

# Münchner Kammerspiele

Liebe Kolleg\*innen,

Mit dieser Anleitung möchte ich Ihnen einen Überblick über die neue WebAp unseres Zeiterfassungsprogramm geben.

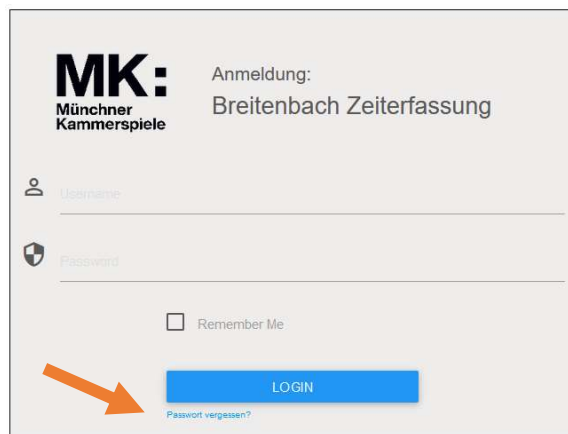
Über die WebAp können Sie folgende Funktionen nutzen:

- Auskunft über ihre aktuellen Zeitkontostände, inkl. Urlaubsanspruch
- Abruf ihrer Zeitkonten und weiterer persönlicher Auswertung
- Beantragung von Urlaubstagen, Ausgleichtagen, Fortbildungs- und Homeofficetagen
- Meldung von Korrekturzeiten – z.B. Dienstende außer Haus, Stempeln vergessen, Homeoffice etc.
- Informationen über Anwesenheiten und Teamkalender.

## 1. Erstanmeldung auf der WebAp

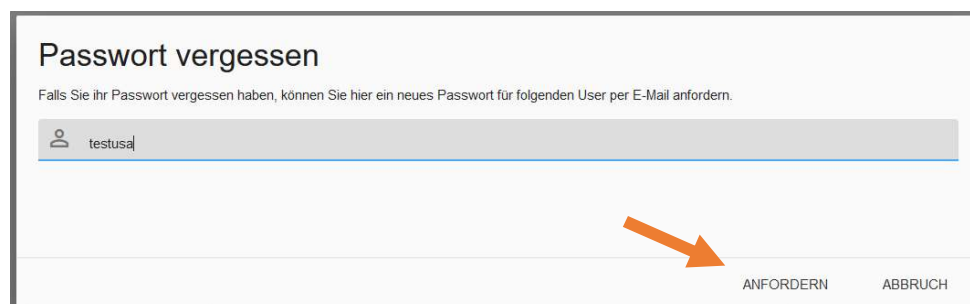
Adresse: <https://zws-mks.muenchen.de/TC200/>

→ am besten unter den Favoriten abspeichern um die WebAp direkt aufrufen zu können.



Der Username besteht aus  
max 7 Buchstaben des Nachnamen  
plus dem 1 Buchstaben des Vornamen

z.B. **Anton Testuser** „testusa“



Sie erhalten eine E-Mail mit einem neuen Zugangspasswort

Von: noreply <noreply@muenchen.de>

Gesendet: Mittwoch, 11. Januar 2023 11:57

An: [REDACTED]

Betreff: Vergessenes Kennwort

Sehr geehrte [REDACTED],

bitte nutzen Sie das folgende Einmalkennwort, um Ihr Kennwort zu ändern:

L6snqD\*\*7pq69-TG

Dieses Einmalkennwort ist nur heute gültig.

