



1 Antrag stellen

Nach der Anmeldung rufen Sie im Menü den Punkt „ZMS Buchungen am Bildschirm“ auf.



Anschließend gelangen Sie durch Betätigen der „Antrag“-Schaltfläche zu der Maske, in der ganztägige (z. B. Erholungsurlaub) und stundenweise Zeitarten (z. B. Arztstunden mit Anrechnung) beantragt werden können.

The screenshot shows the 'ZMS Workflow Zentrale' interface. On the left, there is a form for creating a request. The 'Antragsart' is set to 'UR' (Erholungsurlaub) and the 'Datum' is '17.11.2020 bis 17.11.2020'. Below the form is a table for 'Einzelabschnitte zum Antrag:1'.

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	bis Datum	Stunden	Bemerkung Abschnitt
1	UR	✓	17.11.2020	17.11.2020	0,00	

On the right, there is a calendar for November 2020. The calendar shows days from Sunday to Saturday. The date 17.11 is highlighted in yellow, and the request type 'UR' is entered in the 'Antrag auf' column for that date. The 'Anträge' column shows a value of '1' for 17.11.

In der rechten Hälfte der Maske erscheint ein Kalender mit dem aktuellen und den folgenden zwei Monaten. Über den Monatsspalten befinden sich zwei Pfeilsymbole. Mit diesen können Sie im Kalender die Monate wechseln:

-  einen Monat zurück im Kalender
-  einen Monat nach vorne im Kalender
-  schließt das ganze Browser-Fenster bzw. den Browser-Tab

Sollte auf der rechten Seite kein Kalender angezeigt werden, so können Sie diesen mit betätigen der Schaltfläche „Standard“ wieder anzeigen lassen. Bitte beachten Sie dabei, dass die aktuell sich in Bearbeitung befindlichen Anträge verworfen werden.



Auf der linken Seite werden Ihnen drei Bereiche angezeigt.

Antragsabschnitte

In den Antragsabschnitten können Sie sowohl verschiedene Zeitarten als auch verschiedene Zeiträume auswählen, beantragen und löschen. Unabhängig von der gewählten Zeitart sind folgende Aktionen möglich:

Mit den Pfeilsymbolen bei „Abschnitt“ können Sie durch die einzelnen Antragsabschnitte vor- und zurück wechseln.



Mit der Schaltfläche „löschen“ können Sie den aktuell ausgewählten Antragsabschnitt löschen.
Mit „Abschnitt neu“ können Sie einen weiteren Zeitraum mit einer Zeitart (Buchungsabschnitt) einfügen und dem Antrag hinzufügen.

Im Feld „Antragsart“ wählen Sie die gewünschte Zeitart aus.

Je nach gewählter Zeitart wird dieser Bereich unterschiedlich dargestellt.

Bei ganztägigen Zeitarten wird der Bereich wie folgt dargestellt:

Antragsabschnitte

Abschnitt

Antragsart Erholungsurlaub

Datum bis

Bemerkung

+ Abschnitt neu - löschen

In dem Feld „Datum“ können Sie entweder den Zeitraum direkt eingeben, oder über den rechts angezeigten Kalender. Im Feld „Bemerkung“ können Sie zu dem jeweiligen Antragsabschnitt eine Erläuterung hinzufügen.

Mit einem Links-Klick im Kalender wird ein einzelner Tag ausgewählt. Wenn Sie mit gedrückter linker Maustaste über mehrere Tage im Kalender ziehen, so werden diese als zusammenhängender Zeitraum ausgewählt. Diese erhalten den Status „i“.