ändern' button.



Anleitungen

Alle Anleitungen zur WebReise finden Sie im Zeit.net unter dem Punkt „Links“ für MitarbeiterInnen „Schulung ZeitNet MitarbeiterIn“ bzw. „Schulung ZeitNet GenehmigerIn“.

The screenshot shows the user interface of the Zeit.net system. At the top left, there is a blue hamburger menu icon and the JUSTIZ logo. Below the logo, the text 'ZEIT+.Net V18.2021-10-08' is displayed. The main navigation menu is organized into several sections:

- Meine Buchungen**
- ^ INFO**
 - Salden anzeigen
 - Monatsprotokolle
 - Kalender
- ^ ZEIT+ WORKFLOW**
 - Eigene Anträge
 - Zeitkorrekturanträge
 - Dienstplan
 - Wochenplaner
 - Tagesplaner (Info)
 - Wechsel zu WebReise
- ^ Links**
 - Aktuelle Stellenangebote
 - Dokumente
 - Schulungs ZeitNet Mitarbeiter

An orange arrow points from the right towards the 'Anleitungen' link, which is highlighted in the 'Links' section.



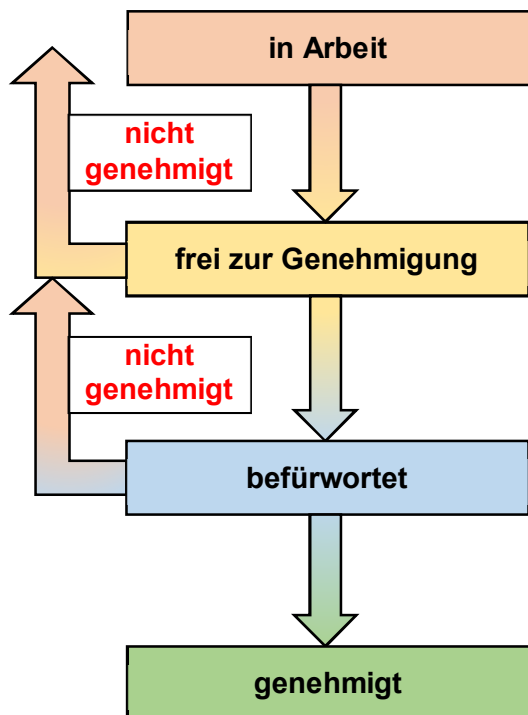
Die Vorgabe der Scaneinstellungen befindet sich direkt in WebReise unter „Links“

The screenshot shows the webReise interface. On the left, there is a navigation menu with 'Links' highlighted in orange. Below it is a 'Berechnen' button and a calendar grid. Further down are dropdown menus for 'Meine Reisen' and 'Alle DN-Gruppen', followed by a 'Mitarbeiter' section listing 'Testmitarbeiter3 Thomas' with sub-links for 'Anträge' and 'Einzelabrechnungen'. The main content area on the right is titled 'Links - Testmitarbeiter3 Thomas (2 /203)' and contains a 'Hilfe/Anleitungen' section with a single bullet point: 'Vorgabe der Scaneinstellungen'.

| | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|----|
| 2 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 3 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 4 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 5 | 31 | | | | | | |

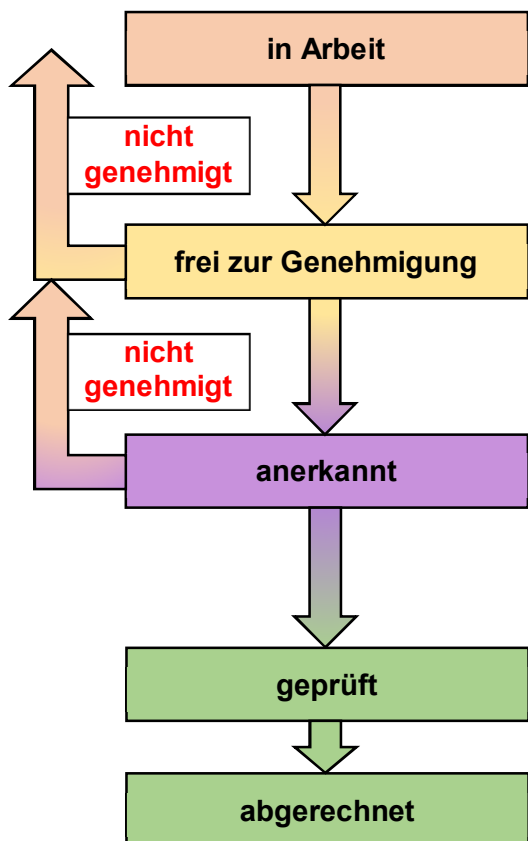
- [Vorgabe der Scaneinstellungen](#)

Überblick Status der Anträge



- MitarbeiterIn: Antrag in Bearbeitung
→ Antrag freigeben auf „frei z. Genehmigung“
- 1. GenehmigerIn (BeschäftigerIn): Antrag kann noch nicht genehmigt werden
- 2. GenehmigerIn (JBA): Antrag kann noch nicht genehmigt werden
- MitarbeiterIn: Antrag kann nicht bearbeitet werden
- 1. GenehmigerIn (BeschäftigerIn): Antrag prüfen und freigeben/ ablehnen
→ („befürworten“/“nicht genehmigen“)
- 2. GenehmigerIn (JBA): Antrag kann noch nicht genehmigt werden
- MitarbeiterIn: Antrag kann nicht bearbeitet werden
- 1. GenehmigerIn (BeschäftigerIn): Antrag kann nicht mehr bearbeitet werden & ist noch nicht abgeschlossen
- 2. GenehmigerIn (JBA): Antrag prüfen und freigeben/ ablehnen
→ („genehmigen“/“nicht genehmigen“)
- Antrag genehmigt und abgeschlossen

Überblick Status der Abrechnungen



- MitarbeiterIn: Abrechnung in Bearbeitung
→ Abrechnung freigeben auf „frei z. Genehmigung“
- 1. GenehmigerIn (BeschäftigerIn): Abrechnung kann noch nicht genehmigt werden
- 2. GenehmigerIn (JBA): Abrechnung kann noch nicht genehmigt werden
- MitarbeiterIn: Abrechnung kann nicht bearbeitet werden
- 1. GenehmigerIn (BeschäftigerIn): Abrechnung prüfen und freigeben/ ablehnen
→ („anerkennen“/“nicht genehmigen“)
- 2. GenehmigerIn (JBA): Abrechnung kann noch nicht genehmigt werden
- MitarbeiterIn: Abrechnung kann nicht bearbeitet werden
- 1. GenehmigerIn (BeschäftigerIn): Abrechnung kann nicht mehr bearbeitet werden & ist noch nicht abgeschlossen
- 2. GenehmigerIn (JBA): Abrechnung prüfen und freigeben/ ablehnen
→ („prüfen“/“nicht genehmigen“)
- Abrechnung geprüft und wird bei der nächsten Abrechnung berücksichtigt.
- Abrechnung wurde ausgezahlt.