Mit freundlichen Grüßen,  
Ihr Systemadministrator

Nach Eingabe des Einmalkennworts öffnet sich ein Fenster in dem ein eigenes neues Passwort vergeben werden muss:

Passwort ändern für User: [REDACTED]

Aktuelles Passwort	Einmalkennwort
Neues Passwort	
Wiederholung neues Passwort	

SPEICHERN    ABRUCH

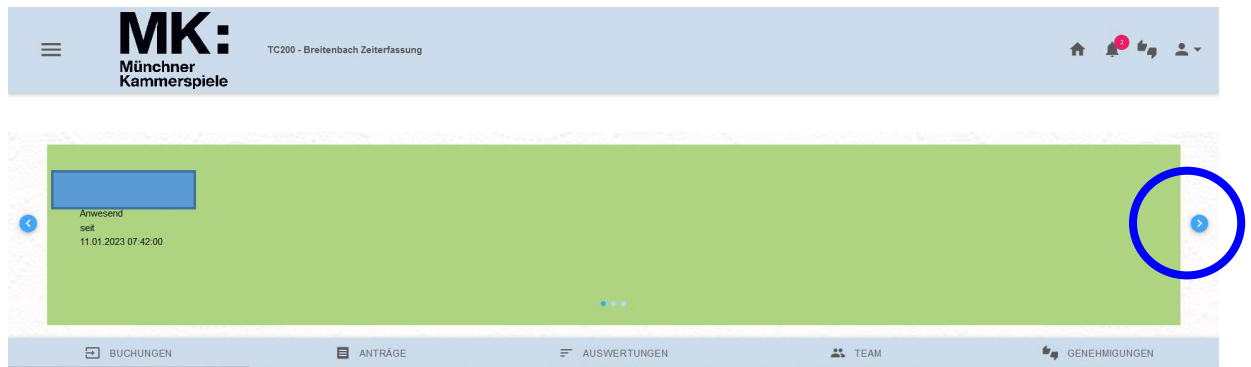
Mit dem eigenen Kennwort ist dann die Anmeldung dauerhaft möglich.

*Bei Rückfragen zum Usernamen wenden Sie sich bitte an ihre Personalsachbearbeiterin im Personalbüro.*

# Münchener Kammerspiele

## 2. Funktionen der WebAp

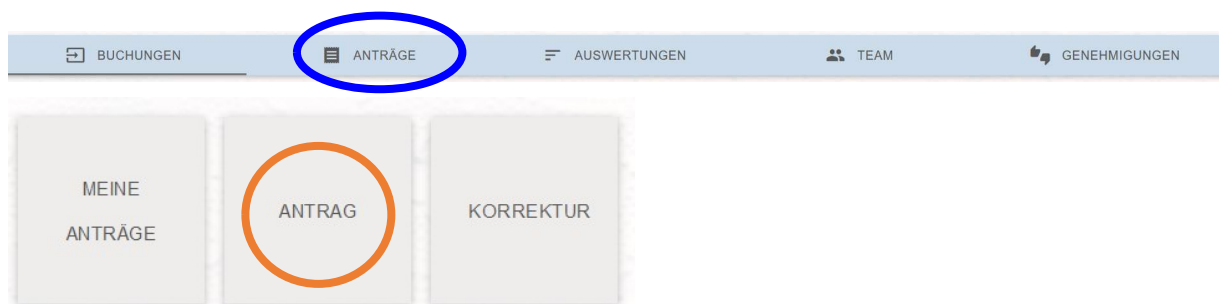
### 1) Startmaske:



Die Farbe gibt Auskunft über den aktuellen Tag: Rot – Abwesend / Grün – Anwesend

StundenG			Urlaub		
per: 31.12.2022			per: 31.12.2022		
Vormonatswert	105,77	Std	Vormonatswert	13,00	Tg
Monatswert	-7,12	Std	Monatswert	-3,00	Tg
Übertrag	98,65	Std	Übertrag	10,00	Tg

### 2) Anträge stellen:



Auswahl:

Zeitausgleich AG – Eintrag Zeitausgleich

Dienstbefreiung DB – wird im Personalbüro gemäß Grund angepasst\*

\*Änderung in DM – Dienstbefreiung mit Bezügen,

DO Dienstbefreiung ohne Bezüge – DP Dienstbefreiung Pflege Kind etc.

