

1. Webseite aufrufen

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

2. Anmelden

LDAP-Benutzer

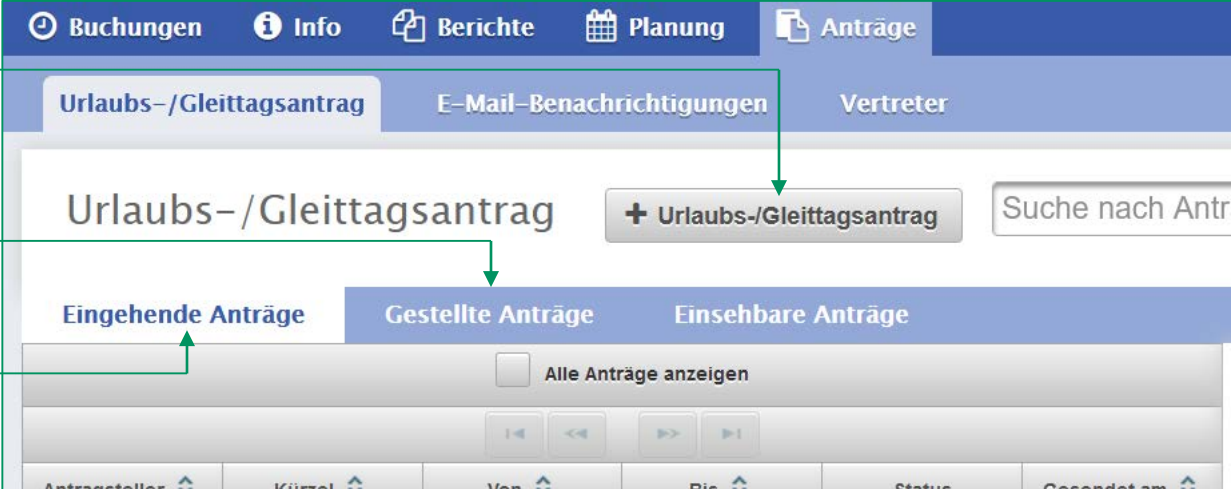
Passwort

Login

4. Aktion wählen

3. „Anträge“ wählen

- Urlaub / Gleittag beantragen
(siehe Seite 2)
- Gestellten Antrag einsehen
(siehe Seite 3)
- Genehmigen eines Antrags
als Vertreter *(siehe Seite 4)*
- Stornieren von Urlaub / Gleittag
(siehe Seite 5)



Urlaub beantragen

1. Neuer Urlaubsantrag

Nach dem Login und dem Klick auf „Anträge“, neuen Urlaubsantrag erstellen (siehe Seite 1).

2. Art des Urlaubs wählen

UL – ganzer Urlaubstag oder SGZ - Gleitzeittag

3. Zeitraum angeben

Inkl. Wochenende wenn nötig

4. Vertreter auswählen

Nachname eintippen, dann kommt eine passende Auswahl

5. Bemerkung (optional)

Information für den Vertreter oder Genehmiger

6. Versenden

Der Antrag geht an den Vertreter oder direkt an den Genehmiger. Der Genehmigungsprozess wurden vom Vorgesetzten festgelegt und ist bindend.

Urlaubs-/Gleittagsantrag ✕

Art

UL - ganzer Urlaubstag

UL - ganzer Urlaubstag

SGZ - Gleitzeit

Von **Bis**

Vertreter wählen

Vertf

Vertreter, Lilli

Bemerkung

Urlaub zum "Ruhens des Dienstbetriebes an der Uni"

Versenden

Konten

Anspruch pro Kalenderjahr

Name	Wert
Jahresurlaub	30,00
Noch verfügbarer Urlaub	51,00
Verfügbarer Urlaub abz. beantragter Urlaub	51,00

Resturlaub aus Vorjahr + aktueller Urlaubsanspruch

Urlaubsanspruch abzüglich des bereits beantragten aber noch nicht genehmigten Urlaubs

7. E-Mail Bestätigung

Der Antragsteller erhält eine E-Mail

📄 Datei ✉ Nachricht 📄 Acrobat 💡 Was möchten Sie tun?

👤 zeiterfassung@uni-bayreuth.de

📧 [ZMI] ZMI - WebClient: Antragerstellung

Antrag: UL - ganzer Urlaubstag
 Von: 23.12.19 Bis: 31.12.19
 Antragsteller: Antra, Stella
 Entscheider: Vertreter, Lilli
 Status: offen
 Bemerkung:
 Urlaub zum "Ruhens des Dienstbetriebes an der Uni"

Antrag einsehen

1. Anträge wählen

Nach dem Login (siehe Seite 1) auf Anträge klicken.

3. „Gestellte Anträge“ wählen

4. Antrag auswählen

Klicken Sie auf einen Antrag in der Liste.

6. E-Mail Bestätigung

Sobald Ihr Antrag bearbeitet wurde, erhalten Sie eine E-mail.



WebClient: Ihr Antrag wurde genehmigt. - Nachricht...

Datei Nachricht Acrobat Was möchten Sie tun?

zeiterfassung@uni-bayreuth.de Kaufmann, Thomas

[ZMI] ZMI - WebClient: Ihr Antrag wurde genehmigt.

Der Mitarbeiter Kaufmann, Thomas hat Ihren Antrag genehmigt. UL - ganzer Urlaubstag Von: 23.12.19 Bis: 31.12.19 Bemerkung: Urlaub zum "Ruhens des Dienstbetriebes an der Uni" Urlaubsadresse:

2. Art des Antrags wählen

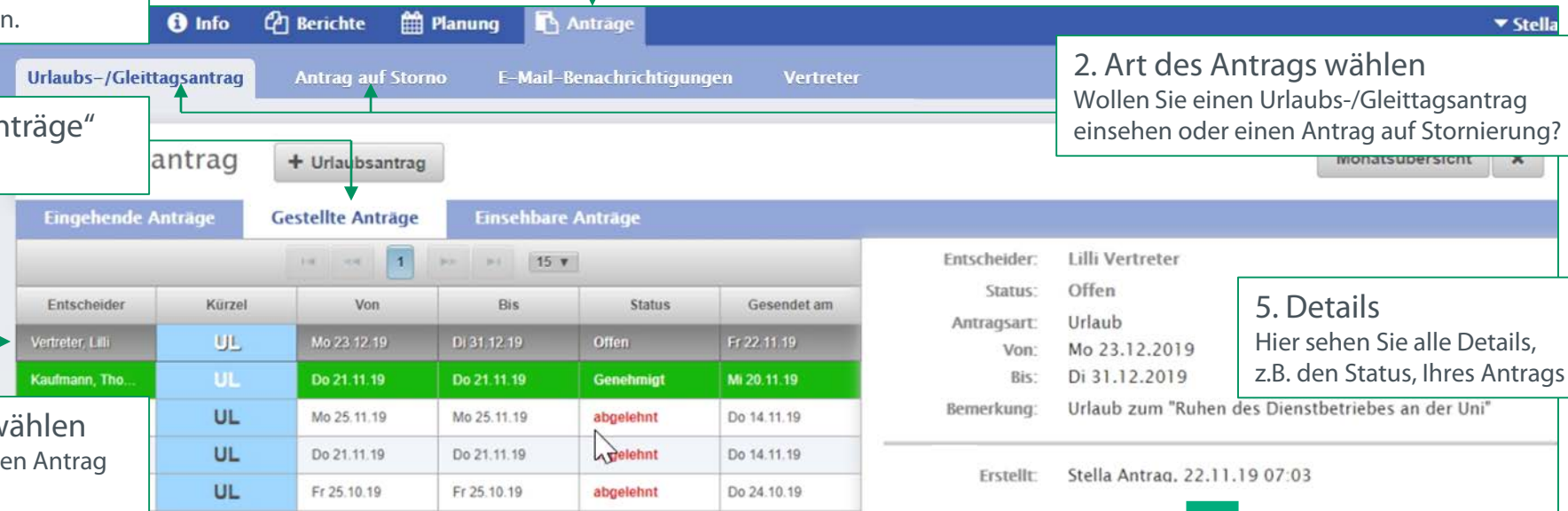
Wollen Sie einen Urlaubs-/Gleittagsantrag einsehen oder einen Antrag auf Stornierung?

5. Details

Hier sehen Sie alle Details, z.B. den Status, Ihres Antrags

7. Statusänderung

Der Status Ihres Antrags im WebClient hat sich geändert.



Info Berichte Planung Anträge Stella

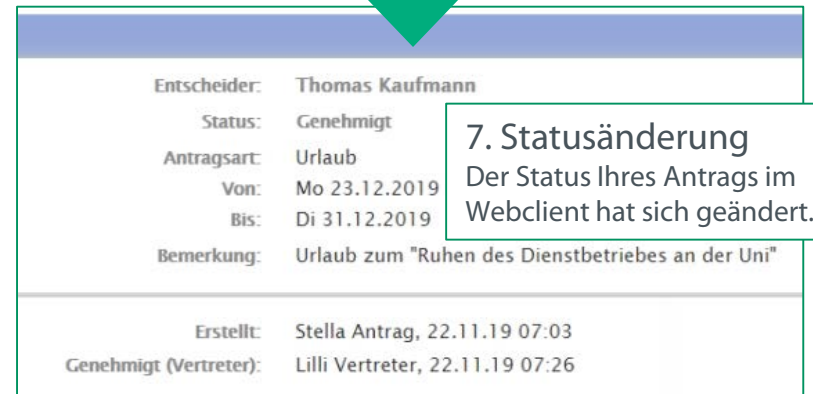
Urlaubs-/Gleittagsantrag Antrag auf Storno E-Mail-Benachrichtigungen Vertreter

antrag + Urlaubsantrag monatsübersicht

Eingehende Anträge		Gestellte Anträge		Einschbare Anträge	
Entscheider	Kürzel	Von	Bis	Status	Gesendet am
Vertreter, Lilli	UL	Mo 23.12.19	Di 31.12.19	Offen	Fr 22.11.19
Kaufmann, Tho...	UL	Do 21.11.19	Do 21.11.19	Genehmigt	Mi 20.11.19
	UL	Mo 25.11.19	Mo 25.11.19	abgelehnt	Do 14.11.19
	UL	Do 21.11.19	Do 21.11.19	abgelehnt	Do 14.11.19
	UL	Fr 25.10.19	Fr 25.10.19	abgelehnt	Do 24.10.19

Entscheider: Lilli Vertreter
 Status: Offen
 Antragsart: Urlaub
 Von: Mo 23.12.2019
 Bis: Di 31.12.2019
 Bemerkung: Urlaub zum "Ruhens des Dienstbetriebes an der Uni"

Erstellt: Stella Antraq, 22.11.19 07:03



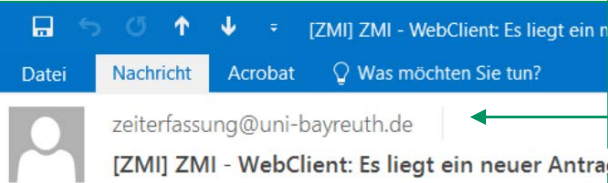
Entscheider: Thomas Kaufmann
 Status: Genehmigt
 Antragsart: Urlaub
 Von: Mo 23.12.2019
 Bis: Di 31.12.2019
 Bemerkung: Urlaub zum "Ruhens des Dienstbetriebes an der Uni"

Erstellt: Stella Antraq, 22.11.19 07:03
 Genehmigt (Vertreter): Lilli Vertreter, 22.11.19 07:26

Urlaub genehmigen (auch für Vertreter)

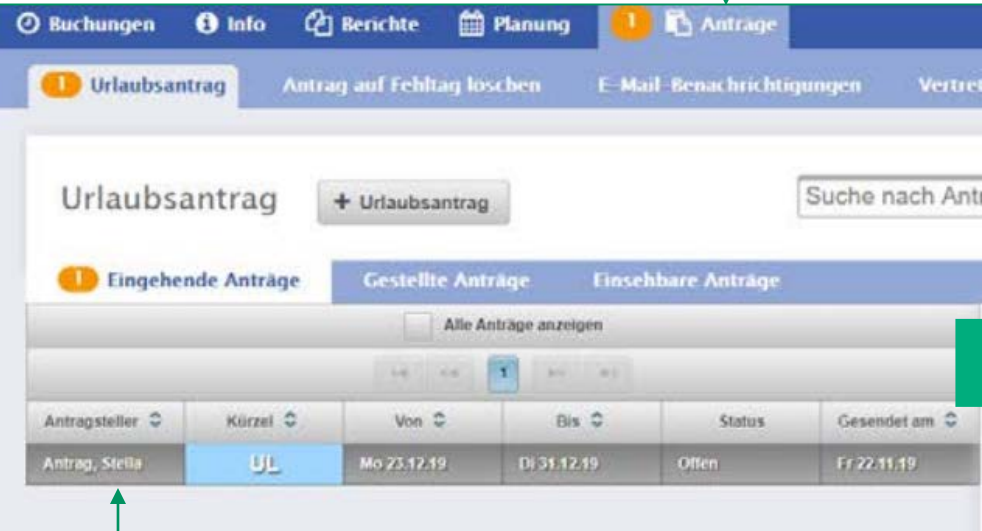
1. E-Mail
Der Genehmiger erhält eine E-Mail wenn ein zu genehmigender Urlaub im Zeiterfassungssystem vorliegt

2. „Anträge“ wählen
Nach dem Login (*siehe Seite 1*) auf Anträge klicken



4. Urlaubsantrag bearbeiten
Der Antrag kann nun über den „Haken“ genehmigt werden bzw. über das „X“ mit einer Begründung abgelehnt werden. Der Antragsteller wird automatisch per E-Mail (*siehe Seite 3*) informiert.

3. Urlaubsantrag auswählen
Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Urlaubsantrag in der Liste



Antragsteller	Kürzel	Von	Bis	Status	Gesendet am
Antrag, Stella	UL	Mo 23.12.19	Di 31.12.19	Offen	Fr 22.11.19

Hinweis
„Gelesen“ hat keine Funktion!

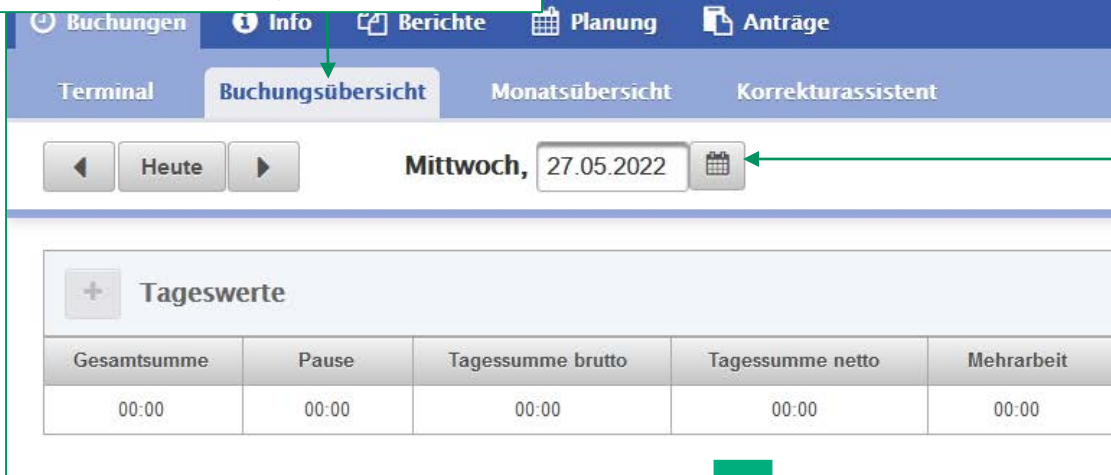


Antragsteller: Stella Antrag
 Baumansicht: Geschäftsleitung
 Antragsart: Urlaub
 Von: Mo 23.12.2019
 Bis: Di 31.12.2019
 Jahresurlaub: 30,00
 Noch verfügbarer Urlaub: 41,00
 Verfügbarer Urlaub abz. beantragt: 38,00
 Bemerkung: Urlaub zum "Ruhens des Dienstbetriebes an der Uni"
 Erstellt: Stella Antrag, 22.11.19 07.03

Antrag stornieren

1. Buchungsübersicht wählen

Nach dem Login (siehe Seite 1) auf Buchungsübersicht klicken.



2. Datum wählen

Wählen Sie das Datum eines Urlaubs- bzw. Gleittages aus.

Hinweis: Es muss als Block, entsprechend der Beantragung, storniert werden, d.h. keine Stornierung einzelner Tage möglich, wenn mehrere Tage am Stück beantragt wurden.

3. Urlaub / Gleittag entfernen

Klicken Sie auf das X hinter der Art des Fehltags.

5. Antrag absenden

Hinweis: Der Antrag wird an den letzten Genehmiger in der Workflowkette (z.B. Abteilungsleiter) geschickt. Die Mitteilung an evtl. vorhandene Vertreter oder Zwischen-Genehmiger muss persönlich erfolgen.



4. Bemerkung eingeben

Hinweis: Es handelt sich um ein Pflichtfeld.

6. Antrag einsehen

(Siehe Seite 3) Hier können Sie den Antrag einsehen oder zurückziehen.