Fortbildung FB – tatsächliche Zeit über Korrektur nachmelden

Homeoffice Tag HT – tatsächliche Zeit über Korrektur nachmelden

Urlaub UT – Eintrag UT

**3. Bestätigen**

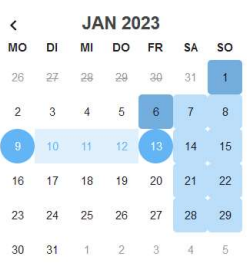
Neuer Antrag

ANTRAGSART	STARTDATUM	ENDDATUM	BEMERKUNG	ANFÜGEN	LÖSCHEN
<-Bitte auswählen>	19.12.2022	19.12.2022			

1. Auswahl Antrag

2. Auswahl Tag/Zeitraum

Bemerkung optional



Über kann ein weiterer Antrag dazugefügt werden – z.B. Kombination UT / AG

Ein längerer Zeitraum kann entweder durch Eingabe von Beginn und Ende – oder im Kalender bei Beginn oder Ende durch „Ziehen“ des Zeitraums ausgewählt werden. Bereits belegte Tage sind durchgestrichen.

Im nächsten Schritt ist die Führungskraft auszuwählen -

**Abwesenheitsantrag**

Zeitart	Startdatum	Enddatum	Bemerkung
Zeitausgleich	19.12.2022	19.12.2022	

[BEARBEITEN](#)

**Auswahl Genehmiger**

Favoriten :  Alle 27

Bitte wählen Sie einen Genehmiger:

Masß, Christine X Genehmiger

Kommentar zum Antrag

←
⊘
→

ggf. Bemerkungen wie Grund für den Antrag, Vertretungsabsprachen, etc.

Mit grünen Pfeil abschicken - Die Führungskraft wird per Mail über den Antrag informiert.

Über die Funktion „meine Anträge“ oder über die Glocker können alle Anträge eingesehen werden. Über INFO erhält man den Stand der Bearbeitung.

MEINE ANTRÄGE

ANTRAG

KORREKTUR

<input checked="" type="checkbox"/> aktive Anträge	<input type="checkbox"/> erledigte Anträge								
<b>Aktive Anträge</b>									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓ GESTELLT AM	BEZEICHNUNG	STATUS	ART	STARTDATUM	ENDDATUM	BEGRÜNDUNG	INFO		
<input type="checkbox"/>	19.12.2022	AG 20.12.2022		20.12.2022	20.12.2022	<div style="background-color: blue; width: 100px; height: 15px;"></div>			
<input type="checkbox"/>	16.12.2022	UR, AG 27.12.2022-30.12.2022		27.12.2022	30.12.2022	<div style="background-color: blue; width: 100px; height: 15px;"></div>			

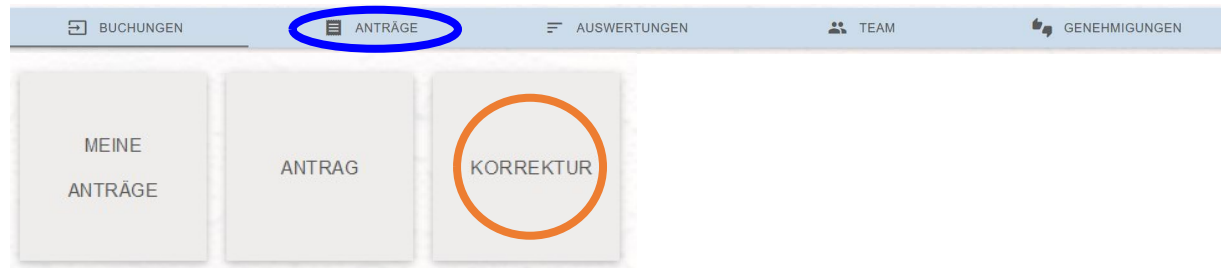
Ist der Antrag genehmigt, wird sollte er markiert und über in erledigte Anträge verschoben werden (auch bei abgelehnten oder stornierten Anträgen).

Abgelaufene Anträge müssen ebenfalls vor einer Wiederholung als erledigt gekennzeichnet werden.









# Münchner Kammerspiele

## 3) Korrekturen bei Buchungen:

**Achtung:** Eine Korrektur ist immer erst am folgenden Tag möglich!




Tage, an denen eine Buchung fehlt, werden rot gekennzeichnet.



WOCHENTAG	↓ DATUM	FEHLER	AKTION
Montag	19.12.2022	Fehler: 1	 
Sonntag	18.12.2022	Fehlerfrei	 
Samstag	17.12.2022	Fehlerfrei	 
Freitag	16.12.2022	Fehlerfrei	 

Durch Anklicken des Fehlers erhält man genauere Informationen.

Ebenso über die Pfeile am rechten Rand

Fehlermeldungen für den 19.12.2022

Icon	Text	Tagesabschluss
	Die Person hat weder eine Buchung noch eine erfasste Ausfallzeit	20.12.2022 08:09:14

Zeitbuchungen			
WOCHENTAG	↓ DATUM	FEHLER	AKTION
Montag	19.12.2022	Fehler: 1	 
Keine Buchung am 19.12.2022			

 Öffnet das Korrekturfenster:

Im Weiteren funktioniert alles wie bei einem Antrag:

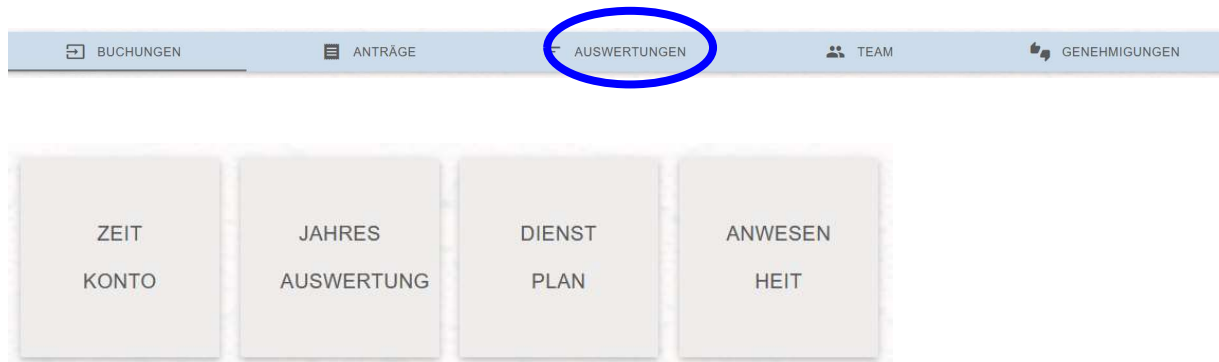


Bei einer Fehlenden Buchung auf Grund Arbeit im Homeoffice bitte „Homeoffice“ auswählen.

**Achtung:** Es können auch zwei Anwesenheiten pro Tag gemeldet werden. Hier erfolgt kein Pausenabzug – auch wenn eine Anwesenheit über 6 Stunden liegt. Bei zwei Buchungen bitte die Pause zusätzlich einrechnen.

Über die Bemerkungen kann dies der Führungskraft mitgeteilt werden.

#### 4) Auswertung



Folgende Auswertungen stehen zur Verfügung:

- Zeitkonto  
Stand aller Buchungen etc. bis zum aktuellen Datum
- Jahresauswertung  
Übersicht über alle persönliche Abwesenheiten im Kalenderjahr wie  
KO / KM / UT / AG / FS
- Dienstplan  
Anzeige des aktuellen Wochendienstplans
- Anzeige der aktuellen An- und Abwesenheiten der eigenen Abteilung im Haus

**Achtung:** Beim ersten Mal öffnen einer der Auswertungen müssen die Pop-Up Fenster freigegeben werden. Erst dann erscheint die Auswertung in einem eigenen Fenster als PDF

#### 5) Team



Über die TEAM Funktion können Sie sich bzgl. der Genehmiger ihre Führungskräfte als Favoriten hinterlegen und Ihr Team als Gruppe anlegen. Im Teamkalender werden dann geplante Abwesenheiten (ohne Grund) angezeigt.

Neues Team anlegen / bestehende Teams verwalten:

