



MATRIX

Zeit

Benutzerhandbuch

1073G-00-B2 -Version 3.7

DE

dormakaba 

dormakaba EAD GmbH

Albertstraße 3

D-78056 Villingen-Schwenningen

Deutschland

www.dormakaba.com

Copyright © dormakaba 2020

Alle Rechte vorbehalten.

Diese Dokumentation darf ohne schriftliche Genehmigung der dormakaba Holding auf keine Weise reproduziert oder anderweitig weiterverwendet werden.

Alle Namen von Produkten sind Marken der jeweiligen Firmen.

Technische Änderungen vorbehalten.

Inhalt

1 Einleitung	5
2 Erste Schritte	6
2.1 Anlegen eines neuen Zeiterfassungssystems	6
2.2 Anlegen eines neuen Zeitwirtschaftssystems	7
3 Arbeiten mit MATRIX	9
3.1 Anleitungen zu Zeiterfassung und Zeitwirtschaft	9
3.1.1 ▶ Arbeiten mit Infospeichern	10
3.1.2 ▶ Anlegen von Abwesenheitsarten	12
3.1.3 ▶ Arbeiten mit Korrekturen	20
3.1.4 ▶ Arbeiten mit Vor-/Nachrahmenzeiten	25
3.1.5 ▶ Arbeiten mit Dienstgang und Dienstgangzeiten	26
3.1.6 ▶ Auswerten von Zeitkonten	28
3.1.7 ▶ Arbeiten mit Urlaubskonten	29
3.1.8 ▶ Buchen von Abwesenheiten	35
3.1.9 ▶ Arbeiten mit Kostenstellen	38
3.1.10 ▶ Arbeiten mit verschobenen Zeittagesprogrammen	42
3.1.11 ▶ Verwenden der erweiterten Zeitverrechnung	48
3.1.12 ▶ Einrichten der Schichtverwaltung	57
4 Dialoge im Modul Zeit	67
4.1 Personenverwaltung	67
4.1.1 Jahresübersicht Gruppen	68
4.1.2 Schichtübersicht	72
4.1.3 Personen	76
4.1.4 Abteilungen	121
4.1.5 Buchungsprofile	122
4.1.6 BUK-Berechtigungen	124
4.1.7 Mailtexte	125
4.1.8 Sperrgründe Person	126
4.1.9 Suchprofile	127
4.1.10 Kostenstellenverwaltung	129
4.2 Stammdatenverwaltung	133
4.2.1 Schichtprofile	134
4.2.2 Arbeitszeitpläne	139
4.2.3 Zeittagesprogramme	146
4.2.4 Pausenpläne	150
4.2.5 Rundungspläne	154
4.2.6 Kontenverwaltung	155
4.2.7 Abwesenheiten	187
4.2.8 Urlaubsregeln	195
4.3 Ausweisverwaltung	197
4.3.1 Ausweise	197
4.3.2 Sperrgründe Ausweis	201
4.4 Türöffnung	202
4.4.1 Türöffnungsprofile	202
4.4.2 Türöffnungstagesprogramme	203

4.4.3 Türwochenplanzuordnung	205
4.4.4 Türwochenpläne	206
4.4.5 Türtagesprogramme	207
4.5 Kalenderverwaltung	208
4.5.1 Kalender	209
4.5.2 Weitere Optionen (Kalender)	213
4.6 Datenweitertgabe	222
4.6.1 Monitoring	222
4.6.2 Aufträge	223
4.6.3 Formatkonfiguration	226
4.7 Buchung	230
4.8 Korrekturen	231
4.9 Listen (Zeit)	234
4.9.1 Urlaubsliste	235
4.9.2 Grafische Zeitstatistik	236
4.9.3 Tagesdaten	238
4.9.4 Monatsdaten	240
4.9.5 Abwesenheiten	241
4.9.6 Monatsübersicht	242
4.9.7 Jahresübersicht Person	244
4.9.8 Abwesenheitsstatistik	248
4.9.9 Periodenübersicht	250
4.9.10 Tagesübersicht	251
4.9.11 Einzelprotokoll Lohnliste	253
4.9.12 Einzelprotokoll Kostenstellen	254
4.9.13 Summenprotokoll Kostenstellen	255
4.9.14 Statusliste	256
4.9.15 Besonderheiten	258
4.9.16 Korrekturen Personen	260
4.9.17 Korrekturen Benutzer	261
4.9.18 Zeitgesteuerte Listen	263
4.10 Spezielle Listen	265
4.11 LED-Anwesenheitsanzeige	266
4.12 Anwesenheitsanzeige (Zeit)	268
5 Glossar	274
6 Index	275

1 Einleitung

Dieses Handbuch enthält die Beschreibung und Bedienung des Zeitmoduls von dormakaba MATRIX.

Im ersten Teil finden Sie Beispiele und Vorgehensweisen für die häufigsten Aufgaben. Der weitere Aufbau des Handbuchs orientiert sich am Menüaufbau des Moduls Zeit.

Hinweis: Die im Handbuch abgebildeten Dialoge enthalten alle Optionen, über die das System verfügt. Abhängig von der Lizenz und den aktivierten Optionen kann Ihr Dialog von der Beschreibung abweichen.

Weiterführende und grundlegende Bedienungshinweise finden Sie im Handbuch zur Basis.

2 Erste Schritte

Hinweis: Die Einrichtung, Inbetriebnahme und Wartung eines MATRIX-Systems ist von geschultem Fachpersonal auszuführen.

Sollten Sie noch keine Erfahrungen mit dem Zeitmodul von dormakaba MATRIX haben, finden Sie in diesem Abschnitt Informationen darüber, welche Schritte beim Anlegen eines neuen Zeiterfassungssystems oder Zeitwirtschaftssystems erforderlich sind.

Grundlegende Hinweise zur Bedienung und der Benutzeroberfläche finden Sie im Handbuch zur Basis.

Tipp: Die Menüstruktur aller Module des Systems ist so aufgebaut, dass Sie beim Anlegen eines neuen Systems immer "von unten nach oben" arbeiten. Auf diese Weise bauen Sie die Struktur Ihrer Daten von der Basis aus auf.

2.1 Anlegen eines neuen Zeiterfassungssystems

Die Vorgehensweise beim Anlegen eines neuen Systems besteht aus vier Schritten:

- I. Anlegen und Definieren der Hardware-Komponenten (Geräte), sodass diese vom System erkannt werden.
- II. Übermitteln der Konfigurationsdaten an die Hardware-Komponenten.
- III. Definieren der möglichen Buchungsberechtigungen für die Terminals.
- IV. Anlegen der Personen.

Bei bestehenden Systemen mit vorhandenen Datensätzen müssen nicht alle genannten Schritte ausgeführt werden.

I. Hardware-Komponenten anlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Legen Sie unter dem Punkt **Geräte** die installierten Hardware-Komponenten an.

Hinweis: Die für Ihre Geräte erforderlichen Ausweistypen und Geräteklassen wurden bei der Installation Ihres Systems eingerichtet. Wenn für neue Geräte neue Ausweistypen oder Klassen erforderlich sind, müssen Sie diese zunächst anlegen wie in den entsprechenden Abschnitten der Benutzerdokumentation beschrieben.

II. Konfigurationsdaten an die Hardware-Komponenten übermitteln

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen**.
2. Wählen Sie die Geräte, deren Daten Sie laden möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** oder klicken Sie auf **Alle Suchergebnisse bearbeiten**, wenn Sie alle Datensätze laden möchten. Die gewählten Datensätze werden im Dialog **Daten laden** geöffnet.
4. Wenn Sie nur einige Daten übertragen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Expertenmodus**. Im Expertenmodus können alle zu ladenden Konfigurationsdaten und Anwendungsdaten einzeln ausgewählt werden.

Hinweis: Die Anwendungsdaten werden beim ersten Anlegen automatisch übertragen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übertragen**.

Hinweis: Informationen zur Übertragung der Daten an die XS/evolo-Offline-Komponenten mittels XS-Manager finden Sie im separaten Benutzerhandbuch zum XS-Manager.

III. Buchungsrechte für die Terminals definieren

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Buchungsprofile**.
3. Legen Sie mindestens ein Zeitbuchungsprofil an und ordnen diesem die Terminals zu. Dieses Zeitbuchungsprofil dient als Basis für die Zeitbuchungen.

IV. Personen anlegen

1. Öffnen Sie im Modul **Zeit** die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Personen**.
3. Legen Sie die Personen an und ordnen Sie jeder Person ein Buchungsprofil zu.

2.2 Anlegen eines neuen Zeitwirtschaftsystems

Die Vorgehensweise beim Anlegen eines neuen Systems für die Zeitwirtschaft besteht aus fünf Schritten:

- I. Anlegen und Definieren der Hardware-Komponenten (Geräte), sodass diese vom System erkannt werden.
- II. Übermitteln der Konfigurationsdaten an die Hardware-Komponenten.
- III. Definieren der möglichen Buchungsberechtigungen für die Terminals.
- IV. Definieren der Arbeitszeitmodelle mit Kalender, Zeitwochenplan und Zeittagesprogrammen.
- V. Anlegen der Personen.

Bei bestehenden Systemen mit vorhandenen Datensätzen müssen nicht alle genannten Schritte ausgeführt werden.

I. Hardware-Komponenten anlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Legen Sie unter dem Punkt **Geräte** die installierten Hardware-Komponenten an. Wählen Sie für die Geräte, an denen die Buchungen erfasst werden, eine entsprechende Klasse mit dem Text "Time" in der Bezeichnung aus.

Hinweis: Die für Ihre Geräte erforderlichen Ausweistypen und Geräteklassen werden bei der Installation Ihres Systems eingerichtet. Wenn für neue Geräte neue Ausweistypen oder Klassen erforderlich sind, müssen Sie diese zunächst anlegen wie in den entsprechenden Abschnitten beschrieben.

II. Daten an die Hardware-Komponenten übermitteln

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen**.
2. Markieren Sie in der Spalte **Auswahl** die Geräte, deren Daten Sie laden möchten, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, oder klicken Sie auf **Alle Suchergebnisse bearbeiten**, wenn Sie alle Datensätze laden möchten.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Konfigurationsdaten**, wenn Sie alle Konfigurationsdaten übermitteln möchten, oder markieren Sie einzelne Datensätze in der Tabelle, um nur diese zu laden.

Hinweis: Die Anwendungsdaten werden beim Anlegen automatisch übertragen.

4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Daten übertragen**.

III. Buchungsrechte für die Terminals definieren

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung** und wählen den Menüpunkt **Zeitbuchungsprofile**.
2. Legen Sie mindestens ein Zeitbuchungsprofil an und ordnen diesem die Terminals zu. Dieses Zeitbuchungsprofil dient als Basis für die Zeitbuchungen (siehe auch: "Dialog "Buchungsprofil bearbeiten"" auf Seite 123).

IV. Arbeitszeitmodell definieren

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung** und legen mindestens einen Kalender an, sofern noch kein Kalender definiert wurde.
2. Wechseln Sie im Menübaum auf die **Stammdatenverwaltung** und wählen Sie den Menüpunkt **Abschlüsse**.
3. Legen Sie mindestens Kontenabgleichprofil an (siehe auch: "Dialog "Kontenabgleichprofil bearbeiten"" auf Seite 156).
4. Legen Sie ein Zeittagesprogramm für die Arbeitstage an. Dieses Zeittagesprogramm sollte mindestens eine Rahmenzeit, zum Beispiel von 0:00 bis 24:00 Uhr, und eine Sollzeit enthalten (siehe auch: "Dialog "Zeittagesprogramm bearbeiten"" auf Seite 146).
5. Legen Sie ein weiteres Zeittagesprogramm für das Wochenende an, in dem keine Sollzeit vorgegeben wird.
6. Legen Sie einen Arbeitszeitplan an, in dem Sie für die Tage Montag bis Freitag das Zeittagesprogramm für die Arbeitstage und am Samstag und Sonntag das Zeittagesprogramm für das Wochenende eintragen.

V. Personen anlegen

1. Öffnen Sie im Modul **Zeit** die **Personenverwaltung**.
2. Legen Sie zuletzt die benötigten Personen an.
3. Tragen Sie bei jeder Person im Datumsfeld **Gültig ab** das Datum ein, ab dem die Person an der Zeitverrechnung teilnehmen soll und verrechnet wird.

Hinweis: Dieses Datum legt den ersten Tag der Zeitverrechnung fest. Nach dem Speichern kann das Datum nicht mehr verändert werden.

4. Ordnen Sie der Person einen Kalender, einen Arbeitszeitplan und ein Kontenverrechnungsprofil zu.
5. Vor dem Speichern kontrollieren Sie die weiteren Einstellungen, insbesondere die Vorgaben für die Urlaubskonten auf dem Reiter **Urlaubskonten**.

Hinweis: Nach dem Speichern können verrechnungsrelevante Änderungen nur über eine Korrektur vorgenommen werden.

6. Speichern Sie die Person. Mit dem Speichern wird die Person ab dem angegebenen "Gültig ab"-Datum verrechnet.

Nachdem Sie die Schritte zum Anlegen eines einfachen Zeitwirtschaftsystems ausgeführt haben, können Sie Korrekturen wie manuelle Buchungen in der Monatsübersicht oder Abwesenheiten in der Jahresübersicht für die Personen ausführen.

3 Arbeiten mit MATRIX

Dieser Abschnitt soll Sie bei Aufbau und Pflege Ihres MATRIX-Systems unterstützen.

Die How-To-Anleitungen sind nach den MATRIX-Modulen zusammengefasst.

3.1 Anleitungen zu Zeiterfassung und Zeitwirtschaft

Dieser Abschnitt soll Sie bei Aufbau und Pflege Ihres MATRIX-Zeitsystems unterstützen.

- ▶ Arbeiten mit Infospeichern
- ▶ Anlegen von Abwesenheitsarten
- ▶ Arbeiten mit Korrekturen
- ▶ Arbeiten mit Vor-/Nachrahmenzeiten
- ▶ Arbeiten mit Dienstgang und Dienstgangzeiten
- ▶ Auswerten von Zeitkonten
- ▶ Arbeiten mit Urlaubskonten
- ▶ Buchen von Abwesenheiten
- ▶ Arbeiten mit Kostenstellen
- ▶ Arbeiten mit verschobenen Zeittagesprogrammen
- ▶ Verwenden der erweiterten Zeitverrechnung
- ▶ Einrichten der Schichtverwaltung

3.1.1 ▶ Arbeiten mit Infospeichern

Abhängig von den eingesetzten Terminals können bei einer Buchung bis zu 10 Infospeicher angezeigt werden. Für die Anzeige als Infospeicher eignen sich alle Zeitkonten, deren Inhalt eine Zeitsumme ist oder ein Tageszähler, wie z.B. die Anzahl von Urlaubstagen. Welche Zeitkonten in den Infospeichern angezeigt werden, wird in der Infospeicherzuordnung festgelegt.

Mit dem speziellen Buchungskommando für die Anzeige der Infospeicher können Sie bei der Infobuchung durch die Infospeicher blättern.

Infospeicherzuordnung anlegen

In der Infospeicherzuordnung legen Sie fest, welche Zeitkonten den Infospeichern zugeordnet werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **System**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Administration** und anschließend auf **Anwendung**.
3. Klicken Sie auf **Infospeicherzuordnungen**.
4. Wählen Sie im Dialog **Infospeicherzuordnung bearbeiten** die Zeitkonten aus, die Sie anzeigen möchten.

Hinweis: Es werden nur die Zeitkonten und Speicher angeboten, die für die Anzeige als Infospeicher freigeschaltet sind.

5. Speichern Sie die Änderungen.

BUK-Tastenzuordnung anpassen

Damit bei der Info-Buchung die Infospeicher angezeigt werden, muss das entsprechende Buchungskommando der Infotaste zugewiesen werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Geräte**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klasseneinstellung**.
3. Klicken Sie auf **TP4-BUK-Tastenzuordnung** oder auf **dormakaba-BUK-Tastenzuordnung**, je nachdem welcher Terminaltyp angeschlossen ist.
4. Öffnen Sie die BUK-Tastenzuordnung, die Sie ändern möchten.
5. Tragen Sie bei der Infotaste das Buchungskommando 210 ein.
6. Speichern Sie die Änderungen.

Terminaltexte anpassen

Damit bei der Buchung die korrekte Bezeichnung der Infospeicher angezeigt wird, müssen Sie die entsprechenden Terminaltexte ändern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Geräte**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klasseneinstellung**.
3. Klicken Sie auf **TP4-Terminal-Texte** oder auf **dormakaba-Terminal-Texte**, je nachdem welcher Terminaltyp angeschlossen ist.
4. Öffnen Sie auf die Terminaltexte, die Sie ändern möchten.
5. Tragen Sie die gewünschte Anzeige für die Infospeicher ein. Diese finden Sie ab Textnummer 140.
6. Speichern Sie die Terminaltexte.

Terminal anlegen

Für die Anzeige der Infospeicher eignen sich Terminals mit Infotaste.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Geräte** und klicken Sie im Gerätebaum auf den Knoten **Server**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den Gerätetypen, der Ihrem Gerät entspricht.
4. Geben Sie eine Bezeichnung ein und wählen Sie auf dem Reiter **Allgemein** im Auswahlfeld **Terminalklasse** eine Klasse für die Zeit aus.
5. Füllen Sie alle weiteren Pflichtfelder aus und wechseln Sie dann auf den Reiter **Gerätegruppe**.
6. Wählen Sie die BUK-Tastenzuordnung, die Sie zuvor bearbeitet haben.
7. Speichern Sie die Eingabe und laden das Terminal mit den Konfigurationsdaten.

Infobuchung ausführen

Damit die Personen an dem neuen Gerät die Infobuchung durchführen können, müssen Sie das neue Gerät in die Buchungsprofile der Personen eintragen.

Für die Buchung betätigen Sie die Infotaste und führen die Buchung mit dem Ausweis aus. Als erstes wird Ihnen der Infospeicher 1 angezeigt. Über die Infotaste können Sie weiter zu den anderen Infospeichern blättern.

3.1.2 ▶ Anlegen von Abwesenheitsarten

Abwesenheiten oder auch Fehlzeiten sind ihrer Definition nach Zeiten, in denen Personen aufgrund einer genannten Abwesenheit im System mit einem bestimmten Status geführt werden.

Es werden folgende Abwesenheitsarten unterschieden:

- Ganztägige Abwesenheiten
- Halbtägige Abwesenheiten
- Stündliche Abwesenheiten
- Feiertage
- Pauschal
- Abwesenheiten mit individueller Zeitgutschrift
- Untertägige Abwesenheiten
- Untertägig Gehen mit Folgetag

In den Abwesenheitsarten definieren Sie alle notwendigen Parameter, die für die Verrechnung und Darstellung der Abwesenheit notwendig sind. Daneben stellen Sie ein, wie sich das System bei einer Buchung verhält, wenn sich der Mitarbeiter auf einem Abwesenheitsstatus befindet.

Wenn Sie eine neue Abwesenheitsart anlegen, wird automatisch auch die benötigte Korrekturart angelegt, damit die Abwesenheit manuell gebucht werden kann. Bei stündlichen Abwesenheiten wird zudem die entsprechende Buchungsart angelegt, die für die Ausgabe in der Monatsübersicht notwendig ist.

Eine Besonderheit der Abwesenheiten bilden die Feiertage. Diese werden vom System wie alle anderen Abwesenheiten behandelt und zusammen mit gebuchten Abwesenheiten in der Jahresübersicht angezeigt. Daher wird für die Berechnung und Darstellung der Feiertage auch eine Abwesenheitsart benötigt. Im Gegensatz zu Ganztägigen- und Halbtägigen Abwesenheiten werden Feiertage, die im Kalender eingetragen sind, vom System automatisch gebucht.

Bei Abwesenheitsarten mit Tagesgültigkeit Pauschal wird kein zeitlicher Bezug angegeben. Die Zeitgutschrift wird direkt bei der Korrektur angegeben. Daher kann in der Regel bei diesen Abwesenheiten keine automatische Kontenberechnung durchgeführt werden.

Gleiches gilt Abwesenheiten mit individueller Zeitgutschrift und für untertägige Abwesenheiten, bei denen in der Regel die Istzeit bis zur Sollzeit aufgefüllt wird.

Abwesenheitsarten können einer Abwesenheitsgruppe zugeordnet werden. Die Abwesenheitsgruppe hat keinen Einfluss auf die Berechnung und dient nur der Summenbildung in der Jahresübersicht.

Typischerweise werden Abwesenheitsarten mit gleicher Bedeutung, wie zum Beispiel Urlaub ganze Tage, Urlaub halber Tag und Sonderurlaub, einer Abwesenheitsgruppe zugeordnet. In der Jahresübersicht enthält die Spalte der Abwesenheitsgruppe dann die Summe aller genommenen Urlaubstage für die Monate und die Summe aller Tage und Stunden in der Summenzeile.

Für die Buchung von untertägigen Abwesenheiten mit Folgetag können die Abwesenheiten in den Terminalzuordnungen gruppiert werden. Die Abwesenheiten werden hierbei an die Terminals übertragen und dort als Liste bei einer Buchung untertägig Gehen mit Abwesenheit oder Gehen mit Abwesenheit angeboten.

Hinweis: Die Liste der Abwesenheiten wird nur für Terminals vom Typ 96xx und 97xx unterstützt.

Ganztägige Abwesenheitsart anlegen

Ganztägige Abwesenheiten sind für einen Tag oder für einen zusammenhängenden Zeitabschnitt gültig. Abhängig von den eingestellten Parametern gilt die Abwesenheit nur an Tagen, an denen für die Person eine Sollzeitvorgabe aus dem Tagesprogramm vorliegt. Diese Einstellung wird in der Regel für Urlaub gewählt.

Soll die Abwesenheit an allen Tagen gültig sein, wie dies zum Beispiel bei Krank der Fall ist, wird keine Abhängigkeit der Gültigkeit vorgegeben.

Vom System werden bereits bei der Installation einige Ganztägige Abwesenheiten bereitgestellt:

- Urlaub
- Sonderurlaub
- Krank
- Erziehungsurlaub
- Mutterschutz
- Ohne Lohnfortzahlung

- Krank untertätig
- Krank ohne Lohnfortzahlung
- Arbeitsunfall
- Gleitzeit
- Dienstreise
- Berufsschule
- Fortbildung
- Wehrdienst- / Übung

Um eine Ganztägige Abwesenheitsart anzulegen, müssen Sie in den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** wechseln und folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

Hinweis: Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht benötigt.

3. Wählen Sie die Tagesgültigkeit **Ganztage** aus.
4. Weisen Sie die Abwesenheitsart einer Abwesenheitsgruppe im Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe** zu, wenn in der Jahresübersicht die Summierung der Tagesanteile und der Abwesenheitsstunden erfolgen soll. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln ausgegeben werden sollen.
5. Über die Angaben **Zeitgutschrift aus**, **Auffüllen** und **Pauschale Gutschrift** legen Sie fest, welche Zeit der Person bei dieser Abwesenheitsart gutgeschrieben wird.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Abzugskonto** das Konto aus, welches um den Tagesanteil der Abwesenheit reduziert wird, aus dem die Zeitgutschrift entnommen wird. Diese Angabe ist zum Beispiel bei der Abwesenheit Urlaub wichtig, damit das Urlaubskonto reduziert wird.
7. Das Auswahlfeld **Gültig bezogen auf** enthält den Bezug, der gültig sein muss, damit die Abwesenheit an dem Tag gültig ist. Wählen Sie den Bezug Sollzeit aus, wenn die Abwesenheit nur an Tagen gültig sein soll, wenn für den Tag eine Sollzeitvorgabe für die Person vorliegt. Wählen Sie keinen Bezug aus, wenn die Abwesenheit jeden Tag gültig sein soll.
8. Mit der Angabe **Überschreiben von Abwesenheiten** legen Sie fest, ob bei der Eingabe einer weiteren Abwesenheit eine bestehende Abwesenheit überschrieben wird.
9. Die Auswahl **Verhalten bei Buchungen** bestimmt, wie sich das System bei einer Buchung verhalten soll, wenn eine Abwesenheit vorliegt.
10. Wenn die Abwesenheit nur für einen begrenzten Zeitraum gültig sein soll und anschließend mit einer Folgeabwesenheit fortzuführen ist, tragen Sie die Anzahl der Tage in das Eingabefeld Umbuchen ab Tage ein und wählen im Auswahlfeld **auf Abwesenheit** die entsprechende Abwesenheitsart aus, auf die umgebucht werden soll.
11. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

Halbtägige Abwesenheit anlegen

Halbtägige Abwesenheiten sind nur an einem Tag gültig. Der Tagesanteil für eine Halbtägige Abwesenheit wird mit 0,5 Tagen gezählt. An einem Tag können zwei halbtägige Abwesenheiten oder eine halbtägige Abwesenheit und stündliche Abwesenheiten vorliegen. Sofern eine Zeitgutschrift erfolgen soll, beträgt diese in der Regel die halbe Sollzeit, die für den Tag vorgegeben ist.

Die vom System bei der Installation bereits vorgegebenen Abwesenheitsarten sind:

- Urlaub Halbtag

Um eine Halbtägige Abwesenheitsart anzulegen, müssen Sie in den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** wechseln und folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

Hinweis: Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht benötigt.

3. Wählen Sie die Tagesgültigkeit **Halbtag** aus.

4. Weisen Sie die Abwesenheitsart einer Abwesenheitsgruppe im Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe** zu, wenn in der Jahresübersicht die Summierung der Tagesanteile und der Abwesenheitsstunden erfolgen soll. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln ausgegeben werden sollen.
5. Über die Angaben **Zeitgutschrift aus**, **Auffüllen** und **Pauschale Gutschrift** legen Sie fest, welche Zeit der Person bei dieser Abwesenheitsart gutgeschrieben wird. In der Regel ist dies bei einer halbtägigen die halbe Sollzeit.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Abzugskonto** das Konto aus, welches um den Tagesanteil der Abwesenheit reduziert wird, aus dem die Zeitgutschrift entnommen wird. Diese Angabe ist zum Beispiel bei der Abwesenheit Urlaub wichtig, damit das Urlaubskonto reduziert wird.
7. Das Auswahlfeld **Gültig bezogen auf** enthält den Bezug der gültig sein muss, damit die Abwesenheit an dem Tag gültig ist. Wählen Sie den Bezug Sollzeit aus, wenn die Abwesenheit nur an Tagen gültig sein soll, wenn für den Tag eine Sollzeitevorgabe für die Person vorliegt. Wählen Sie keinen Bezug aus, wenn die Abwesenheit jeden Tag gültig sein soll.
8. Mit der Angabe **Überschreiben von Abwesenheiten** legen Sie fest, ob bei der Eingabe einer weiteren Abwesenheit eine bestehende Abwesenheit überschrieben wird.
9. Die Auswahl **Verhalten bei Buchungen** bestimmt, wie sich das System bei einer Buchung verhalten soll, wenn eine Abwesenheit vorliegt.
10. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

Stündliche Abwesenheit anlegen

Stündliche Abwesenheiten sind für einen konkreten Zeitraum am Tag gültig, der durch die Angabe einer Von- und Bis-Uhrzeit festgelegt ist. Stündliche Abwesenheiten können mehrfach am Tag vorkommen, wobei sich die stündlichen Abwesenheiten nicht überlappen. Beendet wird eine stündliche Abwesenheit durch eine andere Buchung im Sinne von Kommen oder Gehen oder durch eine andere stündliche Abwesenheit.

Im Gegensatz zu den ganz- und halbtägigen Abwesenheiten benötigen die stündlichen Abwesenheiten neben der Korrekturart für die manuelle Buchung auch eine entsprechende Buchungsart für die Anzeige der stündlichen Abwesenheit in der Monatsübersicht.

Stündliche Abwesenheiten werden mit einem Tagesanteil von 1 in der Jahresübersicht ausgewiesen. Der Tagesanteil ist hier als Zähler zu interpretieren und zeigt an, wie oft die Abwesenheit gebucht wurde. Die Angabe der Stundensumme entspricht der Abwesenheitszeit.

Eine Ausnahme der stündlichen Abwesenheiten bildet der Dienstgang. Dienstgänge können nur mit entsprechender Dienstgangberechtigung gebucht werden. Personen mit entsprechender Berechtigung können Dienstgänge auch an Terminals buchen.

Dienstgangzeiten werden in der Monatsübersicht in einer eigenen Spalte ausgewiesen.

Die vom System bei der Installation bereits vorgegebenen stündlichen Abwesenheitsarten sind:

- Dienstgang
- Arztbesuch

Um eine stündliche Abwesenheitsart anzulegen, müssen Sie in den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** wechseln und folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

Hinweis: Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht und in der Monatsübersicht benötigt.

3. Wählen Sie die Tagesgültigkeit **Stündlich** aus.
4. Weisen Sie die Abwesenheitsart einer Abwesenheitsgruppe im Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe** zu, wenn in der Jahresübersicht die Summierung der Tagesanteile und der Abwesenheitsstunden erfolgen soll. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln ausgegeben werden sollen.

5. Über die Angaben **Zeitgutschrift aus**, **Auffüllen** und **Pauschale Gutschrift** legen Sie fest, welche Zeit der Person bei dieser Abwesenheitsart gutgeschrieben wird. In der Regel ist dies bei einer stündlichen Abwesenheit die Auswahl **Stündliche Abwesenheit** im Auswahlfeld Zeitgutschrift.
6. Das Auswahlfeld **Gültig bezogen auf** enthält den Bezug, der gültig sein muss, damit die Abwesenheit an dem Tag gültig ist. Wählen Sie den Bezug Sollzeit aus, wenn die Abwesenheit nur an Tagen gültig sein soll, wenn für den Tag eine Sollzeitvorgabe für die Person vorliegt. Wählen Sie keinen Bezug aus, wenn die Abwesenheit jeden Tag gültig sein soll.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

Abwesenheitsart für Feiertage und manuelle Sondertage anlegen

Feiertage werden vom System wie Abwesenheiten behandelt, mit dem Unterschied, dass Feiertage vom System automatisch gebucht werden, wenn diese in den Kalendern eingetragen sind. Für die Anzeige der Feiertage in der Jahresübersicht müssen diese über entsprechende Tagestypen mit einer Abwesenheitsart verbunden werden.

Für die gesetzlichen Feiertage werden die entsprechenden Tagestypen und die Abwesenheitsart **Feiertag** bereits bei der Installation mit eingerichtet. Sie müssen nur die Feiertage in Ihren Kalendern eintragen.

Neben den Feiertagen können auch manuelle Sondertage in den Kalendern gepflegt werden. Wenn diese mit einer eigenen Abwesenheitsart in der Jahresübersicht angezeigt werden sollen, muss eine neue Abwesenheitsart vom Typ Feiertag angelegt und über die entsprechenden Tagestypen mit den Sondertagen verbunden werden.

Um eine neue Abwesenheitsart für Feiertage oder Sondertage anzulegen, müssen Sie in den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** wechseln und folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

Hinweis: Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht benötigt.

3. Wählen Sie die Tagesgültigkeit **Feiertag** aus.
Mit dieser Auswahl werden die nicht benötigten Felder im Dialog ausgeblendet,
4. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzliche die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln in der Jahresübersicht ausgegeben werden sollen.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

Verbinden der neuen Abwesenheitsart mit einem Tagestypen und einrichten der manuelle Sondertage.

1. Wechseln Sie auf den Menüpunkt **Kalenderverwaltung** und dann auf das Untermenü **Weitere Optionen**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Tagestypen** und legen einen neuen Tagestypen an. In der Auswahl Abwesenheitsart wählen Sie Ihren neuen Feiertag aus und speichern den Tagestyp.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Manuelle Sondertage** und legen einen neuen manuellen Sondertag an. In der Auswahl Tagestyp wählen Sie Ihren neuen Tagestypen aus und speichern den manuellen Sondertag.
4. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Kalender** und wählen den gewünschten Kalender aus, dem Sie den neuen manuellen Sondertag zuordnen möchten.
5. Wechseln Sie auf den Reiter **Manuelle Sondertage** und ordnen den neuen Sondertag dem Kalender zu. Speichern Sie den Kalender.

Abwesenheitsart für HT Feiertag und HT Urlaub anlegen

Eine Besonderheit bilden halbe Feiertage in Verbindung mit einem halben Tag Urlaub. Diese Kombination wird oft an Heiligabend und an Silvester angewendet.

Hinweis: Für den Tagestyp Halber Feiertag sind keine Ersatzprogramme notwendig.

Um einen halben Feiertag in Kombination mit einem halben Tag Urlaub bei den Personen als Abwesenheiten zu buchen, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

Abwesenheitsart HT Feiertag anlegen

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zeit**, öffnen Sie das Menü **Stammdatenverwaltung** und anschließend den Menüpunkt **Abwesenheiten**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Abwesenheitsarten** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
3. Geben Sie in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

Hinweis: Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht benötigt.

4. Wählen Sie die Tagesgültigkeit **Halber Feiertag** aus.
Mit dieser Auswahl werden die nicht benötigten Felder im Dialog ausgeblendet.
5. Wählen Sie als Abwesenheitsgruppe "Feiertage", wenn die halben Feiertage mit den Feiertagen gemeinsam als Summe in den Übersichten angezeigt werden sollen.
6. Aktivieren Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summe der Abwesenheitsart auch einzeln in der Jahresübersicht ausgegeben werden soll.
7. Wählen Sie als Zeitgutschrift aus **Halbe Sollzeit**, da für den Feiertag nur die halbe Sollzeit gutgeschrieben werden soll.
8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

Die neue Abwesenheitsart mit einem Tagestypen verbinden und manuelle Sondertage einrichten

1. Wechseln Sie auf den Menüpunkt **Kalenderverwaltung** und dann auf das Untermenü **Weitere Optionen**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Tagestypen** und legen Sie einen neuen Tagestypen an oder wählen Sie den Tagestyp für halbe Feiertage aus.
3. Wählen Sie in der Auswahl **Abwesenheitsart** den neuen Feiertag aus und speichern Sie den Tagestyp.

Manuelle Sondertage einrichten

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Manuelle Sondertage** und legen Sie den manuellen Sondertag an, an dem ein halber Feiertag gilt.
2. Tragen Sie das entsprechende Datum ein.
3. Wählen Sie in der Auswahl **Tagestyp** Ihren neuen Tagestypen aus und speichern Sie den manuellen Sondertag.
4. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Kalender** und wählen Sie den Kalender aus, dem Sie den neuen Sondertag zuordnen möchten.
5. Wechseln Sie auf den Reiter **Manuelle Sondertage** und ordnen Sie den neuen Sondertag dem Kalender zu.
6. Speichern Sie den Kalender.

Verrechnen Sie die betroffenen Personen ab dem Datum für den manuellen Sondertag oder tragen Sie den halben Tag Urlaub ein, wenn die Abwesenheit noch nicht eingetragen wurde.

Abwesenheiten mit individueller Zeitgutschrift anlegen

Ganztägige, halbtägige und stündliche Abwesenheiten können mit einer individuellen Zeitgutschrift angelegt werden. Bei diesen Abwesenheiten wird der Wert für die Zeitgutschrift aus dem Personalsatzfeld **Zeitgutschrift Abwesenheiten** entnommen.

Hinweis: Abhängig von der Systemkonfiguration kann es erforderlich sein, dass die Konfiguration für die Personenverwaltung angepasst werden muss, damit das Personalsatzfeld für die individuelle Zeitgutschrift verfügbar ist.

Um eine Abwesenheitsart mit individueller Zeitgutschrift anzulegen, müssen Sie in den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** wechseln und folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

Hinweis: Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht benötigt.

3. Wählen Sie die Tagesgültigkeit **Ganztage, Halbtage oder Stündlich** aus.
4. Weisen Sie die Abwesenheitsart einer Abwesenheitsgruppe im Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe** zu, wenn in der Jahresübersicht die Summierung der Tagesanteile und der Abwesenheitsstunden erfolgen soll. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln ausgegeben werden sollen.
5. Wählen Sie in der Auswahl **Zeitgutschrift** den Eintrag "Individuell" aus. Damit erfolgt die Zeitgutschrift auf dem persönlichen Konto der Person.
6. Das Auswahlfeld **Gültig bezogen auf** enthält den Bezug, der gültig sein muss, damit die Abwesenheit an dem Tag gültig ist. Wählen Sie den Bezug "Sollzeit" aus, wenn die Abwesenheit nur an Tagen gültig sein soll, an denen eine Sollzeitvorgabe für die Person vorliegt. Wählen Sie keinen Bezug aus, wenn die Abwesenheit jeden Tag gültig sein soll.
7. Mit der Angabe **Überschreiben von Abwesenheiten** legen Sie fest, ob bei der Eingabe einer weiteren Abwesenheit eine bestehende Abwesenheit überschrieben wird.
8. Die Auswahl **Verhalten bei Buchungen** bestimmt, wie sich das System bei einer Buchung verhalten soll, wenn eine Abwesenheit vorliegt.
9. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

Pauschale Abwesenheiten anlegen

Abwesenheiten mit der Tagesgültigkeit "Pauschal" werden verwendet, wenn für die Abwesenheit kein zeitlicher Bezug hergestellt werden kann. Die Zeitgutschrift wird direkt bei der Korrektur angegeben. Daher kann in der Regel bei diesen Abwesenheiten keine automatische Kontenberechnung durchgeführt werden.

Um eine Abwesenheitsart mit Tagesgültigkeit Pauschal anzulegen, müssen Sie in den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** wechseln und folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
3. Wählen Sie die Tagesgültigkeit **Pauschal** aus.
4. Weisen Sie die Abwesenheitsart einer Abwesenheitsgruppe im Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe** zu, wenn in der Jahresübersicht die Summierung der Tagesanteile und der Abwesenheitsstunden erfolgen soll. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln ausgegeben werden sollen.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

Untertägige Abwesenheiten anlegen

Untertägige Abwesenheiten werden durch Kommen- oder Gehenbuchungen mit der entsprechenden Abwesenheitsart erfasst. Wenn für den Tag die Istzeit nicht ausreicht, wird diese bis zur Sollzeit aufgefüllt. Abhängig vom Folgestatus kann die Buchung als Kommen mit der Tagesgültigkeit **Untertägig Kommen** oder als Gehen mit der Tagesgültigkeit **Untertägig Gehen** erfolgen.

Untertägige Abwesenheiten werden durch eine Buchung gebucht. Dabei kann die Buchung am Terminal, an einer Web-Anwendung oder als Korrektur erfolgen. Ein entsprechender Eintrag in der Buchungsartenzuordnung ist notwendig, wenn die Buchungen der Abwesenheitsart auch über Terminals möglich sein sollen.

Automatische Rhythmuswechsel sind bei den Buchungen nicht möglich. Für die Rhythmusprüfung gilt:

Buchung Untertägig Kommen:

Status muss Abwesend oder Unbekannt, wie nach Tagesabschluss sein.
Status wird auf Anwesend gesetzt.

Buchung Untertägig Gehen:

Status muss Anwesend sein.
Status wird auf Abwesend gesetzt.

Verrechnet werden die untertägigen Abwesenheiten wie stündliche Abwesenheiten. Als Tageswert wird für die Abwesenheit der Wert 1, für einen Tag eingetragen. Ist die Option "Auffüllen" gesetzt, wird als Abwesenheitszeit die Differenz bis zur Sollzeit eingetragen, wenn die Sollzeit noch nicht erreicht wurde. Wurde die Sollzeit bereits erreicht, wird der Wert 0:00 eingetragen.

Um eine Abwesenheitsart mit Tagesgültigkeit "Untertägig Kommen" oder "Untertägig Gehen" anzulegen, müssen Sie in den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** wechseln und folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

Hinweis: Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht und in der Monatsübersicht benötigt.

3. Wählen Sie die **Tagesgültigkeit** "Untertägig Kommen" oder "Untertägig Gehen" aus.
4. Weisen Sie die Abwesenheitsart einer Abwesenheitsgruppe im Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe** zu, wenn in der Jahresübersicht die Summierung der Tagesanteile und der Abwesenheitsstunden erfolgen soll. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln ausgegeben werden sollen.
5. Über die Angaben im Auswahlfeld **Zeitgutschrift aus** wird das Bezugskonto festgelegt. In der Regel ist dies die Sollzeit.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auffüllen**, damit eine Zeitgutschrift erfolgt.
7. Das Auswahlfeld **Gültig bezogen auf** enthält den Bezug, der gültig sein muss, damit die Abwesenheit an dem Tag gültig ist. Wählen Sie im Auswahlfeld **Gültig bezogen auf** den Bezug "Sollzeit" aus, wenn die Abwesenheit nur an Tagen gültig sein soll, für die eine Sollzeitvorgabe für die Person vorliegt. Wählen Sie "Kein Bezug" aus, wenn die Abwesenheit jeden Tag gültig sein soll.
8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

Mit der Abwesenheit werden die Korrektur- und Buchungsarten automatisch angelegt.

Bei der Option "Untertägig Kommen" wird die Buchungsart für die Ausgabe in der Monatsübersicht als Kommen und bei der Option "Untertägig Gehen" als Gehen angelegt.

Untertägig Gehen mit Folgetag anlegen

Untertägige Abwesenheiten mit Folgetag werden durch eine Gehenbuchung mit der entsprechenden Abwesenheitsart erfasst. Dabei kann die Buchung am Terminal, an einer Web-Anwendung oder als Korrektur erfolgen. Ein entsprechender Eintrag in der Buchungsartenzuordnung ist notwendig, wenn die Buchungen der Abwesenheitsart auch über Terminals möglich sein sollen.

Wenn für den Tag der Buchung die Istzeit nicht ausreicht, wird diese bis zur Sollzeit aufgefüllt.

Am Folgetag der Buchung gilt dann die Abwesenheit bis diese durch eine Kommenbuchung oder durch eine Buchung untertägig Kommen beendet wird.

Bei einer Kommenbuchung wird die Abwesenheit am Vortag der Buchung beendet, bei untertägig Kommen am Tag der Buchung. Wenn für den Tag mit der Buchung die Istzeit nicht ausreicht, wird diese bis zur Sollzeit aufgefüllt.

Automatische Rhythmuswechsel sind bei den Buchungen nicht möglich.

Für die Rhythmusprüfung gilt:

Buchung Untertägig Gehen:

Status muss Anwesend sein.

Status wird auf Abwesend gesetzt.

Verrechnet werden die untertägigen Abwesenheiten am Tag der Buchung wie stündliche Abwesenheiten. Als Tageswert wird für die Abwesenheit der Wert 1, für einen Tag eingetragen.

Die Abwesenheitszeit wird bis zum Erreichen der Sollzeit unter Berücksichtigung der Rahmenzeit berechnet. Wurde die Sollzeit bereits erreicht oder liegt die Buchung nach dem Ende der Rahmenzeit, wird der Wert 0:00 eingetragen. An den Folgetagen wird die Abwesenheit wie eine Ganztagsabwesenheit

berechnet. Für den letzten Tag gilt wieder die Berechnung wie bei Untertägig Kommen, wenn die Abwesenheit am Tag der Kommenbuchung beendet wird.

Um eine Abwesenheitsart mit der Tagesgültigkeit "Untertägig Gehen mit Folgetag" anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

Hinweis: Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht und in der Monatsübersicht benötigt.

3. Wählen Sie die **Tagesgültigkeit** "Untertägig Gehen mit Folgetag" aus.
 4. Weisen Sie die Abwesenheitsart einer Abwesenheitsgruppe im Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe** zu, wenn in der Jahresübersicht die Summierung der Tagesanteile und der Abwesenheitsstunden erfolgen soll. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln ausgegeben werden sollen.
 5. Über die Angaben im Auswahlfeld **Zeitgutschrift aus** wird das Bezugskonto festgelegt. In der Regel ist dies die Sollzeit.
 6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auffüllen**, damit eine Zeitgutschrift erfolgt.
 7. Das Auswahlfeld **Gültig bezogen auf** enthält den Bezug, der gültig sein muss, damit die Abwesenheit an dem Tag gültig ist. Wählen Sie im Auswahlfeld **Gültig bezogen auf** den Bezug "Sollzeit" aus, wenn die Abwesenheit nur an Tagen gültig sein soll, für die eine Sollzeitvorgabe für die Person vorliegt. Wählen Sie "Kein Bezug" aus, wenn die Abwesenheit jeden Tag gültig sein soll.
 8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.
- Mit der Abwesenheit werden die Korrektur- und Buchungsarten automatisch angelegt.

3.1.3 ▶ Arbeiten mit Korrekturen

Unter den Begriff Korrekturen fallen alle manuellen Änderungen am Personalstammsatz, die verrechnungsrelevant sind und über die Bedienoberfläche vorgenommen werden. Dies gilt für Änderungen in der Vergangenheit und in der Zukunft.

Zu den Korrekturen gehören:

- Manuelle Buchungen im Sinne von Kommen und Gehen
- Buchen von Abwesenheiten
- Setzen und Ändern von Zeit- und Urlaubskonten
- Ändern von Berechtigungen oder Vorgaben
- Ändern von Stammdatenzuordnungen wie Kalender und Arbeitszeitplan
- Neuverrechnung nach Änderungen an den Stammdaten

Jede Korrektur benötigt eine Korrekturart, welche die durchzuführende Korrekturaktion beinhaltet und die notwendigen Parameter bei der Eingabe festlegt.

Für die Eingabe der Korrekturen bietet das System verschiedene Dialoge und Möglichkeiten.

Zu den Möglichkeiten zählen:

- Ändern von verrechnungsrelevanten Personalsatzfeldern im Dialog **Person bearbeiten** auf den verschiedenen Reitern.
- Manuelle Buchungen und tagesbezogene Korrekturen in der Monatsübersicht einer Person.
- Buchen von Abwesenheiten in der Jahresübersicht einer Person.
- Alle Korrekturen in der Korrekturingabe einer Person.
- Alle Korrekturen für eine Person oder eine Gruppe von Personen im Dialog **Korrekturen**.

Personalsatzfelder ändern

Verrechnungsrelevante Personalsatzfelder sind direkt mit entsprechenden Korrekturarten zum Ändern oder Setzen des Wertes verbunden. Die Korrektur kann somit direkt im Dialog **Person bearbeiten** auf den verschiedenen Reitern durchgeführt werden. Im Eingabedialog für die Korrektur ist die entsprechende Korrekturart bereits vorgewählt. Bei einigen Feldern stellt das System zwei Korrekturarten bereit. Eine Korrekturart, um den Wert neu zu setzen, und eine andere Korrektur, um den Wert um den angegebenen Wert zu ändern.

Zu den Feldern, die direkt mit einer Korrektur verbunden sind, zählen:

- | | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|
| • Gültig von Datum | • Dienstgangberechtigung |
| • Gültig bis Datum | • Rhythmusprüfung |
| • Zeitkalender | • Gutschrift Abwesenheiten |
| • Arbeitszeitplan | • Sollzeit Monat |
| • Kontenverrechnungsprofil | • Sollzeit Jahr |
| • Kontenberechnungsprofil | • Vorgabe Wegezeit |
| • Abteilung | • Alle Urlaubsspeicher des aktuellen und des Folgejahres |
| • Kostenstelle | |

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Personalsatzfeld zu ändern:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Person, für die Sie eine Korrektur durchführen möchten.
4. Wechseln Sie auf den entsprechenden Reiter, auf dem sich das zu ändernde Feld befindet, und klicken Sie auf das Feld, um den Korrekturingabedialog zu öffnen.
5. Wählen Sie die gewünschte Korrekturart, sofern diese nicht bereits vorgewählt ist.
6. Geben Sie den neuen Wert ein oder wählen Sie die neue Zuordnung aus. Das Eingabefeld oder das Auswahlfeld richten sich nach dem Personalsatzfeld, welches Sie ändern möchten.
7. Geben Sie das Datum an, ab dem der neue Wert gültig ist.

Hinweis: Bei den Urlaubskonten ist die Angabe des Datums nicht notwendig. Für das aktuelle Jahr wird das früheste Datum im aktuellen Jahr ermittelt, für das Folgejahr gilt der 1. Januar.

8. In der Tabelle sehen Sie die Historie der schon durchgeführten Korrekturen.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird die Korrekturingabe gespeichert und die Verrechnung gestartet. Während der Verrechnung wird der Wartedialog eingeblendet.
10. Wenn die Verrechnung abgeschlossen ist, schließt der Dialog für die Eingabe der Korrektur und der Dialog **Person bearbeiten** wird wieder angezeigt.
11. Sie können den Dialog verlassen oder eine weitere Korrektur für die Person durchführen. Speichern ist nicht notwendig, da die Korrektur bereits verarbeitet und somit wirksam ist.

Korrekturen in der Monatsübersicht ausführen

In der Monatsübersicht können Sie über die Schaltfläche **Korrekturen** in der zentralen Toolbar alle manuellen Buchungen und Abwesenheiten sowie alle Korrekturen, die nicht an ein Personalsatzfeld gebunden sind, ausführen.

So führen Sie eine Korrektur in der Monatsübersicht aus:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Person, für die Sie eine Korrektur durchführen möchten, und wählen in der zentralen Toolbar die Auswahl **Monatsübersicht**.
4. Klicken Sie in der zentralen Toolbar auf die Schaltfläche **Korrekturen**, um den Eingabedialog für die Korrektur zu öffnen.
5. Wählen Sie die gewünschte Korrekturart aus.
6. Mit der Auswahl werden die notwendigen Eingabefelder für die Korrekturart eingeblendet.
7. Tragen Sie in den Feldern die entsprechenden Werte ein.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird die Korrekturingabe gespeichert und die Verrechnung gestartet. Während der Verrechnung wird der Wartedialog eingeblendet.
9. Wenn die Verrechnung abgeschlossen ist, schließt der Dialog für die Eingabe der Korrektur und die Monatsübersicht wird wieder angezeigt.
10. Sie können den Dialog verlassen oder eine weitere Korrektur für die Person durchführen. Speichern ist nicht notwendig, da die Korrektur bereits verarbeitet und somit wirksam ist.

Tagesbezogene Korrekturen in der Monatsübersicht ausführen

Neben der Möglichkeit über die Schaltfläche **Korrekturen** in der zentralen Toolbar, können Sie Korrekturen auch tagesbezogen in einem optimierten Korrekturdialog durchführen. Dieser Dialog ist für die wichtigsten Korrekturen ausgelegt, die für einen konkreten Tag anfallen können. Im Dialog sind die möglichen Korrekturen vordefiniert. Sie brauchen nur die entsprechenden Werte eingeben. Dabei sind mehrere Korrekturen für den Tag möglich. Die Angabe eines Datums entfällt.

So führen Sie tagesbezogene Korrekturen in der Monatsübersicht aus:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Person, für die Sie die Korrekturen durchführen möchten, und wählen Sie in der zentralen Toolbar die Auswahl **Monatsübersicht**.
4. Wechseln Sie zum entsprechen Monat und klicken Sie in der Spalte **Datum** auf den Tag, für den Sie Korrekturen durchführen möchten.
5. Mit dem Klick auf das Datum öffnet sich der Dialog mit den möglichen Korrekturen.
6. Machen Sie die Angaben zu den Korrekturen, die Sie für diesen Tag ausführen möchten.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird die Korrekturingabe gespeichert und die Verrechnung gestartet. Während der Verrechnung wird der Wartedialog eingeblendet.

8. Wenn die Verrechnung abgeschlossen ist, schließt der Dialog für die Eingabe der Korrektur und die Monatsübersicht wird wieder angezeigt.
9. Sie können den Dialog verlassen oder eine weitere Korrektur für die Person durchführen. Speichern ist nicht notwendig, da die Korrektur bereits verarbeitet und somit wirksam ist.

Abwesenheiten in der Jahresübersicht buchen

Abwesenheiten können Sie in der Jahresübersicht über die Schaltfläche **Korrekturen** in der zentralen Toolbar oder direkt auf dem Reiter **Kalender** durch Markieren des Zeitbereichs buchen.

Das Vorgehen für Korrekturen über die Schaltfläche entspricht dem Vorgehen wie zu den Korrekturen in der Monatsübersicht beschrieben.

Hinweis: Wenn Sie eine Abwesenheit über die Jahresgrenze buchen möchten, markieren Sie den Zeitbereich bis zum Ende des Jahres und ändern das Bis-Datum im Korrekturdialog auf das Datum, an dem die Abwesenheit enden soll.

So führen Sie eine Korrektur in der Kalenderansicht aus

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Person, für die Sie die Korrekturen durchführen möchten, und wählen Sie in der zentralen Toolbar die Auswahl **Jahresübersicht**.
4. Positionieren Sie den Mauszeiger auf dem Tag, an dem die Abwesenheit beginnt, und ziehen Sie die Maus bei gehaltener linker Taste auf das Datum, an dem die Abwesenheit endet.
5. Lassen Sie die linke Taste los, damit der Korrekturdialog öffnet.
6. Wählen Sie die gewünschte Abwesenheit im Auswahlfeld, und kontrollieren Sie die beiden Datumsfelder **Gültig ab** und **Gültig bis**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird die Korrektur eingabe gespeichert und die Verrechnung gestartet. Während der Verrechnung wird der Wartedialog eingeblendet.
8. Wenn die Verrechnung abgeschlossen ist, schließt der Dialog für die Eingabe der Korrektur und die Jahresübersicht wird wieder angezeigt.
9. Sie können den Dialog verlassen oder eine weitere Korrektur für die Person durchführen. Speichern ist nicht notwendig, da die Korrektur bereits verarbeitet und somit wirksam ist.

Mehrere Korrekturen für eine Person ausführen

Wenn Sie für eine Person mehrere Korrekturen für verschiedene Tage erfassen möchten, empfiehlt sich der allgemeine Korrekturdialog, den Sie direkt über das Auswahlfeld in der zentralen Toolbar in den personenbezogenen Dialogen aufrufen können. Im allgemeinen Korrekturdialog können Sie alle manuellen Buchungen und Abwesenheiten erfassen. Zudem erhalten Sie im Dialog eine Übersicht der bereits durchgeführten Korrekturen für die Person.

So führen Sie Korrekturen im allgemeinen Korrekturdialog für eine Person aus:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Person, für die Sie die Korrekturen durchführen möchten, und wählen Sie in der zentralen Toolbar die Auswahl **Korrekturen**, um den Eingabedialog für die Korrekturen zu öffnen.
4. Wählen Sie die gewünschte Korrekturart im Auswahlfeld, und tragen Sie die notwendigen Werte sowie das Datum ein, ab dem die Änderungen wirksam sein sollen. Die Werte und Datumsangaben hängen von der gewählten Korrekturart ab.
5. Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird die Korrektur eingabe gespeichert und die Verrechnung gestartet. Während der Verrechnung wird der Wartedialog eingeblendet.
6. Wenn die Verrechnung abgeschlossen ist, wird die neue Korrektur in der Tabelle **Jahresübersicht** wieder angezeigt.
7. Sie können den Dialog verlassen oder eine weitere Korrektur für die Person durchführen. Speichern ist nicht notwendig, da die Korrekturen bereits verarbeitet und somit wirksam sind.

Korrekturen für eine Gruppe von Personen ausführen

Korrekturen für eine Gruppe von Personen erfassen Sie über den Dialog **Korrekturen bearbeiten**. Nach Auswahl der Personen über die Suchfunktion wählen Sie die Korrekturart und machen die notwendigen Angaben zur Korrektur. Sie können alle Korrekturen für manuelle Buchungen, Abwesenheiten oder Änderungen an den Personalsatzfeldern durchführen. Nachdem Sie alle Korrekturen erfasst haben, können Sie diese speichern und anschließend die Verarbeitung starten.

So gehen Sie vor, wenn Sie für mehrere Personen Korrekturen durchführen möchten:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Korrekturen**, um den Dialog **Korrekturen bearbeiten** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Lupe, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
4. Markieren Sie die gewünschten Personen und übernehmen Sie diese mit einem Klick auf die Schaltfläche **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** in den Dialog für die Korrektur Eingabe.
5. Wählen Sie die gewünschte Korrekturart im Auswahlfeld aus, und tragen Sie die notwendigen Werte sowie das Datum ein, ab dem die Änderungen wirksam sein sollen. Die Werte und Datumsangaben hängen von der gewählten Korrekturart ab.
6. Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird für jede Person ein Korrektursatz erzeugt, der in der Tabelle angezeigt wird.
7. Wenn Sie alle Korrekturen eingegeben haben, können Sie diese speichern oder durch einen Klick auf die Schaltfläche **Korrektur starten** in der zentralen Toolbar verarbeiten.

Informationen zu den Korrekturarten

Die Korrekturarten lassen sich in die folgenden vier Hauptgruppen einteilen:

- Manuelle Buchungen im Sinne von Kommen und Gehen.
- Abwesenheiten
- Ändern von Personalsatzfeldern, wie Berechtigungen und die Zuordnung von Stammdaten
- Neuverrechnung

A. Manuelle Buchungen

Manuelle Buchungen im Sinne von Kommen und Gehen kommen in der Regel bei vergessenen Buchungen zur Anwendung. Zu diesen Buchungen gehören auch die stündlichen Abwesenheiten, die mit Angabe einer Von- und Bis-Uhrzeit gebucht werden.

- Kommen: Fügt eine Kommen-Buchung ein. Abhängig vom Status, mit dem die Person geführt wird, kann die Kommen-Buchung zum Ende eines Dienstgangs, zum Ende einer Pause oder einer stündlichen Abwesenheit führen.
- Gehen: Fügt eine Gehen-Buchung ein. Abhängig vom Status, mit dem die Person geführt wird, kann die Gehen-Buchung zum Ende eines Dienstgangs, zu einer Pause oder zu einer stündlichen Abwesenheit führen.
- Kommen-Gehen: Fügt eine Kommen- und Gehen-Buchung ein.
- Gehen-Kommen: Fügt eine Gehen- und Kommen-Buchung ein.
- Dienstgang: Fügt eine Dienstgang-Buchung ein. Abhängig vom Status der Person führt dies zum Beginn eines Dienstgangs oder zum Ende eines Dienstgangs.
- Pause: Fügt eine Pausen-Buchung ein. Die Buchung wird als Beginn einer Pause gewertet.
- Stündliche Abwesenheit: Fügt die Beginn- und Ende-Buchung einer stündlichen Abwesenheit ein.

B. Abwesenheiten

Zu den Abwesenheiten gehören alle ganztägigen und halbtägigen Abwesenheiten. Zu jeder Abwesenheit gibt es eine entsprechende Korrekturart. Bei halbtägigen Abwesenheit wird nur die Angabe eines Datums benötigt. Gleiches gilt für ganztägige Abwesenheiten, wenn diese nur für einen Tag gebucht werden.

C. Ändern von Personalsatzspeichern

Unter dieser Korrekturart werden alle Korrekturen zusammengefasst, die einen Personalsatzspeicher oder ein Zeitkonto ändern.

Dabei werden drei Untergruppen unterschieden:

I. Korrekturen für einen Tag: Diese Gruppe ändert den Personalsatzspeicher nur für den angegebenen Tag. Am Ende des Tages zum Tagesabschluss wird wieder der ursprüngliche Wert hergestellt.

Zu den wichtigsten Korrekturarten, die sich nur auf einen Tag beziehen, gehören:

- Arbeitszeitplan für Tag: Ändert den Arbeitszeitplan.
- Keine Pause rechnen 1, 2, 3: Für den angegebenen Tag wird die entsprechende Pause nicht gerechnet. Die Pause 1 steht für die erste Pause im Zeittagesprogramm, die Pause 3 für die dritte Pause im Zeittagesprogramm.
- Keine Pause verrechnen: Für den Tag werden alle Pausen nicht gerechnet.
- Maximale Arbeitszeit Tag: Die maximale Arbeitszeit wird für den Tag auf den angegebenen Wert begrenzt.
- Maximale Dienstgangzeit Tag: Die maximale Dienstgangzeit wird für den Tag auf den angegebenen Wert begrenzt.
- Maximale Sollpausenzeit Tag. Die Sollpausenzeit wird für den Tag auf den angegebenen Wert begrenzt.
- Vor / Nachrahmenzeit Tag: Setzt die Vor/Nachrahmenzeitberechtigung auf die angegebenen Werte. Dabei kann der Zeitrahmen durch Angabe der Uhrzeiten im Bereich vor der Rahmenzeit oder im Bereich nach der Rahmenzeit oder in beiden Bereichen erweitert werden.

II. Die zweite Gruppe ändert den Personalsatzspeicher ab dem angegebenen Datum.

Zu den wichtigsten Korrekturen der Gruppe, deren Änderungen ab dem angegebenen Datum gültig, sind, gehören:

- Arbeitszeitplan ändern: Setzt die Zuordnung des Arbeitszeitplans auf den neuen Arbeitszeitplan.
- Dienstgangberechtigung ändern: Ändert die Dienstgangberechtigung auf den neuen Wert.
- Zeitkalender ändern: Ändert die Zuordnung für den Zeitkalender.
- Maximale Arbeitszeit ändern: Ändert die persönliche maximale Arbeitszeit der Person. Die persönliche maximale Arbeitszeit überschreibt die maximale Arbeitszeit aus dem Zeittagesprogramm, nicht aber die eine tagesbezogene maximale Arbeitszeit, die für einen Tag gesetzt ist.
- Rhythmusprüfung: Ändert die Rhythmusprüfung für Kommen- und Gehen-Buchungen.
- Saldo setzen: Setzt den Saldo auf den neuen Wert.
- Sollvorgabe Jahr: Setzt die Sollzeitvorgabe für das Jahr
Hinweis: In der Regel sollte die Sollzeitvorgabe am Anfang des Jahres gesetzt werden.
- Wegezeit setzen: Setzt die Wegezeit auf einen neuen Wert.

III. Zur dritten Gruppe gehören die Korrekturen für die Urlaubsansprüche.

Diese Korrekturen werden jeweils am Anfang des Jahres oder zum frühesten Zeitpunkt gültig, ab dem eine Person verrechnet werden kann.

D. Neuverrechnung

Eine Besonderheit der Korrekturen ist die Neuverrechnung. Bei dieser Korrektur wird die Person ab dem angegebenen Datum neu verrechnet. Diese Korrektur wird nur dann benötigt, wenn Änderungen an den Stammdaten nachträglich vorgenommen werden.

3.1.4 ▶ Arbeiten mit Vor-/Nachrahmenzeiten

Zeitbereiche am Tag, die nicht durch Zeitregeln wie Rahmenzeit oder Pausen abgedeckt sind, fallen in den Bereich Vor-/Nachrahmenzeit. In diesem Bereich werden die Buchungen vom System angenommen und es wird ein Besonderheiteneintrag für Vor-/Nachrahmenzeitverletzung erzeugt. Die Anwesenheit im Bereich Vor-/Nachrahmenzeit wird in der Anwesenheitszeit verrechnet, nicht aber in der Arbeitszeit.

Hinweis: Der Besonderheiteneintrag für Vor-/Nachrahmenzeitverletzung sollte nicht im Infocenter angezeigt werden, da der Eintrag in der Regel nicht durch eine Korrektur aufgehoben wird und damit das Infocenter immer rot bliebe.

In besonderen Fällen kann die Anwesenheit im Bereich Vor-/Nachrahmenzeit berechtigt sein. Damit die Anwesenheit als Arbeitszeit verrechnet wird, muss eine entsprechende Berechtigung vergeben werden. Die Berechtigung kann für bestimmte Zeitbereiche vor und nach der Rahmenzeit, für einzelne Tage oder für einen Zeitraum von mehreren Tagen vergeben werden. Standardmäßig ist das System für Berechtigungen vor und nach der Rahmenzeit eingerichtet.

Bei einigen Arbeitszeitmodellen kann es vorkommen, dass die Personen kurz vor oder nach der Rahmenzeit buchen. Damit diese Buchungen keinen Besonderheiteneintrag zur Folge haben, kann ein Karenzbereich hinterlegt werden. Der Besonderheiteneintrag wird in diesem Fall nur für Buchungen erzeugt, die außerhalb der Karenz liegen.

Vor-/Nachrahmenzeitberechtigung im Tageskorrekturdialog

Das System wird für die Vergabe der Berechtigung für Zeitbereiche vor und nach der Rahmenzeit eingerichtet.

Buchungen im Zeitrahmen werden vom System angenommen und verrechnet. Neben der Verrechnung wird ein Besonderheiteneintrag für Vor-/Nachrahmenzeitverletzung erzeugt, sofern die Buchung außerhalb des Karenzbereiches liegt und keine Vor-/Nachrahmenzeitberechtigung vorliegt

Der Karenzbereich wird in den Zeittagesprogramm als Zeitkonstante hinterlegt und gilt somit für alle Personen, denen das Zeittagesprogramm über einen Arbeitszeitplan oder über eine Korrektur zugeordnet wurde.

Gültigkeit der Karenz:

- Zeitrahmen am Anfang des Tages, vor der Rahmenzeit: Am Ende des Zeitbereiches.
- Zeitrahmen zwischen anderen Zeitbereichen: Keine Gültigkeit der Karenz.
- Zeitrahmen am Ende des Tages, nach der Rahmenzeit: Am Anfang des Zeitbereiches.
- Zeittagesprogramme

Die Karenzzeit für den Bereich Vor-/Nachrahmenzeit gehört zu den Zeitkonstanten der Zeittagesprogramme. Sie ist nicht Bestandteil der Standardkonfiguration der Zeittagesprogramme und muss bei Bedarf manuell zugefügt werden.

3.1.5 ▶ Arbeiten mit Dienstgang und Dienstgangzeiten

Im Allgemeinen liegt ein Dienstgang vor, wenn eine Person im Auftrag des Unternehmens außerhalb des Betriebs eine Aufgabe, wie zum Beispiel die Post holen oder wegbringen, erledigt.

Die benötigte Zeit für solche Aufgaben kann vom System als Dienstgangzeit gesondert erfasst und ausgewiesen werden, wenn die Person eine entsprechende Dienstgangberechtigung hat.

Dienstgangberechtigung ändern

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Person, für die Sie die Dienstgangberechtigung ändern möchten.
4. Wechseln Sie auf den Reiter **Zeit**, auf dem sich das Feld für die Dienstgangberechtigung befindet, und klicken Sie auf das Feld, um den Korrekturdialog zu öffnen.
5. Wählen Sie die gewünschte Korrekturart, sofern diese nicht bereits vorgewählt ist.
6. Geben Sie den neuen Wert für die Dienstgangberechtigung ein, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren, um die Dienstgangberechtigung zu vergeben, oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Dienstgangberechtigung zu entziehen.
7. Geben Sie das Datum an, ab dem der neue Wert gültig ist.
8. In der Tabelle sehen Sie die Historie der schon durchgeführten Korrekturen.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird die Korrektur gespeichert und die Verrechnung gestartet. Während der Verrechnung wird der Wartedialog eingeblendet.
10. Wenn die Verrechnung abgeschlossen ist, schließt der Dialog für die Eingabe der Korrektur und der Dialog **Person bearbeiten** wird wieder angezeigt.

Neben der beschriebenen Möglichkeit, die Dienstgangberechtigung über den Dialog **Person bearbeiten** zu ändern, können Sie die Korrektur auch über alle anderen Korrekturdialoge ausführen.

Wenn die Dienstgangberechtigung nur für einen Tag geändert werden soll, führen sie die Korrektur am besten im Dialog der tagesbezogenen Korrekturen aus.

Arten von Dienstgangbuchungen

Dienstgangbuchungen können direkt durch Buchungen am Terminal, durch Buchungen im Dialog **Web-Buchungen** oder manuell durch Korrekturen gebucht werden. Vom System werden drei Buchungsarten mit den dazugehörigen Korrekturarten bereitgestellt.

- **Dienstgang:** Allgemeine Buchung für den Dienstgang. Entsprechend dem Status, mit dem die Person im System geführt wird, wird die Buchung als Dienstgang Beginn oder Dienstgang Ende interpretiert.
- **Dienstgang Gehen:** Die Dienstgang-Gehen-Buchung wird in der Regel am Terminal gebucht, wenn die Person zum Dienstgang geht und der Dienstgang begonnen wird. Die Person wird nach der Buchung mit dem Status "Dienstgang Abwesend" geführt. Der Dienstgang kann durch Kommen- Gehen-Buchungen oder durch eine allgemeine Buchung Dienstgang beendet werden.
- **Dienstgang Kommen:** Die Dienstgang-Kommen-Buchung wird in der Regel am Terminal gebucht, wenn die Person von einem Dienstgang kommt und der Dienstgang beendet ist. Die Person wird nach dieser Buchung mit dem Status "Anwesend" im System geführt.

Maximale Dienstgangzeit

Mit der Angabe einer maximalen Dienstgangzeit kann die Dienstgangzeit auf den angegebenen Wert begrenzt werden. Die berechnete Dienstgangzeit wird bei Überschreitung auf den Wert der maximalen Dienstgangzeit gekappt und im Konto der gekappten Stunden mit ausgewiesen.

Die maximale Dienstgangzeit können Sie vorgeben:

- Im Zeittagesprogramm: Diese Einstellung gilt für alle Personen, wenn das entsprechende Zeittagesprogramm zur Anwendung kommt und keine persönliche maximale Dienstgangzeit und keine maximale Dienstgangzeit für den Tag vorgegeben ist.
- Im Personalsatz: Die Vorgabe direkt bei der Person übersteuert die Einstellungen aus dem Zeittagesprogramm, wenn keine maximale Dienstgangzeit für den Tag vorgegeben ist.
- Durch Angabe einer maximalen Dienstgangzeit für den Tag durch eine entsprechende Korrektur. Mit dieser Korrektur werden alle anderen Vorgaben für die maximale Dienstgangzeit übersteuert.

Automatische Buchungszeitpunkte

Die automatischen Buchungszeitpunkte für den Dienstgang sind Bestandteil des Zeittagesprogramms.

Die Angabe "Dienstgang Beginn" legt die Uhrzeit fest, zu der Personen mit Dienstgangberechtigung eingebucht werden, wenn die erste Buchung am Tag ein "Dienstgang Kommen" ist und der Zeitpunkt der Buchung nach dem Zeitpunkt "Dienstgang Beginn" liegt.

Die Uhrzeit "Dienstgang Ende" legt die Uhrzeit fest, zu der Personen mit Dienstgangberechtigung ausgebucht werden, wenn die letzte Buchung am Tag ein "Dienstgang Gehen" ist und der Zeitpunkt der Buchung vor dem Zeitpunkt "Dienstgang Ende" liegt.

3.1.6 ▶ Auswerten von Zeitkonten

Für die Auswertung der Zeitkonten bietet dormakaba MATRIX vielseitige Listenfunktionen.

Die Listen können entweder aus dem Personalsatz heraus aufgerufen werden oder über den Eintrag **Listen** aus dem Menübaum.

A. Zeitkonten über den Personendatensatz anzeigen

In dieser Ansicht werden die Listen immer monatsweise bzw. jahresweise pro Personendatensatz dargestellt.

Sie können einen oder mehrere Personendatensätze auswählen und über die Navigationspfeile in der Symbolleiste zwischen diesen blättern. Die Übersichten können ausgedruckt oder als PDF ausgegeben werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Wählen Sie einen oder mehrere Personendatensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Datensätze in den Bearbeitendialog zu übernehmen.
4. Wählen Sie in der Symbolleiste aus dem Auswahlfeld eine Liste, z.B. Tagesdaten.
5. Im unteren Dialogbereich wird die Liste als Tabelle angezeigt. Über die Pfeile können Sie zum jeweils nächsten oder vorherigen Zeitraum wechseln.

Hinweis: Über die Schaltfläche **Details** können Sie direkt in den Dialog **Einstellungen feste Liste bearbeiten** wechseln und die angezeigten Tabellenspalten ändern.

B. Zeitkonten über das Menü "Listen" anzeigen

In dieser Ansicht werden die Listen über frei wählbare Zeitbereiche und für mehrere oder alle Personendatensätze gleichzeitig dargestellt.

Die Übersichten können ausgedruckt oder als PDF ausgegeben werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum den Eintrag **Listen**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Liste, wie z.B. Monatsdaten. Es wird der Auswahldialog geöffnet.
3. Wählen Sie den anzuzeigenden Zeitbereich über die Datumfelder im Dialogkopf.
4. Wählen Sie einen oder mehrere Personendatensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Datensätze in den Anzeigedialog zu übernehmen.
5. Im unteren Dialogbereich wird die Liste als Tabelle angezeigt. Über die Pfeile können Sie zum jeweils nächsten oder vorherigen Zeitraum wechseln.

Hinweis: Es werden immer nur die Daten aus dem zuvor ausgewählten Zeitbereich angezeigt. Wechseln Sie zurück in den Auswahldialog, um den Zeitbereich zu ändern.

3.1.7 ▶ Arbeiten mit Urlaubskonten

Für die Verwaltung von Urlaubskonten stellt Ihnen das System eine Reihe von Funktionen zur Verfügung. Zum Funktionsumfang gehören:

- Urlaubskonten für das Vor-, aktuelle und Folgejahr
- Darstellung der Urlaubskonten im Dialog **Person bearbeiten** auf einem eigenen Reiter
- Vordefinierte Abwesenheitsarten
- Korrekturen zum Setzen der Urlaubskonten
- Verrechnung der Urlaubskonten
- Übernahme der Urlaubskonten beim Jahresabschluss in die jeweiligen Konten des Vorjahres
- Kontenabgleiche für die Streichung von Urlaub

Arten von Urlaubskonten

Für das Vorjahr, das aktuelle Jahr und das Folgejahr werden eine Reihe von Urlaubskonten bereitgestellt. Die Übernahme der Urlaubskonten aus dem jeweiligen Folgejahr erfolgt im internen Jahresabschluss. Das konkrete Datum wird dabei durch einen Jahresabschluss im Kontenabgleich vorgegeben.

Hinweis: Welche Urlaubskonten in Ihrem System verwendet werden, ist abhängig von der Systemkonfiguration und kann durch Ihren Techniker eingestellt werden.

Unterliegt die Urlaubsbuchung einem Workflow, wird die Abwesenheit unabhängig vom Workflowstatus verrechnet, also für die Vergangenheit als genommen und für den aktuellen Tag und die Zukunft als geplanter Urlaub gesetzt. Zur Berechnung als geplanter Urlaub ist zusätzlich die Einstellung **als geplanter Urlaub verrechnen** bei der Abwesenheit zu beachten.

Urlaubskonten Vorjahr

Die Urlaubskonten für das Vorjahr werden durch den internen Jahresabschluss aus den jeweiligen Konten des aktuellen Jahres übernommen. Eine weitere Berechnung der Konten erfolgt nicht. Die Konten können nicht geändert werden.

Zu den Urlaubskonten für das Vorjahr gehören:

Genommener Urlaub Vorjahr	Enthält die Anzahl Tage des genommenen Urlaubs für das Vorjahr. Die Übernahme erfolgt aus dem genommenen Urlaub aktuelles Jahr.
Gesamturlaub Vorjahr	Enthält die Anzahl Tage für den Gesamturlaub des Vorjahrs. Die Übernahme erfolgt aus dem Gesamturlaub aktuelles Jahr.
Resturlaub Vorjahr	Enthält den Resturlaub für das Vorjahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Resturlaub aktuelles Jahr.
Resturlaub VorVorjahr	Enthält den Resturlaub für das Vorvorjahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Resturlaub Vorjahr.
Schichturlaub Vorjahr	Enthält den Schichturlaub für das Vorjahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Schichturlaub aktuelles Jahr.
Schwerbehindertenurlaub Vorjahr	Enthält den Schwerbehindertenurlaub für das Vorjahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Schwerbehindertenurlaub aktuelles Jahr.
Sonderurlaub Vorjahr	Enthält den Sonderurlaub für das Vorjahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Sonderurlaub aktuelles Jahr.
Urlaubsanspruch Vorjahr	Enthält den Urlaubsanspruch für das Vorjahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Urlaubsanspruch aktuelles Jahr.
Urlaub verfallen Vorjahr	Enthält den verfallen Urlaub für das Vorjahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Urlaub verfallen aktuelles Jahr.

Zusatzurlaub Vorjahr	Enthält den Zusatzurlaub für das Vorjahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Zusatzurlaub aktuelles Jahr.
Zusatzurlaub 2 Vorjahr	Enthält den Zusatzurlaub 2 für das Vorjahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Zusatzurlaub 2 aktuelles Jahr.
Zusatzurlaub 3 Vorjahr	Enthält den Zusatzurlaub 3 für das Vorjahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Zusatzurlaub 3 aktuelles Jahr.

Urlaubskonten aktuelles Jahr

Die Urlaubskonten für das aktuelle Jahr werden zum Teil durch den internen Jahresabschluss aus den jeweiligen Konten des Folgejahres übernommen oder durch Korrekturen und Urlaubsentnahme berechnet.

Zu den Urlaubskonten für das aktuelle Jahr gehören:

Genommener Urlaub	Enthält die Anzahl Tage des genommenen Urlaubs für das aktuelle Jahr. Ein Urlaubstag gilt als genommen, wenn dieser im Tagesabschluss berechnet ist und ein entsprechenden Eintrag in den Abwesenheiten gespeichert ist. Für den aktuellen Tag gilt ein eingetragener Urlaub daher bis zum Tagesabschluss noch als geplant.
Geplanter Urlaub	Enthält die Anzahl Tage, die als Urlaub geplant sind. Dabei zählt der aktuelle Tag noch als geplanter Urlaub. Der Wert wird berechnet und kann nicht direkt geändert werden.
Gesamturlaub	Enthält die Anzahl Urlaubstage für das aktuelle Jahr. Berechnungsformel:
	Gesamturlaub = Urlaubsanspruch + Resturlaub aus Vorjahr + Sonderurlaub + Schwerbehindertenurlaub + Schichturlaub + Zusatzurlaub + Zusatzurlaub 2 + Zusatzurlaub 3
Resturlaub aus Vorjahr	Enthält den Resturlaub aus dem Vorjahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Resturlaub Vorjahr. Das Konto kann nicht geändert werden.
Resturlaub	Enthält den Resturlaub für das aktuelle Jahr. Berechnungsformel:
	Resturlaub = Gesamturlaub - Genommener Urlaub - Urlaub verfallen
Schichturlaub	Enthält den Schichturlaub für das aktuelle Jahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Schichturlaub Folgejahr oder durch eine Korrektur.
Schwerbehindertenurlaub	Enthält den Schwerbehindertenurlaub für das aktuelle Jahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Schwerbehindertenurlaub Folgejahr. Das Konto kann durch eine entsprechende Korrektur geändert werden.
Sonderurlaub	Enthält den Sonderurlaub für das aktuelle Jahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Sonderurlaub Folgejahr. Das Konto kann durch eine entsprechende Korrektur geändert werden.
Urlaubsanspruch	Enthält den Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Urlaubsanspruch Folgejahr. Der Wert kann durch eine entsprechende Korrektur geändert werden.
Urlaub offen	Enthält die Gesamtanzahl offener Urlaubstage für das aktuelle Jahr. Berechnungsformel:
	Urlaub offen = Resturlaub - Urlaub geplant

Urlaub verfallen	Enthält den verfallen Urlaub für das aktuelle Jahr. Die Berechnung erfolgt auf Grundlage eines Kontenabgleichs, der entsprechend den Vorgaben für die Urlaubsstreichung eingerichtet werden muss.
Zusatzurlaub	Enthält den Zusatzurlaub für das aktuelle Jahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Zusatzurlaub Folgejahr oder durch eine entsprechende Korrektur.
Zusatzurlaub 2	Enthält den Zusatzurlaub 2 für das aktuelle Jahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Zusatzurlaub 2 Folgejahr oder durch eine entsprechende Korrektur.
Zusatzurlaub 3	Enthält den Zusatzurlaub 3 für das aktuelle Jahr. Die Übernahme erfolgt aus dem Zusatzurlaub 3 Folgejahr oder durch eine entsprechende Korrektur.

Urlaubskonten Folgejahr

Die Urlaubskonten für das Folgejahr werden durch den internen Jahresabschluss nicht verändert und dienen als Vorgaben für die Übernahme in das aktuelle Jahr.

Zu den Urlaubskonten für das Folgejahr gehören:

Geplanter Urlaub	Enthält die Anzahl Tage, die als Urlaub geplant sind. Der Wert wird berechnet und kann nicht direkt geändert werden.
Gesamturlaub Folgejahr	Enthält die Gesamtanzahl Urlaubstage für das Folgejahr. Berechnungsformel: Gesamturlaub Folgejahr = Urlaubsanspruch Folgejahr + Resturlaub aus aktuelles Jahr + Sonderurlaub Folgejahr + Schwerbehindertenurlaub Folgejahr + Schichturlaub Folgejahr + Zusatzurlaub Folgejahr + Zusatzurlaub 2 Folgejahr + Zusatzurlaub 3 Folgejahr
Resturlaub Folgejahr aus Vorjahr	Der Wert entspricht dem Konto Resturlaub aktuelles Jahr und wird zur besseren Darstellung der Urlaubskonten eingesetzt.
Schichturlaub Folgejahr	Enthält den Schichturlaub für das Folgejahr. Bei der Übernahme wird der Wert nicht geändert. Das Konto kann durch eine entsprechende Korrektur vorgegeben werden.
Schwerbehindertenurlaub Folgejahr	Enthält den Schwerbehindertenurlaub für das Folgejahr. Bei der Übernahme wird der Wert nicht geändert. Das Konto kann durch eine entsprechende Korrektur vorgegeben werden.
Sonderurlaub Vorjahr	Enthält den Sonderurlaub für das Vorjahr. Bei der Übernahme wird der Wert nicht geändert. Das Konto kann durch eine entsprechende Korrektur vorgegeben werden.
Urlaubsanspruch Folgejahr	Enthält den Urlaubsanspruch für das Folgejahr. Bei der Übernahme wird der Wert nicht geändert. Das Konto kann durch eine entsprechende Korrektur vorgegeben werden.
Zusatzurlaub Folgejahr	Enthält den Zusatzurlaub für das Folgejahr. Bei der Übernahme wird der Wert nicht geändert. Das Konto kann durch eine entsprechende Korrektur vorgegeben werden.
Zusatzurlaub 2 Folgejahr	Enthält den Zusatzurlaub 2 für das Folgejahr. Bei der Übernahme wird der Wert nicht geändert. Das Konto kann durch eine entsprechende Korrektur vorgegeben werden.
Zusatzurlaub 3 Folgejahr	Enthält den Zusatzurlaub 3 für das Folgejahr. Bei der Übernahme wird der Wert nicht geändert. Das Konto kann durch eine entsprechende Korrektur vorgegeben werden.

Urlaubskonten im Dialog "Person bearbeiten"

Die aktuellen Urlaubskonten werden im Dialog **Person bearbeiten** auf dem Reiter **Urlaubskonten** dargestellt.

Angezeigt werden die Konten für das Vorjahr, das aktuelle Jahr und das Folgejahr.

Hinweis: Benötigen Sie weitere Konten, lassen Sie diese durch Ihren Techniker einstellen.

Urlaubskonten	Vorjahr	Aktuelles Jahr	Folgejahr
Resturlaub aus Vorjahr	<input type="text" value="26,0"/>	<input type="text" value="33,0"/>	<input type="text" value="43,0"/>
Urlaub	<input type="text" value="30,0"/>	<input type="text" value="30,0"/>	<input type="text" value="30,0"/>
Schwerbehindertenurlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zusatzurlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gesamturlaub	<input type="text" value="56,0"/>	<input type="text" value="63,0"/>	<input type="text" value="73,0"/>
Genommener Urlaub	<input type="text" value="23,0"/>	<input type="text" value="20,0"/>	
Urlaub verfallen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Resturlaub	<input type="text" value="33,0"/>	<input type="text" value="43,0"/>	
geplanter Urlaub		<input type="text" value="8,0"/>	<input type="text"/>
Urlaub verfällt nicht		<input type="checkbox"/>	

Die Vorgaben für die Urlaubskonten "Urlaub", "Schwerbehindertenurlaub" und "Zusatzurlaub" für das aktuelle Jahr und das Folgejahr können über eine Korrektur geändert werden. Der Korrekturdialog wird durch Klicken in das entsprechende Feld geöffnet.

Die Korrektur für das aktuelle Jahr wird zum 1. Januar oder zum angegebenen Gültig-ab-Datum wirksam, wenn die Person erst im Laufe des Jahres an der Zeitverrechnung teilnimmt.

Für das Folgejahr gilt der 1. Januar.

Hinweis: Bei Abweichungen des Urlaubsjahres kann der Startmonat im Systemparameter "30 Beginn Urlaubsjahr" geändert werden.

Abwesenheit "Urlaub" buchen

Die Abwesenheiten "Urlaub" werden wie alle anderen Abwesenheiten in der Jahresübersicht gebucht.

Alternativ kann auch im Dialog der tagesbezogenen Korrekturen oder im Dialog **Korrekturen** die Abwesenheit gebucht werden. Bei der Verrechnung der Abwesenheit werden die Urlaubskonten aktualisiert.

Hinweis: Unterliegt die Abwesenheit Urlaub einem Workflow, wird ein gebuchter Urlaub erst mit der Genehmigung verrechnet.

Urlaubstage streichen

In der Regel muss der Urlaub im Kalenderjahr oder im Urlaubsjahr genommen werden. Teilweise besteht auch die Möglichkeit einer Verlängerungsfrist. Wird der Urlaub bis zum Ablauf der Frist nicht genommen, verfällt er oder gelangt zur Auszahlung. In diesen Fällen müssen die verfallenen oder ausbezahlten Urlaubstage im System gelöscht werden.

Dies kann entweder manuell über eine Korrektur im Personalsatz oder über einen Kontenabgleich erfolgen.

A. Urlaubstage manuell über eine Korrektur im Personalsatz streichen

Die Korrektur führen Sie als feldbezogene Korrektur im Dialog **Person bearbeiten** auf dem Reiter der **Urlaubskonten** aus. Über die Korrektur können Sie das Konto **Urlaub verfallen** zu einem angegebenen Datum setzen.

Hinweis: Voraussetzung hierfür ist, dass die entsprechenden Urlaubskonten und Korrekturen durch den Service eingerichtet wurden.

B. Urlaubstage über einen Kontenabgleich streichen

Für das Streichen von Urlaubstagen mittels Kontenabgleich stellt MATRIX eine einfache Abgleichregel zur Verfügung. Diese wird über einen in den Kontenabgleichprofilen hinterlegten Kontenabgleich zum angegebenen Stichtag verrechnet.

Hinweis: Für Personen, die in Ausnahmefällen einmalig von der Urlaubsstreichung ausgenommen werden sollen, muss im Personalsatz spätestens vor dem Tag der Prüfung die Kennung **Urlaub verfällt nicht** gesetzt werden. Die Kennung wird automatisch nach der Prüfung wieder zurückgesetzt.

Weitere Information zur Abgleichregel finden Sie unter: [Abgleichregel Urlaub streichen](#).

I. Kontenabgleich anlegen

Legen Sie zunächst einen Kontenabgleich mit der Abgleichregel "Urlaub streichen" an. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, dann im Menübaum auf **Stammdatenverwaltung** und anschließend auf den Menüpunkt **Kontenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Kontenabgleich**, um den Dialog **Auswahl Kontenabgleich** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Kontenabgleich anzulegen.
4. Geben Sie in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein.
5. Wählen Sie die Abgleichregel **105 Urlaub streichen**.
6. Wenn die Streichung bei einzelnen Personen einmalig ausgesetzt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **einmalig aussetzen**. In diesem Fall wird der Urlaub, bei den Personen mit gesetzter Kennung "Urlaub nicht streichen", nicht gestrichen. Die Kennung im Personalsatz ist einmalig und wird anschließend zurückgesetzt.

7. Geben Sie bei Bedarf die Urlaubskonten an, die bei der Prüfung nicht berücksichtigt werden sollen. In der Regel sind dies Urlaubskonten aus dem Vorjahr, die beim internen Jahreswechsel der Urlaubskonten mit dem Resturlaub in das aktuelle Jahr übernommen wurden.
8. In der Tabelle **Kontenabgleich** können Sie ein Zielkonto angeben, in dem die Anzahl der verfallenen Urlaubstage eingetragen wird.
Hinweis: Das Konto **Urlaub verfallen** für das aktuelle Jahr wird automatisch mit dem berechneten Wert gesetzt und darf daher nicht angegeben werden.
9. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.

II. Kontenabgleich im Kontenabgleichprofil ergänzen

Tragen Sie den Kontenabgleich in die entsprechenden Kontenabgleichprofile ein. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Kontenabgleichprofile**, um den Dialog **Auswahl Kontenabgleichprofile** zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Kontenabgleichprofil, das Sie ergänzen möchten.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Konfigurieren**, um den Konfigurationsdialog zu öffnen.
4. Öffnen Sie in der Tabelle einen neuen Eintrag und geben Sie einen Namen ein (z.B. "Kontenabgleich").
5. Wählen Sie für den Abschluss **Jährlich** und übernehmen Sie die Zeile.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern und zurück**, um in den aufrufenden Dialog zurückzukehren.
7. Wechseln Sie auf den neuen Reiter.
8. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **interner Abschluss**, damit der interne Jahresabschluss nicht nochmals ausgeführt wird.
9. Tragen Sie den **Tag** und den **Monat** ein, an dem der Urlaub geprüft und gestrichen werden soll.
10. In der Tabelle tragen Sie den zuvor angelegten Kontenabgleich ein.
11. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.
12. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 11 für alle Kontenabgleichprofile, in denen der neue Kontenabgleich aufgenommen werden soll.

3.1.8 ▶ Buchen von Abwesenheiten

Abwesenheiten oder auch Fehlzeiten sind definiert als Zeiten, in denen Personen aufgrund einer genannten Abwesenheit im System mit einem bestimmten Status geführt werden.

Über die Dialoge der Personenverwaltung von MATRIX werden Abwesenheiten mit Korrekturen gebucht. Daneben gibt es noch die Möglichkeit, Abwesenheiten in Verbindung mit einer Gehenbuchung am Terminal oder über den Dialog **Buchung bearbeiten** im Self Service zu buchen.

Während bei TP4-Terminals Abwesenheiten fest mit einer Buchungstaste verbunden werden, unterstützen Terminals vom Typ 96xx und 97xx und der Dialog **Buchung bearbeiten** im Selfservice die Auswahl der Abwesenheit über eine Liste.

Um Abwesenheiten am Terminal zu buchen, sind folgenden Schritte erforderlich:

- I. Anlegen einer allgemeinen Buchungsart für Gehen mit Abwesenheitsart.
- II. Zuordnen der Buchungsart zu den Terminalcodes.
- III. Zuordnen der Abwesenheitsarten an den Terminals.
- IV. Anlegen entsprechender Buchungskommandos für die Terminals und Zuordnen zu den Buchungstasten.

I. Allgemeine Buchungsart anlegen

Um eine allgemeine Buchungsart für Gehen mit Abwesenheitsart einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie auf das Hauptmenü **System**, öffnen Sie das Menü **Administration** und dann das Menü **Anwendung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Buchungsarten** und legen Sie eine neue Buchungsart an.
3. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

Hinweis: Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Buchung in der Monatsübersicht benötigt.

4. Wählen Sie im Auswahlfeld **Modul** den Eintrag "Zeit" aus.
5. Wählen Sie im Auswahlfeld **Ausgabe in Spalte** den Eintrag "Kommen Buchung".
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Anwenderprogramm** den Eintrag "1030 Kombiabwesenheit".
7. Speichern Sie die Eingabe.

II. Buchungsart zuordnen

Damit eine Buchung mit Abwesenheitsart am Terminal erfolgen kann, muss die Buchungsart mit den gerätespezifischen Buchungscode verbunden werden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie auf das Hauptmenü **System**, öffnen Sie das Menü **Administration** und dann das Menü **Anwendung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Buchungsartzuordnung**.
3. Wählen Sie bei der gewünschten Kombination aus Gerätetyp und Buchungscode in der Spalte **Buchungsart (Zeit)** die zuvor angelegte Buchungsart für Buchungen mit Abwesenheitsgrund aus.
4. Speichern Sie die Eingabe.

III. Abwesenheitsarten dem Terminal zuordnen

Da die Terminals nur eine beschränkte Anzahl von Abwesenheitsarten in der Liste anzeigen können, muss für jedes Terminal festgelegt werden, welche Abwesenheitsarten zugeordnet werden. Dabei können jede Abwesenheitsart in mehreren Zuordnungen verwendet werden. Terminals können nur einmal zugeordnet werden.

Um Abwesenheitsarten dem Terminal zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zeit**, öffnen Sie das Menü **Stammdatenverwaltung** und dann das Menü **Abwesenheiten**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Terminalzuordnungen**.

3. Legen Sie eine neue Terminalzuordnung an oder wählen Sie eine vorhandene Terminalzuordnung aus.
4. Ordnen Sie die zu verwendenden Abwesenheitsarten zu.
5. Ordnen Sie die entsprechenden Terminals zu.
6. Speichern Sie die Eingaben.

IV. Buchungskommandos anlegen

Abhängig von der verwendeten Peripherie und wie die Buchungen erfasst werden, kann es notwendig sein, weitere Buchungskommandos anzulegen. Dies gilt insbesondere für Geräte mit fester Zuordnung der Abwesenheitsart zu Funktionstasten.

Um Buchungskommandos für TP4-Geräte anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Geräte**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klasseneinstellung**.
3. Klicken Sie auf **TP4 Buchungskommandos**.
4. Klicken Sie auf das Buchungskommando 215 und klicken Sie auf **Kopieren**, um ein neues Buchungskommando anzulegen.
5. Geben Sie die gewünschte Nummer und Bezeichnung ein.
6. Geben Sie einen Vorwahltext und einen Quittungstext ein.
7. Wählen Sie im Auswahlfeld **Rhythmusprüfungsstatus** den Wert "0 muss anwesend sein, Status abwesend setzen".
8. Öffnen Sie in der Tabelle **Parameterdefinition** die Details unter der Bearbeitungsart und öffnen die Details unter den Definitionen. Ersetzen Sie die Nummer der Abwesenheitsart, zum Beispiel 2032 durch 2001 für die Abwesenheitsart mit der Nummer 2001.
9. Speichern Sie das Buchungskommando.
Nun muss das neu erstellte Buchungskommando einer Tastenzuordnung zugewiesen werden.
10. Klicken Sie auf **TP4 BUK-Tastenzuordnung**.
11. Öffnen Sie die gewünschte Tastenzuordnung und tragen Sie bei der vorgesehenen Taste das neue Buchungskommando ein.
12. Speichern Sie die Eingabe.

Bei Einsatz der Geräte vom Typ 96xx und 97xx bietet sich an, den Abwesenheitsgrund bei der Buchung über eine Liste auszuwählen.

Um Buchungskommandos für Geräte vom Typ 96xx und 97xx anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Geräte**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klasseneinstellung**.
3. Klicken Sie auf **dormakaba Buchungskommandos**.
4. Legen Sie ein neues Buchungskommando an und geben Sie eine entsprechende Bezeichnung ein.
5. Tragen Sie den Vorwahltext ein. Beispiel: Kostenstelle wählen.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Personalsatz erforderlich** und **Logsatz erzeugen**.
7. Wählen Sie für die **Satzart/Satzartmodifikation** eine der noch freien Sonderfunktionen (FO – FE) aus.
8. Setzen Sie im Bereich **Tastatureingabe 1** den Parameter **Liste** auf "Abwesenheiten".
9. Wählen Sie im Auswahlfeld **Dialogtext** den entsprechenden Dialogtext aus den dormakaba-Terminal-Texten. In der Regel "d0".
10. Speichern Sie das Buchungskommando.

Das neue dormakaba-Buchungskommando einer Tastenzuordnung zuweisen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Geräte** auf den Menüpunkt **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klasseneinstellung**.
2. Klicken Sie auf **dormakaba-BUK-Tastenzuordnung** und klicken Sie auf die gewünschte Tastenzuordnung.
3. Tragen Sie bei der vorgesehenen Taste das neue Buchungskommando ein und speichern Sie die Eingabe.

Hinweis 1: Die Terminals, an denen Buchungen mit Abwesenheitsgrund durchgeführt werden sollen, werden in der Geräteverwaltung wie üblich in Betrieb genommen. Stellen Sie sicher, dass bei den Terminals die erstellte oder veränderte BUK-Tastenzuordnung eingestellt ist.

Hinweis 2: Weitere Hinweise zu den Geräten 96xx und 97xx finden Sie unter dem Thema Einrichten eines dormakaba Terminals 9600 / 9700.

3.1.9 ▶ Arbeiten mit Kostenstellen

Abhängig von der MATRIX-Lizenz werden Kostenstellen als einfache organisatorische Elemente verwaltet oder das System unterstützt die Kostenstellenerfassung.

Hinweis: Für die Kostenstellenerfassung muss der Systemparameter 120 aktiviert werden. Für die Aktivierung wird eine entsprechende Lizenz benötigt.

Zum Funktionsumfang bei aktiver Kostenstellenerfassung gehören:

- Kostenstellen, Definition von Kostenstellen mit Gemeinkostensatz und Versionsverwaltung
- Kostenstellengruppen für die Anzeige in den Listen
- Lohnarten für Kostenstellen
- Terminalgruppen für die Auswahl von Kostenstellen in Verbindung mit Terminals vom Typ 96xx und 97xx
- Zusätzlicher Reiter in der Personenverwaltung für die personenbezogenen individuellen Parameter für Kostenstellenerfassung und Kostenstellenbuchungen
- Buchungsarten, Korrekturart und Funktionszuordnung für die Zuordnung von Korrekturarten zur Kostenstellenerfassung
- Buchungskommandos für Terminalbuchungen
- Lohnarten für Kostenstellenerfassung
- Listen "Einzelprotokoll Kostenstellen" und "Summenprotokoll Kostenstellen"

Kostenstellen anlegen, gruppieren und zuordnen

Bei aktivierter Kostenstellenverwaltung unterliegen die Kostenstellen der Versionsverwaltung. Die angelegten Kostenstellen können für die Auswertung in Listen zu Gruppen zusammengefasst werden und in den Terminalzuordnungen als Listen für die Kostenstellenauswahl zugeordnet werden.

So legen Sie Kostenstellen an:

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Kostenstellenverwaltung**.
3. Klicken Sie auf **Kostenstellen**.
4. Klicken Sie auf **Neuen Datensatz anlegen**. Jede Kostenstelle benötigt eine Nummer. Bezeichnung und Kurzbezeichnung sollten mit angegeben werden.
5. Tragen Sie die Gemeinkosten der Kostenstelle ein. Die Gemeinkosten werden für Auswertungen mit den verbuchten Arbeitsstunden multipliziert.
6. Speichern Sie die Kostenstelle und legen Sie bei Bedarf weitere Kostenstellen an.

So bilden Sie die Kostenstellengruppen:

1. Klicken Sie in der Kostenstellenverwaltung auf **Kostenstellengruppen**.
2. Klicken Sie auf **Neuen Datensatz anlegen**. Jede Kostenstellengruppe benötigt eine Nummer. Bezeichnung und Kurzbezeichnung sollten mit angegeben werden.
3. Ordnen Sie der Gruppe die gewünschten Kostenstellen zu. Eine Kostenstelle kann mehreren Gruppen zugeordnet werden.
4. Speichern Sie die Kostenstellengruppe und legen Sie bei Bedarf weitere Kostenstellengruppen an.

So fügen Sie Kostenstellen der Terminalzuordnung zu:

1. Klicken Sie in der Kostenstellenverwaltung auf den Menüpunkt **Terminalzuordnungen**.
2. Klicken Sie auf **Neuen Datensatz anlegen**. Jede Terminalzuordnung benötigt eine Nummer. Bezeichnung und Kurzbezeichnung sollten mit angegeben werden.
3. Ordnen Sie die gewünschten Kostenstellen zu. Eine Kostenstelle kann mehreren Terminals zugeordnet werden.
4. Ordnen Sie die entsprechenden Terminals zu.
5. Speichern Sie die Terminalzuordnung und legen Sie bei Bedarf weitere Terminalzuordnungen an.

Kostenstellenbuchungen für Personen freigeben

Bei aktiver Kostenstellenerfassung wird der Personalsatz um den Reiter **Kostenstellen** erweitert.

Es werden nur Kostenstellenbuchungen erzeugt für Personen, für die die Kostenstellenerfassung aktiviert ist.

Hinweis: Beachten Sie, dass die Angaben nur über eine Korrektur durchgeführt werden können, wenn die Person bereits verrechnet wurde.

Damit eine Person an der Kostenstellenerfassung teilnehmen kann, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie in der Personenverwaltung auf **Personen** und klicken Sie auf die Person, die an der Kostenstellenerfassung teilnehmen soll.
2. Wählen Sie den Reiter **Kostenstellen** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nimmt an Kostenstellenerfassung teil**.
3. Tragen Sie die Kostenstelle in den Kopfdaten ein. Diese Kostenstelle ist die Stammkostenstelle der Person. Auf die Stammkostenstelle kann eine Person automatisch am Ende des Tages wieder zurückwechseln.
4. Wenn die Person automatisch am Ende eines Tages wieder auf die Stammkostenstelle wechseln soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rücksprung Stammkostenstelle**. Die Stammkostenstelle ist die Kostenstelle, die in der Regel in den Kopfdaten angezeigt wird.
5. Tragen Sie den Kostensatz der Person ein.
6. Speichern Sie die Eingaben.

Wenn die Person an der Kostenstellenerfassung teilnimmt, werden in den beiden Tabellen die Kostenstellenbuchungen angezeigt und es können Korrekturen mit Bezug auf die Kostenstellenerfassung durchgeführt werden.

Dabei enthält die obere Tabelle die berechneten Arbeitszeiten und die Kosten der Kostenstelle, die untere Tabelle enthält die entsprechenden Buchungen, die relevant für die Kostenstellenerfassung sind.

Korrekturarten, Buchungsarten und Buchungskommandos anlegen

Die wichtigsten Korrekturarten und Buchungsarten werden bereits bei der Installation eingerichtet. Abhängig von der verwendeten Peripherie und davon, wie Kostenstellenbuchungen erfasst werden, kann es notwendig sein, weitere Buchungskommandos einzurichten. Dies gilt insbesondere für Geräte mit fester Zuordnung der Kostenstellen zu Funktionstasten.

So legen Sie die Buchungskommandos für TP4-Geräte an:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Geräte**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klasseneinstellung**.
3. Klicken Sie auf **TP4 Buchungskommandos**.
4. Klicken Sie auf das Buchungskommando 212 und klicken Sie auf **Kopieren**, um ein neues Buchungskommando anzulegen.
5. Geben Sie die gewünschte Nummer und Bezeichnung ein.
6. Geben Sie einen entsprechenden Vorwahl- und Quittungstext ein.
7. Wählen Sie für die Auswahl **Rhythmusprüfungsstatus** den Wert "1 - muss abwesend sein, Status anwesend setzen".
8. Öffnen Sie in der Tabelle **Parameterdefinition** die Details unter der Bearbeitungsart und öffnen die Details unter den Definitionen. Ersetzen Sie 99 durch zum Beispiel 10 für die Kostenstelle mit der Nummer 10.
9. Speichern Sie das Buchungskommando.

So weisen Sie das neue Buchungskommando einer Tastenzuordnung zu:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Geräte** auf den Menüpunkt **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klasseneinstellung**.
2. Klicken Sie auf **TP4 BUK-Tastenzuordnung** und klicken Sie auf die gewünschte Tastenzuordnung.
3. Tragen Sie bei der vorgesehenen Taste das neue Buchungskommando ein und speichern Sie die Eingabe.

So legen Sie das Buchungskommando für dormakaba-Geräte an:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Geräte**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klasseneinstellung**.
3. Klicken Sie auf **dormakaba Buchungskommandos**.
4. Legen Sie ein neues Buchungskommando an und geben Sie eine entsprechende Bezeichnung ein.
5. Tragen Sie den Vorwahltext ein. Beispiel: Kostenstelle wählen.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Personalsatz erforderlich** und **Logsatz erzeugen**.
7. Wählen Sie für die **Satzart/Satzartmodifikation** eine der noch freien Sonderfunktionen (FO – FE) aus.
8. Setzen Sie im Bereich **Tastatureingabe 1** den Parameter **Liste** auf "Kostenstellen".
9. Wählen Sie im Auswahlfeld **Dialogtext** den entsprechenden Dialogtext aus den dormakaba-Terminal-Texten. In der Regel "d0".
10. Speichern Sie das Buchungskommando.

Das neue dormakaba-Buchungskommando einer Tastenzuordnung zuweisen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Geräte** auf den Menüpunkt **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klasseneinstellung**.
2. Klicken Sie auf **dormakaba-BUK-Tastenzuordnung** und klicken Sie auf die gewünschte Tastenzuordnung.
3. Tragen Sie bei der vorgesehenen Taste das neue Buchungskommando ein und speichern Sie die Eingabe.

Terminal für Kostenstellenbuchung

Die Terminals, an denen Kostenstellenbuchungen durchgeführt werden sollen, werden in der Geräteverwaltung wie üblich in Betrieb genommen. Es muss darauf geachtet werden, dass bei den Terminals die erstellte oder veränderte BUK-Tastenzuordnung eingestellt ist.

Zuordnung der Buchungsart

Damit eine Buchung mit Abwesenheitsart am Terminal gebucht werden kann, muss die Buchungsart mit den gerätespezifischen Buchungscodes verbunden werden. Dazu führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **System**, öffnen Sie das Menü **Administration** und dann das Menü **Anwendung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Buchungsartzuordnung**.
3. Wählen Sie für den entsprechenden Gerätetyp und den Buchungscode in der Spalte **Buchungsart (Zeit)** die Buchungsart für Buchungen mit Abwesenheitsgrund aus.
4. Speichern Sie die Eingabe.

Lohnarten für Kostenstellenerfassung

Lohnarten oder auch Konten werden in den Kontenberechnungsprofilen nach den dort definierten Regeln erfasst.

Damit die Zeit, die für eine Lohnart berechnet wird, einer Kostenstelle zugeordnet werden kann, muss das entsprechende Konto für die Verwendung bei der Kostenstellenerfassung zugeordnet werden.

So legen Sie ein Konto für die Kostenstellenerfassung an:

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zeit**, öffnen Sie das Menü **Stammdatenvverwaltung** und dann das Menü **Kontenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Zeitkonten**.
3. Klicken Sie auf **Neuen Datensatz anlegen** und geben Sie eine Bezeichnung und ggf. eine Kurzbezeichnung ein.
4. Tragen Sie den Prozentsatz ein, mit dem das Konto bewertet wird.
5. Wählen Sie den Zeittypen **Zeitsumme** aus.
6. Ordnen Sie den Eintrag **Konto mit Kostenstellen** den Dialogen zu.
7. Speichern Sie das Konto.

Wird das neue Konto in der Kontenberechnung verwendet, wird automatisch ein Eintrag für die Kostenstelle mit dem Konto und der erfassten Zeit für die Kostenstelle erzeugt, auf die gerade gebucht wird.

Auswertungen und Listen

Mit der Kostenstellenverwaltung werden die Listen um zwei Listen für die Auswertungen der Kostenstellenbuchung erweitert.

Die Liste **Einzelprotokoll Kostenstellen** ermöglicht die übersichtliche Auswertung der Kosten und gebuchten Zeiten auf die Kostenstellen und Kostenstellengruppen aufgelistet nach Personen. Es können sowohl einzelne Kostenstellen als auch mehrere oder alle Kostenstellen für die Anzeige ausgewählt werden.

Die Liste **Summenprotokoll Kostenstellen** ermöglicht die übersichtliche Auswertung der Kostenstellen gegliedert nach Arbeitsstunden, Personenkosten, Gemeinkosten und Gesamtkosten. Es können sowohl einzelne Kostenstellen als auch mehrere oder alle Kostenstellen für die Anzeige ausgewählt werden.

3.1.10 ▶ Arbeiten mit verschobenen Zeittagesprogrammen

Über Zeittagesprogramme wird für jeden Tag definiert, in welchen Zeitintervallen die Buchungen verrechnet werden. Daneben enthalten die Zeittagesprogramme wichtige Vorgaben und Konstanten für die Zeiterfassung und der Zeitverrechnung.

Ein wichtiger Bestandteil eines Zeittagesprogramms ist die Tagesabschlusszeit. Mit dem Tagesabschluss endet der Tag und die abschließenden Berechnungen werden ausgeführt.

Der Tagesabschlusszeit muss nicht zwangsläufig um Mitternacht um 24:00 Uhr liegen. Oft kommt es auch vor, dass ein Tag bereits am Vortag beginnt oder erst am Folgetag endet. In diesem Fall handelt es sich um verschobene Zeittagesprogramme.

In der Regel erstreckt sich ein Zeittagesprogramm über 24:00 Stunden. Diese Regel kann durch Überlappungen bei verschobenen Zeittagesprogrammen und Wechsel zwischen den Zeittagesprogrammen aufgehoben werden.

Wenn zwischen den Tagen durch die Verschiebungen Lücken entstehen, werden diese durch das nachfolgende Zeittagesprogramm ausgeglichen. Bei Überlappungen beginnt das neue Zeittagesprogramm mit dem Ende des alten Zeittagesprogramms.

Abweichend von dieser Regel können Zeittagesprogramme ohne Angabe einer Tagesabschlusszeit definiert werden. Diese Zeittagesprogramme beginnen mit dem Ende des alten Zeittagesprogramms und enden mit dem Beginn des neuen Zeittagesprogramms.

Als Regel für die Tagesabschlusszeit gilt:

- 24:00 - Standardtagesprogramm mit Beginn um 00:00 Uhr und Ende um 24:00 Uhr.
- 00:01 bis 23:59 - Das Zeittagesprogramm beginnt am Vortag zur angegebenen Zeit und endet am aktuellen Tag zur angegebenen Zeit.
- 00+01 bis 23+59 - Das Zeittagesprogramm beginnt am aktuellen Tag zur angegebenen Zeit und endet am Folgetag zur angegebenen Zeit.
- Keine Angabe - Das Zeittagesprogramm beginnt mit dem Ende des alten Zeittagesprogramms und endet mit dem Beginn des neuen Zeittagesprogramms

Standardtagesprogramm

Das Standardtagesprogramm deckt den aktuellen Tag ab und beginnt um 00:00 Uhr und endet um 24:00 Uhr.

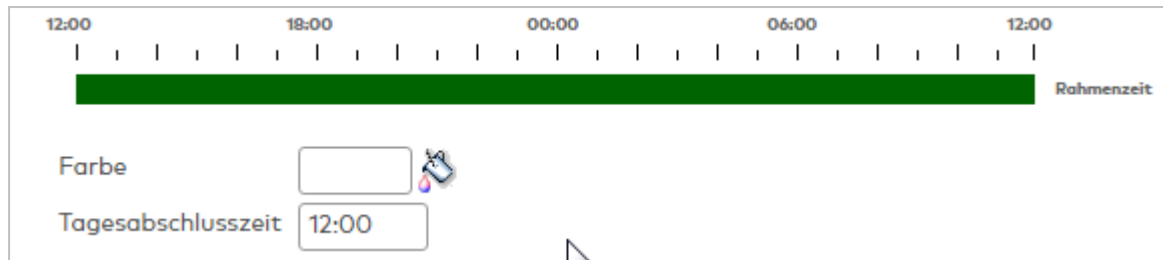
Der Tagesabschluss erfolgt um 24:00 Uhr.

The screenshot displays a configuration window for a time program. At the top, a horizontal timeline is shown with major ticks at 00:00, 06:00, 12:00, 18:00, and 24:00. A solid green bar spans the entire duration from 00:00 to 24:00, labeled 'Rahmenzeit' on the right. Below the timeline, there are two input fields: 'Farbe' with an empty box and a color selection icon, and 'Tagesabschlusszeit' with a box containing the value '24:00'.

Zeittagesprogramm mit Beginn am Vortag

Wird für die Tagesabschlusszeit ein Wert im Bereich von 00:01 bis 23:59 Uhr angegeben, beginnt das Zeittagesprogramm zur angegebenen Uhrzeit am Vortag. Der Tagesabschluss wird zur angegebenen Zeit am aktuellen Tag ausgeführt.

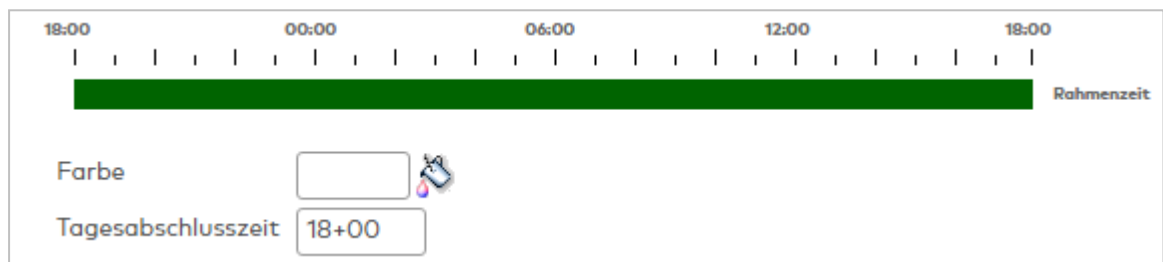
Das Beispiel zeigt ein Zeittagesprogramm mit Beginn am Vortag um 12:00 Uhr.



Zeittagesprogramm mit Ende am Folgetag

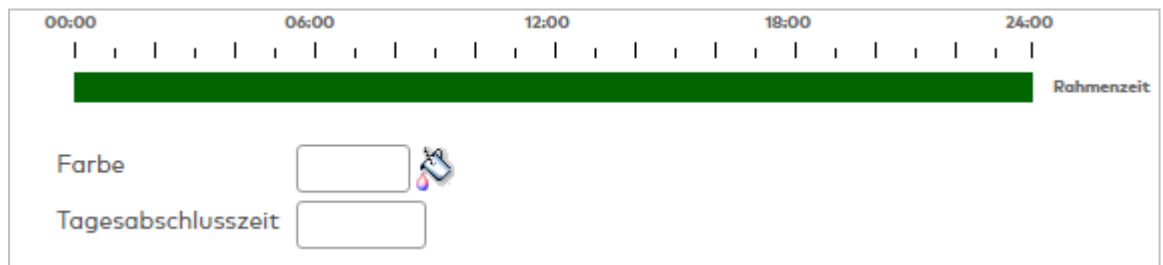
Wird für die Tagesabschlusszeit ein Wert im Bereich von 00+01 bis 23+59 Uhr angegeben, beginnt das Zeittagesprogramm zur angegebenen Uhrzeit am aktuellen Tag. Der Tagesabschluss wird zur angegebenen Zeit am Folgetag ausgeführt.

Das Beispiel zeigt ein Zeittagesprogramm mit Beginn am aktuellen Tag um 18:00 Uhr.



Variables Zeittagesprogramm

Wird für die Tagesabschlusszeit kein Wert angegeben, wird der Beginn durch das Zeittagesprogramm am Vortag und das Ende durch den Beginn des Zeittagesprogramms am Folgetag bestimmt.



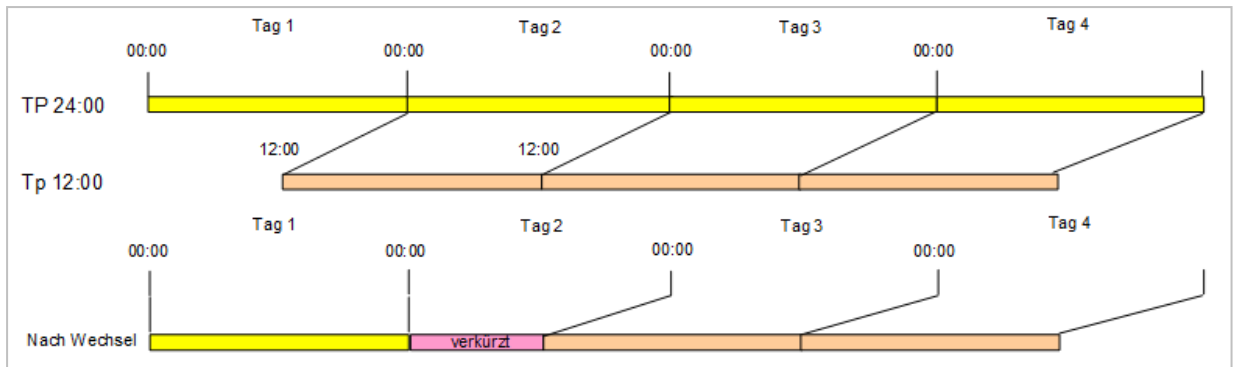
Variable Zeittagesprogramme werden dann eingesetzt, wenn ein Wechsel auf ein Zeittagesprogramm notwendig ist und das Zeittagesprogramm am Folgetag schon vor dem Ende des aktuellen Zeittagesprogramms beginnen muss.

Überlappungen

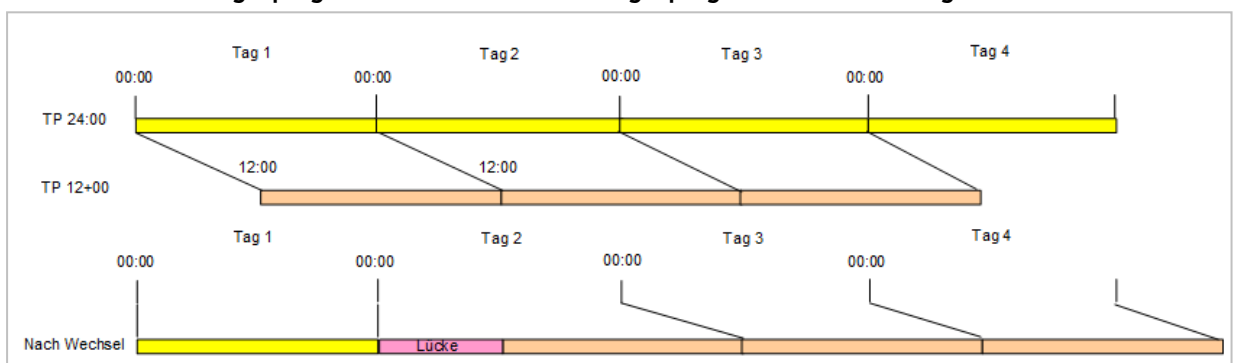
Durch den Wechsel von Zeittagesprogrammen mit unterschiedlichen Tagesabschlusszeiten kann es zu Überlappungen oder zu Lücken zwischen den Zeittagesprogrammen kommen.

Zeittagesprogramme mit angegebener Tagesabschlusszeit enden immer zur angegebenen Tagesabschlusszeit. Die Tagesabschlusszeit ist damit auch der Beginn des nachfolgenden Zeittagesprogramms.

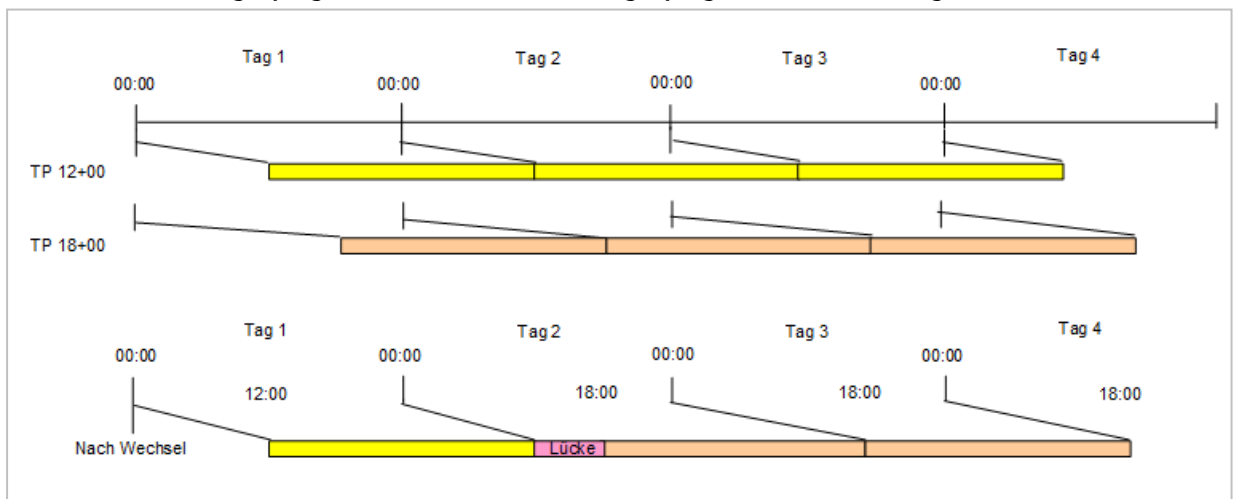
Zeittagesprogramme ohne Angabe der Tagesabschlusszeit enden mit dem Beginn des nachfolgenden Zeittagesprogramms.

Wechsel von Zeittagesprogramm 24:00 auf ein Zeittagesprogramm 12:00 am Tag 2.

Das Resultat nach dem Wechsel ist ein verkürztes Zeittagesprogramm am Tag 2, da das Zeittagesprogramm nicht um 12:00 Uhr am Vortag beginnen kann, sondern erst zur Tagesabschlusszeit um 24:00 Uhr.

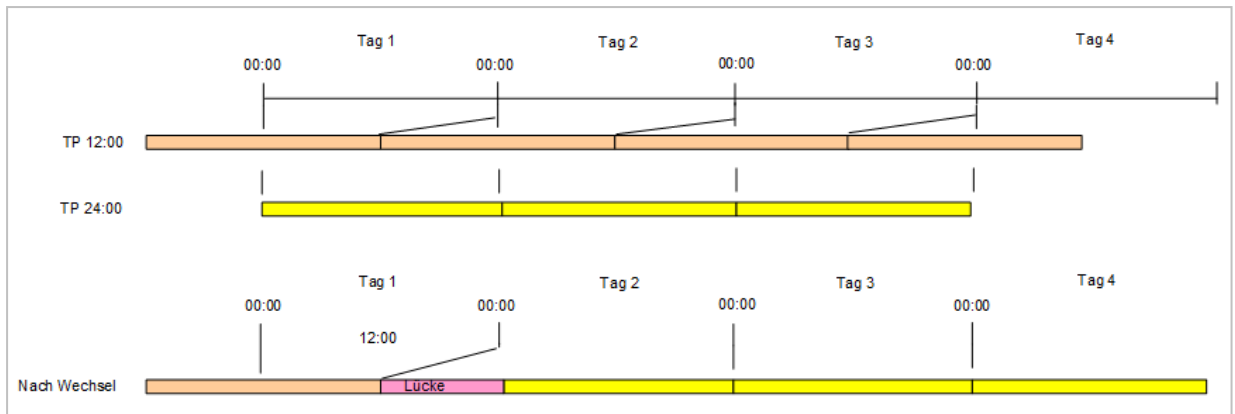
Wechsel von Zeittagesprogramm 24:00 auf ein Zeittagesprogramm 12+00 am Tag 2.

Das Resultat nach dem Wechsel ist eine Lücke am Anfang von Tag 2. Diese Lücke wird durch das Zeittagesprogramm 12+00 mit dem Zeitbereich Vor/Nachrahmenzeit gefüllt.

Wechsel von Zeittagesprogramm 12:00 auf ein Zeittagesprogramm 18:00 am Tag 2.

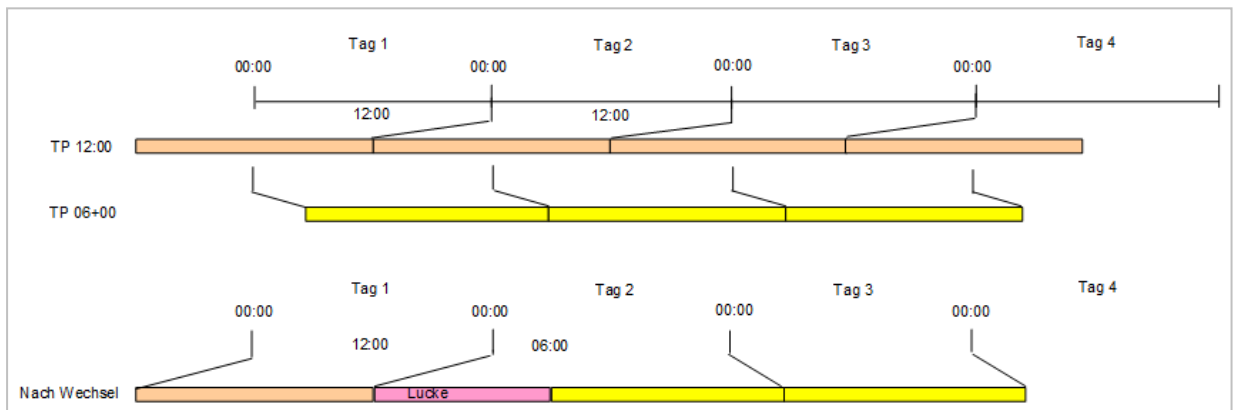
Das Resultat nach dem Wechsel ist eine Lücke am Tag 2 zwischen 12:00 und 18:00 Uhr. Die Lücke wird durch das Zeittagesprogramm 18+00 mit dem Zeitbereich Vor/Nachrahmenzeit gefüllt.

Wechsel von Zeittagesprogramm 12:00 auf ein Zeittagesprogramm 24:00 am Tag 2.



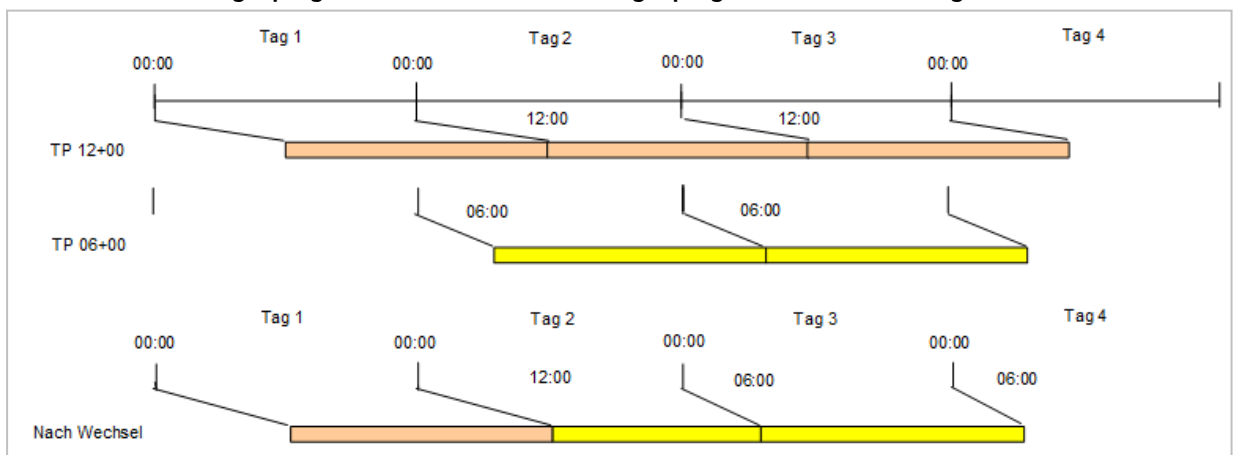
Das Resultat nach dem Wechsel ist eine Lücke am Anfang von Tag 2, da das Zeittagesprogramm am Vortag um 12:00 Uhr endet. Die Lücke wird durch das Zeittagesprogramm 24:00 mit dem Zeitbereich Vor/Nachrahmenzeit gefüllt.

Wechsel von Zeittagesprogramm 12:00 auf ein Zeittagesprogramm 06+00 am Tag 2.



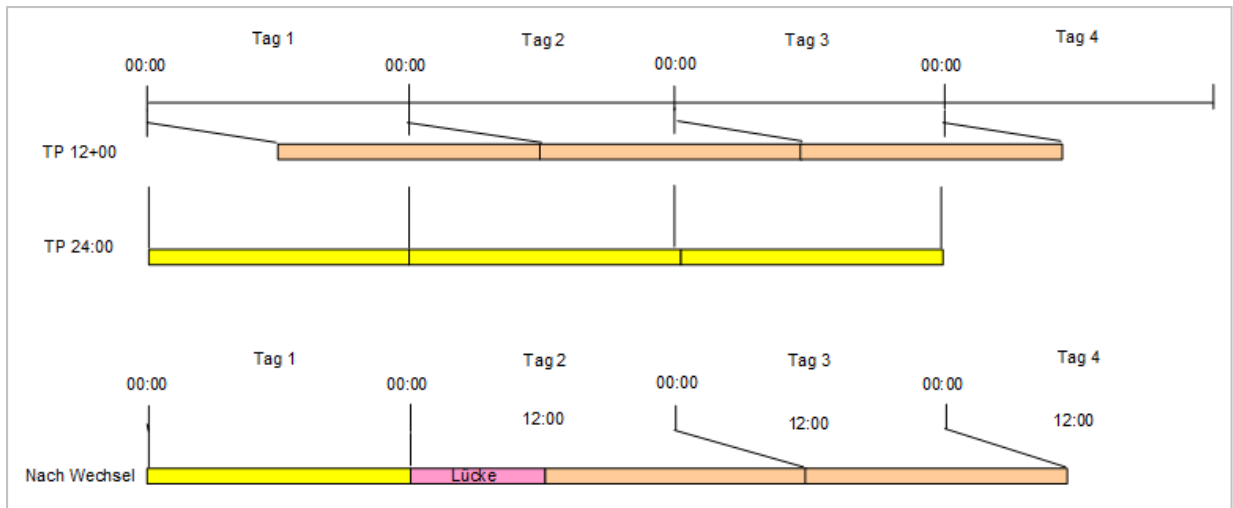
Das Resultat nach dem Wechsel ist eine Lücke am Anfang von Tag 2, da das Zeittagesprogramm am Vortag um 12:00 Uhr endet. Die Lücke wird durch das Zeittagesprogramm 06+00 mit dem Zeitbereich Vor/Nachrahmenzeit gefüllt.

Wechsel von Zeittagesprogramm 12+00 auf ein Zeittagesprogramm 06+00 am Tag 2.



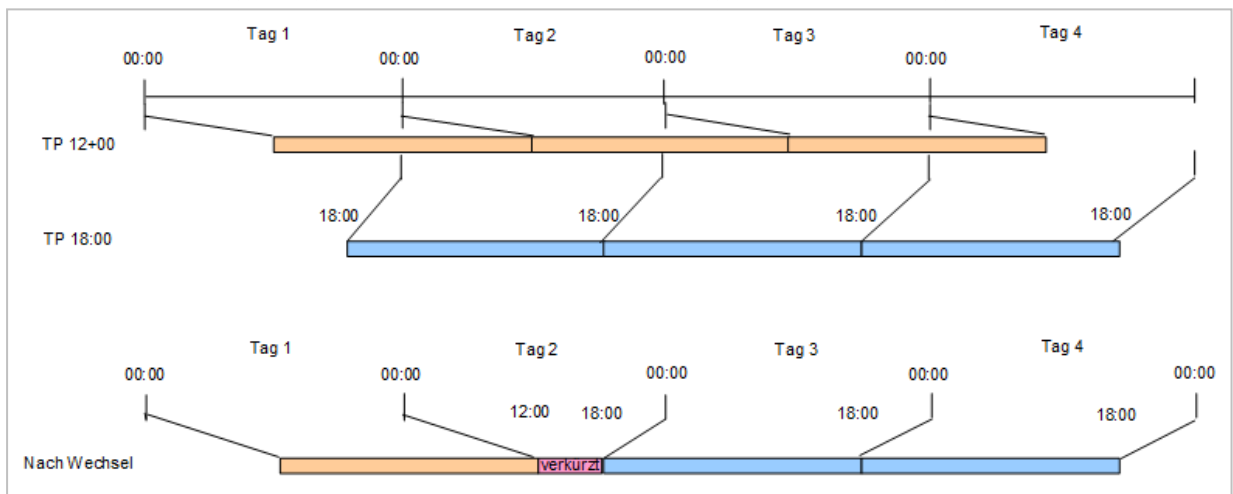
Das Resultat nach dem Wechsel ist ein verkürztes Zeittagesprogramm am Tag 2, da das Zeittagesprogramm nicht um 06:00 Uhr, sondern erst zur Tagesabschlusszeit um 12:00 Uhr.

Wechsel von Zeittagesprogramm 12+00 auf ein Zeittagesprogramm 24:00 am Tag 2.



Das Resultat nach dem Wechsel ist eine Lücke am Anfang von Tag 2, da das Zeittagesprogramm 24:00 um 24:00 Uhr endet. Die Lücke wird durch das Zeittagesprogramm 12+00 mit dem Zeitbereich Vor/Nachrampenzeit gefüllt.

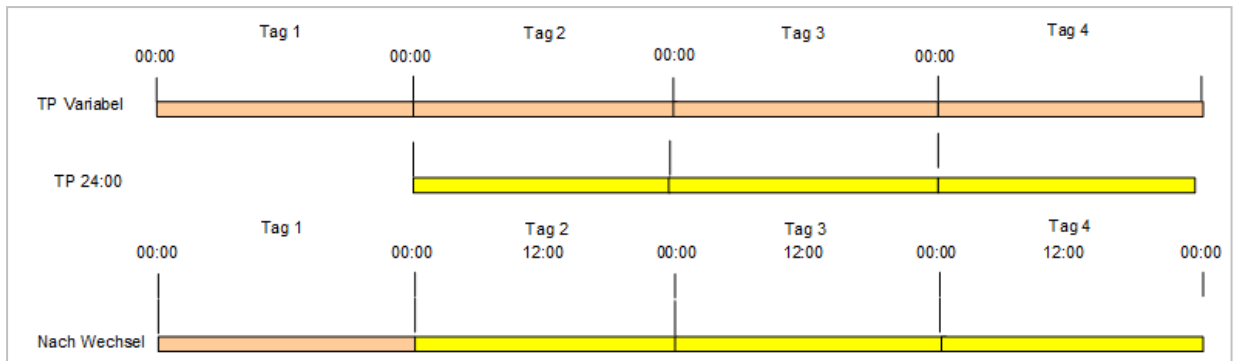
Wechsel von Zeittagesprogramm 12+00 auf ein Zeittagesprogramm 18:00 am Tag 2.



Das Resultat nach dem Wechsel ist ein verkürztes Zeittagesprogramm am Tag 2, da das Zeittagesprogramm nicht um 18:00 Uhr am Vortag beginnen kann, sondern erst zur Tagesabschlusszeit um 12:00 Uhr am aktuellen Tag.

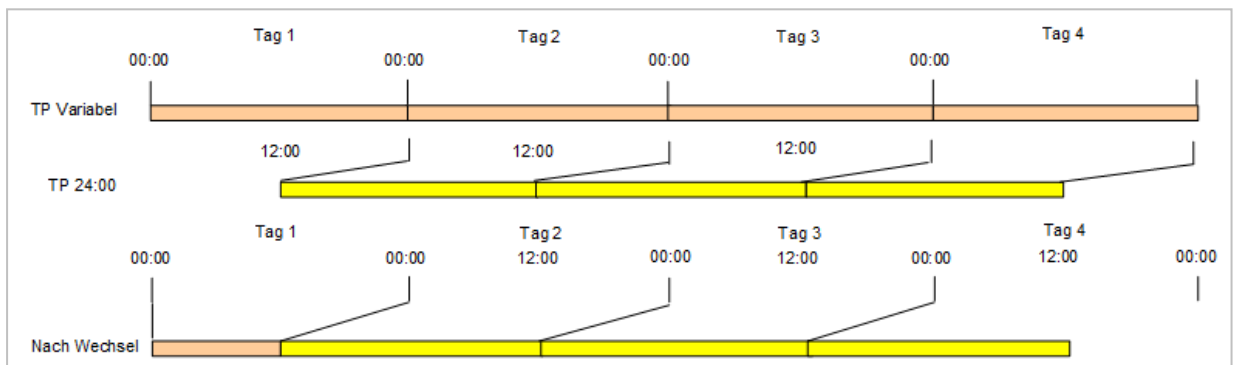
Hinweis: Bei diesem Wechsel kann es dazu kommen, dass der Tag mit dem Zeittagesprogrammwechsel zur gleichen Uhrzeit beginnt und endet. Dies ist dann der Fall, wenn die Tagesabschlusszeit des aktuellen Zeittagesprogramms größer oder gleich dem Beginn des Zeittagesprogramms ist, auf welches der Wechsel erfolgen soll.

Wechsel von Zeittagesprogramm ohne Tagesabschlusszeit auf ein Zeittagesprogramm 24:00 am Tag 2.



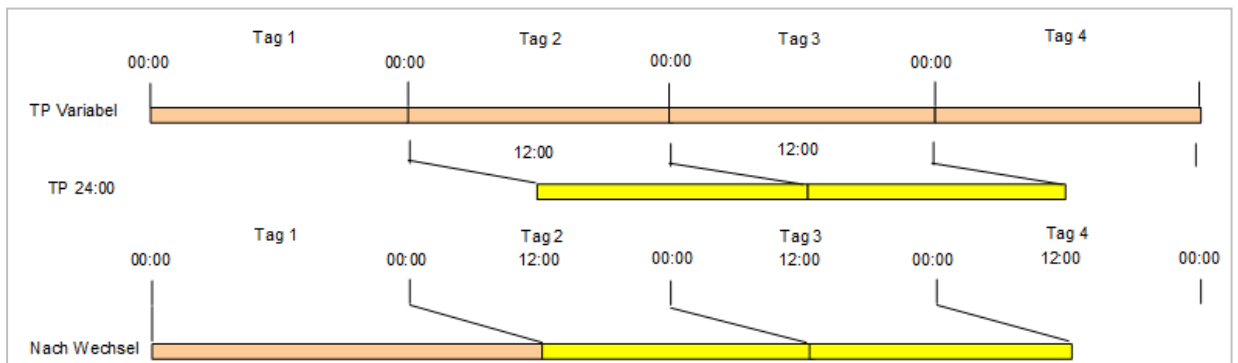
Der Wechsel der Zeittagesprogramme ergibt keine Überlappungen oder Lücken, da für beide Zeittagesprogramme die gleiche Tagesabschlusszeit gilt.

Wechsel von Zeittagesprogramm ohne Tagesabschlusszeit auf ein Zeittagesprogramm 12:00 am Tag 2.



Das Resultat nach dem Wechsel ergibt ein verkürztes Zeittagesprogramm am Vortag. Das Zeittagesprogramm am Vortag wird durch das neue Zeittagesprogramm um 12:00 beendet.

Wechsel von Zeittagesprogramm ohne Tagesabschlusszeit auf ein Zeittagesprogramm 12+00 am Tag 2.



Das Resultat nach dem Wechsel ergibt ein verlängertes Zeittagesprogramm am Vortag. Das Zeittagesprogramm vom Vortag erst zum Beginn des neuen Zeittagesprogramm um 12:00 am Tag des Wechsels beendet wird.

3.1.11 ▶ Verwenden der erweiterten Zeitverrechnung

Bei der einfachen Zeitverrechnung erfassen Sie die Buchungen zur Berechnung der Arbeitszeit und verwalten Abwesenheiten wie Urlaub, Gleitzeittage oder Krankheitstage.

Mit der erweiterten Zeitverrechnung verwalten Sie zusätzliche Zeitkonten für Lohnarten, Überstunden, Mehrarbeit und Zulagen.

Zu den Elementen der erweiterten Zeitwirtschaft gehören:

- Zeitkonten: Für Lohnarten, Überstunden, Mehrarbeit und Zulagen.
- Kontenabschlüsse: Mit den internen Rücksetzungen von Konten und täglichen Berechtigungen sowie der Nullstellung der Zeitkonten. Kontenabschlüsse sind Bestandteil der Kontenabgleichprofile und werden diesen zugeordnet.
- Zusatzbedingungen: Für zusätzliche Prüfungen bei der Kontenberechnung.
- Kontenberechnungen: Für die tägliche Berechnung der Zeitkonten.
- Kontenberechnungsprofile: Mit der Zusammenfassung der Kontenberechnungen. Kontenberechnungsprofile werden in der Personenverwaltung den Personen zugeordnet.
- Kontenabgleiche: Für die tägliche, wöchentlich, monatliche, jährliche und periodische Bewertung und den Abgleich der Zeitkonten.
- Kontenabgleichprofile: Mit der Zusammenfassung der Kontenabgleiche. Kontenabgleichprofile werden in der Personenverwaltung den Personen zugeordnet.

Beispiele zur erweiterten Zeitverrechnung finden Sie unter:

- [Zusatzbedingungen](#)
- [Kontenabgleiche](#)
- [Kontenberechnungen](#)

Zeitkonten einrichten

Zeitkonten sind zusätzliche Speicher für Lohnarten, Überstunden, Mehrarbeit und Zulagen. Die Zeitkonten können Sie in der Kontenberechnung mit Hilfe der definierten Regeln füllen und in den Kontenabgleichen auswerten und umbuchen.

Um ein neues Zeitkonto einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
2. Klicken Sie auf **Zeitkonten**, um den Dialog **Auswahl Zeitkonten** zu öffnen.
3. Legen Sie ein neues Zeitkonto über die Symbolleiste an.
4. Jedes Zeitkonto benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
5. Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein. Bei Zeitkonten mit einer prozentualen Bewertung ist die Aufnahme des Prozentwertes in der Bezeichnung vorteilhaft.
6. Geben Sie den Prozentwert an, mit dem das Konto bewertet werden kann. Der Prozentwert wird bei Bedarf benötigt, wenn Zeitkonten mit unterschiedlichen Prozentsätzen miteinander verrechnet werden.
7. Wählen Sie den Typ für das Zeitkonto aus.
Auswahl:
 - Zeitsumme: Das Konto ist für eine Zeitsumme bestimmt.
 - Tageszähler: Das Konto ist für Tageszähler, wie zum Beispiel Urlaubstage, bestimmt.
8. Wählen Sie aus, in welchen Dialogen Sie das Konto verwenden möchten. Wählen Sie nur die benötigten Dialoge aus, damit die Auswahl übersichtlich bleibt.
9. Speichern Sie das neue Zeitkonto.
10. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 9, bis Sie alle benötigten Zeitkonten angelegt haben.

Zusatzbedingungen einrichten

Mit Hilfe von Zusatzbedingungen können zusätzliche Regeln für die Kontenberechnung definiert werden, die sich über die Standardregeln, wie die Regeln für Tagestypen, Uhrzeit, Stunden und Abwesenheitsregeln, nicht abbilden lassen. Bei der Erstellung einer Zusatzbedingung werden allgemeingültige Rechenmodule mit konkreten Angaben und Werten parametrisiert.

Um eine neue Zusatzbedingung einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
2. Klicken Sie auf **Zusatzbedingungen**, um den Dialog **Auswahl Zusatzbedingungen** zu öffnen.
3. Legen Sie eine neue Zusatzbedingung über die Symbolleiste an.
4. Jede Zusatzbedingung benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
5. Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein.
6. Im Textfeld **Beschreibung** können Sie eine Beschreibung der Zusatzbedingung hinterlegen.
7. Wählen Sie eine Bedingungsregel aus. Mit Auswahl der Regel werden die notwendigen Eingabe- und Auswahlfelder für die Parameter der Regel eingeblendet.
8. Füllen Sie die Eingabefelder mit konkreten Werten und treffen Sie Ihre Auswahl in den Auswahlfeldern.

Hinweis: Abhängig von der Bedingungsregel sind einige Angaben optional. Wenn Angaben zur Prüfung der Bedingung fehlen, wird die Bedingung als nicht erfüllt gewertet.

9. Speichern Sie die neue Zusatzbedingung.
10. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 9, bis Sie alle benötigten Zusatzbedingungen angelegt haben.

Kontenberechnungen einrichten

In der Kontenberechnung legen Sie fest, unter welchen Bedingungen ein Konto im Laufe des Tages gefüllt wird.

Um eine neue Kontenberechnung einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
2. Klicken Sie auf **Kontenberechnungen**, um den Dialog **Auswahl Kontenberechnungen** zu öffnen.
3. Legen Sie eine neue Kontenberechnung über die Symbolleiste an.
4. Jede Kontenberechnung benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
5. Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung der Kontenberechnung ein.
7. Füllen Sie den Bedingungsblock aus. Dieser besteht aus den Bedingungen für:
 - Tagestypen/Wochentage
 - Uhrzeit-/Stundenregeln mit dem Bezugskonto für den berechneten Wert
 - Abwesenheitsregeln
 - Zusatzbedingungen
8. Tragen Sie in der Tabelle der Kontenberechnung die Konten ein, die berechnet werden sollen, wenn die Bedingungen erfüllt sind.
9. Speichern Sie die neue Kontenberechnung.
10. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 9, bis Sie alle benötigten Zusatzbedingungen angelegt haben.

Kontenberechnungsprofile einrichten

Kontenberechnungsprofile sind Gruppierungen von Kontenberechnungen. Entsprechend der Reihenfolge im Kontenberechnungsprofil werden die Kontenberechnungen ausgeführt.

Um ein neues Kontenberechnungsprofil einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
2. Klicken Sie auf **Kontenberechnungsprofil**, um den Dialog **Auswahl Kontenberechnungsprofile** zu öffnen.
3. Legen Sie ein neues Kontenberechnungsprofil über die Symbolleiste an.
4. Jedes Kontenberechnungsprofil benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
5. Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein.

- Tragen Sie in der Tabelle der Kontenberechnungen alle Kontenberechnungen ein, die für das Kontenberechnungsprofil benötigt werden.

Hinweis: Die Reihenfolge der Bearbeitung entspricht der Reihenfolge in der Tabelle. Ändern Sie die Reihenfolge durch Ändern der Positionsangabe.

- Speichern Sie das neue Kontenberechnungsprofil.
- Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 7, bis Sie alle benötigten Kontenberechnungsprofile angelegt haben.

Kontenabschlüsse einrichten

Kontenabschlüsse werden am Ende eines Verrechnungszeitraums ausgeführt, um die Konten wieder auf den Wert 0 zu setzen. Verwendet werden die Kontenabschlüsse in den Kontenabgleichen.

Um einen neuen Kontenabschluss einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt Kontenabschlüsse um den Dialog Auswahl Kontenabschlüsse zu öffnen.
- Legen Sie einen neuen Kontenabschluss über die Symbolleiste an.
- Jeder Kontenabschluss benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
- Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein.
- Wählen Sie den Typ für den Kontenabschluss aus. Der Typ bestimmt zum einen die Auswahl der Abschlussregeln und zum anderen die Verwendung in den Kontenabgleichprofilen.

Hinweis: Nach dem Speichern kann der Typ nicht mehr geändert werden.

- Tragen Sie in der Tabelle die Zeitkonten ein, die beim Kontenabschluss auf null gesetzt werden soll.
- Speichern Sie den neuen Kontenabschluss.
- Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8 bis Sie alle benötigten Kontenabschlüsse angelegt haben.

Kontenabgleiche einrichten

Die Kontenabgleiche bilden die Bausteine für den Abgleich der Konten, die über die Kontenberechnung gefüllt wurden, oder für Sonderbehandlungen von Konten wie den Saldo bei der Saldokappung oder den Saldoabgleich.

Um einen neuen Kontenabgleich einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
- Klicken Sie auf **Kontenabgleiche**, um den Dialog **Auswahl Kontenabgleich** zu öffnen.
- Legen Sie einen neuen Kontenabgleich über die Symbolleiste an.
- Jeder Kontenabgleich benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
- Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein.
- Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Kontenabgleich ein.
- Wählen Sie die entsprechende Abgleichregel aus und machen Sie die Angaben zu den Parametern.

Hinweis: Abhängig von der gewählten Abgleichregel werden die weiteren Parameterfelder der Regel eingeblendet.

- Speichern Sie das neue Kontenberechnungsprofil.
- Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8 bis Sie alle benötigten Kontenabgleiche angelegt haben.

Kontenabgleichprofile einrichten

Ein Kontenabgleichprofil besteht aus den Kontenabgleichen und den Abschlüssen für die Kontennullstellung.

Um ein neues Kontenabgleichprofil einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
2. Klicken Sie auf **Kontenabgleichprofile**, um den Dialog **Auswahl Kontenabgleichprofile** zu öffnen.
3. Legen Sie ein neues Kontenabgleichprofil über die Symbolleiste an.
4. Jedes Kontenabgleichprofil benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
5. Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein.
6. Wechseln Sie auf den Reiter **Tag**, um den täglichen Abgleich zu definieren. Tragen Sie den Abschluss mit den internen Abschlussregeln ein und in der Tabelle alle Kontenabschlüsse, die Sie für den täglichen Abgleich benötigen.

Hinweis: Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen. Ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge durch Ändern der Position.

7. Wechseln Sie auf den Reiter **Monat**, um den monatlichen Abgleich zu definieren. Tragen Sie den Abschluss mit den internen Abschlussregeln ein, und legen Sie den Tag fest, an dem der Abgleich ausgeführt wird. Tragen Sie in der Tabelle alle Kontenabschlüsse ein, die Sie für den monatlichen Abgleich benötigen.

Hinweis: Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen. Ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge durch Ändern der Position.

8. Wechseln Sie auf den Reiter **Jahr**, um den jährlichen Abgleich zu definieren. Tragen Sie den Abschluss mit den internen Abschlussregeln ein, und legen Sie den Tag und den Monat fest, an dem der Abgleich ausgeführt wird. Tragen Sie in der Tabelle alle Kontenabschlüsse ein, die Sie für den jährlichen Abgleich benötigen.

Hinweis: Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen. Ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge durch Ändern der Position.

9. Speichern Sie das neue Kontenabgleichprofil.
10. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 9, bis Sie alle benötigten Kontenabgleichprofile angelegt haben.

Kontenabgleichprofile und Kontenberechnungsprofile zuordnen

Kontenabgleich- und Kontenberechnungsprofile werden den Personen in der Personenverwaltung zugeordnet, wobei jeder Person jeweils ein Kontenabgleich- und ein Kontenberechnungsprofil zugeordnet werden kann.

Um einer Person ein Kontenabgleich- und Kontenberechnungsprofil zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Person, der Sie ein Kontenabgleich- und Kontenberechnungsprofil zuordnen möchten.
4. Wechseln Sie auf den Reiter **Zeitverrechnung**.
5. Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Kontenabgleichprofil**, um den Korrekturdialog zu öffnen.
6. Wählen Sie das gewünschte Kontenabgleichprofil, und starten Sie die Verrechnung über die Schaltfläche **Übernehmen**.
Nach der Verrechnung befinden Sie sich wieder auf dem Reiter **Zeitverrechnung**.
7. Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Kontenverrechnungsprofil**, um den Korrekturdialog zu öffnen.
8. Wählen Sie das gewünschte Kontenverrechnungsprofil, und starten Sie die Verrechnung über die Schaltfläche **Übernehmen**.
Nach der Verrechnung befinden Sie sich wieder auf dem Reiter **Zeitverrechnung**.

3.1.11.1 Zeitverrechnung: Beispiele Zusatzbedingung

In der nachfolgenden Beschreibung finden Sie einige Beispiele für Zusatzbedingungen.

I. Konto prüfen

Für die Prüfung von Konten wählen Sie die Bedingungsregel **Kontoprüfung**.

Saldo größer 120:00 Stunden prüfen

Für die Prüfung, ob der Saldo einen Wert überschritten hat, wählen Sie als zu prüfendes Konto den Saldo. Als Vergleichsoperator wählen Sie > und geben im Vergleichswert den Wert an, auf den Sie prüfen möchten.

Hat der Saldo einen Wert größer dem Vergleichswert, ist die Bedingung erfüllt.

Beschreibung	Saldo > 120:00 Stunden prüfen		
Bedingungsregel	1 Kontoprüfung		
Zu prüfendes Konto	Saldo		▼
Vergleichsoperator	>		▼
Vergleichswert	120:00		
Vergleichskonto			▼
Vergleichskonto 2			▼
Vergleichskonto 3			▼

Arbeitszeit Woche prüfen

Bei diesem Beispiel wird die kumulierte Arbeitszeit der Woche mit der vorgegebenen durchschnittlichen wöchentlichen Sollzeit der Person geprüft. Die Bedingung in diesem Beispiel ist erfüllt, wenn die Arbeitszeit Woche kleiner dem Durchschnitt der wöchentlichen Sollzeit ist.

Beschreibung			
Bedingungsregel	1 Kontoprüfung		
Zu prüfendes Konto	Arbeitszeit Summe		▼
Vergleichsoperator	<		▼
Vergleichswert			
Vergleichskonto	5 Wöchentliche Sollzeit		▼
Vergleichskonto 2			▼
Vergleichskonto 3			▼

II. Berechtigung prüfen

Zum Prüfen einer Berechtigung wählen Sie die Bedingungsregel **Berechtigung prüfen** aus.

Mehrarbeitsberechtigung

Im Auswahlfeld wählen Sie die Berechtigung, zum Beispiel die Mehrarbeitsberechtigung.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bedingung erfüllt**, wenn Sie prüfen möchten, ob die Berechtigung vorliegt. Ist dies der Fall, ist die Bedingung erfüllt.

Beschreibung	Mehrarbeitsberechtigung prüfen		
Bedingungsregel	2 Berechtigung prüfen		
Bedingung	Zu prüfende Berechtigung	Mehrarbeitsberechtigung	
	Bedingung erfüllt	<input checked="" type="checkbox"/>	

III. Buchungszeitpunkt prüfen

Für die Prüfung auf Buchungszeitpunkte wählen Sie die Bedingungsregel **Buchungszeitpunkt prüfen**.

Erstes Kommen am Vortag

In diesem Beispiel wird geprüft, ob die erste Kommen-Buchung am Vortag, also vor 00:00 Uhr liegt.

Beschreibung	Erstes Kommen am Vortag prüfen		
Bedingungsregel	3 Buchungszeitpunkt prüfen		
Bedingung	Zu prüfende Buchung	Erste Buchung	
	Vergleichsoperator	<	
	Uhrzeit	00:00	

Letztes Gehen am aktuellen Tag

Dieses Beispiel prüft, ob die letzte Gehen-Buchung am aktuellen Tag und damit nach Mitternacht 00:00 Uhr liegt.

Beschreibung	Letzte Buchung am Tag		
Bedingungsregel	3 Buchungszeitpunkt prüfen		
Bedingung	Zu prüfende Buchung	Letzte Buchung	
	Vergleichsoperator	>	
	Uhrzeit	00:00	

3.1.11.2 Zeitverrechnung: Beispiele Kontenabgleich

In der nachfolgenden Beschreibung finden Sie einige Beispiele für die Kontenabgleiche.

Diese werden zunächst unabhängig vom Ausführungszeitpunkt definiert. Erst mit der Zuordnung zu den Kontenabgleichprofilen werden die Ausführungszeiten festgelegt.

Zugeordnet werden die Kontenabgleiche zu den Kontenabgleichprofilen.

Monatskonten

Für das System sind alle Konten gleich. Erst durch die Logik wird bestimmt, ob ein Konto im Sinne eines Tageskontos, Monatskontos oder als ein Konto für Zwischenwerte zum Einsatz kommt.

Konten im Sinne von Monatskonten können durch Kumulieren der Tagesdaten im täglichen Kontenabschluss gebildet werden.

Für diesen Kontenabgleich ist keine Abgleichregel erforderlich.

Beschreibung	<input type="text"/>						
Abgleichregel	<input type="text" value="↓"/>						
Rückgabotyp	<input type="text"/>						
Kontoabgleich	<input type="text"/>						
Position ▲	Quellkonto	Wert	Zielkonto	Funktion	Kommentar		
1	Feiertag Stunden		Feiertag Stunden Summe	205 Konto addieren			
2	6 Sonntagszulage		7 Sonntagszulage Sum	205 Konto addieren			

Neuer Eintrag

Kappung Saldo auf 120:00 Stunden

Wenn der Saldo einen Wert größer 120:00 Stunden ausweist, soll der Saldo auf 120:00 reduziert werden. Die gekappten Stunden werden dem Zeitkonto "Gekappte Stunden" gutgeschrieben.

Beschreibung	<input type="text" value="Kappung Saldo auf 120 Stunden"/>						
Abgleichregel	<input style="background-color: #e0e0e0;" type="text" value="100 - Kontenvergleich"/>						
Rückgabotyp	<input type="text" value="Ja/Nein"/>						
Bedingung	<input type="text"/>						
Zu prüfendes Konto	<input style="background-color: #e0e0e0;" type="text" value="Saldo"/>						
Vergleichsoperator	<input style="background-color: #ffff00;" type="text" value=">"/>						
Fester Wert	<input type="text" value="120:00"/>						
Vergleichskonto	<input type="text"/>						
Wert	<input type="text"/>						
Fester Wert	<input type="text" value="-120:00"/>						
+ Konto 1	<input style="background-color: #e0e0e0;" type="text" value="Saldo"/>						
+ Konto 2	<input type="text"/>						
+ Konto 3	<input type="text"/>						
- Konto	<input type="text"/>						
Kontoabgleich	<input type="text"/>						
Position ▲	Quellkonto	Wert	Zielkonto	Funktion	Kommentar		
1	Saldo		Gekappte Stunden Summe	200 - Kontenabgleich Standard			

Neuer Eintrag

Im Bedingungsblock wird der Saldo auf den Wert > 120:00 Stunden geprüft.

Wenn die Bedingung erfüllt ist, wird der Wert aus dem Wertblock berechnet. Im Beispiel wird vom Saldo der feste Wert 120 abgezogen, so dass sich der Betrag ergibt, um den der Saldo über 120:00 Stunden liegt.

Im Kontenabgleich wird dann der berechnete Wert vom **Saldo** subtrahiert und dem Konto **Gekappte Stunden Summe** gutgeschrieben.

Saldoausgleich

Wenn für einen bestimmten Zeitpunkt der Saldo einen negativen Wert aufweist, kann dieser aus Mehrarbeitskonten ausgeglichen werden.

Dazu wird die Abgleichregel "Kontenvergleich" eingesetzt. Das zu prüfende Konto ist der Saldo. Das Quellkonto ist das Konto, aus der die Zeit genommen wird.

Stehen mehrere Mehrarbeitskonten zur Verfügung, muss für jedes Konto ein eigener Saldoausgleich angelegt werden.

Die Reihenfolge der Abarbeitung wird in den Kontenabgleichprofilen festgelegt.

Beschreibung	Saldoausgleich aus Nachtüberstunden				
Abgleichregel	100 Kontenvergleich				
Rückgabetyt	Ja/Nein				
Bedingung					
Zu prüfendes Konto	Saldo				
Vergleichsoperator	<				
Fester Wert	0:00				
Vergleichskonto					
Wert					
Fester Wert					
+ Konto 1					
+ Konto 2					
+ Konto 3					
- Konto	Saldo				
Kontoabgleich					

Position	Quellkonto	Wert	Zielkonto	Funktion	Kommentar			Neuer Eintrag
1	8 Nachtüberstunden		Saldo	202 Kontenabgleich Standard nicht negativ				

Im Bedingungsblock wird der Saldo auf einen Wert < 0 geprüft.

Wenn die Bedingung erfüllt ist, wird der Wert des Saldos berechnet und als positiver Wert für den Kontenabgleich zurückgegeben.

Der Saldowert an dieser Stelle ist positiv, da der Wert des Saldos im Auswahlfeld **-Konto** nochmals negiert wird.

Mit dem berechneten Wert wird im Kontenabgleich das Quellkonto reduziert und das Zielkonto um den Wert erhöht, um den das Quellkonto reduziert wurde.

Dabei wird das Quellkonto maximal auf 0 reduziert.

3.1.11.3 Zeitverrechnung: Beispiele Kontenberechnung

In der nachfolgenden Beschreibung finden Sie einige Beispiele für die Kontenberechnung.

Nachtzulage Mo-Sa 20-24

Für die Wochentage Montag - Samstag soll In der Zeit von 20:00 - 24:00 Uhr eine Nachtzulage ausgewiesen werden.

Beschreibung	NAchtzulage Mo-Sa 20-24				
	Vortag	aktueller Tag	Folgetag	Wochentag	Neuer Eintrag
Tagestypen/Wochentage				1 Montag-Freitag	
				2 Samstag	
Uhrzeit-/Stundenregeln	Uhrzeit von	bis	Stunden von	bis	Bezugskonto
	20:00	24:00			Arbeitszeit
Abwesenheitsregeln	Abwesenheit	Neuer Eintrag			
Zusatzbedingung	Bedingung	Neuer Eintrag			
Kontenberechnung					
	Konto	Wert	Prozent	Wert aus Konto	Neuer Eintrag
	9 Nachtzulage				

Nachtzulage Mo-Sa 00-04, wenn erstes Kommen am Vortag

Für die Wochentage Montag - Samstag soll In der Zeit von 00:00 - 04:00 Uhr eine Nachtzulage ausgewiesen werden, wenn das erste Kommen am Vortag war.

3.1.12 ▶ Einrichten der Schichtverwaltung

Mit der Option Schichtverwaltung werden vom System alle Komponenten bereitgestellt, mit der sich beliebige Schichtmodelle, wie 2- und 3-Schichtbetrieb, teil- und vollkontinuierlicher Schichtbetrieb, sowie einfache Arbeitszeitmodelle im Gleitzeitbereich, wie EDV, Job Sharing oder Pförtner, realisieren lassen.

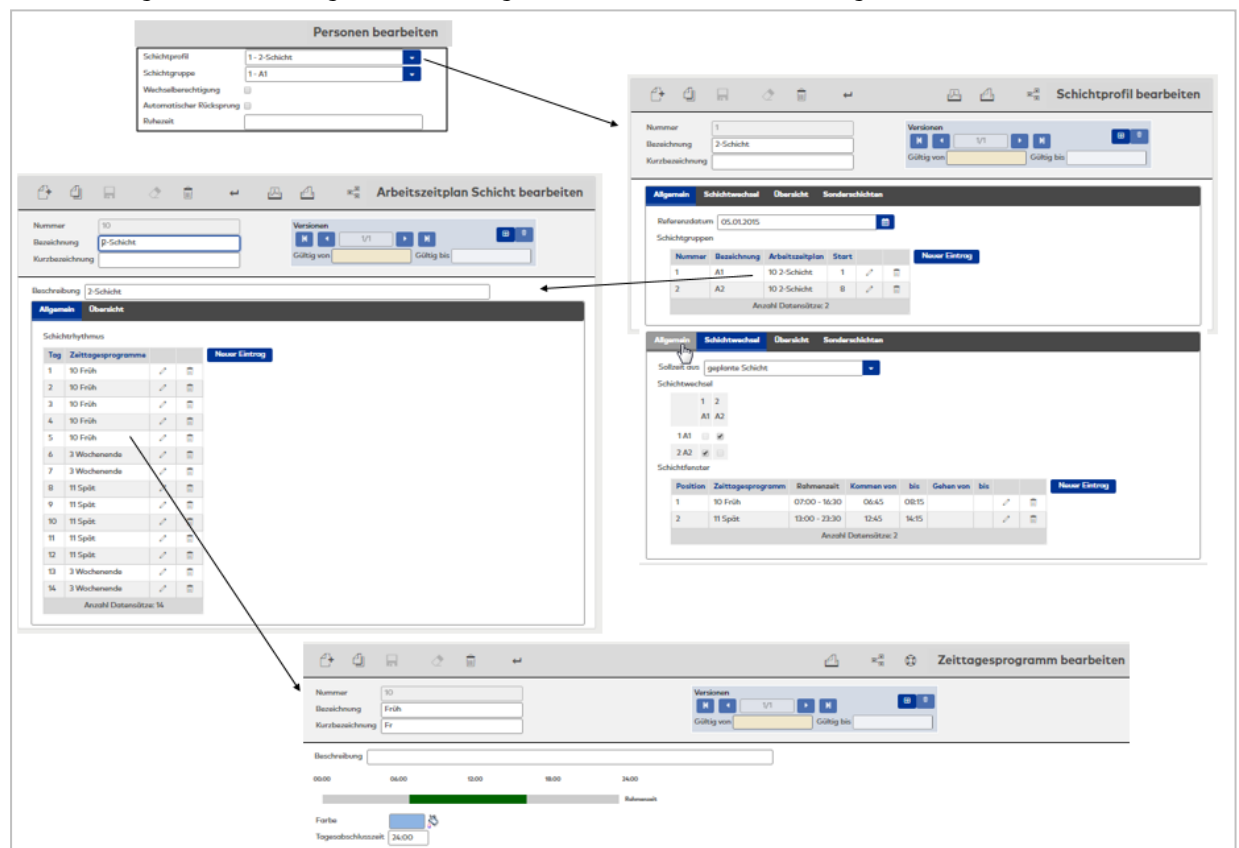
Hinweis: Damit Sie die Schichtverwaltung nutzen können, muss der Systemparameter "90 Schichtverwaltung" aktiviert sein.

Die Konfiguration für die Personenverwaltung muss durch den Service für die Schichtverwaltung angepasst werden.

Zu den Komponenten der Schichtverwaltung gehören:

- Schichtprofile, als Zusammenfassung einzelner Schichtpläne und Schichtwechselemöglichkeiten mit den Schichtfenstern für die automatische Zuordnung.
- Arbeitszeitpläne vom Typ Schicht mit dem Aufbau für den Schichtrhythmus.
- Zeittagesprogramme
- Erweiterung im Personalsatzdialog mit:
 - Schichtprofil
 - Schichtgruppe
 - Wechselberechtigung
 - Automatischem Rücksprung

Die nachfolgende Grafik zeigt die Beziehung zwischen den einzelnen Dialogen.



Weitere Informationen finden Sie in den Beschreibungen zu den Dialogen.

Um ein System für die Schichtverwaltung einzurichten, führen Sie die nachfolgenden Schritte aus:

I. Zeittagesprogramm anlegen

Eine einzelne Schicht wird durch ein Zeittagesprogramm wie Früh-, Spät- oder Nachtschicht repräsentiert.

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Stammdatenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Zeittagesprogramme**, um den Dialog **Auswahl Zeittagesprogramme** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um ein neues Zeittagesprogramm anzulegen.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Geben Sie in den Feldern bei den Zeitbereichen die Zeitintervalle ein und füllen den Bereich der Konstanten aus.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Zeittagesprogramm zu speichern.
7. Wiederholen Sie die Schritte 3. bis 6, bis Sie alle Zeittagesprogramme für die Schichtverwaltung angelegt haben.

II. Arbeitszeitplan vom Typ Schicht anlegen

Im Arbeitszeitplan vom Typ Schicht wird der Schichtrhythmus durch die Reihenfolge der Zeittagesprogramme abgebildet.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Arbeitszeitpläne**, um den Dialog **Auswahl Arbeitszeitplan** zu öffnen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, und wählen Sie den Typ **Schicht**, um einen neuen Arbeitszeitplan für die Schichtverwaltung anzulegen.
3. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
4. Legen Sie in der Tabelle **Zeittagesprogramme** für jeden Tag des Schichtrhythmus einen Eintrag an und weisen Sie diesem das Zeittagesprogramm zu, das für diesen Tag zur Anwendung kommen soll.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Arbeitszeitplan zu speichern.

III. Schichtprofil anlegen

Das Schichtprofil ist die Zusammenfassung von mehreren Schichtgruppen und verbindet über das Referenzdatum die Schichtgruppen und damit die Schichten mit den kalendarischen Tagen.

1. Klicken Sie auf **Schichtprofile**, um den Dialog **Auswahl Schichtprofile** zu öffnen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um ein neues Schichtprofil anzulegen.
3. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
4. Tragen Sie auf dem Reiter **Allgemein** das Referenzdatum ein. Über das Referenzdatum wird der Schichtrhythmus mit den kalendarischen Tagen verbunden.
5. Legen Sie in der Tabelle der Schichtgruppen die **Schichtgruppen** an, weisen Sie jeder Schichtgruppe den entsprechenden Arbeitszeitplan mit dem Schichtrhythmus zu und tragen in der Spalte **Start den Versatz** ein, mit dem der Schichtrhythmus beginnt.
6. Speichern Sie die Eingaben.
7. Wechseln Sie auf den Reiter **Schichtwechsel**.
8. In der Tabelle der Schichtwechsel kreuzen Sie die **erlaubten Schichtwechsel** an.
9. Tragen Sie in der Tabelle der Schichtfenster die Tagesprogramme für den Schichtwechsel ein und legen Sie die **Schichtfenster** für Kommen, Gehen oder beides fest.
10. Speichern Sie die Eingabe.
11. Wechseln Sie auf den Reiter **Übersicht** und kontrollieren Sie den Schichtrhythmus für die definierten Schichtgruppen.

IV. Personen der Schichtverwaltung zuordnen

Damit eine Person an der Schichtverwaltung teilnimmt, muss der Person ein Schichtprofil zugeordnet werden.

Wenn Sie neue Personen anlegen, können Sie die Zuordnung direkt eingeben. Bei Personen, die zu einem späten Zeitpunkt an der Schichtverwaltung teilnehmen sollen erfolgt die Zuordnung eines Schichtprofils über Korrekturen.

Beispiele zur Schichtverwaltung finden Sie unter:

[Beispiel 2-Schicht](#)

[Beispiel 3-Schicht](#)

[Beispiel 10-Schicht](#)

3.1.12.1 Schichtverwaltung: Beispiel 2-Schicht

Einfache 2-Schichten wie Job Sharing oder Pfortner lassen sich über einen einfachen Schichtplan mit entsprechendem Rhythmus abbilden. Die Zuordnung zu der jeweiligen Schicht erfolgt über den Starttag für die Schicht im Schichtprofil.

Bei diesem Modell sind in der Regel keine Sonderschichten oder Freischicht zu berücksichtigen.

Beispiel: Job Sharing, eine Person arbeitet Früh (F) die andere Person Spät (S), der Wechsel erfolgt wöchentlich.

Arbeitszeitplan

Im Arbeitszeitplan wird der zweiwöchentliche Rhythmus festgelegt. Am Wochenende gilt das Zeittagesprogramm Wo = Wochenende, welches in den weiteren Ausführungen nicht dargestellt wird.

Schichtrhythmus			
Tag	Zeittagesprogramme		
1	10 Früh		
2	10 Früh		
3	10 Früh		
4	10 Früh		
5	10 Früh		
6	3 Wochenende		
7	3 Wochenende		
8	11 Spät		
9	11 Spät		
10	11 Spät		
11	11 Spät		
12	11 Spät		
13	3 Wochenende		
14	3 Wochenende		
Anzahl Datensätze: 14			

Aus dem Arbeitszeitplan ergibt sich das Grundmuster als 2-Wochen-Rhythmus beginnend an einem Montag mit dem ersten Tag wie abgebildet.

Rhythmus		Start Wochentag	Montag										
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--


Schichtprofil

Das Schichtprofil baut auf dem oben definierten Arbeitszeitplan auf und enthält die beiden Schichtgruppen,





die sich durch den Starttag unterscheiden.

Da der Schichtrhythmus auf einem Montag für die Schichtgruppe A1 beginnen soll, ist ein Referenzdatum auf einen Montag, wie zum Beispiel den 14. April 2014 einzustellen.

Der Start für die Schichtgruppe A1 ist dann 1, während der Starttag für die Schichtgruppe A2 um 7 Tage verschoben wird und damit bei 8 liegt,

Referenzdatum 

Schichtgruppen

Nummer	Bezeichnung	Arbeitszeitplan	Start		
1	A1	10 2-Schicht	1		
2	A2	10 2-Schicht	8		


Anzahl Datensätze: 2

Erlaubte Schichtwechsel und Schichtfenster

Schichtwechsel durch Buchungen sind möglich, wenn mal eine Schicht getauscht werden soll. Am Ende des Tages sollte ein automatischer Rücksprung auf die geplante Schicht erfolgen, damit der Schichtrhythmus beibehalten wird.

Im Schichtprofil sind zwei Schichtgruppen definiert. Damit enthält die Tabelle der Schichtwechsel zwei Wechselmöglichkeiten.





In den Arbeitszeitplänen werden die zwei Zeittagesprogramme Früh und Spät verwendet. Für diese Zeittagesprogramme werden die Schichtfenster für den erlaubten Schichtwechsel anhand von Kommen-Buchungen eingetragen.

Sollzeit aus 

Schichtwechsel

	1	2
	A1	A2
1 A1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 A2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schichtfenster

Position	Zeittagesprogramm	Rahmenzeit	Kommen von	bis	Gehen von	bis		
1	10 Früh	07:00 - 16:30	06:45	08:15				
2	11 Spät	13:00 - 23:30	12:45	14:15				

Anzahl Datensätze: 2

Übersicht

Als Übersicht für das Schichtprofil am Beispiel April 2014 ergibt sich der Schichtrhythmus für die beiden Schichtgruppen wie abgebildet.

◀ Januar 2017 ▶ 2017 ▶

Januar 2017	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
1 A1	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr
2 A2	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp

3.1.12.2 Schichtverwaltung: Beispiel 3-Schicht

Für einen 3-Schichtbetrieb mit Früh-, Spät- und Nachtschicht gibt es vom Prinzip her zwei Lösungsansätze.

Im ersten Lösungsansatz bilden drei Arbeitszeitpläne die Basis für die drei Schichtgruppen. Die Schichtzuordnung wird jeweils anhand der Buchungen vorgenommen. Dies bedeutet aber auch, dass für die Zukunft keine Planung möglich ist, da die feste Schichtzuordnung zu den Personen fehlt.

Der zweite Lösungsansatz baut auf einem Arbeitszeitplan mit einem Rhythmus von 3 Wochen auf, der für alle drei Schichtgruppen verwendet wird. Im Schichtprofil unterschieden sich die Schichtgruppen durch den Starttag. Mit der festen Schichtzuordnung der Personen zu den Schichtgruppen ist eine gewisse Planbarkeit gegeben.

Arbeitszeitplan

Im Arbeitszeitplan wird der dreiwöchentliche Rhythmus festgelegt.

Am Wochenende gilt das Zeittagesprogramm Wo = Wochenende, welches in den weiteren Ausführungen nicht dargestellt wird.

Schichtrhythmus			
Tag	Zeittagesprogramme		
1	10 Früh		
2	10 Früh		
3	10 Früh		
4	10 Früh		
5	10 Früh		
6	3 Wochenende		
7	3 Wochenende		
8	11 Spät		
9	11 Spät		
10	11 Spät		
11	11 Spät		
12	11 Spät		
13	3 Wochenende		
14	3 Wochenende		
15	4 Nacht		
16	4 Nacht		
17	4 Nacht		
18	4 Nacht		
19	4 Nacht		
20	3 Wochenende		
21	3 Wochenende		
Anzahl Datensätze: 21			

Aus dem Arbeitszeitplan ergibt sich das Grundmuster als 3 Wochen Rhythmus beginnend an einem Montag mit dem ersten Tag wie abgebildet

Rhythmus																		Start Wochentag	Montag	
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	4	4	4	4	4	--	--

Schichtprofil

Das Schichtprofil baut auf dem oben definierten Arbeitszeitplan auf und enthält die drei Schichtgruppen, die sich durch den Starttag unterscheiden.

Da der Schichtrhythmus auf einem Montag für die Schichtgruppe A1 beginnen soll, ist ein Referenzdatum auf einen Montag, wie zum Beispiel den 16.01.2017 einzustellen.

Referenzdatum 

Schichtgruppen


Nummer	Bezeichnung	Arbeitszeitplan	Start		
1	Schicht 1	4 3-Schicht	1		
2	Schicht 2	4 3-Schicht	8		
3	Schicht 3	4 3-Schicht	15		

Anzahl Datensätze: 3

Schichtwechsel

Schichtwechsel durch Buchungen sind möglich, wenn mal eine Schicht getauscht werden soll. Am Ende des Tages sollte ein automatischer Rücksprung auf die geplante Schicht erfolgen, damit der Schichtrhythmus beibehalten wird.

Im Schichtprofil sind zwei Schichtgruppen definiert. Damit enthält die Tabelle der Schichtwechsel drei Wechselmöglichkeiten.

Sollzeit aus 

Schichtwechsel

	1 Schicht 1	2 Schicht 2	3 Schicht 3
1 Schicht 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Schicht 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Schicht 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schichtfenster

In den Arbeitszeitplänen werden die drei Zeittagesprogramme Früh, Spät und Nacht verwendet. Für diese Zeittagesprogramme werden die Schichtfenster den erlaubten Schichtwechsel anhand von Kommen-Buchungen eingetragen.

Schichtfenster

Position	Zeittagesprogramm	Rahmenzeit	Kommen von	bis	Gehen von	bis		
1	10 Früh	07:00 - 16:30	06:45	08:15				
2	11 Spät	13:00 - 23:30	12:45	14:15				
3	4 Nacht		17:45	19:15				

Anzahl Datensätze: 3

Übersicht

Als Übersicht für das Schichtprofil am Beispiel April 2014 ergibt sich der Schichtrhythmus für die beiden Schichtgruppen wie abgebildet.

Januar		2017																														
Januar 2017	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	
1 Schicht 1	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	4	4	4	4	4	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	4	4	
2 Schicht 2	--	4	4	4	4	4	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	4	4	4	4	4	--	--	Fr	Fr	
3 Schicht 3	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	4	4	4	4	4	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	

3.1.12.3 Schichtverwaltung: Beispiel 10-Schicht

Gearbeitet wird in zwei Schichten: Früh und Spät.

Gefordert ist eine möglichst gleichmäßige Anzahl Personen in jeder Schicht und an jedem Tag.

Tagessoll: 08:00 Stunden.

Wochensoll: 32 Stunden.

Produktionstage pro Woche: 5

Arbeitstage Person pro Woche: 4

Aus den Anforderungen heraus ergeben sich 10 Schichtgruppen mit je 4 Arbeitstagen pro Woche, die auf zwei Grundmuster aufbauen.

Arbeitszeitplan

Die zwei Grundmuster werden mit den 2 Arbeitszeitplänen Früh und Spät abgebildet und umfassen 70 Tage.

Am Wochenende gilt das Zeittagesprogramm Wo = Wochenende, welches in den weiteren Ausführungen nicht dargestellt wird.

Schichtrhythmus			
Tag	Zeittagesprogramme		
1	11 Spät		
2	11 Spät		
3	11 Spät		
4	11 Spät		
5	3 Wochenende		
6	3 Wochenende		
7	3 Wochenende		
8	3 Wochenende		
9	10 Früh		
10	10 Früh		
11	10 Früh		
12	10 Früh		
13	3 Wochenende		
14	3 Wochenende		
15	11 Spät		
16	11 Spät		
17	11 Spät		
18	3 Wochenende		
19	11 Spät		
20	3 Wochenende		
21	3 Wochenende		
22	10 Früh		
23	3 Wochenende		
24	10 Früh		
25	10 Früh		
26	10 Früh		
27	3 Wochenende		
28	3 Wochenende		
29	11 Spät		
30	11 Spät		
31	3 Wochenende		
32	11 Spät		
33	11 Spät		
34	3 Wochenende		
35	3 Wochenende		
36	10 Früh		
37	10 Früh		
38	3 Wochenende		
39	10 Früh		
40	10 Früh		
41	3 Wochenende		
42	3 Wochenende		
43	11 Spät		
44	3 Wochenende		
45	11 Spät		
46	11 Spät		
47	11 Spät		
48	3 Wochenende		
49	3 Wochenende		
50	10 Früh		
51	10 Früh		
52	10 Früh		
53	3 Wochenende		
54	10 Früh		
55	3 Wochenende		
56	3 Wochenende		
57	3 Wochenende		
58	11 Spät		
59	11 Spät		
60	11 Spät		
61	11 Spät		
62	3 Wochenende		
63	3 Wochenende		
64	10 Früh		
65	10 Früh		
66	10 Früh		
67	10 Früh		
68	3 Wochenende		
69	3 Wochenende		
70	3 Wochenende		
Anzahl Datensätze: 70			

Aus dem Arbeitszeitplan ergibt sich das Grundmuster als 10 Wochen Rhythmus beginnend an einem Montag mit dem ersten Tag wie abgebildet.

Rhythmus														▼ Start Wochentag		Montag				▼							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	--	Sp	--	--	Fr	--	Fr	Fr	Fr	--	--
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	--	Sp	--	--	Fr	--	Fr	Fr	Fr	--	--
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So														
Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--														

Schichtprofil

Das Schichtprofil baut auf den oben definierten Arbeitszeitplänen auf und enthält die 10 Schichtgruppen, die sich durch unterschiedliche Starttage unterscheiden und jeweils abwechselnd auf einen anderen Arbeitszeitplan aufbauen.

Da der Schichtrhythmus auf einem Montag für die Schichtgruppe A1 beginnen soll, ist ein Referenzdatum auf einen Montag, wie zum Beispiel den 31. März 2014 einzustellen.

Referenzdatum 

Schichtgruppen

Nummer	Bezeichnung	Arbeitszeitplan	Start		
1	A1	7020 - 10-Schicht 1	1		
2	A2	7021 - 10-Schicht 2	1		
3	B1	7020 - 10-Schicht 1	15		
4	B2	7021 - 10-Schicht 2	15		
5	C1	7020 - 10-Schicht 1	29		
6	C2	7021 - 10-Schicht 2	29		
7	D1	7020 - 10-Schicht 1	43		
8	D2	7021 - 10-Schicht 2	43		
9	E1	7020 - 10-Schicht 1	57		
10	E2	7021 - 10-Schicht 2	57		

Anzahl Datensätze: 10

Schichtwechsel

Schichtwechsel durch Buchungen sind möglich, wenn mal eine Schicht getauscht werden soll. Damit der Rhythmus der freien Tage beibehalten wird, ist ein Wechsel aber nur zwischen den verschiedenen Grundmustern mit gleichem Starttag zulässig.

Im Schichtprofil sind 10 Schichtgruppen definiert. Damit enthält die Tabelle der Schichtwechsel 10 Wechselmöglichkeiten wobei nur wenige erlaubt sind.

Schichtwechsel

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	A1	A2	B1	B2	C1	C2	D1	D2	E1	E2
1 A1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
2 A2	<input checked="" 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"/>
3 B1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 B2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 C1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 C2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 D1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 D2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 E1	<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 checked="" type="checkbox"/>
10 E2	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schichtfenster

In den Arbeitszeitplänen werden die zwei Zeittagesprogramme Früh und Spät verwendet. Für diese Zeittagesprogramme können die Schichtfenster für die Buchungen eingetragen werden.

Schichtfenster									
Position	Zeittagesprogramm	Rahmenzeit	Kommen von	bis	Gehen von	bis			
1	10 Früh	07:00 - 16:30	06:45	08:15					
2	11 Spät	13:00 - 23:30	12:45	14:15					
Anzahl Datensätze: 2									

Übersicht

Als Übersicht für das Schichtprofil am Beispiel April 2016 ergibt sich der Schichtrhythmus für die zehn Schichtgruppen wie abgebildet.

April		2016																												
April 2016	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1 A1	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr
2 A2	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr
3 B1	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr
4 B2	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr
5 C1	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr
6 C2	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr
7 D1	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr
8 D2	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr
9 E1	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr
10 E2	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr

4 Dialoge im Modul Zeit

Über das Modul **Zeit** erfolgt die komplette Konfiguration der Zeiterfassung und Zeitwirtschaft.

In der Personenverwaltung werden die Personendaten gepflegt, die personenbezogenen Stammdaten wie Buchungsrechte sowie organisatorische Elemente wie Kostenstellen und Abteilungen eingerichtet.

Unter den Stammdaten pflegen Sie Arbeitszeitpläne, Zeittagesprogramme, Pausenpläne und haben Zugriff auf die Kontenverwaltung und die Abwesenheitsarten.

Kalender, Feiertage und Sondertage finden Sie unter der Kalenderverwaltung, mit deren Hilfe Sie die kalendarischen Abhängigkeiten der verschiedenen Tagesprogramme vorgeben können.

Weitere Funktionen des Zeitsystems beziehen sich auf die Buchungsberechtigungen und Mailtexte.

Über das Menü **Personenverwaltung** verwalten Sie die Personen, Abteilungen und Kostenstellen sowie personenbezogene Daten für die Zeitwirtschaft.

Über das Menü **Stammdatenverwaltung** verwalten Sie die für das Zeitsystem notwendigen Stammdaten wie Arbeitszeitpläne, Zeittagesprogramme und Pausenpläne.

Über das Menü **Ausweisverwaltung** verwalten Sie die Ausweise in Ihrem System, falls die Ausweisverwaltungsstufe 3 aktiviert ist.

Über das Menü **Türöffnung** verwalten Sie die notwendigen Stammdaten für die einfachen Türöffnungsfunktionen im Zeitsystem.

Über das Menü **Kalenderverwaltung** verwalten Sie die Kalender mit Sondertagen und den notwendigen Konfigurationsdaten.

Über das Menü **Datenweitergabe** verwalten Sie die notwendigen Definitionen für die Datenweitergabe und deren Ausführungen.

Über den Menüpunkt **Buchung** können für berechtigte Personen Web-Buchungen durchgeführt werden.

Über den Eintrag **Korrekturen** können Sie Korrekturen an den Buchungsdaten der Stammdatensätze durchführen.

Das Menü **Listen** enthält die festen Listen und die selbst angelegten Listen, die dem Listenhauptmenü zugeordnet sind.

Im Menü **Spezielle Listen** finden Sie Ihre angelegten Listen, die nicht dem Listenhauptmenü zugeordnet sind.

Über den Menüpunkt **LED-Anwesenheitsanzeige** legen Sie fest, auf welchen Positionen der hardwareseitigen LED-Anzeigen die Personen dargestellt werden.

Über den Menüpunkt **Anwesenheitsanzeige** öffnen Sie die konfigurierten Popup-Dialoge der Anwesenheitsanzeige.

4.1 Personenverwaltung

Im Menü **Personenverwaltung** verwalten Sie alle Personendatensätze und weitere für das Zeitsystem erforderliche Stammdaten, wie Abteilungen, Kostenstellen und Buchungsprofile.

Buchungsprofile sind eine Zusammenfassung mehrerer Zeitterminals, die zur Vergabe der Buchungsberechtigungen den Personen zugewiesen werden.

Mit Hilfe der BUK-Berechtigung können Buchungsrechte detailliert auf Tasten oder Buchungskommandos eingeschränkt werden.

Daneben stehen Ihnen Funktionen zur Verfügung, die Ihnen bei der Verwaltung der Personen helfen. Hierzu gehören die Pflege von Abteilungen und Kostenstellen sowie das Einrichten von Suchprofilen.

Mailtexte sind kurze Texte, die im Rahmen einer Buchung zusätzlich zur Buchungsinformation am Terminal angezeigt werden können.

Die **Jahresübersicht Gruppen** bietet eine Übersicht über die Abwesenheiten für die ausgewählten Personen. Die Übersicht wird jeweils für einen Monat dargestellt.

Die **Schichtübersicht** bietet für die Schichtprofile eine Übersicht über die Schichtgruppen und die zugeordneten Personen.

Über den Menüeintrag **Personen** verwalten Sie die Personendatensätze aller Personen, die an der Zeiterfassung und Zeitwirtschaft teilnehmen.

Über den Menüeintrag **Abteilungen** verwalten Sie die Abteilungen, die Sie den Personen zuordnen können.

Über den Menüeintrag **Buchungsprofile** verwalten Sie die Buchungsprofile, die die Buchungsberechtigungen der Personen festlegen.

Über den Menüeintrag **BUK-Berechtigungen** verwalten Sie BUK-Berechtigungen. Diese können Personen zugeordnet werden, um deren Buchungsmöglichkeiten einzuschränken.

Über den Menüeintrag **Mailtexte** verwalten Sie kurze Texte zur Anzeige am Terminal.

Über den Menüeintrag **Sperrgründe Person** verwalten Sie Sperrgründe, mit denen sich Personen einfach für Zeitbuchungen sperren und entsperren lassen.

Über den Menüeintrag **Suchprofile** verwalten Sie Suchprofile, die Sie in Auswahldialogen, bei Korrekturen und Listen zum Suchen von Personen einsetzen können.

Über das Menü **Kostenstellenverwaltung** haben Sie Zugriff auf die Dialoge für die Kostenstellenverwaltung.

4.1.1 Jahresübersicht Gruppen

Die **Jahresübersicht Gruppen** bietet eine übersichtliche Darstellung aller Abwesenheiten, Arbeitstage, sonstiger Tage und der verrechnungsrelevanten Zeittagesprogramme einer Person oder einer Gruppe von Personen.

Die Ausgabe erfolgt monatsweise für die ausgewählten Personen als Gruppenübersicht.

Dialog "Auswahl Jahresübersicht Gruppen"

Im Dialog **Auswahl Jahresübersicht Gruppen** werden alle im System angelegten Personalsätze mit den Filterkriterien, wie Abteilung, Ausweisnummer und Arbeitszeitplan aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Jahresübersicht der Abwesenheiten zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

📄
📄
🔍
🔍
🔍
🔍

☆ **Auswahl Jahresübersicht Gruppen**

Name	<input type="text"/>	Personalnummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ausweisnummer	<input type="text"/>
Abteilung	<input style="border-bottom: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text"/>	Arbeitszeitplan	<input style="border-bottom: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text"/>
Kostenstelle	<input style="border-bottom: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text"/>		

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name ▲	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 - Produktion	7	8203	2 - Vollzeit mit Pausen
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 - Produktion	5	8201	1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 - Produktion	9	8205	1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 - Produktion	10	8206	1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 - Produktion	6	8202	2 - Vollzeit mit Pausen
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 - Verwaltung	4	9011	1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 - Verwaltung	2	9002	1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 - Verwaltung	3		1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 - Produktion	8	8204	2 - Vollzeit mit Pausen

Anzahl Datensätze: 10

Spalte Name:

Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte Vorname:

Enthält den Vornamen der Person.

Spalte Abteilung:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Spalte Personalnummer:

Enthält die eindeutige Personalnummer.

Spalte Ausweisnummer:

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

Spalte Arbeitszeitplan:

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des zugeordneten Arbeitszeitplans der Person.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Jahresübersicht Gruppen"

Im Dialog **Anzeige Jahresübersicht Gruppen** werden die Abwesenheiten, Arbeitstage sonstige Tage und Zeittagesprogramme der ausgewählten Personen in Form eines Kalenders jeweils für den ausgewählten Monat angezeigt.

Grundlage der Daten sind

- Konten aus dem aktuellen Personalsatz für die Spalten neben der Tagesdatentabelle,
- Daten aus den Tagesabschlussdaten für die Vergangenheit und
- Daten aus den täglichen Abwesenheitseinträgen.

Die angezeigten Zeittagesprogramme werden anhand der verrechnungsrelevanten Arbeitszeitpläne ermittelt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Hinweis: Für die Ausgabe als PDF wird der Zeitraum auf 31 Tage reduziert.

Ansicht: Beispiel Jahresübersicht + Tagesprogramme

Name	Vorname	Personalnummer	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di			
Ackreiter	Thorsten	1	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT		
Cermans	Paul	7	FT	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
Hochmeyer	Gertrud	5	FT	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im	Im
Kamp	Karsten	9	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT	FT
Leconte	Sandra	10	FT	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp

Datumsfeld **Zeitbereich von:**

Enthält den ersten Tag für den Anzeigzeitraum.

Datumsfeld **bis:**

Enthält den letzten Tag für den Anzeigzeitraum.

Mehrfachauswahlfeld **Abwesenheitsarten:**

Enthält die Abwesenheitsarten als Filter für die Anzeige. Wenn eine Auswahl getroffen wird, werden nur die Abwesenheiten mit den ausgewählten Abwesenheitsarten angezeigt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten und aktiven Abwesenheitsarten.

Schaltfläche **Suche starten:**

Starte die Suche und gibt die Jahresübersicht neu aus.

Auswahlfeld **Anzeige:**

Über dieses Auswahlfeld können Sie zwischen verschiedenen Darstellungen wechseln.

Auswahl:

- Jahresübersicht: Es werden die Abwesenheiten, Arbeitstage und Feiertage sowie sonstige Tage angezeigt.
- Tagesprogramme: Es werden die verrechnungsrelevanten Tagesprogramme angezeigt.
- Jahresübersicht + Tagesprogramme: Es werden die beiden vorgehenden Anzeigen gemeinsam angezeigt. Dabei werden die Zeittagesprogramme in der oberen Zeile und die Abwesenheiten und Arbeitstage in der zweiten Zeile dargestellt.

Kalenderansicht Zeilen Jahresübersicht:

In dieser Zeile werden für jede Person neben den Feiertagen und Abwesenheiten zusätzliche Informationen über die Anwesenheit für den ausgewählten Monat angezeigt.

Im Einzelnen werden dargestellt:

- Tage vor und nach dem Gültigkeitszeitraum, an dem die Person an der Zeitwirtschaft teilnimmt, und Tage die noch in der Zukunft liegen und keine Abwesenheiten sind.
- Neutrale Tage. Dies sind die Tage ohne Sollzeit und Anwesenheit wie Samstag und Sonntag. Angezeigt wird die Farbe des entsprechenden Wochentags.
- Feiertage
- Abwesenheiten mit Kurzbezeichnung
- Anwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit an denen die Person anwesend war.
- Unentschuldigte Abwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen keine Arbeitszeit verrechnet wurde.

Hinweis: Die Darstellung für nicht relevante Tage, Tage mit Anwesenheit und Tage mit unentschuldigter Abwesenheit wird über die Systemparameter eingestellt. Es können jeweils die Farbe und das Zeichen für die Darstellung eingestellt werden.

Kalenderansicht Zeilen Tagesprogramme:

In dieser Zeile werden für jede Person die Zeittagesprogramme dargestellt. Für Personen, die der Schichtverwaltung unterliegen, entspricht dies der Schicht für den Tag.

Für die Vergangenheit werden die Zeittagesprogramme entsprechend der Verrechnung angezeigt, für die

Zukunft die geplanten Zeittagesprogramme entsprechend dem aktuellen Schichtprofil und die geplanten Schichtzuordnungen. Unterliegt die Person nicht der Schichtverwaltung, werden die Zeittagesprogramme entsprechend dem Arbeitszeitplan angezeigt.

Kalenderansicht Summen:

Die Anzeige der Summen ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar. Dabei können für verschiedene Abwesenheitsarten Gruppen für die Summierung gebildet werden.

Einfügen von Korrekturen und Abwesenheiten in der Übersicht

Durch Klick auf einen bestimmten Tag öffnen Sie den Dialog **Tageskorrekturen bearbeiten**. Über diesen Dialog können Sie wichtigsten Korrekturen vornehmen und diese mit der Übernahme verrechnen.

Durch Markieren eines Zeitbereiches mit der Maus öffnen Sie den Dialog zur Eingabe einer Abwesenheit. Positionieren Sie den Mauszeiger auf das Datum, an dem die Abwesenheit beginnen soll, und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste auf das Datum, an dem die Abwesenheit enden soll. Lassen Sie die Maustaste los, um den Dialog für die Eingabe der Abwesenheit zu öffnen.

Hinweis: Bei Abwesenheit über die Jahresgrenze hinaus, markieren Sie den Bereich bis zum Ende des Jahres und geben im Datumsfeld **Gültig bis** das Datum ein, an dem die Abwesenheit enden soll.

Auswahlfeld **Korrekturart**:

Enthält die Korrekturart für die Abwesenheit.

Datumsfeld **Gültig ab**:

Enthält das Datum für den ersten Tag der Abwesenheit. Das Datum wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

Datumsfeld **Gültig bis**:

Enthält das Datum für den letzten Tag der Abwesenheit. Das Datum wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

Auswahlfeld **Vorherige Abwesenheit**:

Werden Abwesenheiten mit der Kennung "Folgeabwesenheit" in den Korrekturdialogen gebucht, wird eine Auswahl bestehender vorheriger Abwesenheiten angeboten. Mit Übernahme einer dieser Abwesenheiten wird diese mit der neuen Abwesenheit verbunden.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Abwesenheiten mit der Kennung "Folgeabwesenheit".

Hinweis: Das Auswahlfeld ist nur vorhanden, wenn im System Abwesenheitsarten mit der Kennung "Folgeabwesenheit" definiert sind.

Auswahlfeld Stellvertreter:

Diese Auswahl ist vorhanden, wenn die Korrektur mit einem Workflow verbunden ist und der Workflow einen Stellvertreter fordert. Sind mehrere Stellvertreter möglich, aber keine Auswahl getroffen, werden alle Stellvertreter benachrichtigt. Ansonsten erhält nur der eingetragene Stellvertreter eine Nachricht für die Genehmigung.

Bereich Dokument zufügen:

Wenn bei der Abwesenheitsart die Option zum Zufügen von Dokumenten aktiviert ist, wird der Block für den Dokumenten-Import freigeschaltet.

Schaltfläche + Dokument:

Öffnet den Browser für die Auswahl des Dokuments.

Schaltfläche Übernehmen:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe zu übernehmen. Mit der Übernahme wird die Eingabe gespeichert und eine Neuverrechnung ausgeführt. Nach der Verrechnung wird die Jahresübersicht wieder angezeigt.

Schaltfläche Abbrechen:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe zu verwerfen und zur Jahresübersicht zurückzukehren.

4.1.2 Schichtübersicht

Im Dialog **Anzeige Schichtübersicht** werden für das ausgewählte Schichtprofil die entsprechenden Schichtgruppen mit dem Schichtrhythmus und den zugeordneten Personen angezeigt.

Die Anzeige bezieht sich jeweils auf einen Monat und kann zwischen der tagesbezogenen und der wochenbezogenen Darstellung umgeschaltet werden.

Über die Konfiguration können für die einzelnen Schichtgruppen die Summenzeile für anwesende Personen und die Summenzeile für die Abwesenheiten mit Abwesenheitsgrund eingblendet werden.

Über die Auswahl der Schichtgruppe kann die Übersicht auf eine spezielle Schichtgruppe eingeschränkt werden.

Bei Bedarf kann über einen Auswahldialog für Personen der Personenkreis für die Anzeige ausgewählt werden.

In den Zeilen der Personen kann der bekannte Korrekturdialog für Tageskorrekturen aufgerufen werden.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit der Schichtverwaltung finden Sie im Abschnitt "Arbeiten mit dem System" unter "[Einrichten der Schichtverwaltung](#)".

Dialog "Auswahl Schichtübersicht"

Im Dialog **Auswahl Schichtübersicht** werden alle vorhandenen [Schichtprofile](#) aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Schichtprofile aus, um für diese eine Monatsübersicht der Schichtgruppen zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
<input type="checkbox"/>	1	2-Schicht	
<input type="checkbox"/>	2	3 Schicht	3S
<input type="checkbox"/>	3	10-Schicht	10S

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Schichtübersicht"

Im Dialog **Anzeige Schichtübersicht** werden der Schichtrhythmus der Schichtgruppen und die Abwesenheiten, Arbeitstage und sonstige Besonderheiten für die Personendatensätze angezeigt. Die Anzeige erfolgt jeweils für einen Monat oder für einen Monat mit Angabe der Kalenderwochen in Abhängigkeit der ausgewählten Anzeige.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Anzeige: Beispiel Jahresübersicht

		Schichtübersicht																												Anzeige Schichtübersicht				
Nummer	1																																	
Bezeichnung	2-Schicht																																	
Kurzbezeichnung																																		
		Januar																											2017	Anzeige	Jahresübersicht	Schichtgruppe	Personen	Q
Januar 2017		1 So	2 Mo	3 Di	4 Mi	5 Do	6 Fr	7 Sa	8 So	9 Mo	10 Di	11 Mi	12 Do	13 Fr	14 Sa	15 So	16 Mo	17 Di	18 Mi	19 Do	20 Fr	21 Sa	22 So	23 Mo	24 Di	25 Mi	26 Do	27 Fr	28 Sa	29 So	30 Mo	31 Di		
1 A1		--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr		
Ackreiter, Thorsten - 1		FT	.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.
Kamp, Karsten - 9, Prod		FT	.	.	.	.	.			.	GZ	GZ	GZ	GZ			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.
Leroy, Fabienne - 4, Verw		FT	.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			U	.	.	.	.			.	.	.	a*	.			.	.
Summe Abwesend		3								1	1	1	1			1											1							
Summe Anwesend			3	3	3	3	3			3	2	2	2	2			2	3	3	3	3					3	3	3	2	3			3	1
2 A2		--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp		
Lecote, Sandra - 10, Prod		FT	.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.
Summe Abwesend		1																																
Summe Anwesend			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1					1	1	1	1	1			1	1

Auswahlfeld **Monat / Jahr**:

Auswahl des Monats/Jahr für die Anzeige.

Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Monat vor oder zurück blättern.

Auswahlfeld **Anzeige**:

Über das Auswahlfeld kann die Anzeigeform geändert werden.

Auswahl:

- **Jahresübersicht:** In der Jahresübersicht werden die Schichtgruppen mit ihrem Schichtrhythmus und die zugeordneten Personen für den ausgewählten Monat angezeigt.
- **Schichtübersicht KW:** In der Schichtübersicht KW werden die Schichtgruppen mit ihrem Schichtrhythmus für einen Monat dargestellt, wobei am Anfang und Ende des Monats die Übersicht um die jeweiligen Kalenderwochen aus dem Vor- und Folgemonat ergänzt werden.

Auswahlfeld Schichtgruppe:

Über die Auswahl kann die Anzeige einer Schichtgruppe des gewählten Schichtprofils eingeschränkt werden.

Auswahl:

- Keine Auswahl: Es werden alle Schichtgruppen angezeigt.
- Einzelne Schichtgruppen aus dem zugeordneten Schichtprofil.

Standard: Alle Schichtgruppen.

Schaltfläche Personen 

Über die Schaltfläche öffnen Sie den Auswahldialog für Personen. Über die Auswahl kann die Anzahl der Personen in der Übersicht eingeschränkt werden.

Kalenderansicht Zeile Schichtgruppe:

In den Zeilen der Schichtgruppe werden die Zeittagesprogramme entsprechend dem Schichtrhythmus angezeigt.

Kalenderansicht Zeile Person:

In dieser Zeile werden für jede Person neben der Feiertagen und Abwesenheiten zusätzliche Informationen über die Anwesenheit für den ausgewählten Monat angezeigt.

Im Einzelnen werden dargestellt:

- Tage vor und nach dem Gültigkeitszeitraum, an dem die Person an der Zeitwirtschaft teilnimmt, und Tage die noch in der Zukunft liegen und keine Abwesenheiten sind.
- Neutrale Tage. Dies sind die Tage ohne Sollzeit und Anwesenheit wie Samstag und Sonntag. Angezeigt wird die Farbe des entsprechenden Wochentags.
- Feiertage
- Abwesenheiten mit Kurzbezeichnung
- Anwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen die Person anwesend war.
- Unentschuldigte Abwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen keine Arbeitszeit verrechnet wurde.

Hinweis: Die Darstellung für nicht relevante Tage, Tage mit Anwesenheit und Tage mit unentschuldigter Abwesenheit wird über die Systemparameter eingestellt. Es können jeweils die Farbe und das Zeichen für die Darstellung eingestellt werden.

Einfügen von Korrekturen und Abwesenheiten in der Übersicht

Durch Klick auf einen bestimmten Tag öffnen Sie den Dialog **Tageskorrekturen bearbeiten**. Über diesen Dialog können Sie wichtigsten Korrekturen vornehmen und diese mit der Übernahme verrechnen.

Durch Markieren eines Zeitbereiches mit der Maus öffnen Sie den Dialog zur Eingabe einer Abwesenheit. Positionieren Sie den Mauszeiger auf das Datum, an dem die Abwesenheit beginnen soll, und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste auf das Datum, an dem die Abwesenheit enden soll. Lassen Sie die Maustaste los, um den Dialog für die Eingabe der Abwesenheit zu öffnen.

Hinweis: Bei Abwesenheit über die Jahresgrenze hinaus, markieren Sie den Bereich bis zum Ende des Jahres und geben im Datumsfeld **Gültig bis** das Datum ein, an dem die Abwesenheit enden soll.

Auswahlfeld Korrekturart:

Enthält die Korrekturart für die Abwesenheit.

Datumsfeld Gültig ab:

Enthält das Datum für den ersten Tag der Abwesenheit. Das Datum wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

Datumsfeld Gültig bis:

Enthält das Datum für den letzten Tag der Abwesenheit. Das Datum wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

Auswahlfeld Vorherige Abwesenheit:

Werden Abwesenheiten mit der Kennung "Folgeabwesenheit" in den Korrekturdialogen gebucht, wird eine Auswahl bestehender vorheriger Abwesenheiten angeboten. Mit Übernahme einer dieser Abwesenheiten wird diese mit der neuen Abwesenheit verbunden.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Abwesenheiten mit der Kennung "Folgeabwesenheit".

Hinweis: Das Auswahlfeld ist nur vorhanden, wenn im System Abwesenheitsarten mit der Kennung "Folgeabwesenheit" definiert sind.

Auswahlfeld Stellvertreter:

Diese Auswahl ist vorhanden, wenn die Korrektur mit einem Workflow verbunden ist und der Workflow einen Stellvertreter fordert. Sind mehrere Stellvertreter möglich, aber keine Auswahl getroffen, werden alle Stellvertreter benachrichtigt. Ansonsten erhält nur der eingetragene Stellvertreter eine Nachricht für die Genehmigung.

Bereich Dokument hinzufügen:

Wenn bei der Abwesenheitsart die Option zum Hinzufügen von Dokumenten aktiviert ist, wird der Block für den Dokumenten-Import freigeschaltet.

Schaltfläche + Dokument:

Öffnet den Browser für die Auswahl des Dokuments.

Schaltfläche Übernehmen:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe zu übernehmen. Mit der Übernahme wird die Eingabe gespeichert und eine Neuverrechnung ausgeführt. Nach der Verrechnung wird die Jahresübersicht wieder angezeigt.

Schaltfläche Abbrechen:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe zu verwerfen und zur Jahresübersicht zurückzukehren.

Dialog "Auswahl Personen"

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

<input type="checkbox"/>	Name	Personalnummer	Vorname	Abteilung
<input type="checkbox"/>	Kamp	9	Karsten	2 - Produktion
<input type="checkbox"/>	Leconte	10	Sandra	2 - Produktion

Anzahl Datensätze: 2

Wählen Sie einen oder mehrere Einträge und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**.

4.1.3 Personen

Für jede buchungsberechtigte Person muss in Ihrem System ein Personalsatz angelegt werden. Dieser bildet die Basis für die Zeiterfassung und Zeitwirtschaft und enthält die notwendigen Stammdaten für die Zeiterfassung.

Daneben enthält der Personalsatz auch organisatorische Elemente sowie aktuelle Informationen über durchgeführte Buchungen.

Über eine Listenauswahl lassen sich die Zeitkonten z.B. hinsichtlich Tagesabschlussdaten, Monatsabschlussdaten oder Abwesenheiten auf einfache Weise auswerten.

Löschen von Personen

Personen können unabhängig von Datenhaltungsgrenzen gelöscht werden. Abhängige Daten werden mit gelöscht, sofern möglich.

Nicht möglich ist dies bei:

- Nicht abgeschlossenen Workflows
- Offenen Korrekturen

Um Kostenstellenberechnungen nicht zu verfälschen, werden nach dem Löschen einer Person deren Buchungen neutralisiert, indem die Verbindungen zur gelöschten Person gelöst werden. Die Kostenstellenberechnungen bleiben ohne Personenbezug erhalten.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Datenhaltungsgrenze für Personendatensätze, die als "gesperrt" oder als "ausgeschieden" gekennzeichnet sind, standardmäßig 60 Tage beträgt. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden diese Datensätze gelöscht.

Dialog "Auswahl Personen"

Im Dialog **Auswahl Personen** werden alle im System angelegten Personalsätze mit den Filterkriterien, wie Abteilung, Ausweisnummer und Arbeitszeitplan aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um diese zu bearbeiten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Hinweis: Die Suchfelder und die Spalten der Tabelle können abhängig von der gewählten Personalsatzkonfiguration abweichende Felder enthalten.

Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen:**

Wenn ein PC-Leser konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt einlesen.

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan	Löschen
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 - Vollzeit	
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 - Produktion		7	8203	2 - Vollzeit mit Pausen	
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 - Produktion		5	8201	1 - Vollzeit	
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 - Produktion		9	8205	1 - Vollzeit	
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 - Produktion		10	8206	1 - Vollzeit	
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 - Produktion		6	8202	2 - Vollzeit mit Pausen	
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 - Verwaltung		4	9011	1 - Vollzeit	
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 - Verwaltung		2	9002	1 - Vollzeit	
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 - Verwaltung		3		1 - Vollzeit	
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 - Produktion		8	8204	2 - Vollzeit mit Pausen	

Anzahl Datensätze: 10

Hinweis: Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis der Person ein eigener Datensatz in der Tabelle angezeigt.

Dialog "Person bearbeiten"

Im Dialog **Person bearbeiten** werden neue Personen angelegt sowie bestehende Personen bearbeitet. Jede Person benötigt eine eindeutige Personalnummer und mindestens die Angabe des Namens.

Hinweis: Der Kopf und die Reiter dieses Dialogs können abhängig von der Integration des Systems in Ihrem Unternehmen abweichende Felder enthalten.

Beschrieben ist ein üblicher Dialog in der Zeitwirtschaft.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Über das Auswahlfeld können Sie zwischen der Personalsatzansicht und den Listen für die Zeitkontenübersichten wechseln.

Dialogkopf

The screenshot shows a 'Personen bearbeiten' dialog box with the following fields and values:

- Name: Hochmeyer
- Vorname: Gertrud
- Abteilung: 2 - Produktion
- Kostenstelle: (empty)
- Personalnummer: 5
- Ausweisnummer: 8201

A search icon is located to the right of the Ausweisnummer field. A photo placeholder is visible on the right side of the dialog.

Eingabefeld **Name:**

Enthält den Nachnamen der Person. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Eingabefeld **Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

Auswahlfeld **Abteilung:**

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Abteilungen.

Hinweis: Die Zuordnung der Abteilung kann bei Bedarf über die feldbezogene Korrektur geändert werden.

Auswahlfeld **Kostenstelle:**

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Kostenstellen.

Hinweis: Die Zuordnung der Kostenstelle kann bei Bedarf über die feldbezogene Korrektur geändert werden.

Eingabefeld **Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Hinweis: Wenn in den Systemparametern die Option **Automatische Generierung von Personalnummern** aktiviert ist, kann keine Personalnummer eingegeben werden.

Eingabefeld **Ausweisnummer:**

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen:**

Wenn ein PC-Leser konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt einlesen.

Schaltfläche **Ausweis codieren und drucken:**

Wenn ein PC-Leser als Ausweiserstellensystem konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweiskarte direkt codieren. Mit einem MAGiCARD-Drucker können Sie die Ausweiskarten codieren und gleichzeitig bedrucken.

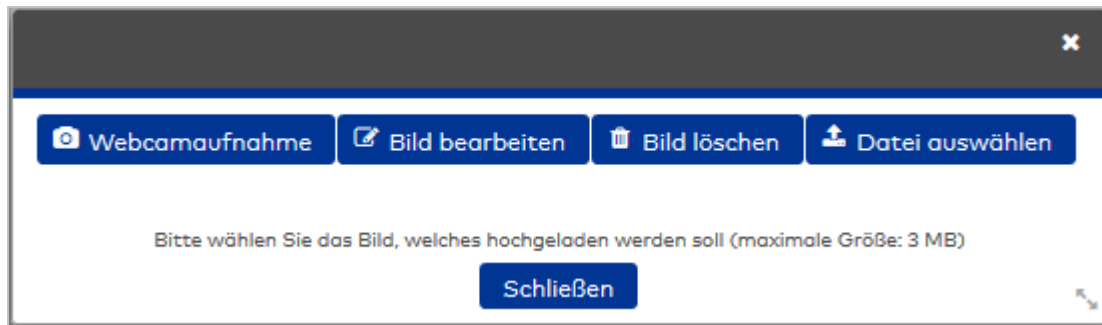
Eingabefeld **Ausweisbeschriftung:**

Enthält die auf dem Ausweis sichtbare Beschriftung. Dies kann ein beliebiger Text oder eine aufgedruckte oder von Ihnen geschriebene Nummer sein.



Fotorahmen:

Öffnet einen Popup-Dialog, mit dem Sie ein Profilbild der Person hinzufügen, ändern oder löschen können. Klicken Sie dazu in den Rahmen.

**Schaltfläche **Webcamaufnahme**:**

Öffnet eine angeschlossene Webcam zur direkten Aufnahme eines Profilbilds. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- eine angeschlossene Webcam,
- MATRIX muss eine HTTPS-Verbindung nutzen und
- die Website benötigt die Berechtigung den Browser zu nutzen.

Schaltfläche **Bild bearbeiten:**

Öffnet das Bild in einem einfachen Bildeditor. Mögliche Bearbeitungen sind Zuschneiden, Spiegeln und Drehen.

Hinweis: Die Webcamaufnahme sowie die Bildbearbeitung sind nicht nutzbar mit Internet Explorer 11.

Schaltfläche **Bild löschen:**

Entfernt ein bestehendes Bild aus dem Datensatz. Das Bild wird sofort gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

Schaltfläche **Datei auswählen:**

Öffnet einen Suchen-Dialog. Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem die Bilddatei gespeichert ist, wählen Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

Schaltfläche **Schließen:**

Übernimmt die Änderung und schließt den Popup-Dialog.

Personalsatzansicht

In dieser Ansicht können Sie alle Daten des Personendatensatzes im Zeitsystem anzeigen und bearbeiten.

Verrechnungsrelevante Felder können nur über eine Korrektur geändert werden, da die Änderungen genau an oder ab dem angegebenen Zeitpunkt gültig sind.

Für die Korrektur eingabe öffnet sich der Popup-Dialog für die feldbezogene Korrektur beim Klick auf das Personalsatzfeld.

Feldbezogener Korrekturdialog:

Im feldbezogenen Korrekturdialog kann genau eine Korrektur eingegeben werden. Dabei werden die Korrekturart und die möglichen Parameterfelder durch das Personalsatzfeld vorgegeben. In einigen Fällen sind auch zwei Korrekturarten möglich. Daneben enthält der Dialog die Historie der bereits durchgeführten Korrekturen.

Abteilung

Kommentar

Korrekturart ▼

Wert ▼

Gültig am 📅

Historie

Korrekturdatum	Korrekturname	Parameter	Benutzer-ID	Benutzername	Benutzervorname	
01.01.2017	Abteilungswechsel	2	admin	Administrator		🗑️
01.01.2017	Initialwert					

Eingabefeld **Kommentar:**

Freies Textfeld für einen Kommentar.

Auswahlfeld **Korrekturart:**

Enthält die Korrekturart.

Auswahl:

- Zugeordnete Korrekturarten aus der Personalsatzfelddefinition.

Parameterfelder:

Die Parameterfelder werden durch die Korrekturart vorgegeben. In der Regel ist mindestens das Feld für den Wert vorhanden, oft auch das Datumsfeld.

Tabelle **Historie:**

Die Tabelle enthält die bereits durchgeführten Korrekturen.

Spalte **Korrekturdatum:**

Enthält das Datum und die Uhrzeit, wann die Korrektur erstellt wurde.

Spalte **Korrekturart:**

Enthält die Korrekturart.

Spalte **Parameter:**

Enthält den Parameterwert der Korrektur.

Spalte **BenutzerID:**

Enthält die ID des Benutzers, der die Korrektur durchgeführt hat.

Spalte **Benutzername:**

Enthält den Namen des Benutzers, der die Korrektur durchgeführt hat.

Spalte **Benutzervorname:**

Enthält den Vornamen des Benutzers, der die Korrektur durchgeführt hat.

Schaltfläche **Übernehmen:**

Übernimmt die Korrektur Eingabe und startet die Verrechnung.

Schaltfläche **Abbrechen:**

Die Eingaben werden verworfen und es erfolgt der Rücksprung zum aufrufenden Dialog. Es wird keine Verrechnung ausgeführt.

In der nachfolgenden Beschreibung finden Sie Informationen zu den einzelnen Reitern.

Hinweis: Abhängig von Ihrer Systemeinstellung und Ihrer Lizenz sind eventuell nicht alle Felder und Reiter vorhanden.

Reiter "Zeit"

Der Reiter **Zeit** enthält die notwendigen Einstellungen, damit die Person an der Zeitverrechnung und der Schichtverwaltung teilnehmen kann.

The screenshot shows the 'Zeit' tab with the following fields and options:

- Gültig von:** 01.05.2017
- Gültig bis:** (empty)
- Zeitkalender:** 1 - Standard
- Arbeitszeitplan:** 1 - Vollzeit
- Kontenabgleichprofil:** 1 - Standard
- Kontenberechnungsprofil:** (empty)
- Mehrarbeitsberechtigung:**
- Dienstgangberechtigung:**
- Rhythmusprüfung:**
- Datenweitergabe 1:** (dropdown)
- Datenweitergabe 2:** (dropdown)
- Schichtprofil:** (dropdown)
- Schichtgruppe:** (dropdown)
- Wechselberechtigung:**
- Automatischer Rücksprung:**
- Ruhezeit:** (input)
- Rundungsplan:** (dropdown)

Ausweise Table:

Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Ausweistyp			Neuer Eintrag
22144	22144				

zugeordnete Buchungsprofile:

Buchungsprofil	Neuer Eintrag

Datumsfeld **Gültig von:**

Enthält das Datum, ab dem die Person an der Zeitverrechnung teilnimmt. Geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Nach dem Speichern kann das Feld nur über eine Korrektur geändert werden, sofern ein Gültig-bis-Datum eingetragen wurde. Das Kalendersymbol ist dann nicht mehr sichtbar.

Datumsfeld **Gültig bis:**

Enthält das Datum, bis zu dem die Person an der Zeitverrechnung teilnimmt. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat die Person keine Begrenzung. Nach dem Speichern kann das Feld nur über eine Korrektur geändert werden. Das Kalendersymbol ist dann nicht mehr sichtbar.

Auswahlfeld **Zeitkalender:**

Enthält den Kalender für die Berücksichtigung von Feier- und Sondertagen.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Kalender.

Die Zuordnung des Kalenders kann bei Bedarf über die feldbezogene Korrektur geändert werden.

Auswahlfeld **Arbeitszeitplan:**

Enthält den Arbeitszeitplan mit den Zeittagesprogrammen für die Zeitverrechnung.

Hinweis: Wenn eine Person der Schichtverwaltung unterliegt, wird der Arbeitszeitplan nur dann herangezogen, wenn für einen Tag keine Schichtzuordnung ermittelt werden kann. Ansonsten wird das verrechnungsrelevante Zeittagesprogramm aus dem Schichtprofil ermittelt.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Arbeitszeitpläne.

Die Zuordnung des Arbeitszeitplans kann über die feldbezogene Korrektur dauerhaft geändert werden.

Auswahlfeld **Kontenabgleichprofil:**

Enthält das Kontenabgleichprofil mit den Kontenabschlüssen und Kontennullsetzungen.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Kontenabgleichprofile.

Die Zuordnung des Kontenabgleichprofils kann bei Bedarf über die feldbezogene Korrektur geändert werden.

Auswahlfeld **Kontenberechnungsprofil:**

Enthält das Kontenberechnungsprofil für die tägliche Berechnung der Zeitkonten.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Kontenverrechnungsprofile.

Die Zuordnung des Kontenverrechnungsprofils kann bei Bedarf über die feldbezogene Korrektur geändert werden.

Kontrollkästchen **Mehrarbeitsberechtigung:**

Kennung, ob die Mehrarbeitsberechtigung für die Person besteht.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die Person ist mehrarbeitsberechtigt. Arbeitszeiten über der Sollzeit werden dem Konto "Mehrarbeit" gutgeschrieben.
- Nicht aktiviert: Es liegt keine Mehrarbeitsberechtigung vor. Die gesamte Arbeitszeit wird mit dem Saldo verrechnet.

Kontrollkästchen **Dienstgangberechtigung:**

Kennung, ob die Person für Dienstgangbuchungen berechtigt ist.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die Person darf Dienstgangbuchungen ausführen.
- Nicht aktiviert: Die Person darf keinen Dienstgang buchen.

Standard: Nicht aktiviert.

Über Korrekturen kann die Dienstgangberechtigung geändert werden.

Kontrollkästchen **Rhythmusprüfung:**

Kennung, ob die Rhythmusprüfung bei Kommen-Gehen-Buchungen durchgeführt wird. Diese Einstellung wirkt sich auch auf die Buchung am Terminal aus.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Kommen- und Gehen-Buchungen werden auf ihre korrekte Abfolge geprüft. Ist diese nicht korrekt, wird ein Rhythmusfehler angezeigt.
- Nicht aktiviert: Kommen- und Gehen-Buchungen werden vom System automatisch auf die korrekte Reihenfolge angepasst.

Standard: Nicht aktiviert.

Über Korrekturen kann die Rhythmusprüfung geändert werden.

Auswahlfeld **Datenweitergabe 1 und 2:**

Enthält die Auswahl zur Datenweitergabe, wenn diese in Ihrem System eingerichtet ist und Daten dieser Person weitergeben werden sollen.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Aufträge für die Datenweitergabe.

Standard: Keine Auswahl.

Auswahlfeld **Schichtprofil:**

Enthält das Schichtprofil mit den Schichtgruppen, wenn die Person der Schichtverwaltung unterliegt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Schichtprofile.

Standard: Keine Auswahl.

Auswahlfeld **Schichtgruppe:**

Enthält eine Schichtgruppe aus dem ausgewählten Schichtprofil.

Auswahl:

- Alle Schichtgruppen des ausgewählten Schichtprofils.

Standard: Keine Auswahl.

Kontrollkästchen **Wechselberechtigung:**

Kennung, ob ein automatischer Schichtwechsel anhand von Buchungen erlaubt ist.,

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Ein automatischer Schichtwechsel darf durchgeführt werden.
- Nicht aktiviert: Automatische Schichtwechsel sind nicht erlaubt.

Standard: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **automatischer Rücksprung:**

Enthält die Kennung für den automatischen Rücksprung nach einem Schichtwechsel durch Buchungen. Wenn die Kennung nicht gesetzt ist, bleibt die Person am Ende des Tages in der Schichtgruppe, in die sie gewechselt hat. Bei einem automatischen Rücksprung wird die Person wieder der Schichtgruppe zugeordnet, in der sie vor dem Schichtwechsel war.

Auswahl:

- Aktiviert: Ein automatischer Rücksprung wird durchgeführt.
- Nicht aktiviert: Ein automatischer Rücksprung wird nicht durchgeführt.

Standard: Nicht aktiviert.

Eingabefeld **Ruhezeit:**

Angabe einer Ruhezeit zwischen zwei Schichten. Die Ruhezeit wird mit der ersten Buchung am Tag geprüft. Ist die Abwesenheitszeit zwischen der letzten Buchung am Vortag und der ersten Buchung am aktuellen Tag kleiner der Ruhezeit, wird ein entsprechender Besonderheiteneintrag erzeugt.

Eingabeformat: hh:mm

Tabelle **Ausweise:**

Diese Tabelle zeigt die Ausweise an, die der Person zugeordnet sind, wenn Sie die Ausweisverwaltungsstufe 2 oder 3 eingestellt haben. Über die Schaltflächen der Tabelle können Sie die zugeordneten Ausweise bearbeiten, löschen oder neue Ausweise zufügen.

Hinweis: Bei eingestellter Ausweisverwaltungsstufe 3 verwalten Sie die Ausweise in der Ausweisverwaltung und können in der Tabelle nur Ausweis auswählen, die noch keiner Person zugeordnet sind.

Spalte **Ausweisnummer:**

Enthält die im Ausweis kodierte Ausweisnummer, die den Ausweis unternehmensweit eindeutig identifiziert.

Schaltfläche **Ausweis codieren und drucken:**

Wenn ein PC-Leser als Ausweiserstellsystem konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweiskarte direkt codieren. Mit einem MAGiCARD-Drucker können Sie die Ausweiskarten codieren und gleichzeitig bedrucken.

Spalte **Ausweisbeschriftung:**

Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

Spalte **Ausweistyp:**

Enthält den Ausweistypen des Ausweises, der im Wesentlichen die Lesetechnologie und die Auswertung der gelesenen Daten festlegt.

Tabelle **zugeordnete Buchungsprofile:**


Buchungsprofile legen die Terminals fest, an denen die Person buchen darf. Jeder Person können mehrere Buchungsprofile zugeordnet werden.

Spalte **Buchungsprofil:**

Enthält die zugeordneten Buchungsprofile.

Reiter "Urlaubskonten**"**

Der Reiter **Urlaubskonten** enthält die Übersicht der aktuellen Urlaubskonten für das Vorjahr, aktuelle Jahr und das Folgejahr. Siehe auch ► [Arbeiten mit Urlaubskonten](#).

Urlaubskonten			
	Vorjahr	Aktuelles Jahr	Folgejahr
Resturlaub aus Vorjahr	<input type="text"/>	<input type="text" value="5,0"/>	<input type="text" value="35,0"/>
Urlaub 	<input type="text" value="12,0"/>	<input type="text" value="30,0"/>	<input type="text" value="30,0"/>
Schwerbehindertenerurlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zusatzurlaub 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gesamturlaub	<input type="text" value="12,0"/>	<input type="text" value="35,0"/>	<input type="text" value="65,0"/>
Urlaub genommen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Urlaub verfallen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Urlaub offen	<input type="text" value="5,0"/>	<input type="text" value="35,0"/>	
Urlaub geplant		<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text"/>
Urlaub verfällt nicht		<input type="checkbox"/>	

Spalte **Vorjahr:**

Enthält die Urlaubskonten des Vorjahres, die beim Jahresabschluss aus dem aktuellen Jahr übernommen werden.

Spalte **Aktuelles Jahr:**

Enthält die Urlaubskonten des aktuellen Jahres.

Spalte **Folgejahr:**

Enthält die Urlaubskonten des nächsten Jahres. In der Regel enthalten diese Konten die Vorgaben für die Urlaubskonten, die beim Jahresabschluss in die Konten des aktuellen Jahres übernommen werden.

Kontrollkästchen **Urlaub verfällt nicht:**

Kennung, ob der Urlaub bei einer automatischen Streichung nicht gestrichen wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Der Urlaub wird nicht gestrichen
- Nicht aktiviert: der Urlaub wird gestrichen.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Hinweis: Die Vorgaben für die Urlaubskonten können über die feldbezogenen Korrekturen oder über die verschiedenen Korrekturdialoge geändert werden.

Reiter "Vorgaben"

Der Reiter **Vorgaben** enthält die Vorgabe-Werte, die für die entsprechende Person für das aktuelle Datum gültig sind.

Anhängig vom Systemparameter Zeit 43 "Modus persönliche Vorgaben" werden verschiedene Vorgaben und der Wochenrhythmus angeboten.

Mit den Vorgaben kann individuell pro Person eine Vorgabe für jeden Tag von Montag bis Sonntag definiert werden. Wenn für einen Tag im definierten Zeitbereich eine Vorgabe vorliegt, ersetzt diese die Einstellungen aus den Zeittagesprogrammen. An Feiertagen gilt das Ersatzprogramm aus dem Arbeitszeitplan.

Vorgaben Einstellung O:

In der Tabelle der Vorgaben werden die aktuellen Werte angezeigt.

Vorgaben					
Wochentag	Von	Bis	Sollzeit	Rahmenzeit Von	Rahmenzeit Bis
Montag					
Dienstag	01.05.2019		7:45		
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag	01.05.2019		5:00	07:00	17:00
Samstag					
Sonntag					

Spalte Wochentag:

Enthält den Wochentag für die Vorgaben.

Spalte Von:

Enthält das Von-Datum, ab dem die Vorgaben gültig sind. Wird keine Angabe gemacht, sind die Vorgaben gültig ab dem Datum Gültig von.

Spalte Bis:

Enthält das Bis-Datum, ab dem die Vorgaben gültig sind. Wird keine Angabe gemacht, gibt es keine zeitliche Einschränkung für die Vorgaben.

Spalte Sollzeit:

Enthält die Vorgabe für die Sollzeit.

Spalte Rahmenzeit Von:

Enthält die Von-Uhrzeit für die Rahmenzeit.

Spalte Rahmenzeit Bis:

Enthält die Bis-Uhrzeit für die Rahmenzeit.

Vorgaben Einstellung 1:

Zusätzliche Möglichkeiten der Vorgaben.

Wochentag	Von	Bis	Sollzeit	Rahmenzeit Von	Rahmenzeit Bis	Maximale Arbeitszeit	Kernzeit Von	Kernzeit Bis	Dienstgang Beginn	Dienstgang Ende
Montag										
Dienstag										
Mittwoch										
Donnerstag										
Freitag										
Samstag										
Sonntag										

Abwesenheiten			
Wochentag	Von	Bis	Abwesenheitsart
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			
Sonntag			

Spalte Maximale Arbeitszeit:

Enthält die Vorgabe für die maximale Arbeitszeit.

Spalte Kernzeit von / bis:

Enthält die Vorgaben für den Zeitbereich der Kernzeit.

Vorgabe Dienstgang Beginn:

Enthält die Vorgabe für den Dienstgangbeginn.

Vorgabe Dienstgang Ende:

Enthält die Vorgabe für das Dienstgangeende.

Tabelle Abwesenheiten:

In der Tabelle der Abwesenheiten können Vorgaben für Abwesenheiten an den verschiedenen Tagen vorgegeben werden. Typisches Beispiel ist die Berufsschulzeit für Auszubildende.

Spalte Abwesenheit:

Enthält die Vorgabe für die Abwesenheit, die an diesem Tag gültig ist.

Vorgaben Einstellung 2:

Bei dieser Einstellung gilt ein zweiwöchiger Rhythmus beginnend mit dem Von-Datum.

Für jede Woche kann so eine eigene Vorgabe vergeben werden. Wird für eine Woche keine Angabe gemacht, gilt der Wert aus dem jeweiligen verrechnungsrelevanten Zeittagesprogramm.

Reiter "Zeitbuchungen"

Auf dem Reiter **Zeitbuchungen** werden die verrechnungsrelevanten Buchungen der Person jeweils für einen Monat angezeigt.

Zeitbuchungen							
◀ Januar		2017		▶			
Datum	Wochentag	Uhrzeit	Buchungsart	Parameter	Terminal	Leser	
01.01.2017	Sonntag		Arbeitszeitplan ändern	22 TZ 19,5 Mo-Do			🗑️
01.01.2017	Sonntag		Saldo Vortag setzen	0:00			🗑️
09.01.2017	Montag	08:18	Kommen		999	100	🗑️
09.01.2017	Montag	12:36	Gehen		999	100	🗑️
10.01.2017	Dienstag	08:17	Kommen		999	100	🗑️
10.01.2017	Dienstag	12:47	Gehen		999	100	🗑️

Schaltflächen Pfeil links, rechts:

Über die Schaltflächen können Sie jeweils einen Monat vor oder zurück blättern.

Auswahlfeld Monat:

Enthält den Monat für die Anzeige.

Auswahl:

- Januar - Dezember

Eingabefeld Jahr:

Enthält das Jahr für die Anzeige.

Tabelle Buchungen:

In der Tabelle der Buchungen werden die Buchungen angezeigt. Über die Löschfunktion können einzelne Buchungen gelöscht werden.

Spalte Datum:

Enthält das Datum der Buchung.

Spalte Wochentag:

Enthält den Wochentag der Buchung.

Spalte Buchungsart:

Enthält die Buchungsart der Buchung.

Spalte Parameter:

Enthält die Parameter der Buchungen, sofern für die Buchung enthält. Dies ist in der Regel bei Korrekturen der Fall.

Spalte Terminal:

Enthält das Terminal, wenn die Buchung an einem Terminal durchgeführt wurde.

Spalte Leser:

Enthält den Leser des Terminals, wenn die Buchung an einem Terminal durchgeführt wurde.

Reiter "Kostenstellen"

Der Reiter **Kostenstellen** enthält die verrechnungsrelevanten Angaben zur Kostenstellenerfassung der Person. Daneben werden taggenau die Kostenstellenbuchungen angezeigt und es können Korrekturen mit Bezug auf die Kostenstellenerfassung durchgeführt werden.

Kostenstellen

Nimmt an

Kostenstellenerfassung

teil

Aktuelle Kostenstelle **1 - Produktion**

Rücksprung

Stammkostenstelle

Kostensatz

Kostenstellenbuchungen

Datum	Kostenstelle	Von	Bis	Zeit
18.09.2017	1 - Produktion	08:10	12:00	3:50
18.09.2017	5 - Entwicklung	12:00	15:00	2:31
18.09.2017	1 - Produktion	15:00	16:51	1:51

Datum	Uhrzeit	Buchungsart	Kostenstelle			Neuer Eintrag
18.09.2017	12:00	Kostenstellenwechsel	5 - Entwicklung	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>	
18.09.2017	15:00	Wechsel auf Stammkostenstelle		<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>	

Kontrollkästchen Nimmt an Kostenstellenerfassung teil:

Kennung, ob die Person an der Kostenstellenerfassung teilnimmt.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die Person nimmt an der Kostenstellenerfassung teil und es werden die Kostenstellenbuchungen der Person verrechnet.
- Nicht aktiviert: Die Person nimmt nicht an der Kostenstellenerfassung teil.

Anzeigefeld Aktuelle Kostenstelle:

Enthält die Kostenstelle, auf welche die Person aktuell bucht.

Kontrollkästchen Rücksprung Stammkostenstelle:

Kennung, ob die Person nach einem Kostenstellenwechsel am Ende des Tages automatisch wieder auf die Stammkostenstelle wechselt.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die Person wechselt am Ende des Tages automatisch wieder auf die Stammkostenstelle. Damit beginnt der Folgetag mit der Stammkostenstelle und die Arbeitszeiten werden auf diese Kostenstelle gebucht.
- Nicht aktiviert: Die Person bleibt auf der gebuchten Kostenstelle.

Eingabefeld Kostensatz:

Enthält den Kostensatz der Person. Für Auswertung wird dieser Wert mit den gebuchten Stunden der Kostenstelle multipliziert.

Wertebereich: Leer, 0,00 - 999999,99

Datumsfeld Kostenstellenbuchungen:

Enthält das Datum für die Anzeige der Kostenstellenbuchungen. Über Blättertasten kann zwischen den Tagen navigiert werden.

Tabelle der Kostenstellenbuchungen:

In der Tabelle werden zum ausgewählten Datum die Kostenstellenbuchungen mit Angabe der Buchungszeiten und Arbeitsstunden angezeigt.

Spalte Datum:

Enthält das Datum der Kostenstellenbuchung.

Spalte Kostenstelle:

Enthält die Kostenstelle, auf die gebucht wurde.

Spalte Uhrzeit:

Enthält die Uhrzeit der Buchung.

Spalte Bis:

Enthält die Uhrzeit der Bis-Buchung.

Spalte Zeit:

Enthält die Arbeitszeit der Kostenstellenbuchung.

Tabelle Buchungen:

Die Tabelle der Buchungen enthält die Buchungen der Person, die für die Kostenerfassung relevant sind. Es können bestehende Buchungen geändert oder gelöscht und neue Buchungen zugefügt werden.

Spalte Datum:

Enthält das Datum der Kostenstellenbuchung.

Spalte Uhrzeit:

Enthält die Uhrzeit der Von-Buchung.

Spalte Buchungsart:

Enthält die Buchungsart der Buchung. Möglich sind nur Buchungsarten die relevant für die Kostenstellenerfassung sind:

- Kommen mit Kostenstellenwechsel
- Kostenstellenwechsel
- Wechsel auf Stammkostenstelle

Spalte Kostenstelle:



Enthält die Kostenstelle, auf die gebucht wird, sofern die Angabe der Kostenstelle notwendig ist.

Schaltfläche Übernehmen:

Mit der Übernahme der Änderungen in der Tabelle der Buchungen wird die Korrekturverrechnung gestartet und die Kostenstellenbuchungen werden neu gerechnet.

Reiter "Dienstliche Angaben"

Der Reiter **Dienstliche Angaben** enthält die dienstlichen Kontaktdaten sowie weitere Angaben zu Unternehmenszugehörigkeit und Funktion. Alle Felder auf diesem Reiter sind optional, eine Eingabe ist nicht erforderlich.

Dienstliche Angaben			
Eintrittsdatum	<input type="text"/> 	Austrittsdatum	<input type="text"/> 
Dienstort	<input type="text"/>	Funktion	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text" value="0456/123-0"/>	Kennzeichen	<input type="text"/>
Telefon (mobil)	<input type="text" value="0160/22334455"/>	Bemerkung	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="t.ackreiter@demo.com"/>		

Datumsfeld Eintrittsdatum:

Enthält das Datum, ab dem die Person im Unternehmen tätig ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Eingabefeld Dienstort:

Enthält den Dienstort, dem die Person zugeordnet ist, wie z.B. eine Niederlassung oder Filiale.

Eingabefeld Telefon:

Enthält die Telefonnummer des Dienstanschlusses der Person.

Eingabefeld Telefon (mobil):

Enthält die Telefonnummer eines dienstlichen Mobiltelefons der Person.

Eingabefeld E-Mail:

Enthält die dienstliche E-Mail-Adresse der Person.

Datumsfeld Austrittsdatum:

Enthält das Datum, ab dem die Person aus dem Unternehmen austritt.

Wird ein Austrittsdatum für die Vergangenheit gesetzt, wird ab sofort der Sperrgrund „Ausgeschieden“ gesetzt. Ist der Person ein Benutzer zugeordnet, so wird dieser ebenfalls gesperrt.

Die Zeitverrechnung wird durch das Austrittsdatum nicht berührt, damit im Zweifelsfalle auch rückwirkende Korrekturen für die Person vorgenommen werden können. Soll keine Verrechnung mehr ab dem Austrittsdatum erfolgen, muss das "Gültig bis" der Zeitwirtschaft gesondert gesetzt werden. Für in der Zukunft gesetzte Austrittsdaten sorgen Hintergrundjobs dafür, dass ab dem Folgetag des Austritts der Sperrgrund gesetzt wird. Dabei wird die eingestellte Zeitzone der jeweiligen Person berücksichtigt.

Eingabefeld Funktion:

Enthält die Funktion der Person im Unternehmen.

Eingabefeld Kennzeichen:

Zur Angabe weiterer Kennzeichen, z.B. Kfz-Kennzeichen des Firmenwagens.

Eingabefeld Bemerkung:

Freies Textfeld zur Angabe weiterer Bemerkungen.

Reiter "Persönliche Angaben"

Der Reiter **Persönliche Angaben** enthält die persönlichen Kontaktdaten sowie weitere Angaben zur Person. Alle Felder auf diesem Reiter sind optional, eine Eingabe ist nicht erforderlich.

Persönliche Angaben			
Straße/Hausnummer	<input type="text"/>	Titel	<input type="text"/>
PLZ/Ort	<input type="text"/>	Geburtsdatum	28.03.1967 
Telefon	0475/1522233	Geschlecht	1 - männlich 
Telefon (mobil)	0179/733009	Familienstand	1 - ledig 
E-Mail (privat)	ccoomad@provider.com	Bemerkung	<input type="text"/>

Eingabefeld Straße/Hausnummer:

Enthält die Straße und die Hausnummer, bei der die Person gemeldet ist.

Eingabefeld PLZ/Ort:

Enthält die Postleitzahl und den Ort, in dem die Person gemeldet ist.

Eingabefeld Telefon:

Enthält die private Telefonnummer der Person.

Eingabefeld Telefon (mobil):

Enthält die private Mobiltelefonnummer der Person.

Eingabefeld E-Mail:

Enthält die private E-Mail-Adresse der Person.

Auswahlfeld Titel:

Enthält den akademischen Titel der Person. Wählen Sie einen Titel aus der Liste aus.

Datumsfeld Geburtsdatum:

Enthält das Geburtsdatum der Person. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Auswahlfeld Geschlecht:

Enthält das Geschlecht der Person. Wählen Sie ein Geschlecht aus der Liste aus.

Auswahlfeld Familienstand:

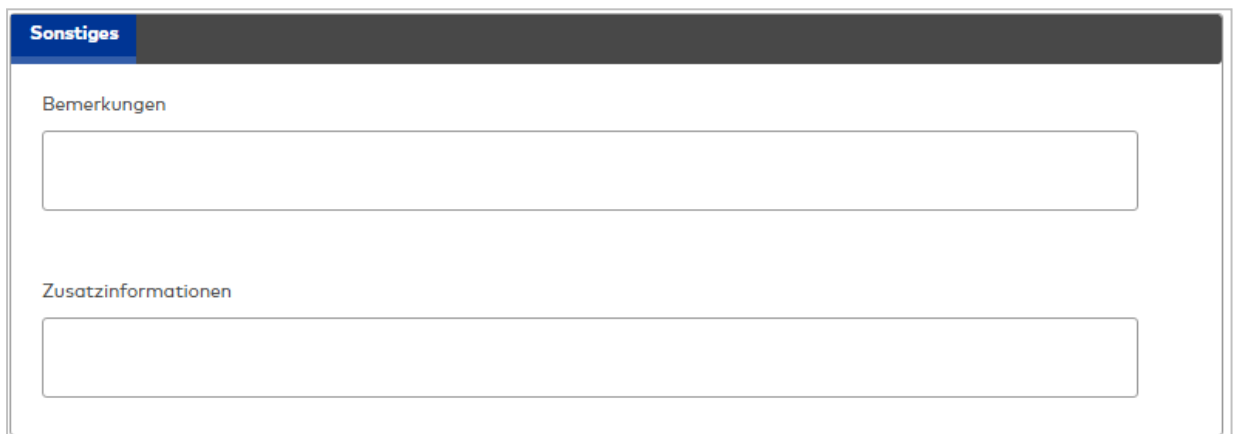
Enthält den Familienstand der Person. Wählen Sie einen Familienstand aus der Liste aus.

Eingabefeld Bemerkung:

Zur Angabe weiterer Bemerkungen.

Reiter "Sonstiges"

Der Reiter **Sonstiges** enthält zwei Eingabefelder, in denen Sie weitere Bemerkungen und Zusatzinformationen hinterlegen können.



The screenshot shows a user profile form with a tab labeled "Sonstiges". Below the tab, there are two text input fields. The first field is labeled "Bemerkungen" and the second field is labeled "Zusatzinformationen".

Reiter "Dokumente"

Der Reiter **Dokumente** enthält alle für die Person hinterlegten Dokumente.

Hinweis: Dieser Reiter ist nur vorhanden, wenn für die Person ein Dokumentenimport erfolgt ist.

Über die Symbole können Sie jedes hinterlegte Dokument herunterladen oder löschen. Das Einbinden der Dokumente erfolgt über die [Schnittstelle Dokumentenimport](#).

Reiter "Anmeldung"

Der Reiter **Anmeldung** enthält die notwendigen Angaben für die Anmeldung am System. Neben den Bedienpersonen, die das System pflegen, benötigen auch Personen, die zum Beispiel Besuchervoranmeldungen durchführen, die Raumverwaltung pflegen oder Webbuchungen durchführen eine Benutzer-ID für die Anmeldung.

Hinweis: Dieser Reiter dient in erster Linie der Anzeige der zugehörigen Benutzerdaten. Über das Symbol **Details** können Sie direkt in den Dialog **Benutzer bearbeiten** wechseln und dort die Benutzerdaten bearbeiten.

Benutzer-ID: hochmeyer

Benutzerinformation

Zuordnung Personalsatzdialog

Zeit (Meine Person) 13 Mitarbeiter Zeitverrechnung

Workfloweinstellungen

Organisationseinheit

1 Geschäftsführung

2 Bereich Produktion

Zugeordnete Benutzerrollen

Nummer	Bezeichnung
10	Vorgesetzter

Feld **Benutzer-ID:**

Zeigt den systemweit eindeutigen Benutzernamen. Klicken Sie auf das Symbol **Details**, um den Dialog **Benutzer bearbeiten** zu öffnen, in dem Sie einen Benutzerdatensatz anlegen oder bearbeiten können.

Zuordnung Personalsatzkonfiguration:

Für die Pflege der Personalstammdaten muss für jeden Benutzer eine Konfiguration für die Personalsatzdialoge ausgewählt werden.

Wenn die Auswahl leer ist, der Benutzer aber Zugriffsrechte für die Personenpflege besitzt, erfolgt beim Aufruf der Personenpflege aus dem Menü heraus eine entsprechende Meldung.

Hinweis: Die Auswahlen sind nur bei entsprechender Lizenz aktiv.

Auswahlfeld **Personenverwaltung Zeit:**

Legt den Personalsatzdialog für den Aufruf der Personalstammdaten aus dem Menü **Zeit** fest.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Personalsatzdialoge.

Tabelle **Zugeordnete Benutzerrollen:**

Enthält die dem Benutzer zugeordneten Benutzerrollen, in denen die Zugriffsrechte auf die Dialoge festgelegt sind.

Alternative Reiter

Nachfolgend sind die wichtigsten alternativen Reiter beschrieben, die in der Regel bei einer reinen Zeiterfassung, wie zum Beispiel bei einer SAP-Anbindung, zum Einsatz kommen oder ergänzend zu den beschriebenen Reitern.

Reiter "SAP-Zeit"

Dieser Reiter enthält die typischen Personalsatzfelder für die SAP-Anbindung.

Alle Felder werden nur angezeigt und können nicht geändert werden, da die Werte bei jeder Übertragung überschrieben werden.

SAP Zeit

Hauptgruppe Ab-/Anwesenheitsgründe

Vergleichswert Abwesenheitsbuchung

Berechtigungsprüfung Terminalbuchungen

Vergleichswert Lohnartbuchung

Gruppierung Mitarbeiterkreise/Arbeitszeitpläne

ISO Sprachkennung

Firma

firmencodebezogene Buchungen

Kostenstelle SAP

Ländergruppe

Anzeigefeld **Hauptgruppe Ab-/Anwesenheiten:**

Enthält die Zuordnung für die Gruppierung der An-/Abwesenheiten.

Anzeigefeld **Vergleichswert Abwesenheitsbuchung:**

Enthält die Zuordnung für die Gruppierung An-/Abwesenheiten.

Anzeigefeld **Berechtigungsprüfung Terminalbuchung:**

Enthält die Zuordnung für die Zeitereignisartgruppe.

Anzeigefeld Vergleichswert Lohnartbuchung:

Enthält die Zuordnung für die Gruppierung der externen Lohnarten.

Anzeigefeld Gruppierung Mitarbeiterkreise/Arbeitszeitpläne:

Enthält die Zuordnung für die Gruppierung des Arbeitszeitplans.

Anzeigefeld ISO Sprachkennung:

Enthält die Zuordnung der Sprache.

Anzeigefeld Firma:

Enthält die Firmenkennung.

Anzeigefeld Firmencodebezogene Buchungen:

Enthält die Zuordnung für den Buchungskreis firmenbezogene Buchungen.

Anzeigefeld Kostenstelle SAP:

Enthält die Zuordnung für die Kostenstelle.

Anzeigefeld Ländergruppe:

Enthält die Zuordnung für die Ländergruppierung.

Reiter "Aktuelle Auskünfte"

Der Reiter **Aktuelle Auskünfte** enthält die 10 möglichen Infospeicher für die Anzeige bei Buchungen am Terminal.

aktuelle Auskünfte	
Infospeicher 1	<input type="text"/>
Infospeicher 2	<input type="text"/>
Infospeicher 3	<input type="text"/>
Infospeicher 4	<input type="text"/>
Infospeicher 5	<input type="text"/>
Infospeicher 6	<input type="text"/>
Infospeicher 7	<input type="text"/>
Infospeicher 8	<input type="text"/>
Infospeicher 9	<input type="text"/>
Infospeicher 10	<input type="text"/>

Anzeigefelder Infospeicher 1 - 10:

Enthält die jeweiligen Werte der zugeordneten Infospeicher.

Hinweis: Welche Personalsatzkonten und Zeitkonten den Infospeichern zugeordnet sind wird im Dialog Infospeicherzuordnungen festgelegt.

Siehe auch: Arbeiten mit dem System: [Arbeiten mit Infospeichern](#).

Reiter "Korrekturhistorie"

Auf diesem Reiter wird die Historie der verrechnungsrelevanten Korrekturen am Personalsatz angezeigt. Nicht zum Umfang gehören Buchungen und Abwesenheiten.

Korrekturhistorie							
<input type="button" value="◀"/> 2017 <input type="button" value="▶"/>							
Gültig ^	Korrekturart	Parameter	Korrekturdatum	Kommentar	Benutzer-ID	Benutzername	Benutzervorname
07.02.2017	1603 Maximale Dienstgangzeit setzen	8:00	16.02.2017 15:16		admin	Administrator	
07.02.2017	1618 Abteilungswechsel	4 Vertrieb	16.02.2017 15:16		admin	Administrator	
08.02.2017	1629 Mehrarbeitsberechtigung Tag	ja	16.02.2017 15:16		admin	Administrator	

Jahresauswahl:

Die Korrekturhistorie wird jeweils für ein Jahr angezeigt. Über die Blättertasten kann jeweils ein Jahr vor oder zurück gesprungen werden.

Tabelle der Korrekturen:**Spalte Gültig:**

Enthält das Datum, ab dem die Änderung gültig ist.

Spalte Korrekturart:

Enthält die Korrekturart der durchgeführten Korrektur.

Spalte Parameter:

Enthält die Parameter zur Korrektur.

Spalte Korrekturdatum:

Enthält das Datum, wann die Korrektur durchgeführt wurde.

Spalte Kommentar:

Enthält den Kommentar zur Korrektur, wenn dieser eingegeben wurde.

Spalte Benutzer-ID:

Enthält die ID des Benutzers, der die Korrektur durchgeführt hat.

Spalte Benutzername:

Enthält den Nachnamen des Benutzers, der die Korrektur durchgeführt hat.

Spalte Benutzervorname:

Enthält den Vornamen des Benutzers, der die Korrektur durchgeführt hat.

Reiter "Vorgaben"

Auf dem Reiter **Vorgaben** werden die Vorgabe-Werte für die Sollzeit und die Vor-/Nachrahmenzeiten angezeigt, die für die entsprechende Person für das aktuelle Datum gültig sind.

Mit den Vorgaben kann individuell pro Person eine Vorgabe für jeden Tag von Montag bis Sonntag definiert werden. Wenn für einen Tag im definierten Zeitbereich eine Vorgabe vorliegt, ersetzt diese die Sollzeit oder Rahmenzeit aus dem Zeittagesprogramm. An Feiertagen gilt das Ersatzprogramm aus dem Arbeitszeitplan.

Die Vorgaben sind nicht versioniert, da für jede Vorgabe der gültige Zeitbereich angegeben wird.

Vorgaben					
Wochentag	Von	Bis	Sollzeit	Rahmenzeit Von	Rahmenzeit Bis
Montag					
Dienstag	01.05.2019		7:45		
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag	01.05.2019		5:00	07:00	17:00
Samstag					
Sonntag					

Anzeige Wochentag:

Enthält den Wochentag für den die Vorgabe gilt.

Datumsfeld Von:

Enthält das Datum für den ersten Tag der Vorgabe. Wird keine Angabe gemacht, gilt die Vorgabe ab dem ersten Tag der Verrechnung.

Datumsfeld Bis:

Enthält das Datum für den letzten Tag der Vorgabe. Wird keine Angabe gemacht, gilt die Vorgabe bis zum letzten Tag der Verrechnung.

Zeitsumme Sollzeit:

Enthält die Sollzeit für den angegebenen Zeitbereich.

Uhrzeitfeld **Rahmenzeit Von:**

Enthält den Beginn der Rahmenzeit.

Uhrzeitfeld **Rahmenzeit Bis:**

Enthält den Ende der Rahmenzeit.

Mit Klick auf einen Wochentag wird der Dialog **Vorgaben bearbeiten** geöffnet.

Dialog "Vorgaben bearbeiten"

Im Dialog **Vorgaben bearbeiten** werden neue Vorgaben angelegt, bestehende Vorgaben geändert oder gelöscht.

Hinweis: Vorgaben dürfen sich nicht überlappen. Für Zeitbereiche ohne Vorgaben gilt der Wert aus dem verrechnungsrelevanten Zeittagesprogramm.

Über die zentrale Toolbar kann die Eingabe gespeichert oder verworfen werden. Mit dem Speichern wird die Verrechnung durchgeführt, die Änderungen werden somit sofort wirksam und es erfolgt der Rücksprung in den Dialog der Personenverwaltung.

Von	Bis	Sollzeit	Rahmenzeit Von	Rahmenzeit Bis		
01.05.2019		5:00	07:00	17:00		

Anzahl Datensätze: 1

Datumsfeld:

Enthält den Wochentag für die Vorgaben. Über die Pfeile kann zwischen den Tagen von Montag bis Sonntag geblättert werden.

Tabelle:

Die Tabelle enthält die Vorgaben für den angezeigten Wochentag.

Datumsfeld **Von:**

Enthält das Datum für den ersten Tag der Vorgabe. Wird keine Angabe gemacht, gilt die Vorgabe ab dem ersten Tag der Verrechnung.

Datumsfeld **Bis:**

Enthält das Datum für den letzten Tag der Vorgabe. Wird keine Angabe gemacht, gilt die Vorgabe bis zum letzten Tag der Verrechnung.

Zeitsumme **Sollzeit:**

Enthält die Sollzeit für den angegebenen Zeitbereich.

Uhrzeitfeld **Rahmenzeit Von:**

Enthält den Beginn der Rahmenzeit.

Uhrzeitfeld **Rahmenzeit Bis:**

Enthält den Ende der Rahmenzeit.

Listenansichten und Korrekturen

Die Listenansichten ermöglichen die übersichtliche Anzeige und Auswertung der Zeitkonten einer Person direkt aus dem Personendatensatz heraus.

Hinweis: Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

In der Monatsübersicht können Sie direkt aus der Anzeige heraus den tagesbezogenen Korrekturdialog aufrufen und in der Jahresübersicht können Sie direkt Abwesenheiten buchen. Allgemeine Korrekturen führen Sie im Korrekturdialog aus.

Monatsübersicht

Die **Monatsübersicht** enthält eine tagesgenaue Übersicht der verrechnungsrelevanten Buchungen, Abwesenheiten und Zeitkonten für den ausgewählten Monat.

Über die Pfeile können Sie zwischen den Monaten blättern.

Datum	WT	Von	Bis	Abwesenheit	Sollzeit	Istzeit	Arbeitszeit	Tagessaldo	Saldo
01.01.2017	So			Feiertag					101:14
02.01.2017	Mo	13:59	20:00		6:00	6:01	6:01	0:01	101:15
03.01.2017	Di	13:58	20:00		6:00	6:02	6:02	0:02	101:17
04.01.2017	Mi	14:11	20:00		6:00	5:49	5:49	-0:11	101:06
05.01.2017	Do	13:58	20:00		6:00	6:02	6:02	0:02	101:08
06.01.2017	Fr	14:01	20:00		6:00	5:59	5:59	-0:01	101:07

Durch Klicken auf ein Datum öffnen Sie den Dialog **Tageskorrekturen bearbeiten**. In diesem Dialog können Sie für das angezeigte Datum verschiedene Korrekturen ausführen und Buchungen einfügen, ändern und löschen.

Hinweis: Die möglichen Korrekturen hängen von den persönlichen Rechten für die Korrekturarten ab.

Jahresübersicht

In der **Jahresübersicht** werden die Abwesenheiten, die Arbeitstage oder sonstigen Besonderheiten sowie die Zeittagesprogramme in Form eines Kalenders für ein Jahr angezeigt. Die Darstellung wird über das Auswahlfeld für die Anzeigeoptionen ausgewählt.

Zusätzlich können Sie zwischen der Kalenderdarstellung und der Summenanzeige wählen.

Hinweis: Wenn die Option Schichtverwaltung aktiviert ist, wird zusätzlich der Reiter **Sonderschichten** eingeblendet.

Jahrespicker:

Enthält das Jahr für die Anzeige. Über die Navigationspfeile können Sie jeweils ein Jahr vor- oder zurückblättern oder durch Eingabe einer Jahreszahl direkt zum angegebenen Jahr springen.

Reiter "Kalender"

Über diesen Reiter erhalten Sie eine kalendarische Übersicht. Alle Abwesenheiten sind mit ihrer Kurzbezeichnung tagesgenau aus dem Kalender ersichtlich.

Ansicht: Beispiel Jahresübersicht + Tagesprogramme tageweise.

Kalender	Summen Abwesenheiten	Sonderschichten																														
Anzeige	Jahresübersicht																															
2016	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Januar	FT																															
Februar																	U	U	U	U												
März																											FT					
April				GZ																												
Mai	FT															FT			K	K	K											
Juni																																
Juli																																
August																												GZ				
September																																
Oktober																																
November																																
Dezember																																

Auswahlfeld **Anzeige**:

Enthält die Optionen für die Anzeige:

Auswahl:

- Jahresübersicht: mit Abwesenheiten, Arbeitstagen und besonderen Tagen, wie unbekannte Abwesenheit und Tage ohne Sollzeit. Die Spalten der Übersicht orientieren sich am Datum.
- Jahresübersicht tageweise: wie Jahresübersicht. Die Spalten der Übersicht orientieren sich an den Wochentagen.
- Jahresübersicht + Zeittagesprogramme: Jahresübersicht ergänzt um die Zeile mit den Zeittagesprogrammen. Die Zeittagesprogramme werden in der ersten Zeile ausgegeben.
- Jahresübersicht + Zeittagesprogramme tageweise: Wie Jahresübersicht + Tagesprogramme. Die Spalten der Übersicht orientieren sich an den Wochentagen.
- Tagesprogramme: es werden nur die Zeittagesprogramme angezeigt.
- Tagesprogramme tageweise: wie Tagesprogramme. Die Spalten der Übersicht orientieren sich an den Wochentagen.

Kalenderansicht "Tagesprogramme"

Für die Vergangenheit werden die Zeittagesprogramme entsprechend der Verrechnung angezeigt, für die Zukunft werden die geplanten Zeittagesprogramme entsprechend dem aktuellen Schichtprofil und den geplanten Schichtzuordnungen angezeigt. Unterliegt die Person nicht der Schichtverwaltung, werden die Zeittagesprogramme entsprechend dem Arbeitszeitplan angezeigt.

Bei den zweizeiligen Varianten der Anzeige werden die Zeittagesprogramme in der ersten Zeile dargestellt.

Kalenderansicht "Jahresübersicht"

In der Zeile werden neben den Feiertagen und Abwesenheiten die Arbeitstage sowie sonstige Besonderheiten angezeigt.

Im Einzelnen werden dargestellt:

- Tage vor und nach dem Gültigkeitszeitraum, an dem die Person an der Zeitwirtschaft teilnimmt, und Tage die noch in der Zukunft liegen und keine Abwesenheiten und Feiertage sind.
- Tage ohne Sollzeit. Dies sind die Tage ohne Sollzeit und Anwesenheit. In der Regel ist dies das Wochenende. Bei Teilzeitkräften oder Personen in der Schichtverwaltung gehören auch arbeitsfreie Tage dazu.
- Feiertage
- Abwesenheiten mit Kurzbezeichnung
- Anwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen die Person anwesend war.
- Unentschuldigte Abwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen keine Arbeitszeit verrechnet wurde.

Hinweis: Die Darstellung für nicht relevante Tage, Tage mit Anwesenheit, Tage mit unentschuldigter Abwesenheit und Tage ohne Sollzeit wird über die Systemparameter eingestellt. Es können jeweils die Farbe und das Zeichen für die Darstellung vorgegeben werden.

Direkte Tageskorrektur:

Durch Klicken auf einen Tag wird der [Dialog Tageskorrektur bearbeiten](#) geöffnet, in dem Sie eine Abwesenheit für diesen Tag eintragen, ändern, löschen oder stornieren können.

Einfügen von Korrekturen und Abwesenheiten in der Übersicht

Durch Klick auf einen bestimmten Tag öffnen Sie den Dialog **Tageskorrekturen bearbeiten**. Über diesen Dialog können Sie wichtigsten Korrekturen vornehmen und diese mit der Übernahme verrechnen.

Durch Markieren eines Zeitbereiches mit der Maus öffnen Sie den Dialog zur Eingabe einer Abwesenheit. Positionieren Sie den Mauszeiger auf das Datum, an dem die Abwesenheit beginnen soll, und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste auf das Datum, an dem die Abwesenheit enden soll. Lassen Sie die Maustaste los, um den Dialog für die Eingabe der Abwesenheit zu öffnen.

Hinweis: Bei Abwesenheit über die Jahresgrenze hinaus, markieren Sie den Bereich bis zum Ende des Jahres und geben im Datumsfeld **Gültig bis** das Datum ein, an dem die Abwesenheit enden soll.

Auswahlfeld Korrekturart:

Enthält die Korrekturart für die Abwesenheit.

Datumsfeld Gültig ab:

Enthält das Datum für den ersten Tag der Abwesenheit. Das Datum wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

Datumsfeld Gültig bis:

Enthält das Datum für den letzten Tag der Abwesenheit. Das Datum wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

Auswahlfeld Vorherige Abwesenheit:

Werden Abwesenheiten mit der Kennung "Folgeabwesenheit" in den Korrekturdialogen gebucht, wird eine Auswahl bestehender vorheriger Abwesenheiten angeboten. Mit Übernahme einer dieser Abwesenheiten wird diese mit der neuen Abwesenheit verbunden.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Abwesenheiten mit der Kennung "Folgeabwesenheit".

Hinweis: Das Auswahlfeld ist nur vorhanden, wenn im System Abwesenheitsarten mit der Kennung "Folgeabwesenheit" definiert sind.

Auswahlfeld Stellvertreter:

Diese Auswahl ist vorhanden, wenn die Korrektur mit einem Workflow verbunden ist und der Workflow

einen Stellvertreter fordert. Sind mehrere Stellvertreter möglich, aber keine Auswahl getroffen, werden alle Stellvertreter benachrichtigt. Ansonsten erhält nur der eingetragene Stellvertreter eine Nachricht für die Genehmigung.

Bereich **Dokument** zufügen:

Wenn bei der Abwesenheitsart die Option zum Zufügen von Dokumenten aktiviert ist, wird der Block für den Dokumenten-Import freigeschaltet.

Schaltfläche **+ Dokument**:

Öffnet den Browser für die Auswahl des Dokuments.

Schaltfläche **Übernehmen**:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe zu übernehmen. Mit der Übernahme wird die Eingabe gespeichert und eine Neuverrechnung ausgeführt. Nach der Verrechnung wird die Jahresübersicht wieder angezeigt.

Schaltfläche **Abbrechen**:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe zu verwerfen und zur Jahresübersicht zurückzukehren.

Reiter "Summen Abwesenheiten"

Auf diesem Reiter werden die Abwesenheiten und Abwesenheitsgruppen für jeden Monat dargestellt. In der Summenzeile werden die Tage und Abwesenheitsstunden angezeigt.

2018		Anw	Fe	Ur	Kr	Gl	SU	a	KoL	K	k	AU	EZ	M	OL	DR	d	DRunt	B	FB	W	
Januar		22,0				1,0																
Februar		20,0																				
März		21,0				1,0																
April		21,0	1,0																			
Mai		20,0	1,0		5,0					5,0												
Juni		16,0		5,0				1,0														
Juli		4,0		8,0																		
August																						
September																						
Oktober			1,0																			
November			1,0																			
Dezember			2,0																			
Summe in Tagen		124,0	6,0	13,0	5,0	2,0		1,0		5,0												
Zeitsumme			32:00	104:00	24:00			2:00		24:00												

Hinweis: In der ersten linken Spalte nach dem Monat werden die Anwesenheitstage angezeigt. In der Regel sind dies die Tage, an denen die Person als Anwesend im System registriert wurde.

Reiter "Sonderschichten"

Auf diesem Reiter werden die persönlichen Sonderschichten angezeigt. Sie können weitere Sonderschichten hinzufügen, bestehende Sonderschichten ändern oder löschen.

Hinweis: Der Reiter **Sonderschichten** ist nur bei aktiver Option Schichtverwaltung vorhanden

Kalender	Summen Abwesenheiten	Sonderschichten				
Sonderschichten						
Zeittagesprogramm	Von Datum	Bis Datum			Neuer Eintrag	
10 Früh	09.02.2017	10.02.2017				
11 Spät	20.02.2017	24.02.2017				
Anzahl Datensätze: 2						

Tabelle **Sonderschichten**:

In der Tabelle werden die Sonderschichten für das Jahr angezeigt.

Spalte **Zeittagesprogramm**:

Enthält das Zeittagesprogramm der Sonderschicht.

Spalte **Von Datum**:

Enthält das Von-Datum für die Sonderschicht. Bei Sonderschichten über einen Zeitraum ist dies der erste Tag für die Sonderschichten.

Spalte **Bis Datum**:

Enthält das Bis-Datum für die Sonderschicht. Bei Sonderschichten über einen Zeitraum ist dies der letzte Tag für die Sonderschichten.

Abwesenheiten

Die Liste **Abwesenheiten** bietet eine Übersicht der Abwesenheiten pro Monat.

Über die Pfeile können Sie zwischen den Monaten blättern.

◀ 2016 ▶						
Von	Bis	Abwesenheit	Anzahl Tage	Zeitgutschrift	Korrekturdatum	Kommentar
16.02.2016	20.02.2016	Urlaub	4,0	32:00	06.02.2016	
04.04.2016	04.04.2016	Gleitzzeit	1,0		25.03.2016	
18.05.2016	20.05.2016	Krank	3,0	24:00	08.05.2016	
26.08.2016	26.08.2016	Gleitzzeit	1,0		16.08.2016	
12.09.2016	15.09.2016	Krank	4,0	32:00	02.09.2016	
07.10.2016	28.10.2016	Urlaub	16,0	128:00	27.09.2016	
27.12.2016	06.01.2017	Urlaub	9,0	72:00	17.12.2016	
Anzahl Datensätze: 7						

Tagesdaten

Die Liste **Tagesdaten** bietet eine tagesgenaue Übersicht über die Zeitkonten pro Monat.

Über die Pfeile können Sie zwischen den Monaten blättern.

◀		Januar		▼		2016		▶	
Datum	WT	Tagessaldo	Saldo	Istzeit	Sollzeit	Abwesenheiten			
01.01.2016	Fr		5:23	8:00	8:00	8:00			
02.01.2016	Sa		5:23						
03.01.2016	So		5:23						
04.01.2016	Mo	0:41	6:04	8:41	8:00				
05.01.2016	Di	0:50	6:54	8:50	8:00				
06.01.2016	Mi	0:24	7:18	8:24	8:00				
07.01.2016	Do	0:10	7:28	8:10	8:00				
08.01.2016	Fr	0:32	8:00	8:32	8:00				
09.01.2016	Sa		8:00						
10.01.2016	So		8:00						

Monatsdaten

Die Liste **Monatsdaten** bietet eine monatsbezogene Übersicht über die Zeitkonten pro Jahr.

Über die Pfeile können Sie zwischen den Jahren blättern.

◀		2016		▶	
Monat	Saldo Vortag	Ist	Soll	Abwesenheiten	
Januar	9:36	172:13	168:00	8:00	
Februar	14:27	172:51	168:00	32:00	
März	30:09	199:42	184:00	16:00	
April	24:50	162:41	168:00		
Mai	46:52	198:02	176:00	48:00	
Juni	47:11	176:19	176:00		
Juli	51:26	172:15	168:00		
August	45:23	177:57	184:00		
September	44:50	175:27	176:00	34:00	
Oktober	53:50	177:00	168:00	136:00	
November	67:32	189:42	176:00	8:00	
Dezember	78:27	186:55	176:00	42:00	
Anzahl Datensätze: 12					

Besonderheiten

Die Liste **Besonderheiten** gibt eine Übersicht über fehlende Buchungen und andere Besonderheiten innerhalb eines Monats.

Über die Pfeile können Sie zwischen den Monaten blättern.

<input type="button" value="◀"/> Januar <input type="button" value="▶"/>		2016
Datum/Uhrzeit	Wochentag	Bezeichnung
07.01.2016	Donnerstag	Keine Anwesenheit
08.01.2016 08:25	Freitag	Vergessene Gehen Buchung
08.01.2016	Freitag	Keine Anwesenheit
Anzahl Datensätze: 3		

Korrekturen

Im Dialog **Korrekturen** erhalten Sie eine Übersicht über alle an dem Personendatensatz vorgenommenen Korrekturen und können weitere Korrekturen hinzufügen.

Kommentar	<input type="text"/>	<input type="button" value="Übernehmen"/>											
Korrekturart	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>											
Gültig am	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>											
<input type="button" value="◀"/> Januar <input type="button" value="▶"/> 2016													
Korrekturen (gesamt = 4, offen = 0, fehlgeschlagen = 0, storniert = 0, erfolgreich = 4)													
Korrekturart	Parameter	Gültig	Gültig (2. Buchung)	Gültig bis	Korrekturdatum	Status	Fehlermeldung	Kommentar	Benutzer-ID	Benutzername	Benutzervorname		
10000 Zeitbuchung löschen	Ko 08:13	01.01.2016			26.01.2017 22:56	Erfolgreich			admin	Administrator		<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>
10000 Zeitbuchung löschen	Ge 12:25	01.01.2016			26.01.2017 22:56	Erfolgreich			admin	Administrator		<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>
10000 Zeitbuchung löschen	Ko 12:52	01.01.2016			26.01.2017 22:56	Erfolgreich			admin	Administrator		<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>
10000 Zeitbuchung löschen	Ge 16:36	01.01.2016			26.01.2017 22:56	Erfolgreich			admin	Administrator		<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>

Eingabefeld **Kommentar**:

Zur Eingabe eines freien Texts als Kommentar oder Bemerkung zur Korrektur.

Auswahlfeld **Korrekturart**:

Enthält die Auswahl der möglichen Korrekturarten. Abhängig von der Korrekturart werden die weiteren Eingabefelder eingeblendet.

Auswahl:

- Alle im System freigegebenen Korrekturarten.

Datumsfeld **Gültig am**:

Enthält das Datum für die Korrektur.

Bei Buchungen ist dies das Datum und die Uhrzeit der Buchung.

Bei Abwesenheiten ist dies der erste Tag der Abwesenheit

Bei Änderungen am Personalsatz (wie Berechtigungen) ist dies das Datum, ab dem die neue Einstellung gilt.

Datumsfeld **Gültig am (2. Buchung)**

Enthält das zweite Datum und die Uhrzeit für eine Buchung.

Datumsfeld **Gültig bis**:

Enthält das zweite Datum bei Ganztägigen Abwesenheiten. Das Datum gibt den letzten Tag der Abwesenheit an.

Weitere **Parameterfelder**:

Abhängig von der gewählten Korrekturart sind weitere Parameter für die Korrektur notwendig.

Schaltfläche **Übernehmen**:

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Korrektur Eingabe zu speichern. Mit dem Speichern erfolgt eine automatische Neuberechnung der Person.

Informationszeile:

Über der Tabelle wird die Anzahl der Korrekturen nach Status angezeigt:

- **gesamt:** Anzahl der Korrekturen in der Tabelle.
- **offen:** Diese Korrekturen sind noch vom Prozess zu verarbeiten.
- **fehlgeschlagen:** Korrekturen konnten nicht ausgeführt werden; die Einträge verbleiben in der Tabelle und können dort korrigiert oder gelöscht werden.
- **neu:** Neu eingegebenen Korrekturen, für die noch keine Korrekturverarbeitung angestoßen wurde.

Tabelle:

Die Tabelle enthält alle gespeicherten Korrekturen. Wenn eine Korrektur bereits verarbeitet wurde, wird der entsprechende Status angezeigt. Konnte die Korrektur nicht verarbeitet werden, erhalten Sie weiterführende Hinweise in der Fehlermeldung.

Korrekturen, die nur gespeichert, aber noch nicht verrechnet sind, können Sie durch einen Klick auf die Spalte **Ändern** nochmals bearbeiten.

Spalte Korrekturart:

Anzeige der Korrekturart für den Korrektursatz.

Spalte Parameter:

Anzeige der Parameter für die Korrektur.

Datumsfeld Gültig:

Enthält das Datum und wenn vorhanden die Uhrzeit für die Korrektur.

Spalten Gültig (2. Buchung):

Enthält das Datum und die Uhrzeit der zweiten Buchung.

Spalte Gültig bis:

Enthält das Ende einer ganztägigen Abwesenheit.

Spalte Korrekturdatum:

Enthält das Datum und die Uhrzeit, wann die Korrektur erstellt wurde.

Spalte Status:

Enthält den Status der Verarbeitung.

Anzeige:

- **Neu:** die Korrektur wurde eingegeben, aber noch nicht verarbeitet.
- **Erfolgreich:** die Korrektur wurde erfolgreich verarbeitet.
- **Fehler:** die Korrektur konnte nicht verarbeitet werden.

Spalte Fehlermeldung:

Zur Anzeige einer Meldung, falls ein Korrektursatz nicht verarbeitet werden konnte.

Spalte Bearbeiten/Löschen:

Schaltfläche zum Bearbeiten des Eintrags. Die Schaltfläche ist aktiviert, wenn dieser noch nicht verrechnet oder fehlerhaft verrechnet wurde.

Hinweis: Der Inhalt der Tabellenzeile wird in die Eingabezeile übernommen und aus der Tabelle entfernt. Nach der Änderung muss der Eintrag erneut mit der Schaltfläche **Übernehmen** übernommen werden.

Schaltfläche Stornieren:

Die Schaltfläche ist aktiviert, wenn der Eintrag bereits verrechnet wurde.

Dialog "Tageskorrekturen bearbeiten"

Über den Dialog **Tageskorrekturen bearbeiten** können Sie Abwesenheiten für einen gewählten Tag eintragen, ändern, löschen oder stornieren.

Dieser Dialog kann durch Klicken auf einen Tag in der Jahresübersicht und der Monatsübersicht des Personalsatzes oder durch Klicken auf eine Person im Infocenter aufgerufen werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Tageskorrekturen drucken.

Datumsfeld:

Enthält den Tag, für den die Tageskorrektur ausgeführt werden soll.

Schaltfläche **Übernehmen**:

Übernimmt die Eingaben, führt die Verrechnung aus und schließt anschließend den Dialog.

Schaltfläche **Verrechnen**:

Übernimmt die Eingabe und führt die Verrechnung aus. Die aktuellen Werte werden im Dialog angezeigt.

Schaltfläche **Abbrechen**:

Verwirft die Änderungen und schließt den Dialog.

Textfeld **Kommentar**:

Freies Textfeld für die Beschreibung der Korrektur.

Auswahlfeld **Arbeitszeitplan Tag**:

Enthält den Arbeitszeitplan für einen einmaligen Wechsel. Am Ende des Tages wird wieder der ursprüngliche Arbeitszeitplan gültig.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Arbeitszeitpläne.

Auswahlfeld **Tagesprogramm Tag**:

Enthält das Zeittagesprogramm für einen einmaligen Wechsel. Am Ende des Tages wird wieder das ursprüngliche Zeittagesprogramm gültig.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeittagesprogramme.

Kontrollkästchen **Keine Pause rechnen 1 - 3**:

Enthält die Kennungen für die verschiedenen Pausen, wenn diese nicht gerechnet werden sollen.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Die Pause wird gerechnet.
- Aktiviert: Die Pause wird nicht gerechnet.

Eingabefeld **maximale Arbeitszeit Tag**:

Legt für den Tag die maximale Arbeitszeit fest. Die Angabe übersteuert alle anderen Angaben zur maximalen Arbeitszeit für diesen Tag.

Eingabefeld **maximale Dienstgangzeit Tag**:

Legt für den Tag die maximale Dienstgangzeit fest. Die Angabe übersteuert alle anderen Angaben zur maximalen Dienstgangzeit für diesen Tag.

Uhrzeitfelder **Erweiterte Rahmenzeit von, bis:**

Eingabe der Von- und Bis-Uhrzeit für die erweiterte Rahmenzeit. Die Angabe einer erweiterten Rahmenzeit wirkt auf den Zeitbereich Vor/Nachbandbreite, in dem Buchungen erfasst, aber nicht verrechnet werden. Mit der Erweiterung der Rahmenzeit werden die Buchungen bei der Berechnung berücksichtigt. Wollen Sie nur die Rahmenzeit am Anfang erweitern, geben Sie eine Von-Uhrzeit an, die vor dem Beginn der Rahmenzeit liegt. Wollen Sie die Rahmenzeit am Ende erweitern, so geben Sie eine Uhrzeit an, die nach dem Ende der Rahmenzeit liegt.

Eingabeformat: hh:mm

Tabelle **Workflow:**

In der Tabelle werden die noch nicht genehmigten Workflows angezeigt.

Die Workflows können direkt genehmigt oder abgelehnt werden.

Bereich **Abwesenheiten:**

In diesem Bereich können zusätzlich mehrtägige Abwesenheiten eingegeben werden. Besteht eine Ganz- oder Halbtagsabwesenheit, wird diese angezeigt und kann bei Bedarf geändert oder gelöscht werden. Eine Änderung bewirkt das Löschen der bestehenden Abwesenheit und die Neuanlage der neuen Abwesenheit. Sind im System Abwesenheiten mit vorherigen Abwesenheiten definiert, wird für deren Auswahl das Auswahlfeld angeboten.

Hinweis: Werden die Angaben einer bestehenden Abwesenheit geändert, wird eine neue Abwesenheit angelegt, die die bestehende Abwesenheit im überlappenden Zeitbereich überschreibt. Die bestehende Abwesenheit bleibt unverändert.

Wenn die Abwesenheit nicht für die Verwendung im Dialog **Tageskorrekturen** freigegeben ist, wird eine entsprechende Abwesenheit im Lesemodus angezeigt und die Abwesenheit kann nicht gelöscht werden.

Auswahlfeld **Ganzttag / 1. Halbttag:**

Auswahl einer Abwesenheit für den Tag. Es kann ein Zeitbereich für mehrtägige Abwesenheiten eingegeben werden. Erfolgt keine Angabe in den Datumsfeldern, wird die Abwesenheit nur für den im oberen Dialogbereich angezeigten Tag erzeugt.

Auswahl:

- Alle für die Buchung freigegebenen Abwesenheiten.

Auswahlfeld **Vorherige Abwesenheit:**

Werden Abwesenheiten mit der Kennung "Folgeabwesenheit" in den Korrekturdialogen gebucht, wird eine Auswahl bestehender vorheriger Abwesenheiten angeboten. Mit Übernahme einer dieser Abwesenheiten wird diese mit der neuen Abwesenheit verbunden.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Abwesenheiten mit der Kennung "Folgeabwesenheit"
-

Hinweis: Das Auswahlfeld ist nur vorhanden, wenn im System Abwesenheitsarten mit der Kennung "Folgeabwesenheit" definiert sind.

Auswahlfeld **2. Halbttag:**

Zur Eingabe einer zweiten Halbtagsabwesenheit.

Bereich **Dokument zufügen:**

Wenn bei der Abwesenheitsart die Option zum Zufügen von Dokumenten aktiviert ist, wird der Block für den Dokumenten-Import freigeschaltet. Die Schaltfläche öffnet den Browser für die Auswahl des Dokuments.

Bereich **Zeitkonten:**

Abhängig von der Konfiguration enthält die Tabelle Standardkonten als Anzeigefelder sowie angelegte Zeitkonten, die über den Dialog direkt geändert werden können. Als erstes werden die Standardkonten und dann die angelegten Zeitkonten angezeigt.

Spalte **Konto:**

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des Kontos.

Spalte Aktueller Wert:

Enthält den aktuellen Wert des Kontos.

Spalte Wert:

Eingabe des Werts, um den das Konto geändert werden soll. Ein positiver Wert wird addiert, ein negativer Wert wird subtrahiert.

Bereich Buchungen:

Die Tabelle enthält alle Buchungen des Tages. Wo keine Buchungspaare gebildet werden können, wird ein leeres Eingabefeld für die Uhrzeit der fehlenden Buchung angezeigt. Sie können neue Buchungen über die Schaltfläche **Neuer Eintrag** anlegen oder vorhandene Buchungen löschen. Um Buchungen zu ändern, müssen Sie die Buchung über die Schaltfläche hinter der Spalte **Typ** zum Bearbeiten öffnen und können dann die Buchungsart ändern.

Hinweis: Terminalbuchungen können nur gelöscht oder geändert werden, wenn das entsprechende Recht für den Benutzer gesetzt ist.

Sofern Korrekturen mit Parametern, wie zum Beispiel untertägige Abwesenheiten oder Kostenstellenbuchungen, im Dialog konfiguriert sind, werden die notwendigen Spalten für die Parametereingabe angezeigt. In der Parameter-Spalte wird abhängig von der ausgewählten Korrekturart und den erlaubten Datengruppen der Person eine Auswahlbox mit Kostenstellen angezeigt. Bei einer Korrekturart ohne Parameter bleibt die Spalte leer.

Hinweis: In den beiden linken Spalten werden Buchungen im Sinne von Kommen und in den beiden rechten Spalten Buchungen im Sinne von Gehen mit Uhrzeit und Typ angezeigt. Bei der Eingabe von neuen Buchungen hängt der mögliche Typ von der Konfiguration ab. Damit ist es auch möglich, Buchungen im Sinne von Gehen in den linken Spalten und Buchungen im Sinne von Kommen in den rechten Spalten einzugeben.

Spalte Von:

Angabe der Uhrzeit für die Kommen-Buchung.

Spalte Von Typ:

Enthält die möglichen Buchungsarten für Buchungen im Sinne von Kommen.

Spalte Parameter:

Enthält die notwendigen Parameter der Buchung. Bei einer Abwesenheitsbuchung ist dies die Auswahl der möglichen Abwesenheiten, bei einer Kostenstellenbuchung ist dies die Auswahl der möglichen Kostenstellen.

Spalte Bis:

Angabe der Uhrzeit für die Gehen-Buchung.

Spalte Bis Typ:

Enthält die möglichen Buchungsarten für Buchungen im Sinne von Gehen.

Spalte Parameter:

Enthält die notwendigen Parameter der Buchung. Bei einer Abwesenheitsbuchung ist dies die Auswahl der möglichen Abwesenheiten, bei einer Kostenstellenbuchung ist dies die Auswahl der möglichen Kostenstellen.

Bereich Sonstige Korrekturen:

In diesem Bereich können Sie weitere Korrekturen eingeben, die zusätzliche Parameter erfordern. Mit der Auswahl einer Korrekturart werden die notwendigen Eingabefelder für die Parameter freigeschaltet. Die Auswahl der möglichen Korrekturarten wird über den Dialog **Konfiguration bearbeiten** konfiguriert.

Schaltfläche Übernehmen:

Übernimmt die Korrekturen in die Tabelle.

Tabelle:

Bereits verarbeitete Korrekturen können direkt in der Tabelle zum Stornieren gekennzeichnet werden.

Neu eingegebene Korrekturen können nochmals für die Bearbeitung ausgewählt werden. Die jeweils möglichen Aktionen werden in der Spalte **Aktionen** angezeigt.

Spalte Von **Korrekturart**:

Enthält die Korrekturart der Buchung.

Spalte **Uhrzeit**:

Enthält die Uhrzeit der Buchung. Wird keine Uhrzeit ausgegeben, liegt die Buchung am Anfang des Zeittagesprogramms.

Spalte **Parameter**:

Abhängig von der Korrekturart werden die Parameter angezeigt, die zur Buchung gehören.

Dialog "Einstellungen feste Listen bearbeiten"

Im Dialog **Einstellungen feste Listen bearbeiten** wird festgelegt, welche Daten in den festen Listen ausgegeben werden

Die Einstellungen können jederzeit geändert werden und sind nach dem Speichern sofort wirksam.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Auswahl speichern, übernehmen oder verwerfen.

Anzeige **Modul**:

Enthält das Modul, in dem die Liste enthalten ist.

Anzeige **Typ**:

Enthält den Typ der Liste. Die Einzellisten werden aus dem Personalsatz aufgerufen, Gruppenlisten über das Menü **Listen** im Menübaum.

Anzeige **Name**:

Enthält die Bezeichnung der Liste.

Der weitere Aufbau des Dialogs orientiert sich an den Eigenschaften der Listen.

Abwesenheiten

Konfiguration für die Einzel- und Gruppenlisten:

- Abwesenheiten

Auswahllisten Spalten:

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Spalten für die Ausgabe zu. Zur Auswahl stehen alle Personalsatzfelder und Zeitkonten, die für die Verwendung in der Liste Abwesenheiten freigeschaltet sind.

Kontrollkästchen Summenzeile:

Kennung, ob die Summenzeile bei den Gruppenlisten ausgegeben wird.

Auswahl:

- **Aktiviert:** Die Summenzeile wird angezeigt. Summiert werden Konten vom Typ Tageszähler und Zeitsummen.
- **Nicht aktiviert:** Die Summenzeile wird nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen Querformat:

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

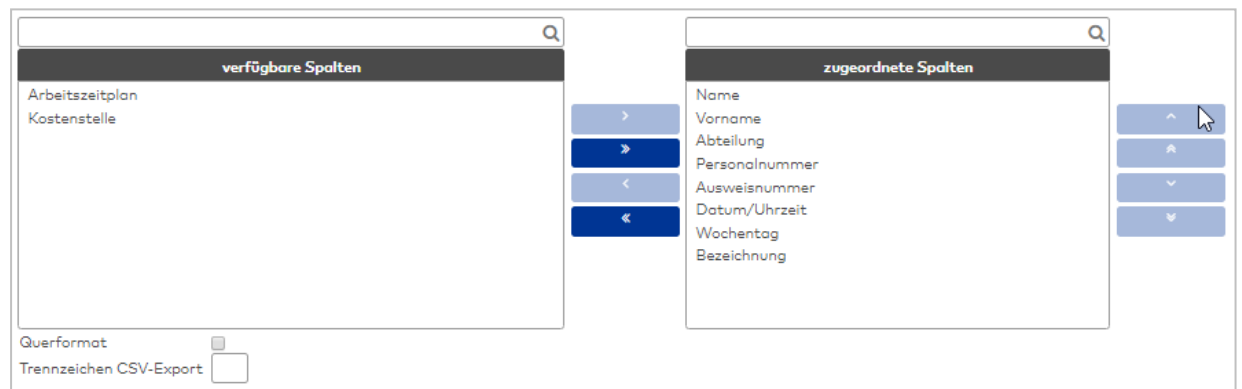
- **Aktiviert:** Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- **Nicht aktiviert:** Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Besonderheiten und Korrekturen

Konfiguration für die Einzel- und Gruppenlisten:

- Besonderheiten
- Korrekturen

**Auswahllisten Spalten:**

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Spalten für die Ausgabe zu. Zur Auswahl stehen alle Personalsatzfelder und Zeitkonten, die für die Verwendung freigeschaltet sind.

Kontrollkästchen Querformat:

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

- **Aktiviert:** Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- **Nicht aktiviert:** Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Grafische Zeitstatistik

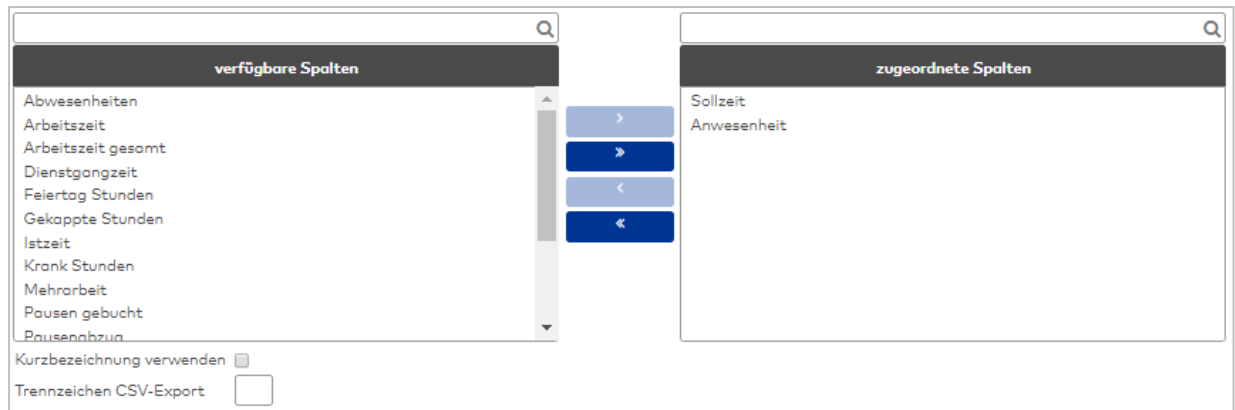
Konfiguration für die Liste Grafische Zeitstatistik.

Die Konfiguration besteht aus den Reitern:

- **Allgemein:** Enthält die Spalten für die Monatsübersicht.
- **Farben:** Enthält die Farbauswahl für die Darstellung der Zeitbalken.

Reiter "Allgemein"

Auf diesem Reiter werden die Konten für die Darstellung ausgewählt.



Auswahllisten **Spalten**:

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Spalten für die Ausgabe zu. Zur Auswahl stehen alle Felder vom Typ Zeitsumme, die für die Verwendung freigeschaltet sind.

Kontrollkästchen **Kurzbezeichnung verwenden**:

Kennung, ob für die Konten die Bezeichnungen oder die Kurzbezeichnungen verwendet werden.


Auswahl:

- Nicht aktiviert: Es werden die Bezeichnungen verwendet.
- Aktiviert: Es werden die Kurzbezeichnungen verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Reiter "Farben"

Dieser Reiter enthält die Farben für die Darstellung der Zeitbalken in der Statistik.

Konto	Farbe
Abwesenheiten	 
Anwesenheit	 
Arbeitszeit	 
Arbeitszeit gesamt	 
Dienstgangzeit	 
Gebuchte Pausen	 

Die Tabelle enthält alle verfügbaren Konten für die Zeitstatistik.

Spalte **Konto**:

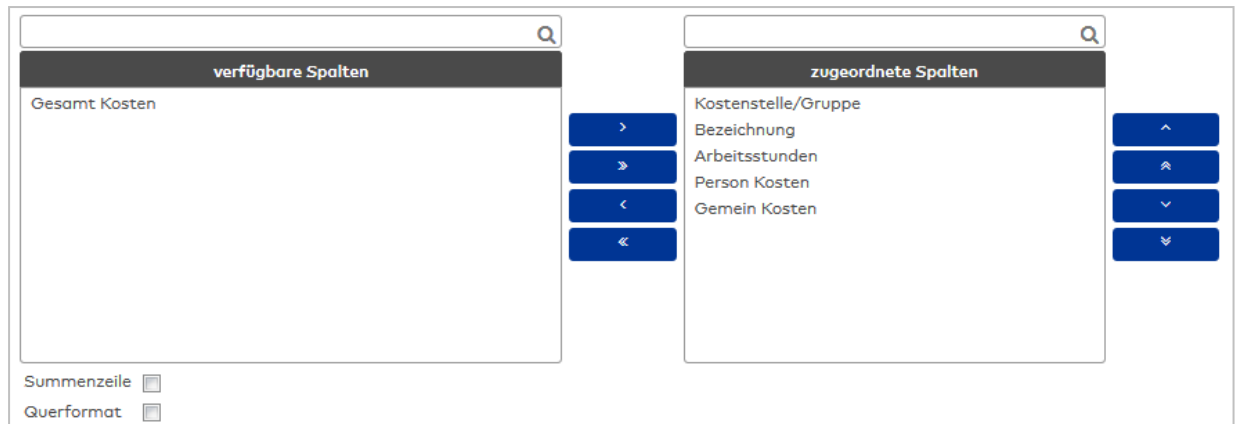
Enthält die Bezeichnung des Kontos.

Spalte **Farbe**:

Enthält die Farbe für den Zeitbalken. Die Auswahl erfolgt durch Klicken auf das Farbsymbol.

Kostenstellen

Konfiguration für Einzelprotokoll- und Summenprotokoll-Kostenstellen.



Auswahllisten **Spalten**:

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Spalten für die Ausgabe zu. Zur Auswahl stehen alle Personalsatzfelder und Kostenstellenbuchungen, die für die Verwendung freigeschaltet sind.

Kontrollkästchen **Summenzeile**:

Kennung, ob die Summenzeile ausgegeben wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Summenzeile wird angezeigt. Summiert werden Spalten mit Kosten und Zeitsummen.
- Nicht aktiviert: Die Summenzeile wird nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Querformat**:

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Jahresübersicht

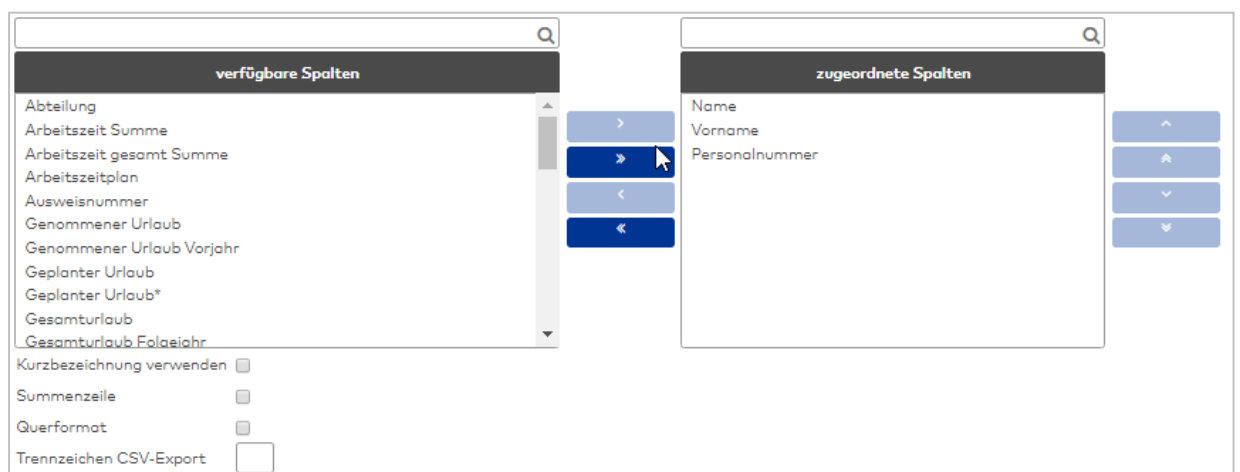
Konfiguration für die Jahresübersicht Gruppen.

Die Konfiguration besteht aus den Reitern:

- Allgemein: Enthält die Spalten für die Monatsübersicht.
- Gruppierungen: Enthält Gruppen für die Summierungen.
- Zuordnungen Abwesenheitsarten: Enthält die Zuordnung der Abwesenheitsarten zu den Gruppierungen.

Reiter "Allgemein"

Auf diesem Reiter werden die Konten und damit die Spalten für die Ausgabe in der Jahresübersicht festgelegt.



Auswahllisten Spalten:

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Spalten für die Ausgabe zu. Zur Auswahl stehen alle Personalsatzfelder und Zeitkonten, die für die Verwendung in der Jahresübersicht freigeschaltet sind.

Kontrollkästchen Kurzbezeichnung verwenden:

Kennung, ob für die Spaltenüberschriften die Bezeichnungen oder die Kurzbezeichnungen verwendet werden. Wenn die Kurzbezeichnung gewählt ist, werden auch die Abwesenheitsarten mit der Kurzbezeichnung angezeigt.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Es werden die Bezeichnungen der Spalten und der Abwesenheitsarten verwendet.
- Aktiviert: Es werden die Kurzbezeichnungen verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen Summenzeile:

Kennung, ob die Summenzeile bei den Gruppenlisten ausgegeben wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Summenzeile wird angezeigt. Summiert werden Konten vom Typ Tageszähler und Zeitsummen.
- Nicht aktiviert: Die Summenzeile wird nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen Querformat:

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Reiter "Gruppierungen":

Auf diesem Reiter werden die Gruppen der Abwesenheitsarten für die Bildung von Summen festgelegt. Die einzelnen Abwesenheiten werden auf dem Reiter **Zuordnungen Abwesenheitsarten** ausgewählt.

Allgemein		Gruppierungen	Zuordnung Abwesenheitsarten		
Nummer ▲	Bezeichnung	Kurzbezeichnung			Neuer Eintrag
1	Urlaub	Ur			
2	Krank	Kr			

Tabelle der Gruppen:

In der Tabelle werden die Gruppen angelegt.

Reiter "Zuordnungen Abwesenheitsarten":

Auf diesem Reiter werden die Abwesenheitsarten den Gruppierungen zugeordnet.



Tabellen der Gruppierungen:

Jede Gruppierung erhält eine Tabelle für die Zuordnung der Abwesenheiten. Zur Auswahl stehen alle im System angelegten Abwesenheitsarten.

Monatsübersicht

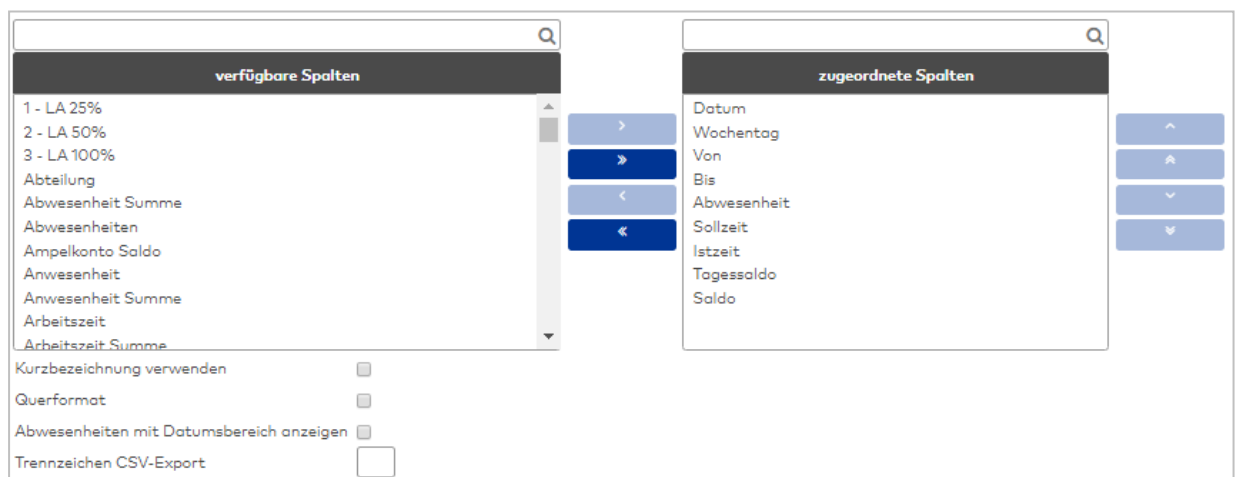
Konfiguration für die Einzel- und Gruppenlisten mit der Monatsübersicht.

Die Konfiguration besteht aus den Reitern:

- **Allgemein:** enthält die Spalten für die Monatsübersicht.
- **Monatsdaten:** enthält die Spalten für die Monatsdaten.
- **Zeitkonten:** enthält die Zeitkonten, die angezeigt werden.
- **Darstellung von Abschlüssen:** enthält die Zuordnungen der Zeitkonten aus den Abschlüssen zu den Spalten der Ausgabe.

Reiter "Allgemein"

Auf diesem Reiter werden die Konten und damit die Spalten für die Ausgabe in der Monatsübersicht festgelegt.



Auswahllisten **Spalten:**

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Spalten für die Ausgabe zu. Zur Auswahl stehen alle Personalsatzfelder und Zeitkonten, die für die Verwendung freigeschaltet sind.

Kontrollkästchen **Kurzbezeichnung verwenden:**

Kennung, ob für die Spaltenüberschriften die Bezeichnungen oder die Kurzbezeichnungen verwendet werden. Wenn die Kurzbezeichnung gewählt ist, werden auch die Abwesenheitsarten mit der Kurzbezeichnung angezeigt.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Es werden die Bezeichnungen der Spalten und der Abwesenheitsarten verwendet.
- Aktiviert: Es werden die Kurzbezeichnungen verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen Querformat:

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

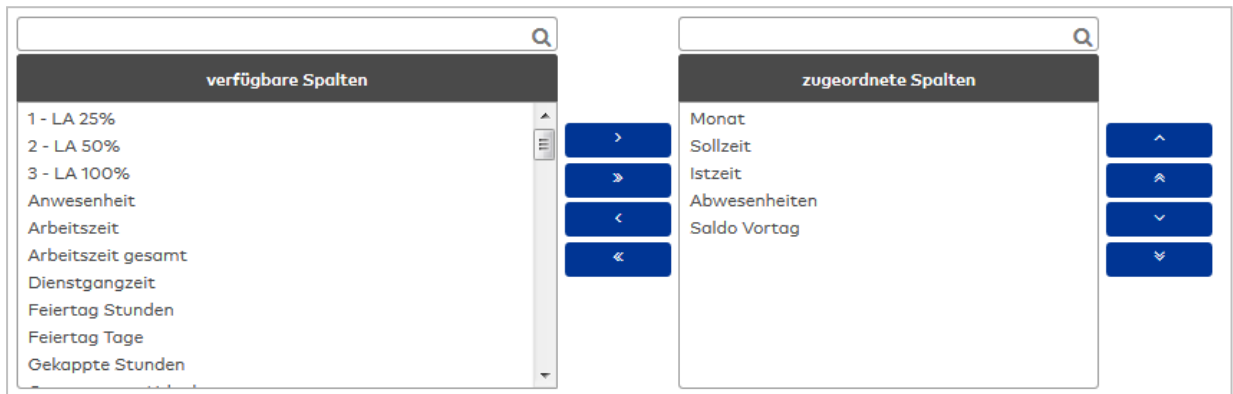
Auswahl:

- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Reiter "Monatsdaten"

Auf diesem Reiter werden die Personalsatz- und Zeitkonten und damit die Spalten für die Ausgabe der Zeile mit den Monatsdaten in der Monatsübersicht festgelegt.

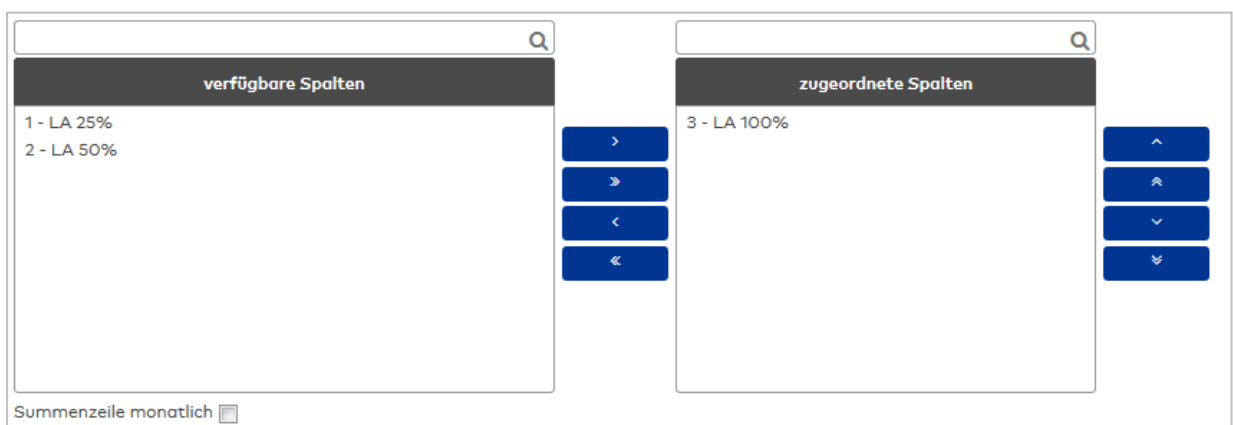
**Auswahllisten Spalten:**

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Spalten für die Ausgabe zu. Zur Auswahl stehen alle Personalsatzfelder und Zeitkonten, die für die Verwendung freigeschaltet sind.

Reiter "Zeitkonten"

Auf diesem Reiter werden die Konten ausgewählt, die gemeinsam in der Spalte Zeitkonten angezeigt werden.

Hinweis: Jedes Konto wird in einer eigenen Zeile angezeigt, sofern das Konto einen Wert ungleich 0 enthält.

**Auswahllisten Spalten:**

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Spalten für die Ausgabe zu. Zur Auswahl stehen alle Personalsatzfelder und Zeitkonten, die für die Verwendung freigeschaltet sind.

Reiter "Darstellung der Abschlüsse"

Auf diesem Reiter werden den Spalten der Monatsübersicht die Zeitkonten aus den Abschlüssen zugeordnet.

So ist es möglich, dass die wöchentliche Istzeit in der Spalte Istzeit ausgegeben wird.

Hinweis: In der Tabelle werden alle Spalten aufgelistet, die für die Anzeige in der Monatsübersicht freigeschaltet sind.

Spalte	Monatsabschluss	Wochenabschluss	Jahresabschluss	Period. Abschluss		
Datum						
Wochentag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✓	✕
Von						
Bis						
Abwesenheit						
Sollzeit	Sollzeit Summe					
Istzeit	Istzeit Summe					
Tagessaldo						
Saldo						

Anzeigen Monatsabschluss Wochenabschluss Jahresabschluss Period. Abschluss

Spalte **Spalte:**

Enthält die Spalte aus der Monatsübersicht.

Auswahlfelder **Wochenabschluss:**

Enthält die Konten aus dem Wochenabschluss.

Auswahlfelder **Jahresabschluss:**

Enthält die Konten aus dem Jahresabschluss.

Auswahlfelder **Period. Abschluss:**

Enthält die Konten aus dem periodischen Abschluss

Anzeige:

Mit den Kontrollkästchen legen Sie fest, welche Abschlüsse in der Monatsübersicht angezeigt werden.

Hinweis: Die Anzeige erfolgt an dem Tag, an dem der Abschluss erzeugt wurde. Für den Monatsabschluss wird in der Tabelle zusätzlich ein vorläufiger Monatsabschluss angezeigt, der die Summen bis zu Vortag enthält.

Kontrollkästchen **Monatsabschluss:**

Legt fest, ob Monatsabschlüsse angezeigt werden.

Auswahlmöglichkeiten:

- Aktiviert: Die Abschlüsse werden angezeigt.
- Nicht aktiviert: Die Abschlüsse werden nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Wochenabschluss:**

Legt fest, ob Wochenabschlüsse angezeigt werden.

Auswahlmöglichkeiten:

- Aktiviert: Die Abschlüsse werden angezeigt.
- Nicht aktiviert: Die Abschlüsse werden nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Jahresabschluss:**

Legt fest, ob Jahresabschlüsse angezeigt werden.

Auswahlmöglichkeiten:

- Aktiviert: Die Abschlüsse werden angezeigt.
- Nicht aktiviert: Die Abschlüsse werden nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Period. Abschluss:**

Legt fest, ob periodische Abschlüsse angezeigt werden.

Auswahlmöglichkeiten:

- Aktiviert: Die Abschlüsse werden angezeigt.
- Nicht aktiviert: Die Abschlüsse werden nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

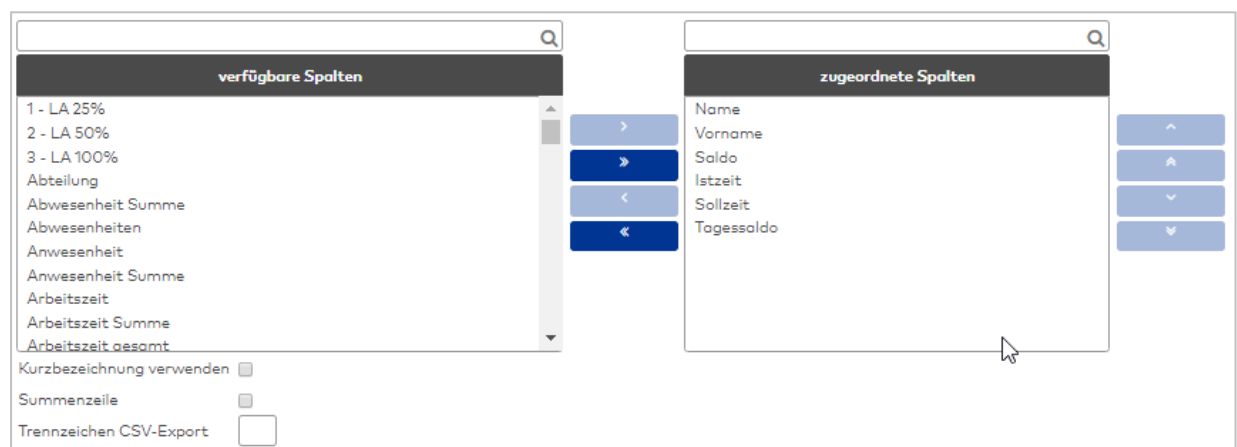
Periodenübersicht

Konfiguration für die Liste Periodenübersicht. Die Konfiguration besteht aus den Reitern:

- Allgemein
- Gruppierung
- Zuordnung Abwesenheitsarten
- Berechnung

Reiter "Allgemein"

Auf diesem Reiter werden die Konten für die Darstellung ausgewählt.

**Auswahllisten **Spalten:****

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Spalten für die Ausgabe zu. Zur Auswahl stehen alle Konten vom Typ Zeitsumme und Tageszähler.

Kontrollkästchen **Kurzbezeichnung verwenden:**

Kennung, ob für die Konten die Bezeichnungen oder die Kurzbezeichnungen verwendet werden.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Es werden die Bezeichnungen verwendet.
- Aktiviert: Es werden die Kurzbezeichnungen verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert

Kontrollkästchen **Summenzeile abwesend:**

Kennung, ob die Summenzeile für abwesende Personen für die Schichtgruppen angezeigt werden. Für die Vergangenheit werden die Abwesenheiten entsprechend der Verrechnung angezeigt, für die Zukunft die geplanten Abwesenheiten.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Die Summenzeile wird nicht angezeigt.
- Aktiviert: Die Summenzeile wird angezeigt.

Standardwert: Aktiviert.

Reiter "Gruppierungen"

Auf diesem Reiter werden die Gruppierungen für die Summenbildung der Abwesenheiten festgelegt. Angelegt werden die Gruppierungen in einer Tabelle. Jede Gruppierung erhält eine eindeutige Nummer, welche nur für die jeweilige Konfiguration eindeutig ist und eine sprachabhängige Bezeichnung. Die Gruppierungen bilden die Basis für die Auswahllisten auf dem Reiter Zuordnung Abwesenheiten.

Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung			Neuer Eintrag
1	Urlaub	Ur			
2	Krank	Kr			
3	Sonstige	So			

Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Gruppierung für diese Konfiguration.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung der Gruppierung.

Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung der Gruppierung.

Reiter "Zuordnung Abwesenheiten"

Auf diesem Reiter werden den Gruppierungen die Abwesenheitsarten zugeordnet. Dabei darf eine Abwesenheitsart mehreren Gruppierungen zugeordnet werden. Für jede Gruppierung gibt es eine eigene Auswahlliste.

Allgemein	Gruppierungen	Zuordnung Abwesenheitsarten
Urlaub		
	Bezeichnung ^	Neuer Eintrag
	2001 Urlaub	 
	2002 Urlaub Halbttag	 
Krank		
	Bezeichnung ^	Neuer Eintrag
	2012 Krank ohne Lohnfortzahlung	 
	2013 Krank	 

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die zugeordnete Abwesenheitsart.

Reiter "Berechnung"

Auf diesem Reiter werden den ausgewählten Konten die Berechnungsregel für die Summen zugewiesen.

Selektierte Spalten	Berechnung
Name	
Vorname	
Saldo	Letzter Wert ▾
Istzeit	Summe aller Tag ▾
Sollzeit	Summe aller Tag ▾
Tagessaldo	Summe aller Tag ▾

Spalte Selektierte Spalte:

Enthält die Spalte der Liste mit der Bezeichnung.

Spalte Berechnung:

Enthält die Berechnungsregel für die Bildung der Summe.

Auswahl:

- Letzter Wert: Wert aus dem letzten Tagesabschluss des Zeitbereiches.
- Summe alle Tage: Es werden alle Tage addiert.
- Summe ab letztem Abschluss: Es werden alle Tage ab dem letzten Abschluss addiert.

Schichtübersicht

Konfiguration für die Liste Schichtübersicht. Diese Konfiguration wird auch für die Auswahl von Personen für die Liste angewendet.

Auswahllisten Spalten:

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Spalten für die Ausgabe zu. Zur Auswahl stehen alle Personalsatzfelder, die für die Verwendung freigeschaltet sind.

Kontrollkästchen Summenzeile anwesend:

Kennung, ob die Summenzeile für anwesende Personen für die Schichtgruppen angezeigt werden. Für die Vergangenheit werden die Zeittagesprogramme entsprechend der Verrechnung angezeigt, für die Zukunft die geplanten Zeittagesprogramme entsprechend dem aktuellen Schichtprofil und den geplanten Schichtzuordnungen.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Die Summenzeile wird nicht angezeigt.
- Aktiviert: Die Summenzeile wird angezeigt.

Standardwert: Aktiviert.

Kontrollkästchen **Summenzeile abwesend:**

Kennung, ob die Summenzeile für abwesende Personen für die Schichtgruppen angezeigt werden. Für die Vergangenheit werden die Abwesenheiten entsprechend der Verrechnung angezeigt, für die Zukunft die geplanten Abwesenheiten.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Die Summenzeile wird nicht angezeigt.
- Aktiviert: Die Summenzeile wird angezeigt.

Standardwert: Aktiviert.

Kontrollkästchen **Querformat:**

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Statusliste

Konfiguration für die Einzel- und Gruppenlisten:

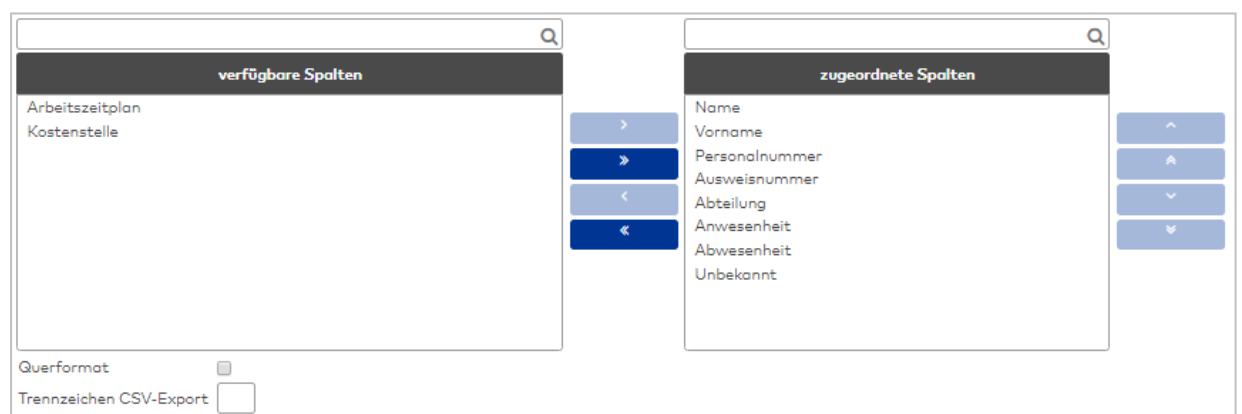
- Statusliste

Die Konfiguration besteht aus den Reitern:

- **Allgemein:** Enthält die Spalten für die Liste.
- **Zuordnung Anwesenheitsstatus:** enthält die Buchungselemente für den Anwesenheits- und Abwesenheitsstatus.

Reiter "Allgemein":

Auf diesem Reiter werden die Konten und damit die Spalten für die Ausgabe in der Liste festgelegt.

**Auswahllisten **Spalten:****

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Spalten für die Ausgabe zu. Zur Auswahl stehen alle Personalsatzfelder und Zeitkonten, die für die Verwendung in der Statusliste freigeschaltet sind.

Kontrollkästchen **Querformat:**

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Reiter "Zuordnung Anwesenheitsstatus":

Auf diesem Reiter werden die verschiedenen Buchungen festgelegt, die den Anwesenheits- oder Abwesenheitsstatus bestimmen.

Allgemein
Zuordnung Anwesenheitsstatus

Zuordnung der Anwesenheitsstatus zu Farben

Anwesenheitsstatus ^	Farbe
Anwesend	
Abwesend	

Zuordnung der Buchungselemente zu Anwesenheit oder Abwesenheit

Buchungsarten ^	Zuordnung			
1000 Kommen	Anwesend			Neuer Eintrag
1001 Gehen	Abwesend			
1002 Dienstgang Gehen	Abwesend			
1003 Dienstgang Kommen	Anwesend			
1009 Stündliche Abwesenheit Ende	Anwesend			
1010 Kommen System	Anwesend			
1011 Gehen System	Abwesend			
1210 System Gehen DP	Abwesend			
1212 System Dg Ende	Abwesend			
Anzahl Datensätze: 9				

Zuordnung der Anwesenheitsstatus zu Farben:

Enthält die Farbe für die Anzeige der Zeitbereiche Anwesend und Abwesend. Die Auswahl erfolgt durch Klicken auf das Farbsymbol.

Zuordnung der Buchungsarten zu Anwesenheit und Abwesenheit:

In der Tabelle werden die Buchungsarten für die Anzeige der Zeitbereiche als Anwesenheit oder Abwesenheit festgelegt.

Spalte **Buchungsart:**

Enthält die Buchungsart für die Zuordnung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Buchungsarten des Zeitsystems.

Spalte **Zuordnung:**

Enthält die Zuordnung als Kommen oder Gehen.

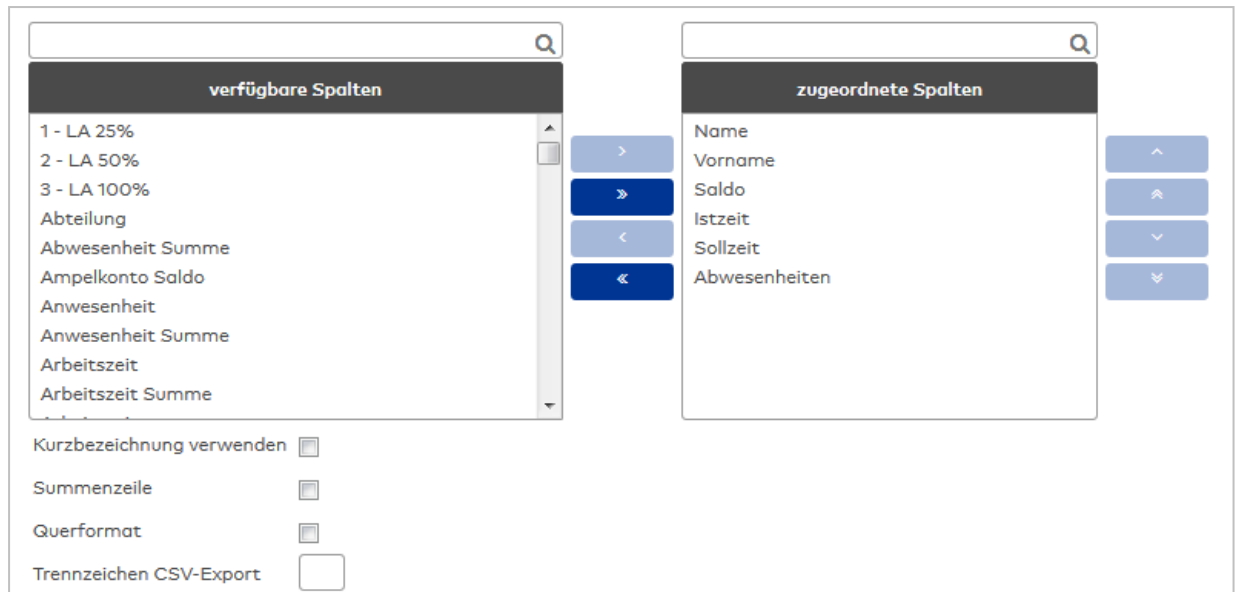
Auswahl:

- Kommen
- Gehen

Tages- und Monatsdaten

Konfiguration für die Einzel- und Gruppenlisten:

- Tagesdaten
- Monatsdaten



Auswahllisten **Spalten**:

Über die Auswahllisten können Sie der Liste verschiedene Spalten zuordnen. Zur Auswahl stehen alle für die jeweilige Liste verfügbaren Personalsatz- und Zeitkonten.

Kontrollkästchen **Kurzbezeichnung verwenden**:

Kennung, ob für die Spaltenüberschriften die Bezeichnungen oder die Kurzbezeichnungen verwendet werden. Wenn die Kurzbezeichnung gewählt ist, werden auch die Abwesenheitsarten mit der Kurzbezeichnung angezeigt.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Es werden die Bezeichnungen der Spalten und der Abwesenheitsarten verwendet.
- Aktiviert: Es werden die Kurzbezeichnungen verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Summenzeile**:

Kennung, ob die Summenzeile bei den Gruppenlisten ausgegeben wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Summenzeile wird angezeigt. Summiert werden Konten vom Typ Tageszähler und Zeitsummen.
- Nicht aktiviert: Die Summenzeile wird nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Querformat**:

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

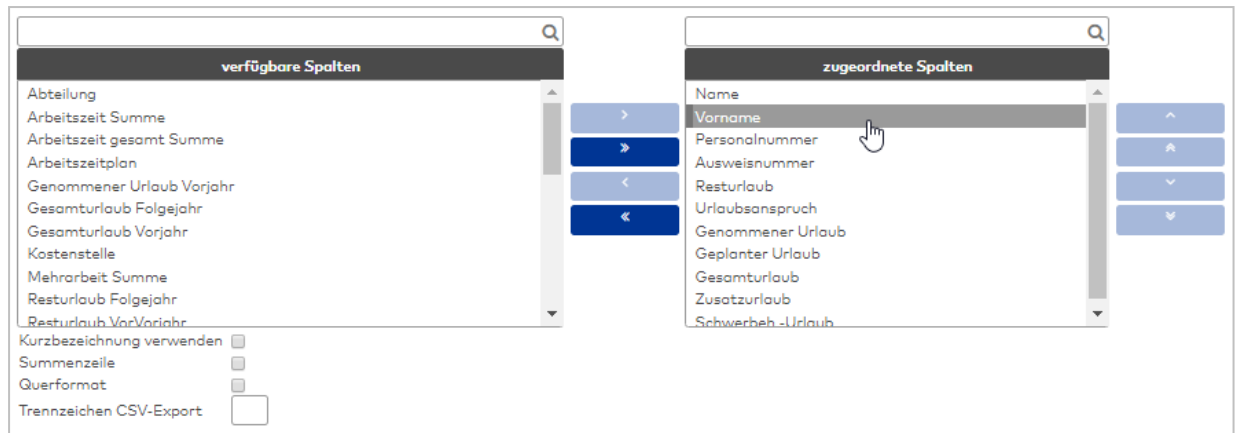
- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Urlaubsdaten

Konfiguration für die Einzel- und Gruppenlisten:

- Urlaubsdaten



Auswahllisten **Spalten**:

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Spalten für die Ausgabe zu. Zur Auswahl stehen alle Personalsatzfelder und Zeitkonten, die für die Verwendung in der Liste Urlaubsdaten freigeschaltet sind.

Kontrollkästchen **Kurzbezeichnung verwenden**:

Kennung, ob für die Spaltenüberschriften die Bezeichnungen oder die Kurzbezeichnungen verwendet werden. Wenn die Kurzbezeichnung gewählt ist, werden auch die Abwesenheitsarten mit der Kurzbezeichnung angezeigt.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Es werden die Bezeichnungen der Spalten und der Abwesenheitsarten verwendet.
- Aktiviert: Es werden die Kurzbezeichnungen verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Summenzeile**:

Kennung, ob die Summenzeile bei den Gruppenlisten ausgegeben wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Summenzeile wird angezeigt. Summiert werden Konten vom Typ Tageszähler und Zeitsummen.
- Nicht aktiviert: Die Summenzeile wird nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Querformat**:

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Dialog "Auswahl Ausweise"

Über den Dialog **Auswahl Ausweise** können Sie nach noch nicht zugeordneten Ausweisen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Hinweis: Bei der Auswahl als Ersatzausweis werden nur freie Ersatzausweise berücksichtigt, die den gleichen Ausweistypen haben wie der Ausweis, dem der Ersatzausweis zugeordnet werden soll. Dies gilt auch für Kombiausweise, wenn diese einen Identstring mit dem gleichen Ausweistypen aufweisen.

Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Ausweisbenutzer
7001	7001	Mitarbeiter
7002	7002	Mitarbeiter
7003	7003	Mitarbeiter

Anzahl Datensätze: 3

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

Dialog "Auswahl Formulare"

Über den Dialog **Auswahl Formulare** wählen Sie die Formulare für den Ausdruck aus.

Hinweis: Der Auswahl-Dialog wird nicht angezeigt, wenn nur ein Formular vorhanden ist und für dieses keine Unterschrift erforderlich ist.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1	Info Raumplan	
8	Ausweisübergabe (mit Signaturpad)	

Anzahl Datensätze: 2

Auswahl drucken

In der Tabelle werden alle vorhandenen Formulare angezeigt. Markieren Sie ein Formular und starten Sie den Ausdruck über die Schaltfläche **Auswahl drucken**.

Schaltfläche **Unterschreiben**:

Öffnet das Formular in einem Popup-Dialog. Hier kann es gelesen und unterschrieben werden. Die Formulare werden anschließend in MATRIX gespeichert oder können als PDF oder auf einem Drucker ausgegeben werden.

Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur vorhanden, wenn für ein Formular eine digitale Unterschrift erforderlich ist. Für die Funktionalität muss ein Gerät mit Touchscreen bzw. ein Signaturpad angeschlossen sein.

4.1.4 Abteilungen

Mit den Abteilungen können Sie die organisatorischen Strukturen Ihres Unternehmens abbilden. Die angelegten Abteilungen können dann den Personen zugeordnet werden.

Das Anlegen von Abteilungen ist optional, wird für größere Unternehmensstrukturen jedoch empfohlen. Personalsätze, Jahresübersichten, Buchungen und Auswertungslisten lassen sich anhand von Abteilungen filtern.

Dialog "Auswahl Abteilungen"

Im Dialog **Auswahl Abteilungen** werden alle angelegten Abteilungen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Verwaltung	Verw	
<input type="checkbox"/>	2	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	3	Marketing	Mark	
<input type="checkbox"/>	4	Vertrieb	Ver	
<input type="checkbox"/>	5	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	6	Service	Serv	
<input type="checkbox"/>	7	Interne Dienstleistung	IntDienst	
Anzahl Datensätze: 7				

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Abteilung bearbeiten"

Im Dialog **Abteilung bearbeiten** werden neue Abteilungen angelegt sowie bestehende Abteilungs-Datensätze bearbeitet. Jede Abteilung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Abteilungen dienen der Zuordnung von Personendatensätzen zu organisatorischen Einheiten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

		Abteilung bearbeiten
Nummer	<input type="text" value="1"/>	
Bezeichnung	<input type="text" value="Verwaltung"/>	
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="Verw"/>	

Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Abteilung. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis sechsstelligen Bereich (1-999999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält eine Bezeichnung der Abteilung. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält eine Kurzbezeichnung der Abteilung. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

4.1.5 Buchungsprofile

Buchungsprofile werden aus einer beliebigen Anzahl von Terminals gebildet, die dem Zeitsystem zugeordnet sind. Sie werden den Personen zugewiesen, die hierdurch das Buchungsrecht für die Terminals erhalten.

Das Recht zum Buchen an einem Terminal ist gleichbedeutend mit der Übertragung des Personalsatzes an das Terminal. Alle Personalsätze, die dem Terminal bekannt sind, dürfen an diesem buchen.

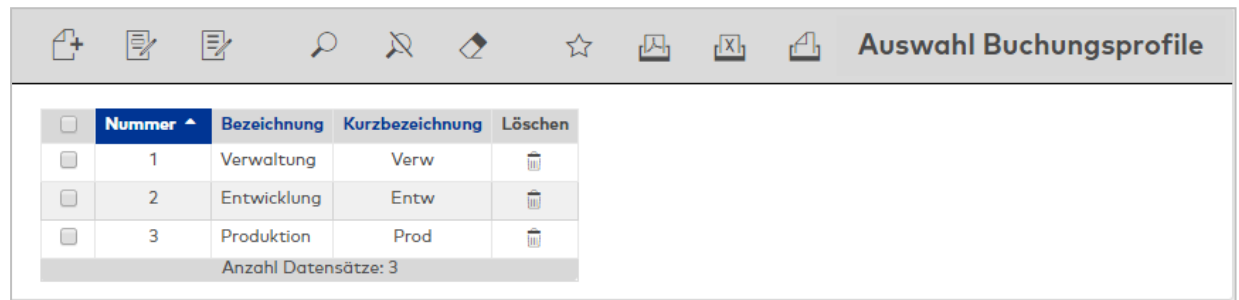
Zeitbuchungen unterliegen keiner kalendarischen oder zeitlichen Abhängigkeit.

Jeder Person können mehrere Buchungsprofile zugeordnet werden.

Dialog "Auswahl Buchungsprofile"

Im Dialog **Auswahl Buchungsprofile** werden alle für die Zeiterfassung angelegten Buchungsprofile angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



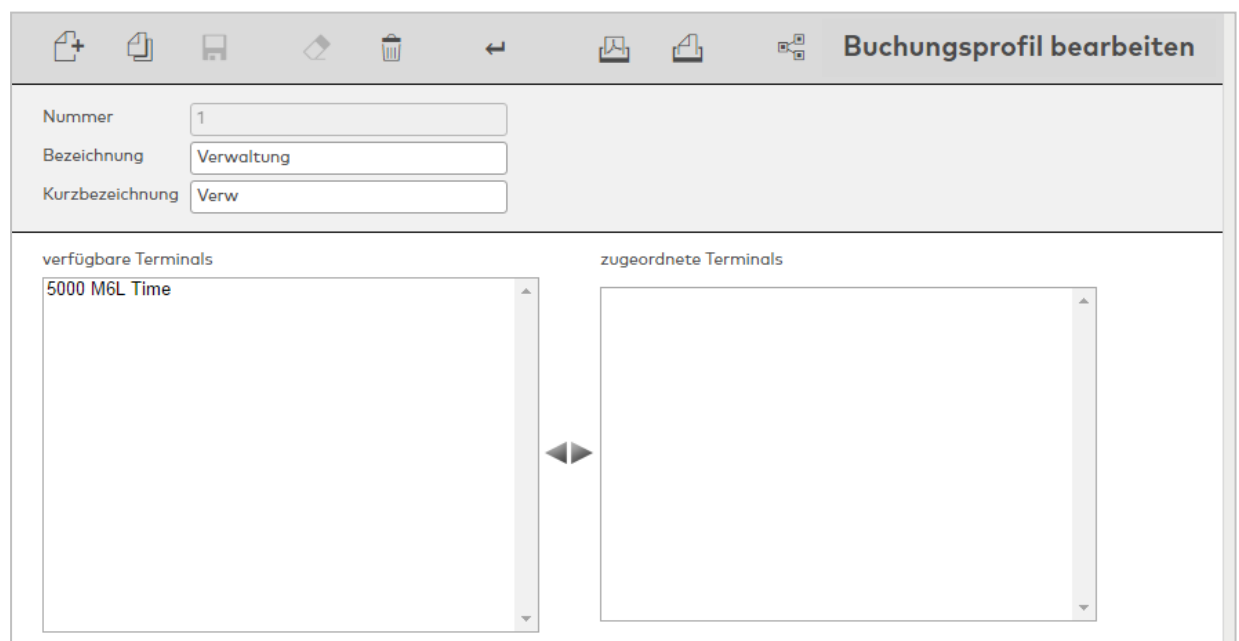
Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Buchungsprofil bearbeiten"

Im Dialog **Buchungsprofil bearbeiten** werden neue Buchungsprofile angelegt sowie bestehende Buchungsprofile bearbeitet. Jedes Buchungsprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jedem Buchungsprofil können mehrere Terminals zugewiesen werden, wobei ein Terminal in mehreren Buchungsprofilen vorkommen kann. Die Zuordnung der Personen zu den Profilen erfolgt in der Personenverwaltung.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Liste verfügbare Terminals:

Enthält alle Terminals, die dem Buchungsprofil zugefügt werden können. Zur Auswahl stehen alle Terminals, die dem Buchungsprofil noch nicht zugeordnet sind. Klicken Sie auf ein Terminal, um dieses zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um das Terminal zuzuordnen.

Liste zugeordnete Terminals:

Enthält alle Terminals, die dem Buchungsprofil zugeordnet sind. Klicken Sie auf ein Terminal, um dieses zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung des Terminals zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

4.1.6 BUK-Berechtigungen

BUK-Berechtigungen sind einfache Gruppierungen von Buchungskommandos.

Zur Vergabe der Buchungsrechte an den Terminals kann mit Hilfe der BUK-Berechtigungen festgelegt werden, welche Buchungskommandos eine Person ausführen darf.

Die BUK-Berechtigungen werden in der Personenverwaltung den Personen zugeordnet, wobei jeder Person immer nur eine BUK-Berechtigung zugewiesen sein kann.

Dialog "Auswahl BUK-Berechtigungen"

Im Dialog **Auswahl BUK-Berechtigungen** werden alle für die Zeiterfassung angelegten BUK-Berechtigungen angezeigt.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	Verwaltung	Verw	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Einkauf	Ek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Entwicklung	Entw	<input type="checkbox"/>

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "BUK-Berechtigung bearbeiten"

Im Dialog **BUK-Berechtigung bearbeiten** werden neue BUK-Berechtigungen angelegt sowie bestehende BUK-Berechtigungen bearbeitet. Jede BUK-Berechtigung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jeder BUK-Berechtigung können mehrere Buchungskommandos zugewiesen werden, wobei ein Buchungskommando in mehreren BUK-Berechtigungen vorkommen darf. Die Zuordnung der Personen zu den BUK-Berechtigungen erfolgt in der Personenverwaltung.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Liste Verfügbare Buchungskommandos:

Enthält alle Buchungskommandos, die der BUK-Berechtigung zugeordnet werden können. Klicken Sie auf ein Buchungskommando, um dieses zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Das gewählte Buchungskommando ist nun der Auswahl hinzugefügt.

Liste Zugeordnete Buchungskommandos:

Enthält alle Buchungskommandos, die der Auswahl zugewiesen sind. Klicken Sie auf ein Buchungskommando, um dieses zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um das Buchungskommando aus der Auswahl zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Buchungskommandos gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

4.1.7 Mailtexte

Mailtexte sind kurze Informationen, die einer Person bei einer Buchung am Terminal angezeigt werden können.

Der anzuzeigende Mailtext kann in der Personenverwaltung auf dem Register **Zeit** für jede Person individuell angegeben werden.

Dialog "Mailtexte bearbeiten"

Im Dialog **Mailtexte bearbeiten** werden die Mailtexte definiert. Insgesamt können 30 Mailtexte eingetragen werden. Die Nummern der Mailtexte sind fest vorgegeben und können nicht geändert werden.

Hinweis: Mailtexte unterliegen nicht der Mehrsprachigkeit. Sollten Sie einen Text in mehreren Sprachen benötigen, müssen Sie jeweils einen Mailtext mit dem entsprechenden Text in der gewünschten Landessprache eintragen.

Nummer	Kurzbezeichnung	Textzeile
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Anzeigefeld Nummer:

Enthält die eindeutige Nummer für den Mailtext. Die Nummer ist fest vorgegeben und kann nicht geändert werden.

Eingabefeld Kurzbezeichnung:

Enthält die Kurzbezeichnung für den Mailtext.

Eingabefeld Textzeile:

Enthält den Mailtext für die Ausgabe am Terminal. Es sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

4.1.8 Sperrgründe Person

In diesem Bereich können Sie Sperrgründe für Personen pflegen. Diese können dann in der Personenverwaltung den Personen zugeordnet werden. Auf diese Weise lassen sich Personen einfach sperren oder wieder freigeben, ohne dass die Personenstammdaten verloren gehen. Gesperrte Personen können keine Buchungen durchführen. Ein Sperrgrund für eine Person gilt gleichzeitig auch für alle Ausweise, die der Person zugeordnet sind. Neben den vorgegebenen Sperrgründen können weitere Sperrgründe angelegt werden.

Hinweis: Wenn für die gesperrte Person auch ein Benutzer eingerichtet ist, muss der Benutzer separat gesperrt werden, damit sich dieser nicht mehr am System anmelden kann.

Dialog "Auswahl Sperrgründe Person"

Im Dialog **Auswahl Sperrgründe Person** werden alle angelegten Sperrgründe für Personen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Relevant für AoC-Sperrlisten	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Gesperrt	G	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	Werkverbot	WV	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	Ausgeschieden	A	<input type="checkbox"/>	

Anzahl Datensätze: 3

Spalte Relevant für AoC-Sperrlisten:

Enthält die Kennung, ob der Sperrgrund auch für die AoC-Sperrlisten gilt.

Hinweis: Diese Spalte ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Sperrgrund für Personen bearbeiten"

Im Dialog **Sperrgrund für Personen bearbeiten** werden neue Sperrgründe für Personen angelegt sowie bestehende Sperrgründe bearbeitet. Jeder Sperrgrund benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Kontrollkästchen **Relevant für automatisches Löschen**:

Kennzeichen, ob Personen mit diesem Sperrgrund automatisch über die Datenhaltungsgrenzen **Gesperrte Personen** gelöscht werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Personen mit diesem Sperrgrund über die Datenhaltungsgrenzen gelöscht werden sollen.

Kontrollkästchen **Relevant für AoC-Sperrliste**:

Kennzeichen, dass sich der Sperrgrund auf die AoC-Sperrliste auswirkt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein gesperrter Ausweis mit diesem Sperrgrund in die AoC-Sperrliste aufgenommen werden soll.

Hinweis: Das Kontrollkästchen ist nur vorhanden, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

Wenn sie einen Ausweis mit einem AoC-Sperrlisten relevanten Sperrgrund sperren, wird die Sperrung erst nach einer Synchronisation mit den AoC-Lesern wirksam.

Änderungen wirken sich nicht auf bestehende Sperrungen aus.

4.1.9 Suchprofile

Suchprofile gelten immer bezogen auf die jeweilige Personengruppe und stehen dementsprechend in der Personen-, Fremdfirmenmitarbeiter- oder Besucherverwaltung zur Verfügung. Die Anwendung erfolgt über die erweiterte Suche (Doppellupe) in den Auswahldialogen.

Suchprofile ermöglichen es, Personen, Besucher oder Fremdfirmenmitarbeiter mit übereinstimmenden Merkmalen anzuzeigen oder zu bearbeiten. Dabei können alle Elemente, die im direkten Bezug zur Personengruppe stehen, für die Auswahl herangezogen werden. Durch verknüpfbare Suchkriterien kann die Auswahlmenge genau bestimmt werden und in allen personenbezogenen Dialogen eingesetzt werden.

Auch für die Ausgabe von personenbezogenen Listen spielen die Suchprofile eine wichtige Rolle. Durch ein Suchprofil wird der Personenkreis für die Liste bestimmt. Ebenso wird der Zeitraum für die Suche nach Daten mit Zeitbezug und der Ausgabezeitraum durch das Suchprofil festgelegt.

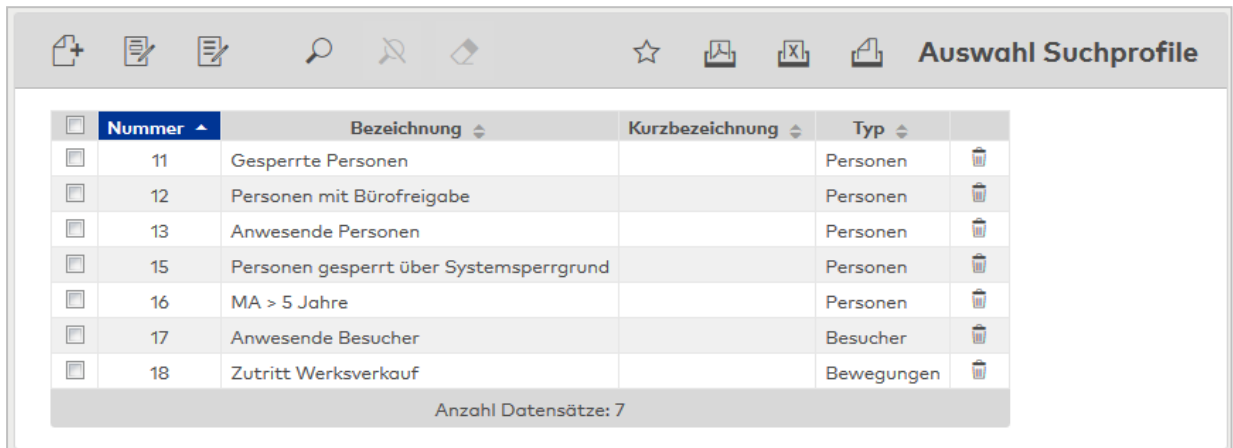
Ist für das Suchprofil eine Parametereingabe erforderlich, wird diese automatisch beim Aufrufen der Liste aktiviert.

Dialog "Auswahl Suchprofile"

Im Dialog **Auswahl Suchprofile** werden alle im System angelegten Suchprofile angezeigt.

Die Suchprofile stehen in den Dialogen der Personenverwaltung, Fremdfirmenverwaltung und Besucherverwaltung für die erweiterte Suchfunktion zur Verfügung.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Typ
11	Gesperrte Personen		Personen
12	Personen mit Bürofreigabe		Personen
13	Anwesende Personen		Personen
15	Personen gesperrt über Systemsperrgrund		Personen
16	MA > 5 Jahre		Personen
17	Anwesende Besucher		Besucher
18	Zutritt Werksverkauf		Bewegungen

Anzahl Datensätze: 7

Anzeigefeld **Typ**:

Enthält den Datentyp, auf dem das Suchprofil aufbaut und für den es angewendet wird.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

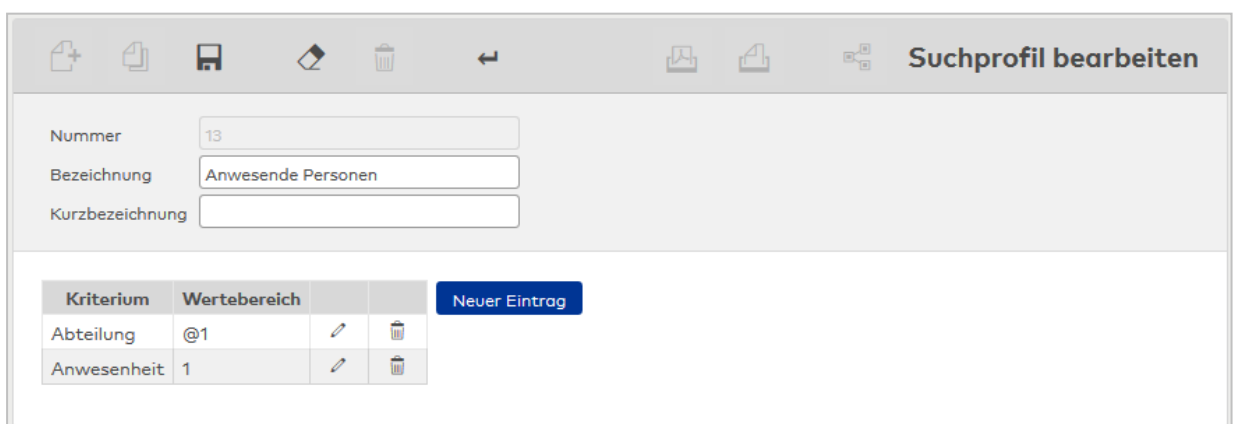
Dialog "Suchprofil bearbeiten"

Im Dialog **Suchprofil bearbeiten** werden neue Suchprofile angelegt sowie bestehende Suchprofile bearbeitet. Jedes Suchprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Die vorhandenen Suchprofilfelder im Dialog **Suchprofil bearbeiten** sind abhängig vom Datentypen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Datentypen Personen, Fremdfirmenmitarbeiter, Besucher



Suchprofil bearbeiten

Nummer: 13

Bezeichnung: Anwesende Personen

Kurzbezeichnung:

Kriterium	Wertebereich		
Abteilung	@1		
Anwesenheit	1		

Neuer Eintrag

Tabelle:

Die Tabelle enthält die Bedingungen des Suchprofils.

Auswahlfeld Kriterium:

Enthält das Suchelement für die Suchbedingung.

Eingabefeld Wertebereich:

Enthält den Wert oder den Wertebereich, der die Suchmenge beschreibt.

Mögliche Parameter:

- Die Parameter sind abhängig vom gewählten Kriterium. Ein Tooltip in der geöffneten Eingabezeile zeigt alle für das Kriterium möglichen Werte und Operatoren an.
- Wenn Sie nach fehlenden oder leeren Feldern suchen möchten, verwenden Sie den Platzhalter @EMPTY.
- Wenn Sie nach beliebigen Werten suchen möchten, verwenden Sie den Platzhalter @NOTEMPTY.
- Wenn Sie den Wertebereich flexibel halten möchten, verwenden Sie Platzhalter vom Typ @1, @2, @3 usw., wobei 1 für den ersten, 2 für den zweiten Parameter usw. steht. Bei Anwendung des Suchprofils werden die konkreten Werte abgefragt.
- Innerhalb einer Zeile kann eine Oder-Verknüpfung mit Semikolon ; hergestellt werden.

Dialog "Suchprofil bearbeiten" (Werteeingabe)

Im Dialog **Filter anwenden** werden bei Anwendung eines Suchprofils mit Platzhaltern die konkreten Werte abgefragt.

Eingabefelder:

Die Eingabefelder werden durch das Suchprofil bestimmt. Angezeigt werden alle Felder aus dem Suchprofil, die einen Platzhalter enthalten.

Schaltfläche Abbrechen:

Bricht die Eingabe ab und kehrt ohne Auswertung des Suchprofils zum aufrufenden Dialog zurück.

Schaltfläche Weiter:

Die Suche wird mit den angegebenen Suchkriterien ausgeführt. Der folgende Auswahldialog enthält alle Personen (bzw. Besucher, Fremdfirmenmitarbeiter), die den Suchkriterien entsprechen.

4.1.10 Kostenstellenverwaltung

Abhängig von der Lizenz werden Kostenstellen entweder als einfache organisatorische Elemente verwaltet oder das System unterstützt die Kostenstellenerfassung.

Hinweis: Für die Kostenstellenerfassung wird eine entsprechende Lizenz benötigt. Bei Vorhandensein dieser Lizenz kann die Kostenstellenerfassung über den Systemparameter aktiviert werden.

Das Anlegen von Kostenstellen ist optional. Wenn Kostenstellen als organisatorische Elemente eingesetzt werden, kann über die Kostenstelle nach Personendatensätzen gesucht werden kann.

Bei aktiver Kostenstellenerfassung werden zusätzliche Menüpunkte für Kostenstellengruppen und für die Zuordnung von Kostenstellen zu den Terminals freigeschaltet. Die Personenverwaltung erhält einen

zusätzlicher Reiter mit den Kostenstellenbuchungen und den personenbezogenen individuellen Parametern für die Kostenstellenerfassung. Zwei zusätzliche Listen für die Auswertungen der Kostenstellenbuchungen erweitern den Menüpunkt der Listen. Kostenstellenzuordnungen und Kostenstellenwechsel können von den Personen aktuell gebucht werden.

Weitere Informationen zum Anlegen, Zuordnen und Auswerten von Kostenstellen finden Sie im Abschnitt "Erste Schritte" unter [▶Arbeiten mit Kostenstellen](#).

Über den Menüpunkt [Kostenstellen](#) werden die Kostenstellen definiert.

Über den Menüpunkt [Kostenstellengruppen](#) werden Kostenstellen für die Auswertung in den Listen zu Gruppen zusammengefasst.

Über den Menüpunkt [Terminalzuordnungen](#) werden Zuordnungen von Kostenstellen und Terminals definiert. Die Zuordnungen legen fest, welche Kostenstellen an welchen Terminals für die Auswahl bei Kostenstellenbuchungen übertragen werden.

4.1.10.1 Kostenstellen

In diesem Bereich können Sie die Kostenstellen Ihres Unternehmens abbilden.

Die angelegten Kostenstellen werden den Personen in der Personenverwaltung zugeordnet.

Weitere Informationen zum Anlegen, Zuordnen und Auswerten von Kostenstellen finden Sie im Abschnitt "Erste Schritte" unter ["Arbeiten mit Kostenstellen"](#).

Dialog "Auswahl Kostenstellen"

Im Dialog **Auswahl Kostenstellen** werden alle im System angelegten Kostenstellen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	2	Entwicklung	Ent	

Anzahl Datensätze: 2

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Kostenstelle bearbeiten"

Im Dialog **Kostenstelle bearbeiten** werden neue Kostenstellen angelegt sowie bestehende Kostenstellen bearbeitet. Jede Kostenstelle benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Wenn keine Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, dienen Kostenstellen nur als organisatorischen Einheiten und benötigen keine weiteren Parameter.

Bei aktiver Kostenstellenverwaltung unterliegen die Kostenstellen der Versionsverwaltung und beinhalten die Angabe der Gemeinkosten der jeweiligen Kostenstelle.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Eingabefeld **Gemeinkosten**:

Enthält die Gemeinkosten für die Kostenstelle. Für Auswertung wird dieser Wert mit den gebuchten Stunden der Kostenstelle multipliziert.

Wertebereich: Leer, 0,00 - 999999,99

4.1.10.2 Kostenstellengruppen

Für Listenauswertungen können Kostenstellen zu Gruppen zusammengefasst werden. Dabei darf jede Kostenstelle mehreren Gruppen zugeordnet werden. In den Listen werden alle Buchungen der Kostenstellen einer Gruppe als Summe ausgewiesen.

Weitere Informationen zum Anlegen, Zuordnen und Auswerten von Kostenstellengruppen finden Sie im Abschnitt "Erste Schritte" unter "[Arbeiten mit Kostenstellen](#)".

Dialog "Auswahl Kostenstellengruppen"

Im Dialog **Auswahl Kostenstellengruppen** werden alle im System angelegten Kostenstellengruppen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
1	Produktion	Prod	

Anzahl Datensätze: 1

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Kostenstellengruppe bearbeiten"

Im Dialog **Kostenstellengruppe bearbeiten** werden neue Kostenstellengruppen angelegt sowie bestehende Kostenstellengruppen bearbeitet. Jede Kostenstellengruppe benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Liste **verfügbare Kostenstellen:**

Enthält alle Kostenstellen, die der Gruppe zugefügt werden können.

Liste **zugeordnete Kostenstellen:**

Enthält alle Kostenstellen, die der Gruppe zugeordnet sind. Diese Kostenstellen werden als Gruppe in den Auswertungen für Kostenstellen zusammen berücksichtigt.

4.1.10.3 Terminalzuordnungen

In den Terminalzuordnungen werden Kostenstellen den Terminals zugeordnet, an denen sie bei Kostenstellenbuchungen zur Auswahl stehen. Dabei kann eine Kostenstelle mehreren Terminals zugeordnet werden.

Hinweis: Die zugeordneten Kostenstellen werden nur an Terminals vom Typ 97xx übertragen.

Weitere Informationen zum Zuordnen von Kostenstellen zu Terminals finden Sie im Abschnitt "Erste Schritte" unter "[Arbeiten mit Kostenstellen](#)".

Dialog "Auswahl Terminalzuordnungen"

Im Dialog **Auswahl Terminalzuordnungen** werden alle im System angelegten Zuordnungen von Kostenstellen zu Terminals angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	2	Entwicklung	Ent	

Anzahl Datensätze: 2

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Terminalzuordnung bearbeiten"

Im Dialog **Terminalzuordnung bearbeiten** werden neue Terminalzuordnungen angelegt sowie bestehende Terminalzuordnungen bearbeitet. Jede Terminalzuordnung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Terminalzuordnungen werden die Kostenstellen den Terminals zugeordnet. Dabei kann eine Kostenstelle beliebig vielen Terminals zugewiesen werden, ein Terminal kann aber nur einer Terminalzuordnung zugewiesen sein.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Auswahllisten **Kostenstellen**:

Über die Auswahllisten ordnen Sie die zu verwendenden Kostenstellen zu. Zur Verfügung stehen alle im System angelegten Kostenstellen.

Auswahllisten **Terminals**:

Über die Auswahllisten ordnen Sie die zu verwendenden Terminals zu. Zur Verfügung stehen alle im System angelegten Terminals.

4.2 Stammdatenverwaltung

Im Menü **Stammdatenverwaltung** verwalten Sie die für das Zeitsystem notwendigen Stammdaten wie Schichtprofile, Arbeitszeitpläne, Zeittagesprogramme und Pausenpläne.

Ein Schichtprofil gruppiert die einzelnen Schichtgruppen und weist diesen die Arbeitszeitpläne zu.

Ein Arbeitszeitplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zeittagesprogramm angewendet wird. In den Zeittagesprogrammen wird minutengenau festgelegt, wie An- und

Abwesenheitszeiten einer Person verrechnet werden, wobei über Ersatzprogramme die kalendarische Abhängigkeit gesteuert werden kann.

Pausenpläne legen die vorgeschriebenen Pausen der Personen fest.

Für die erweiterte Zeitverrechnung finden Sie im Untermenü alle notwendigen Stammdaten für die Berechnung und den Abgleich von Konten.

Die Buchung und Berechnung von Abwesenheiten lässt sich ebenfalls auf unternehmensinterne Regeln anpassen.

Über den Menüeintrag **Schichtprofile** verwalten Sie die Schichtprofile, die für die Schichtverwaltung benötigt werden

Über den Menüeintrag **Arbeitszeitpläne** verwalten Sie die Arbeitszeitpläne, die für die Zeitverrechnung benötigt werden.

Über den Menüeintrag **Zeittagesprogramme** verwalten Sie die Zeittagesprogramme, die als Bestandteil der Arbeitszeitpläne in die Zeitverrechnung eingehen.

Über den Menüeintrag **Pausenpläne** verwalten Sie die Pausenpläne, die als Bestandteil der Zeittagesprogramme in die Zeitverrechnung eingehen.

Über den Menüeintrag **Rundungspläne** verwalten Sie die Rundungspläne für die Rundung von Buchungen.

Das Untermenü **Kontenverwaltung** enthält die Stammdaten für die Definition der Kontenberechnungen, Kontenabgleiche, Kontenabschlüsse und zur Definition von Zeitkonten.

Das Untermenü **Abwesenheiten** enthält die Stammdaten für die Definition von Abwesenheiten und Abwesenheitsgruppen.

Über den Menüeintrag **Urlaubsregeln** verwalten Sie die Urlaubsregeln zur automatischen Berechnung für den Urlaubsanspruch.

4.2.1 Schichtprofile

Das Schichtprofil ist die Zusammenfassung von mehreren Schichtgruppen. Es verbindet über das Referenzdatum die Schichtgruppen und damit die Schichten mit den kalendarischen Tagen.

Innerhalb eines Schichtprofils besteht die Möglichkeit der automatischen Schichtwechsel anhand von Schichtfenstern für Buchungen.

Schichtprofile werden den Personen zugeordnet. Dabei kann jeder Person genau ein Schichtprofil zugeordnet werden. Durch die Zuordnung eines Schichtprofils unterliegt die Person der Schichtverwaltung.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit der Schichtverwaltung finden Sie im Abschnitt "Arbeiten mit dem System" unter "**Einrichten der Schichtverwaltung**".

Dialog "Auswahl Schichtprofile"

Im Dialog **Auswahl Schichtprofile** werden alle für die Schichtverwaltung angelegten Schichtprofile angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	2-Schicht		
<input type="checkbox"/>	2	3-Schicht	3S	
<input type="checkbox"/>	3	10-Schicht	10 S	
Anzahl Datensätze: 3				

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Schichtprofil bearbeiten"

Im Dialog **Schichtprofil bearbeiten** werden neue Schichtprofile angelegt sowie bestehende Schichtprofile bearbeitet. Jedes Schichtprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

		Schichtprofil bearbeiten	
Nummer	<input type="text" value="1"/>	Versionen	1/1
Bezeichnung	<input type="text" value="2-Schicht"/>	Gültig von	<input type="text"/>
Kurzbezeichnung	<input type="text"/>	Gültig bis	<input type="text"/>
Allgemein | Schichtwechsel | Übersicht | Sonderschichten			

Ein Schichtprofil-Dialog besteht aus den Kopfdaten und mehreren Reitern.

Reiter "Allgemein"

Auf diesem Reiter werden die Schichtgruppen mit der Zuordnung zu einem Arbeitszeitplan gebildet. Über das Referenzdatum wird der Bezug zu den Kalendertagen hergestellt.

		Allgemein	
Referenzdatum	<input type="text" value="01.12.2014"/>		
Schichtgruppen			
Nummer	Bezeichnung	Arbeitszeitplan	Start
1	A1	10 2-Schicht	1
2	A2	10 2-Schicht	8
Anzahl Datensätze: 2			
Neuer Eintrag			

Datumsfeld Referenzdatum:

Auf das Referenzdatum wird der Beginn des Schichtplans ausgerichtet und stimmt somit mit dem ersten Tag des Rhythmus überein.

Hinweis: Da es sich nur um ein Referenzdatum handelt, gilt der Schichtrhythmus auch vor dem Referenzdatum.

Tabelle Schichtgruppen:

Die Tabelle enthält die Schichtgruppen mit den Zuordnungen zu den Schichtplänen. Jede Schichtgruppe benötigt eine Nummer und eine Bezeichnung sowie die Zuordnung zu einem Schichtplan.

Eingabefeld Nummer:

Enthält die eindeutige Nummer für die Schichtgruppe innerhalb eines Schichtprofils.

Wertebereich: 1 – 999999

Standardwert: Nächste freie Nummer.

Textfeld Bezeichnung:

Freies Textfeld für die Bezeichnung der Schichtgruppe. Das Textfeld unterliegt der Mehrsprachigkeit.

Auswahlfeld Arbeitszeitplan:

Enthält den Arbeitszeitplan mit den Zeittagesprogrammen für den Schichtrhythmus.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Arbeitszeitpläne vom Typ Schicht.

Eingabefeld Start:

Legt den Start fest, mit dem der Schichtrhythmus für die Schichtgruppe beginnt. Die Zahl entspricht der Nummer des Eintrags im Arbeitszeitplan. Beispiel: Bei Angabe 1 beginnt der Schichtrhythmus mit dem ersten Eintrag aus dem Arbeitszeitplan. Wird eine Zahl eingegeben, die größer ist als die Anzahl Einträge im Arbeitszeitplan, wird der angegebene Rhythmus des Arbeitszeitplans weiter gezählt, bis der angegebene Start erreicht wird.

Wertebereich: 1 - 9999

Reiter "Schichtwechsel"

Auf diesem Reiter werden die automatischen Schichtwechsel zwischen den Schichtgruppen des Schichtprofils festgelegt.

Die Schichtgruppen werden nach dem Speichern aus dem Reiter **Allgemein** abgeleitet. Zusätzlich müssen die Schichtfenster für die möglichen Zeittagesprogramme definiert werden, in denen eine Buchung zum Schichtwechsel führt.

Möglich sind alle Zeittagesprogramme, die in den zugeordneten Arbeitszeitplänen der Schichtgruppen verwendet werden.

Position	Zeittagesprogramm	Rahmzeit	Kommen von	bis	Gehen von	bis		
1	10 Früh	07:00 - 16:30	06:45	08:15				
2	11 Spät	13:00 - 23:30	12:45	14:15				

Anzahl Datensätze: 2

Auswahlfeld Sollzeit aus:

Die Auswahl legt fest, welche Sollzeit bei einem Schichtwechsel für den Tag für die Verrechnung

herangezogen wird.

Auswahl:

- aktuelle Schicht: Die Sollzeit wird aus dem Tagesprogramm der aktuellen Schicht bestimmt.
- geplante Schicht: Die Sollzeit wird aus dem Tagesprogramm der geplanten Schicht bestimmt.

Standard: Aktuelle Schicht.

Tabelle **Schichtwechsel:**

Die Tabelle enthält die Schichtgruppen, zwischen denen gewechselt werden kann, als Kreuztabelle. Ein erlaubter Wechsel wird durch Aktivieren des Kontrollkästchens im Kreuzungspunkt zweier Schichtgruppen vergeben.

Die Zeilen der Tabelle enthalten die Schichtgruppe, aus der heraus gewechselt wird, und die Spalten die Schichtgruppe, in die gewechselt wird.

Standard: Aktiviert

Tabelle **Schichtfenster:**

Die Tabelle der Schichtfenster für die Zeittagesprogramme enthält die Zeitbereiche für die automatische Schichtzuordnung anhand von Buchungen. In der Tabelle werden alle Zeittagesprogramme angeboten, die aus den zugeordneten Schichtplänen resultieren.

Eingabefeld **Position:**

Die Position ist gleichbedeutend mit der Position in der Tabelle und legt die Reihenfolge bei der Prüfung für den automatischen Schichtwechsel fest. Mit der ersten Übereinstimmung zwischen einer Buchung und den angegebenen Schichtfenstern wird die Prüfung beendet und es erfolgt der Wechsel auf das angegebene Zeittagesprogramm. Dabei werden nur die Wechsel entsprechend der Tabelle Schichtwechsel berücksichtigt.

Hinweis: Neue Einträge werden an der Position eingefügt, die in der Spalte **Position** angegeben ist. Wird eine bestehende Position geändert, wird der Eintrag an der entsprechenden Stelle eingefügt und die nachfolgenden Einträge werden verschoben.

Auswahlfeld **Zeittagesprogramm:**

Enthält das Zeittagesprogramm mit Nummer und Bezeichnung, für welches die Schichtfenster gültig sind. Wenn die entsprechende Buchung in das Zeitfenster fällt, wird dieses Zeittagesprogramm für die Verrechnung herangezogen.

Auswahl:

- Alle Zeittagesprogramme, die im Schichtprofil verwendet werden.

Anzeigefeld **gültig:**

Enthält die Versionsangaben zum Zeittagesprogramm, wenn im Geltungsbereich des Schichtprofils für ein Zeittagesprogramm mehrere Versionen gültig sind.

Werden die Versionen zu einem Zeittagesprogramm nicht ausgewählt, wird die Gültigkeit durch ****.**.*** - ****.**.*** angezeigt. In diesem Fall sind die Schichtfenster für alle Versionen des Zeittagesprogramms gültig.

Hinweis: Die Spalte für die Version ist nur dann vorhanden, wenn für mindestens ein Zeittagesprogramm mehrere Versionen gültig sind. Werden keine Versionen verwendet, ist die Spalte nicht sichtbar.

Anzeigefelder **Rahmenzeit:**

Anzeige der Rahmenzeiten des Zeittagesprogramms. Werden die Versionen zu einem Zeittagesprogramm nicht ausgewählt und das Zeittagesprogramm mehrere Versionen mit unterschiedlichen Rahmenzeiten hat, wird dies durch das Format ****:**** angezeigt.

Beispiel:

Rahmenzeit Version 1 von 08:00 bis 10:00

Rahmenzeit Version 2 von 08:00 bis 10:15

Anzeige: 08:00 - ****:****

Schichtfenster:

Die Schichtfenster legen die Zeitbereiche für die Buchungen fest. Dabei können Schichtfenster für Kommen, Gehen oder beides festgelegt werden.

Wenn ein Schichtfenster angegeben wird, muss dieser immer als Pärchen mit Von- und Bis-Uhrzeit erfolgen.

Die Angabe erfolgt mit dem erweiterten Uhrzeitformat, damit tagesübergreifende Angaben möglich sind.

Hinweis: Werden Zeitfenster für Kommen- und Gehen-Buchungen angegeben, erfolgt der Schichtwechsel nur, wenn die erste Kommen-Buchung in das Zeitfenster für Kommen und die letzte Buchung in das Zeitfenster für Gehen fällt.

Eingabefelder **Kommen von:**

Enthält die Uhrzeiten für den Beginn des Schichtfensters für die Kommen-Buchung.

Eingabefelder **Kommen bis:**

Enthält die Uhrzeiten für das Ende des Schichtfensters für die Kommen-Buchung.

Eingabefelder **Gehen von:**

Enthält die Uhrzeiten für den Beginn des Schichtfensters für die Gehen-Buchung.

Eingabefelder **Gehen bis:**

Enthält die Uhrzeiten für das Ende des Schichtfensters für die Gehen-Buchung.

Reiter "Übersicht"

Auf diesem Reiter wird der Schichtrhythmus monatsweise für die definierten Schichtgruppen angezeigt. Die Anzeige erfolgt jeweils für den ausgewählten Monat.

Allgemein Schichtwechsel Übersicht Sonderschichten																															
Dezember												2016																			
Dezember 2016																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1 A1	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--
2 A2	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--

Datumsfeld **Monat / Jahr:**

Auswahl des Monats/Jahr für die Anzeige.

Hinweis: Mit Klick auf ein Zeittagesprogramm wird der Dialog für die Eingabe von Sondertagen geöffnet.

Reiter "Sonderschichten"

Auf diesem Reiter werden die vom Schichtplan abweichenden Sonderschichten in Tabellenform verwaltet. Neue Sonderschichten werden durch einen neuen Eintrag in der Tabelle aufgenommen. Alternativ können die Sonderschichten auch direkt in der Übersicht eingetragen werden.

Hinweis: An Tagen mit Sonderschichten erfolgt keine Prüfung auf einen automatischen Schichtwechsel. Nach einer Sonderschicht erfolgt ein automatischer Rücksprung auf die geplante Schicht.

Allgemein Schichtwechsel Übersicht Sonderschichten					
Sonderschichten					
Schichtgruppe	Zeittagesprogramm	Von Datum	Bis Datum		
2 A2	10 Früh	15.12.2016			
Anzahl Datensätze: 1					

Tabelle **Sonderschichten**

Die Tabelle Sonderschichten enthält die Sonderschichten für die entsprechenden Schichtgruppen.

Auswahlfeld **Schichtgruppe:**

Enthält die Schichtgruppe, für welche die Sonderschicht gilt.

Auswahl:

- Alle Schichtgruppen des Schichtprofils.

Auswahlfeld **Zeittagesprogramm:**

Enthält das Zeittagesprogramm für die Sonderschicht.

Auswahl:

- Alle Zeittagesprogramme im System.

Datumsfelder **Datum von, bis**

Enthält das Datum für die Sonderschicht, wenn die Sonderschicht nur einen Tag gilt.

Bei mehrtägigen Sonderschichten enthält das Bis Datum den letzten Tag für die Sonderschichten.

4.2.2 Arbeitszeitpläne

Ein Arbeitszeitplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zeittagesprogramm angewendet wird. Damit bilden die Arbeitszeitpläne die zeitliche Grundlage für die Zeitverrechnung.

In der Regel basieren Arbeitszeitpläne auf einer wöchentlichen Einteilung. Bei anderen Arbeitszeitmodellen erlaubt dormakaba MATRIX jedoch auch variable Arbeitszeitpläne mit einem frei definierbaren Arbeitszyklus.

Hinweis: Die Verwendung von variablen Arbeitszeitplänen muss über den Systemparameter Zeit 40 freigeschaltet werden.

Ein besonderer Typ von Arbeitszeitplänen wird bei der Schichtverwaltung verwendet und kann wie der variable Arbeitszeitplan aus einem Rhythmus mit mehr oder weniger als 7 Tagen bestehen. Mit diesem Arbeitszeitplan vom Typ Schicht wird der Schichtrhythmus für die Schichtgruppen der Schichtverwaltung abgebildet.

Hinweis: Der Arbeitszeitplan Schicht ist nur bei aktiver Lizenz Schichtverwaltung verfügbar.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Arbeitsplänen vom Typ Schicht finden Sie im Abschnitt "Arbeiten mit dem System" unter "[Einrichten der Schichtverwaltung](#)".

Dialog "Auswahl Arbeitszeitpläne"

Im Dialog **Auswahl Arbeitszeitpläne** werden alle für das Zeitsystem angelegten Arbeitszeitpläne angezeigt, die auf der Basis der Zeittagesprogramme die Wochenarbeitszeit festlegen. Je nach Arbeitszeitmodell eines Unternehmens lassen sich die Pläne beliebig ergänzen und anpassen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Typ	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Immer		Fix	
<input type="checkbox"/>	2	Vollzeit		Fix	
<input type="checkbox"/>	10	2-Schicht		Schicht	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Neuer Arbeitszeitplan"

Im Dialog **Neuer Arbeitszeitplan** werden die verfügbaren Vorlagen für die Arbeitszeitpläne angezeigt. Der Bearbeitungsdialog ist abhängig vom gewählten Typen.

Diese Auswahl erscheint immer, wenn Sie im Dialog **Auswahl Arbeitszeitpläne** auf **Neuen Datensatz anlegen** klicken. Wenn Sie aus dem Dialog **Arbeitszeitplan bearbeiten** bzw. **Variablen Arbeitszeitplan bearbeiten** heraus einen neuen Datensatz anlegen, wird dieser immer auf der Basis des Typen des jeweiligen Bearbeitungsdialogs erstellt.

Über die Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** der Symbolleiste gelangen Sie in den Auswahldialog.

← Neuer Arbeitszeitplan	
Typ	Beschreibung
Fix eine Woche	Arbeitszeitplan mit 7 Tagen für eine Woche
Variable Anzahl an Tagen	Variabler Arbeitszeitplan mit einem beliebigen Rhythmus
Schicht	Schichtmuster

Spalte **Typ**:

Enthält die Bezeichnung des verfügbaren Vorlagentypen.

Spalte **Beschreibung**:

Enthält eine kurze Beschreibung des jeweiligen Typen.

Varianten

- **Fix eine Woche:** Üblicher Typ eines Arbeitszeitplans auf der Basis einer Arbeitswoche.
- **Variable Anzahl an Tagen:** Frei definierbarer Arbeitszeitplan mit individuell konfigurierbarem Rhythmus. Dieser Typ ist nur verfügbar, wenn der entsprechende Systemparameter freigeschaltet wurde.
- **Schicht:** Arbeitszeitplan im Sinne eines Schichtplans für die Schichtverwaltung, welcher den Schichtrhythmus festlegt. Dieser Typ ist nur bei aktiver Lizenz Schichtverwaltung verfügbar.

Dialog "Arbeitszeitplan bearbeiten"

Im Dialog **Arbeitszeitplan bearbeiten** werden neue Arbeitszeitpläne angelegt sowie bestehende Arbeitszeitpläne bearbeitet. Jeder Arbeitszeitplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Arbeitszeitpläne sind verrechnungsrelevant und unterliegen der Versionsverwaltung.

In einem Arbeitszeitplan wird jedem Kalendertag einer Woche ein Zeittagesprogramm zugeordnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Tag	Zeittagesprogramm	Dropdown	Arrow
Montag	1 Immer	▼	▶
Dienstag	1 Immer	▼	▶
Mittwoch	1 Immer	▼	▶
Donnerstag	1 Immer	▼	▶
Freitag	1 Immer	▼	▶
Samstag	3 Wochenende	▼	▶
Sonntag	3 Wochenende	▼	▶

Auswahlfelder **Zeittagesprogramm für: Montag:** bis **Sonntag:**

Enthält das Zeittagesprogramm zum Wochentag. Für jeden Wochentag muss ein Eintrag ausgewählt sein.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeittagesprogramme.

Dialog "Variabler Arbeitszeitplan bearbeiten"

Im Dialog **Variabler Arbeitszeitplan bearbeiten** werden variable Arbeitszeitpläne angelegt sowie bearbeitet. Jeder Arbeitszeitplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Arbeitszeitpläne sind verrechnungsrelevant und unterliegen der Versionsverwaltung.

In einem variablen Arbeitszeitplan kann ein individueller Zyklus definiert werden, indem einer beliebigen Anzahl von Arbeitstagen verschiedene Zeittagesprogramme zugeordnet werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Reiter "Allgemein"

Auf diesem Reiter wird der Rhythmus des Arbeitsplans definiert. Weisen Sie jedem Tag ein Zeittagesprogramm zu.

Referenzdatum

Zeittagesprogramme

Tag	Zeittagesprogramme		
1	1 Immer		
2	1 Immer		
3	2 Vollzeit		

Anzahl Datensätze: 3

Feld **Referenzdatum**:

Enthält das Startdatum für den Zyklus. Dieses Datum entspricht Tag 1 in der Tabelle.

Tabelle **Zeittagesprogramme**:

Enthält für jeden Tag im Zyklus das entsprechende Zeittagesprogramm.

Spalte **Tag**:

Enthält die laufende Nummer des Tages. Der Tag bestimmt die Position innerhalb des Zyklus.

Spalte **Zeittagesprogramme**:

Enthält das für den Tag gültige Zeittagesprogramm.

Reiter "Übersicht"

Auf diesem Reiter können Sie sich den Arbeitszeitplan als Jahresübersicht oder als Monatsübersicht anzeigen lassen.

← Jahresübersicht

nur Sondertage Kalender

2017	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im
Februar	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im
März	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo
April	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im
Mai	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im
Juni	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im
Juli	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im
August	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo
September	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im
Oktober	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im
November	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im
Dezember	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im	Vo	Im	Im

Pfeilschaltflächen:

Schalten den Darstellungszeitraum um ein Intervall vor oder zurück.

Auswahlfeld:

Enthält den Darstellungszeitraum. Sie können wählen, ob der Kalender als Jahresübersicht oder als Monatsübersicht dargestellt werden soll.

Hinweis: Die farbliche Darstellung des Kalenders entspricht der Farbauswahl der einzelnen Zeittagesprogramme.

Schaltfläche **nur Sondertage** bzw. **alle Tage**:

Über die Schaltfläche kann zwischen der Darstellung nur Sondertage oder alle Tage gewechselt werden. Je nach aktueller Auswahl wechselt die Beschriftung der Schaltfläche.

Auswahlfeld **Kalender**:

Mit der Auswahl eines Kalenders werden bei der Darstellung die im Kalender hinterlegten Sondertage zur Berechnung der Ersatztagesprogramme mit berücksichtigt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kalender.

Dialog "Arbeitszeitplan Schicht bearbeiten"

Im Dialog **Arbeitszeitplan Schicht bearbeiten** werden Arbeitszeitpläne für die Schichtverwaltung angelegt und bearbeitet. Jeder Arbeitszeitplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Arbeitszeitpläne sind verrechnungsrelevant und unterliegen der Versionsverwaltung.

In einem Arbeitszeitplan vom Typ Schicht wird der Schichtrhythmus definiert, in dem einer beliebigen Anzahl von Arbeitstagen verschiedene Zeittagesprogramme zugeordnet werden, die dann den Schichtrhythmus abbilden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Eingabefeld **Beschreibung**:

Freies Textfeld für die Beschreibung des Arbeitszeitplans.

Reiter "Allgemein"

Auf diesem Reiter wird der Schichtrhythmus durch die Angabe der Zeittagesprogramme definiert.

Schichtrhythmus

Tag	Zeittagesprogramme			Neuer Eintrag
1	10 Früh			
2	10 Früh			
3	10 Früh			
4	10 Früh			
5	10 Früh			
6	3 Wochenende			
7	3 Wochenende			
8	11 Spät			
9	11 Spät			
10	11 Spät			
11	11 Spät			
12	11 Spät			
13	3 Wochenende			
14	3 Wochenende			

Anzahl Datensätze: 14

Tabelle **Schichtrhythmus**:

Enthält für jeden Tag im Schichtrhythmus das entsprechende Zeittagesprogramm.

Spalte **Tag**:

Enthält die laufende Nummer des Tages. Der Tag bestimmt die Position innerhalb des Rhythmus.

Spalte **Zeittagesprogramme**:

Enthält das für den Tag gültige Zeittagesprogramm für die Schicht

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeittagesprogramme.

Reiter "Übersicht"

Auf diesem Reiter wird wahlweise der einfache Schichtrhythmus oder der Schichtrhythmus für ein Jahr dargestellt.

Über das Auswahlfeld kann die Anzeige gewählt werden.

Anzeigeoptionen:

- Rhythmus: Zeigt den einfachen Schichtrhythmus an.
- Jahresübersicht: Der Schichtrhythmus wird für ein Jahr beginnend ab dem Startmonat unter Berücksichtigung des Starttages, angezeigt.
- Jahresübersicht tageweise: Der Schichtrhythmus wird für ein Jahr beginnend ab dem Startmonat unter Berücksichtigung des Starttages, angezeigt.

Die Anzeige orientiert sich an den Wochentagen.

Anzeigeoptionen

Übersicht **Rhythmus**:

Dargestellt wird der einmalige Schichtrhythmus ohne Bezug auf ein Datum.

Rhythmus	▼	Start Wochentag	Montag	▼									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--

Auswahlfeld Start Wochentag:

Der Wochentag legt den Beginn der Anzeige und damit den Beginn des Rhythmus fest.

Auswahl:

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Standard: Montag.

Übersicht Jahresübersicht

Angezeigt wird der Schichtrhythmus für ein Jahr unter Berücksichtigung des Referenzdatums.

Hinweis: Wenn es für den Arbeitszeitplan mehrere Versionen gibt, erfolgt die Anzeige nur für den Gültigkeitsbereich der ausgewählten Version.

Jahresübersicht		Referenzdatum		01.01.2017		nur Sondertage		Kalender																								
2017	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Januar	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	
Februar	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	--	--	--	
März	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	
April	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	
Mai	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr
Juni	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	
Juli	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	
August	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	
September	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	
Oktober	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr
November	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	
Dezember	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	

Übersicht Jahresübersicht tageweise:

Angezeigt wird die Jahresübersicht mit Bezug auf die Wochentage unter Berücksichtigung des Referenzdatums.

Jahresübersicht tageweise		Referenzdatum		01.01.2017		nur Sondertage		Kalender																							
2017	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	
Januar							Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp
Februar			Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	--
März			Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr
April							Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr
Mai	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp
Juni					Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp
Juli							Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp
August	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr
September							Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr
Oktober							Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr
November			Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp
Dezember							Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp

Datumsfeld Referenzdatum:

Durch Angabe eines Referenzdatums kann der Rhythmus genau auf ein Datum ausgerichtet werden, ab

dem der Schichtrhythmus beginnt. Der Schichtrhythmus wird bezogen auf das Referenzdatum für die Vergangenheit und die Zukunft angezeigt.

Schaltfläche **nur Sondertage / alle Tage**:

Über die Schaltfläche kann zwischen der Darstellung nur "Sondertage" oder "Alle Tage" gewechselt werden. Je nach aktueller Auswahl wechselt die Beschriftung der Schaltfläche.

Auswahlfeld **Kalender**:

Mit der Auswahl eines Kalenders werden bei der Darstellung die im Kalender hinterlegten Sondertage zur Berechnung der Ersatztagesprogramme mit berücksichtigt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kalender.

4.2.3 Zeittagesprogramme

Zeittagesprogramme sind grundlegender Bestandteil der Zeiterfassung und Zeitwirtschaft und werden in den Arbeitszeitplänen den Wochentagen zugeordnet, an denen sie zur Anwendung kommen.

Über Zeittagesprogramme wird für jeden Tag definiert, in welchen Zeitintervallen die Buchungen verrechnet werden. Daneben enthalten die Zeittagesprogramme wichtige Vorgaben und Konstanten für die Zeiterfassung und die Zeitverrechnung.

Über Ersatzzeittagesprogramme kann jedem Tagestyp, wie Feier- oder Sondertagen, ein separates Zeittagesprogramm zugewiesen werden. Voraussetzung ist, dass die Tagestypen im Kalender eingetragen sind und entsprechende Ersatzzeittagesprogramme für den jeweiligen Tagestypen im Zeittagesprogramm definiert werden.

Grundlegende Informationen finden Sie im Abschnitt "Arbeiten mit dem System" unter [▶ Arbeiten mit verschobenen Zeittagesprogrammen](#), weitere Informationen zum Arbeiten mit Zeittagesprogrammen in der Schichtverwaltung finden Sie unter [▶ Einrichten der Schichtverwaltung](#).

Dialog "Auswahl Zeittagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Zeittagesprogramme** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Zeittagesprogramme angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Immer	Im	
<input type="checkbox"/>	2	Vollzeit	Vo	
<input type="checkbox"/>	3	Wochenende	--	
<input type="checkbox"/>	10	Früh	Fr	
<input type="checkbox"/>	11	Spät	Sp	

Anzahl Datensätze: 5

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Zeittagesprogramm bearbeiten"

Im Dialog **Zeittagesprogramm bearbeiten** werden neue Zeittagesprogramme angelegt sowie bestehende Zeittagesprogramme bearbeitet. Jedes Zeittagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Je nach vorhandenen Arbeitszeitmodellen innerhalb des Unternehmens lassen sich die Programme beliebig ergänzen und anpassen.

Zeittagesprogramme sind verrechnungsrelevant und unterliegen der Versionsverwaltung.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Visualisierung der Zeitbereiche

In der Visualisierung werden die resultierenden Zeitbereiche entsprechend ihrer Definition durch farbliche Balken dargestellt, in denen sie gültig sind.

Der Zeitraum umfasst den äußeren Zeitbereich für den Tag. In diesem Zeitbereich werden die Buchungen erfasst und die Anwesenheitszeit wird im Konto "Vor/Nach Rahmenzeit" verrechnet, jedoch nicht der Arbeitszeit und damit dem Saldo gutgeschrieben. Die Anwesenheitszeit kann als Arbeitszeit verrechnet werden, wenn eine entsprechende Berechtigung für "Vor/Nach Rahmenzeit" vergeben wird.

Feld **Farbe**:

Zeigt die Farbe, mit der das Zeittagesprogramm in der Übersicht des Arbeitszeitplans dargestellt wird. Klicken Sie auf das Symbol **Farbe auswählen**, und klicken Sie in der Farbtabelle auf eine Farbe, um diese zuzuweisen.

Eingabefeld **Tagesabschlusszeit**:

Enthält die Uhrzeit, wann der Tagesabschluss ausgeführt wird. Mit dem Tagesabschluss endet der Tag. Der Tag für die Verrechnung erstreckt sich nicht zwangsläufig von 0:00 - 24:00 Uhr, sondern kann zu jeder beliebigen Uhrzeit beginnen und enden.

Wird die Tagesabschlusszeit auf eine Uhrzeit kleiner 24:00 festgelegt, beginnt der Tag zur angegebenen Uhrzeit am Vortag.

Endet das Zeittagesprogramm am Folgetag, muss die Uhrzeit für den Tagesabschluss im Format hh+mm eingegeben werden. Wird keine Angabe zur Tagesabschlusszeit gemacht, orientiert sich das Tagesprogramm am Beginn des nachfolgenden Tagesprogramms. Diese Tagesprogramme werden als variable Tagesprogramme bezeichnet.

Formate und Wertebereiche:

00:01-23:59 = Das Tagesprogramm beginnt am Vortag zur angegebenen Zeit und endet am aktuellen Tag zur angegebenen Zeit.

24:00 = Das Tagesprogramm deckt genau den Kalendertag ab und beginnt um 00:00 Uhr und endet um 24:00 Uhr.

00+01-23+59 = Das Tagesprogramm beginnt am aktuellen Tag zur angegebenen Uhrzeit und endet am Folgetag zur angegebenen Uhrzeit.

Keine Angabe = Variables Tagesprogramm, welches sich am nachfolgenden Tagesprogramm orientiert.

Hinweis: Durch die Kombination von Tagesprogrammen mit unterschiedlichen Tagesabschlusszeiten kommt es zu Überlappungen oder Lücken zwischen den Tagesprogrammen.

Die Lücken werden durch das nachfolgende Tagesprogramm mit dem Zeitbereich Vor/Nachrahmenzeit gefüllt.

Liegt eine Überlappung vor, beginnt das nachfolgende Tagesprogramm erst mit dem Ende des aktuellen Tagesprogramms und fällt daher kürzer aus.

Eine Ausnahme ist das variable Tagesprogramm, welches immer mit dem Beginn des nachfolgenden Tagesprogramms endet.

Weitere Informationen zu verschobenen Tagesprogrammen finden sie unter: [Arbeiten mit verschobenen Tagesprogrammen](#).

Zeitbereiche

Rahmenzeit:

Die Rahmenzeit umfasst den Zeitbereich, in dem Anwesenheitszeiten der Person im Saldo angerechnet werden.

Eingabefeld **Von:** Legt den Beginn des Zeitbereiches fest.

Eingabefeld **Bis:** Legt das Ende des Zeitbereiches fest.

Kernzeit:

Die Kernzeit umfasst den Zeitbereich, in dem die Person anwesend sein muss. Anwesenheitszeiten werden wie im Zeitbereich Rahmenzeit verrechnet, jedoch werden die Buchungen in diesem Zeitbereich in den Besonderheiten mit dem Hinweis "Buchung in Kernzeit" ausgewiesen.

Eingabefeld **Von:** Legt den Beginn des Zeitbereiches fest.

Eingabefeld **Bis:** Legt das Ende des Zeitbereiches fest.

Pause 1, 2 und 3:

Zur Angabe von Zeitbereichen für feste und variable Pausen.

Wird keine Pausenzeit angegeben, wird der Zeitbereich als feste Pause gewertet. Bei Angabe einer Pausenzeit wird der Zeitbereich als variable Pause berechnet.

Eingabefeld **Von:** Legt den Beginn des Zeitbereiches fest.

Eingabefeld **Bis:** Legt das Ende des Zeitbereiches fest.

Eingabefeld **Pausenzeit:** Dieser Stundenwert legt die Pausenzeit für variable Pausen fest, welche eine Person innerhalb des Zeitbereiches mindestens nehmen muss. Bleibt die tatsächlich gemachte Pause unter diesem Mindestwert, werden Anwesenheiten bis zum Erreichen der Pausenzeit als Pausenabzug und nicht als Arbeitszeit berechnet.

Eingabefeld **Mindestanwesenheit:** Legt die Zeit fest, die eine Person zu Beginn des Zeitbereiches anwesend sein muss, damit die Pause gerechnet wird. Erfolgt keine Angabe wird die Anwesenheitszeit nicht ausgewertet.

Liegt die erste Buchung am Tag innerhalb des Zeitbereiches, verringert die Zeitdifferenz zwischen Beginn des Zeitbereiches und dem Buchungszeitpunkt die zu nehmende Pausenzeit.

Liegt die letzte Buchung innerhalb des Zeitbereiches, verringert sich die zu nehmende Pausenzeit um die Differenz zwischen dem Buchungszeitpunkt und dem Ende des Zeitbereiches.

Soll im Ausnahmefall keine Pause gerechnet werden, kann durch eine entsprechende Korrektur die Pausenrechnung für eine bestimmte Pause oder für den Tag ausgesetzt werden.

Vorgaben

Im Bereich der Vorgaben werden verschiedene Einstellungen für die Zeitverrechnung vorgegeben.

Eingabefeld Maximale Arbeitszeit:

Legt die maximale Arbeitszeit in Stunden für den Tag fest, die einer Person im Saldo gutgeschrieben wird. Diese maximale Arbeitszeit kommt zur Anwendung, wenn für die Person keine persönliche maximale Arbeitszeit vorgegeben ist. Durch eine entsprechende Korrektur kann die maximale Arbeitszeit auch für einen Tag übersteuert werden.

Auswahlfeld Pausenplan:

Alternativ zur Angaben von Pausenzeiten können Pausen auch durch einen Pausenplan festgelegt werden.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Pausenpläne.

Auswahlfeld Bezahlte Pausen:

Neben vorgegebenen Pausenzeiten, die nicht als Arbeitszeit berechnet werden, können auch bezahlte Pausen angewendet werden. Bezahlte Pausen werden direkt mit der Istzeit verrechnet und werden wie Arbeitszeit gewertet.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Pausenpläne für bezahlte Pausen.

Eingabefeld Sollzeit:

Legt die Sollarbeitszeit der Person in Stunden pro Tag fest.

Eingabefeld Dienstgang Beginn:

Legt die Uhrzeit fest, zu der Personen mit Dienstgangberechtigung eingebucht werden, wenn die erste Buchung am Tag eine Dienstgang-Kommen-Buchung ist und der Zeitpunkt der Buchung nach dem Zeitpunkt "Dienstgang Beginn" liegt.

Eingabefeld Dienstgang Ende:

Legt die Uhrzeit fest, zu der Personen mit Dienstgangberechtigung ausgebucht werden, wenn die letzte Buchung am Tag eine Dienstgang-Gehen-Buchung ist und der Zeitpunkt der Buchung vor dem Zeitpunkt "Dienstgang Ende" liegt.

Eingabefeld Maximale Dienstgangzeit:

Legt die maximale Dienstgangzeit in Stunden pro Tag fest, die einer Person im Saldo gutgeschrieben wird. Diese maximale Dienstgangzeit kommt zur Anwendung, wenn für die Person keine persönliche maximale Dienstgangzeit vorgegeben ist. Durch eine entsprechende Korrektur kann die maximale Dienstgangzeit auch für einen Tag übersteuert werden.

Eingabefeld automatisch Kommen:

Zur Eingabe einer festen Uhrzeit bei der passiven Zeiterfassung, zu der automatisch eine Kommen-Buchung erfolgt, wenn für den Tag keine Buchungen vorliegen.

Eingabefeld automatisch Gehen:

Zur Eingabe einer festen Uhrzeit bei der passiven Zeiterfassung, zu der automatisch eine Gehen-Buchung erfolgt, wenn für den Tag keine Buchungen vorliegen.

Kontrollkästchen Abwesenheit bei Sollzeit 0 verrechnen:

Legt fest, ob die Abwesenheit auch dann verrechnet wird, wenn für den Tag keine Sollzeit vorliegt. Damit können auch Abwesenheiten bei der passiven Zeiterfassung erfasst werden.

- Aktiviert: Die Abwesenheitszeit wird verrechnet, wenn die Sollzeit 0 ist.
- Deaktiviert: Die Abwesenheitszeit wird nicht verrechnet.

Hinweis: Das Kontrollkästchen ist nur vorhanden, wenn die Passive Zeiterfassung aktiviert ist.

Tabelle Ersatzprogramme:

Enthält Ersatzprogramme, die Sie für einzelne Tagestypen festlegen können.

Spalte Tagestyp:

Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Tagestypen. Die Tagestypen werden aus dem Kalender ermittelt, der durch Berechtigungen mit dem Zeitwochenplan in Verbindung steht.

Auswahlfeld Ersatzprogramme:

Auswahl des Ersatztagesprogramms, welches an Tagen mit dem entsprechenden Tagestypen zu Einsatz

kommt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeittagesprogramme

Hinweis: Es werden nur die Tagestypen angeboten, die in den Kalendern verwendet werden.

4.2.4 Pausenpläne

In den Pausenplänen werden die arbeitszeitabhängigen Pausen abgebildet. Die arbeitszeitabhängigen Pausen orientieren sich nur an der Arbeitszeit und nicht an festen Zeitpunkten des Tages, wie dies für feste und variable Pausen der Fall ist.

Neben den arbeitszeitabhängigen Pausen werden auch Pausenpläne für bezahlte Pausen unterstützt.

Hinweis: Die Verwendung von bezahlten Pausen muss über den Systemparameter "Zeit 130" freigeschaltet werden.

Pausenpläne werden den Zeittagesprogrammen zugeordnet, wobei einem Zeittagesprogramm genau ein Pausenplan für arbeitszeitabhängige Pausen und ein Pausenplan für bezahlten Pausen zugeordnet werden kann.

Pausenpläne sind verrechnungsrelevant und unterliegen der Versionsverwaltung.

Dialog "Auswahl Pausenpläne"

Im Dialog **Auswahl Pausenpläne** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Pausenpläne angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Typ	Löschen
1	Mindestpausenplan		Pausenplan	
2	Bezahlte Pausen mit Pausenrahmen	PR	Bezahlte Pausen Pausenrahmen	
3	Bezahlte Pausen mit Intervall	PI	Bezahlte Pausen Intervall	

Anzahl Datensätze: 3

Spalte **Typ**:

Enthält den Typ des Pausenplans. Der Typ wird bei der Neuanlage festgelegt und kann nicht mehr geändert werden.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Neuer Pausenplan"

Im Dialog **Neuer Plan** werden die verfügbaren Pausenplantypen angezeigt. Der Bearbeitungsdialog ist abhängig vom gewählten Typen.

Diese Auswahl erscheint immer, wenn Sie im Dialog **Auswahl Pausenpläne** auf **Neuen Datensatz anlegen** klicken.

Über die Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** der Symbolleiste gelangen Sie in den Auswahldialog.

Typ	Beschreibung
Pausenplan	Üblicher Typ für einen Pausenplan mit Rahmenzeiten, Mindestpausen und weiteren Einstellungen. Dieser Typ steht in der Auswahl "Pausenplan" in den Zeittages Programmen zur Auswahl.
Bezahlte Pausen Pausenrahmen	Bei diesen Typen werden bezahlte Pausen über Pausenrahmen und bezahlte Pausenzeit definiert. Diese Pausenpläne werden in den Zeittagesprogrammen in der Auswahl "Bezahlte Pausen" angeboten.

Spalte Typ:

Enthält die Bezeichnung des Pausenplantypen.

Spalte Beschreibung:

Enthält eine kurze Beschreibung des jeweiligen Pausenplantypen.

- **Pausenplan:** Üblicher Typ für einen Pausenplan mit Rahmenzeiten, Mindestpausen und weiteren Einstellungen. Dieser Typ wird in den Zeittagesprogrammen über das Auswahlfeld **Pausenplan** zugewiesen.
- **Bezahlte Pausen Pausenrahmen:** Bei diesem Typen werden bezahlte Pausen über einen Pausenrahmen und eine Pausenzeit (Pausenlänge) definiert. Dieser Typ wird in den Zeittagesprogrammen über das Auswahlfeld **Bezahlte Pausen** zugewiesen.

Dialog "Pausenplan bearbeiten"

Im Dialog **Pausenplan bearbeiten** werden neue Pausenpläne angelegt sowie bestehende Pausenpläne bearbeitet. Jeder Pausenplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Kontrollkästchen Pause komplett verrechnen:

Legt fest, wie die Pause bei Erreichen einer angegebenen Arbeitszeit zu verrechnen ist.

Auswahl:

- Aktiv: Es wird die gesamte Pause abgezogen, sobald die Arbeitszeit den vorgegeben Wert erreicht hat.
- Nicht aktiv: Es wird nur der Betrag der Pause abgezogen, um den die Arbeitszeit höher ist als der vorgegebene Wert.

Standardwert: Nicht aktiv

Kontrollkästchen Kaskadenförmige Pausenermittlung:

Legt fest, wie die verschiedenen, in der Tabelle definierten Pausenzeiten, in Abhängigkeit der Arbeitszeit zu verrechnen sind.

Auswahl:

- **Aktiviert:** Es wird zunächst die erste Tabellenzeile geprüft. Sollte sich hieraus ein Pausenabzug ergeben, so wird dieser von der Arbeitszeit abgezogen. Mit der Restarbeitszeit wird die zweite Tabellenzeile geprüft, wobei sich ein zusätzlicher Abzug ergeben kann, welcher wiederum die Restarbeitszeit reduziert. Mit dieser wird nun sukzessive die nächste Tabellenzeile geprüft, bis eine Restarbeitszeit den entsprechenden Wert der angegebenen Arbeitszeit für die Pausenberechnung nicht mehr erreicht oder die Tabelle keine Einträge mehr hat.
- **Nicht aktiviert:** Der Pausenabzug errechnet sich aus der Tabellenzeile mit der größten angegebenen Arbeitszeit, die noch unter der Arbeitszeit liegt.

Standardwert: Nicht aktiv

Kontrollkästchen Nur gebuchte Pausen berücksichtigen:

Legt fest, ob nur gebuchte Pausen oder auch Unterbrechungen durch Gehen- und Kommen-Buchungen als Pause gewertet werden.

Auswahl:

- **Aktiv:** Es werden nur gebuchte Pausen berücksichtigt. Unterbrechungen durch Gehen- und Kommen-Buchungen werden nicht als Pause gewertet.
- **Nicht aktiv:** Es werden neben gebuchten Pausen auch Unterbrechungen durch Gehen- und Kommen-Buchungen als Pause gewertet.

Standardwert: Nicht aktiv

Auswahlfeld Pausenprüfung und Abzug:

Legt fest, ob die Prüfung sowie ein notwendiger Pausenabzug am Ende des Tages oder entsprechend dem Pausenplan erfolgen.

Auswahl:

- **Prüfung und Abzug am Ende des Tages.** Zum Tagesabschluss wird geprüft, ob das Pausensoll erreicht ist. Wenn nicht, erfolgt der Pausenabzug am Ende der Arbeitszeit.
- **Prüfung am Ende des Tages, Abzug gemäß Pausenplan.** Zum Tagesabschluss wird geprüft, ob das Pausensoll erreicht ist. Wenn nicht, erfolgt der Pausenabzug jeweils zu den angegebenen Arbeitszeiten.
- **Prüfung und Abzug gemäß Pausenplan.** Jeweils zu den angegebenen Zeiten aus der Tabelle der Pausenzeiten erfolgt die Prüfung, ob das Pausensoll erreicht ist. Wenn nicht, erfolgt ein direkter Pausenabzug.

Standardwert: Prüfung und Abzug am Ende des Tages.

Kontrollkästchen Getrennte Pausenrechnung:

Legt fest, ob das Pausensoll aus fixen und variablen Pausen und den Pausen aus einem Pausenplan zusammen oder getrennt betrachtet werden.

Auswahl:

- **Aktiv:** Pausen aus dem Zeittagesprogramm, wie fixe und variable Pausen, und Pausen aus dem Pausenplan werden zusammengerechnet.
- **Nicht aktiv:** Pausen aus dem Zeittagesprogramm und Pausen aus dem Pausenplan werden komplett getrennt betrachtet.

Hinweis: Bei Überlappungen der Bereiche kann es zu doppelten Pausenabzügen kommen.

Standardwert: Aktiv.

Eingabefeld Minimale Pausenzeit:

Legt die Zeit fest, die eine Person mindestens abwesend sein muss, damit die Abwesenheitszeit als Pause gerechnet wird. Erfolgt keine Angabe wird die Abwesenheitszeit als Pause gerechnet, sofern es keine anderen Einschränkungen wie zum Beispiel einen Pausenrahmen gibt.

Auswahlfeld Zeit für Pausenrechnung:

Legt die Zeit für die Pausenrechnung fest.

Auswahl:

- **Arbeitszeit.** Für die Pausenrechnung wird die Arbeitszeit herangezogen.
- **Anwesenheit:** Für die Pausenzeit wird die Anwesenheitszeit herangezogen.

Standard: Arbeitszeit.

Tabelle Pausenzeiten:

Enthält die für die verschiedenen Arbeitszeiten anzurechnenden Pausenzeiten.

Spalte Arbeitszeit:

Enthält die angerechnete Arbeitszeit, nach der bei Erreichen die Pausenzeit genommen werden muss.

Spalte Pausenzeit:

Dieser Stundenwert legt die Pausenzeit fest, welche eine Person nach Erreichen der Arbeitszeit mindestens nehmen muss. Bleibt die tatsächlich gemachte Pause unter diesem Mindestwert, werden Anwesenheiten bis zum Erreichen der Pausenzeit als Pausenabzug und nicht als Arbeitszeit berechnet.

Tabelle Pausenrahmen:

Enthält die Pausenrahmen, wenn Pausen innerhalb von Zeitbereichen zu nehmen sind.

Spalte Pausenrahmenbeginn:

Enthält die Uhrzeit, wann der Pausenrahmen beginnt.

Spalte Pausenrahmenende:

Enthält die Uhrzeit, wann der Pausenrahmen endet.

Dialog "Bezahlte Pausen bearbeiten"

Im Dialog **Bezahlte Pausen bearbeiten** werden neue Pausenpläne für bezahlte Pausen angelegt sowie bestehende Pausenpläne bearbeitet. Jeder Pausenplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Bezahlte Pausen werden nicht als Pausenzeiten verrechnet und werden direkt den Zeittagesprogrammen zugeordnet.

Bezahlte Pausen mit Pausenrahmen

Bei bezahlten Pausen mit Pausenrahmen werden Zeitbereiche definiert, in denen gebuchte Pausen bis zu einem vorgegebenen Maximalwert als bezahlte Pause verrechnet werden. Sie werden direkt mit der Istzeit verrechnet und wie Arbeitszeit gewertet, haben jedoch keinen Einfluss auf die Berechnung der Mindestpausen.

Pausenrahmenbeginn	Pausenrahmenende	Bezahlte Pausenzeit		
09:00	09:30	0:10		
14:00	14:30	0:10		

Tabelle Pausenrahmen:

Enthält die Pausenrahmen, wenn Pausen innerhalb von Zeitbereichen zu nehmen sind. Es können bis zu drei Pausenrahmen angelegt werden.

Spalte Pausenrahmenbeginn:

Enthält die Uhrzeit, wann der Pausenrahmen beginnt.

Spalte Pausenrahmenende:

Enthält die Uhrzeit, wann der Pausenrahmen endet.

Spalte Bezahlte Pausenzeit:

Enthält die maximale Pausenzeit, die im Pausenrahmen als bezahlte Pause verrechnet wird.

4.2.5 Rundungspläne

In den Rundungsplänen werden die Regeln und Parameter für die Rundung von Zeitbuchungen definiert.

Rundungspläne werden den Personen zugeordnet, wobei einer Person genau ein Rundungsplan zugeordnet werden kann.

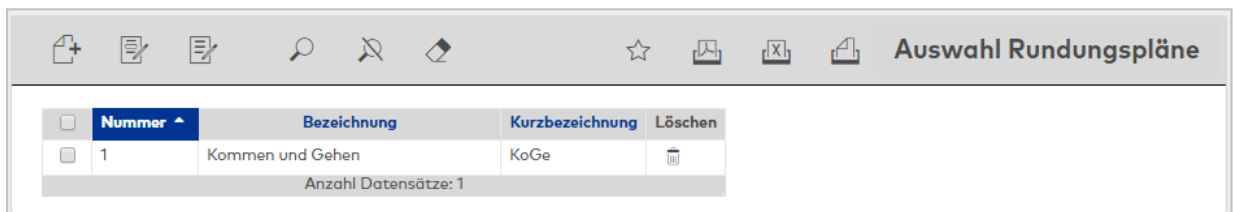
Rundungspläne sind verrechnungsrelevant und unterliegen der Versionsverwaltung.

Hinweis: Diese Funktion steht nur bei aktiviertem Systemparameter Zeit 42 zur Verfügung.

Dialog "Auswahl Rundungspläne"

Im Dialog **Auswahl Rundungspläne** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Rundungspläne angezeigt.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

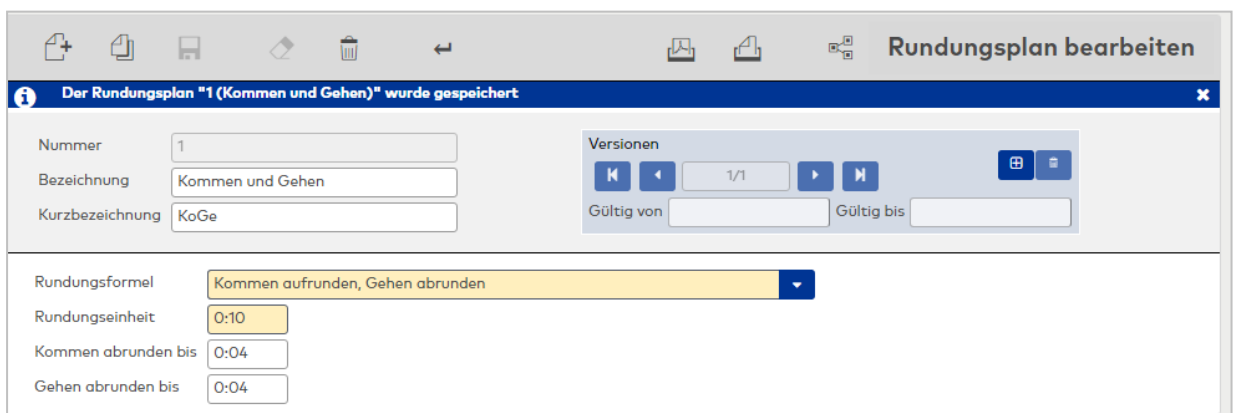


Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Rundungsplan bearbeiten"

Im Dialog **Rundungsplan bearbeiten** werden neue Rundungspläne angelegt sowie bestehende Rundungspläne bearbeitet. Jeder Rundungsplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Auswahlfeld Rundungsformel:

Enthält die Formel für die Rundung von Buchungen und Zwischenbuchungen.

Auswahl:

- Keine Rundung: Zwischenbuchungen werden nicht gerundet. Es werden nur die erste und letzte Buchung gerundet.
- Abrunden: Zwischenbuchungen werden abgerundet.
- Aufrunden: Zwischenbuchungen werden aufgerundet.
- Kommen aufrunden, Gehen abrunden

Standardwert: Kommen und Gehen gemäß Rundungsparameter.

Eingabefeld Rundungseinheit:

Die Eingabe legt fest, auf welche Stundenanteile die Buchungen gerundet werden. Sinnvolle Eingabewerte sind in der Regel nur Teiler von 60, damit die Rundung auf ganze Minuten erfolgen kann.

Wertebereiche: 00:01 - 00:30.

Eingabefeld Kommen abrunden bis:

Dieses Eingabe legt fest, bis zu welcher Minutengrenze eine Kommen-Buchung abgerundet wird. Ab der nächsten Minute erfolgt dann eine Aufrundung

Wertebereiche: 00:01 - 00:30, jedoch kleiner oder gleich der Rundungseinheit.

Eingabefeld Gehen abrunden bis:

Dieses Eingabe legt fest, bis zu welcher Minutengrenze eine Gehen-Buchung abgerundet wird. Ab der nächsten Minute erfolgt dann eine Aufrundung

Wertebereiche: 00:01 - 00:30, jedoch kleiner oder gleich der Rundungseinheit.

4.2.6 Kontenverwaltung

Im Menü **Kontenverwaltung** definieren Sie alle Stammdaten, die mit den Kontenabgleichen, Kontenberechnungen und Kontenabschlüssen in Zusammenhang stehen.

 Siehe auch: [▶ Arbeiten mit Urlaubskonten](#)

Über den Menüpunkt **Kontenabgleichprofile** definieren Sie die Kontenabgleichprofile mit den Kontenabgleichen und den Kontenabschlüssen.

Über den Menüpunkt **Kontenabgleiche** definieren Sie die einzelnen Kontenabgleiche, die in den Kontenabgleichprofilen zusammengefasst werden.

Über den Menüpunkt **Kontenabschlüsse** definieren Sie die Kontenabschlüsse mit den internen Abschlussregeln und den Zeitkonten, die auf null gesetzt werden sollen.

Über den Menüpunkt **Kontenberechnungsprofile** definieren Sie die Kontenberechnungsprofile mit den Kontenberechnungen der einzelnen Zeitkonten.

Über den Menüpunkt **Kontenberechnungen** definieren Sie die Regeln für die tägliche Berechnung der Zeitkonten.

Über den Menüpunkt **Zusatzbedingungen** definieren Sie zusätzliche Bedingungen für die Verwendung in den Kontenberechnungen.

Über den Menüpunkt **Zeitkonten** definieren Sie die benötigten Zeitkonten für Ihre Anwendung.

4.2.6.1 Kontenabgleichprofile

Ein Kontenabgleichprofil besteht aus Verrechnungsregeln und Abschlüssen für die Kontennullstellung.

Mittels der definierten Regeln können die über die Kontenberechnungsprofile gefüllten Konten täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich und periodisch betrachtet und gemäß den definierten Regeln verrechnet werden. Die Einzelregeln erstellen Sie im Kontenabgleich und ordnen diese den Kontenabgleichprofilen zu. Die Einzelregeln können Sie in allen Kontenabgleichprofilen einsetzen.

Die Abarbeitung eines Kontenabgleichprofils erfolgt am Ende eines Tages in der Reihenfolge

- täglich
- wöchentlich
- monatlich
- jährlich
- periodisch


Bei der Neuanlage eines Kontenabgleichprofils enthält dieses die Verrechnungen für Tag, Monat und Jahr. Für jede Verrechnung müssen Sie den Zeitpunkt angeben, zu dem die Prüfung und Verrechnung durchgeführt wird. Bei Bedarf können Sie weitere Verrechnungen über die Konfiguration hinzufügen. Dabei kann jeder Verrechnungstyp mehrfach vorkommen. So können Sie zum Beispiel einen zweiten Jahresabschluss im März für die Urlaubsberechnung neben dem Jahresabschluss am Ende des Jahres anlegen.

In der Personenverwaltung wird jeder Person der Zeitwirtschaft genau ein Kontenabgleichprofil zugewiesen.

Dialog "Auswahl Kontenabgleichprofile"

Im Dialog **Auswahl Kontenabgleichprofile** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Kontenabgleichprofile angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Standard	S	
<input type="checkbox"/>	2	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	3	Verwaltung	Verw	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Kontenabgleichprofil bearbeiten"

Im Dialog **Kontenabgleichprofil bearbeiten** werden neue Kontenabgleichprofile angelegt sowie bestehende Kontenabgleichprofile bearbeitet. Jedes Kontenabgleichprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Hinweis: Anhängig von der Konfiguration kann der Dialog abweichende Reiter enthalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Bei Bedarf können Sie dem Kontenabgleichprofil weitere Verrechnungszeitpunkte über die Schaltfläche **Konfiguration** in der Symbolleiste hinzufügen. Für den neuen Verrechnungszeitpunkt wird dem Dialog ein Reiter zugefügt.

Verrechnungen

Die verschiedenen Verrechnungen, wie Tag, Woche, Monat, Jahr und periodisch, werden jeweils auf einem eigenen Reiter dargestellt.

Für jeden Verrechnungsblock können neben dem Abschluss für die Kontenrücksetzung Angaben zu Ausführungszeitpunkt und Kontenabgleich angegeben werden.

Tag

Dieser Reiter enthält die täglichen Verrechnungen. Diese werden täglich zum Ende des Tages durchgeführt. Weitere Angaben zum Ausführungszeitpunkt sind nicht notwendig.

Kontrollkästchen **Interner Abschluss**

Enthält die Kennung, ob der interne Tagesabschluss ausgeführt werden soll. Im internen Abschluss werden die festen Zeitkonten für den Tag zurückgesetzt und Ausbuchungen vorgenommen, wenn die Person nicht mit dem Status Abwesend geführt wird.

- Aktiviert: Der interne Abschluss wird ausgeführt.
- Nicht aktiviert: Der interne Abschluss wird nicht ausgeführt.

Auswahlfeld **Kontenabschluss**:

Enthält den Kontenabschluss mit der Kontenrücksetzung der angegebenen Konten.

Auswahl:

- Leerer Eintrag.
- Alle im System angelegten Abschlüsse vom Typ Tag.

Standardwert: Leer

Tabelle **Kontenabgleich**:

Die Tabelle enthält die einzelnen Kontenabgleiche. Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen.

Hinweis: Neue Einträge werden an der Position eingefügt, die in der Spalte **Position** angegeben ist. Dies gilt auch für Einträge, deren Position nachträglich geändert wird.

Spalte **Position**:

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

Spalte **Kontenabgleich**:

Enthält die Auswahl der auszuführenden Kontenabgleiche.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kontenabgleiche.

Woche

Dieser Reiter enthält die wöchentlichen Verrechnungen, die zum angegebenen Tag ausgeführt werden.

Auswahlfeld **Kontenabschluss:**

Enthält den Kontenabschluss mit den Kontenrücksetzungen der angegebenen Konten.

Auswahl:

- Leerer Eintrag.
- Alle im System angelegten Abschlüsse vom Typ Woche.

Standardwert: Leer

Auswahlfeld **Wochentag:**

Legt den Tag für die Ausführung fest.

Auswahl:

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Standardwert: Sonntag

Tabelle **Kontenabgleiche:**

Die Tabelle enthält die einzelnen Kontenabgleiche. Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen.

Hinweis: Neue Einträge werden an der Position eingefügt, die in der Spalte **Position** angegeben ist. Dies gilt auch für Einträge, deren Position nachträglich geändert wird.

Spalte **Position:**

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

Spalte **Kontenabgleiche:**

Enthält die Auswahl der auszuführenden Kontenabgleiche.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kontenabgleiche.

Monat

Dieser Reiter enthält die monatlichen Verrechnungen, die monatlich zum angegebenen Tag ausgeführt werden. Sollte der angegebene Tag im Monat nicht enthalten sein, wie dies zum Beispiel bei der Angabe Tag: 31 der Fall sein kann, wird die Ausführung am letzten Tag des Monats durchgeführt.

Kontrollkästchen Interner Abschluss

Enthält die Kennung, ob der interne Monatsabschluss ausgeführt werden soll. Im internen Abschluss werden die festen Zeitkonten für den Monat zurückgesetzt.

- Aktiviert: Der interne Abschluss wird ausgeführt.
- Nicht aktiviert: Der interne Abschluss wird nicht ausgeführt.

Auswahlfeld Kontenabschluss:

Enthält den Kontenabschluss mit den Kontenrücksetzungen der angegebenen Konten.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle im System angelegten Abschlüsse vom Typ Monat.

Standardwert: Leer

Auswahlfeld Tag:

Legt den Tag für die Ausführung fest.

Auswahl:

- 1 bis 31 für die möglichen Tage eines Monats.
- Monatsletzter, jeweils der letzte Tag eines Monats.

Standardwert: Monatsletzter

Tabelle Kontenabgleiche:

Die Tabelle enthält die einzelnen Kontenabgleiche. Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen.

Hinweis: Neue Einträge werden an der Position eingefügt, die in der Spalte **Position** angegeben ist. Dies gilt auch für Einträge, deren Position nachträglich geändert wird.

Spalte Position:

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

Spalte Kontenabgleich:

Enthält die Auswahl der auszuführenden Kontenabgleiche.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kontenabgleiche.

Jahr

Dieser Reiter enthält die jährlichen Verrechnungen, die zum angegebenen Tag und Monat ausgeführt werden. Sollte der angegebene Tag im Monat nicht enthalten sein, wie dies zum Beispiel bei der Angabe Tag: 31 der Fall sein kann, wird die Ausführung am letzten Tag des angegebenen Monats durchgeführt.

Kontrollkästchen Interner Abschluss

Enthält die Kennung, ob der interne Jahresabschluss ausgeführt werden soll. Im internen Abschluss werden die Urlaubskonten des aktuellen Jahres in die Urlaubskonten des Vorjahres kopiert und die Urlaubskonten aus dem Folgejahr in die Urlaubskonten des aktuellen Jahres übernommen.

- Aktiviert: Der interne Abschluss wird ausgeführt.
- Nicht aktiviert: Der interne Abschluss wird nicht ausgeführt.

Auswahlfeld Kontenabschluss:

Enthält den Kontenabschluss mit den Kontenrücksetzungen der angegebenen Konten.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle im System angelegten Abschlüsse vom Typ Jahr.

Standardwert: Leer

Auswahlfeld Tag:

Legt den Tag für die Ausführung fest.

Auswahl:

- 1 bis 31 für die möglichen Tage des Monats.
- Monatsletzter, jeweils der letzte Tag des Monats.

Standardwert: Monatsletzter

Auswahlfeld Monat:

Legt den Monat für die Ausführung fest.

Auswahl:

- Januar
- Februar
- März
- April
- Mai
- Juni
- Juli
- August
- September
- Oktober
- November
- Dezember

Tabelle Kontenabgleiche:

Die Tabelle enthält die einzelnen Kontenabgleiche. Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen.

Hinweis: Neue Einträge werden an der Position eingefügt, die in der Spalte **Position** angegeben ist. Dies gilt auch für Einträge, deren Position nachträglich geändert wird.

Spalte Position:

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

Spalte Kontenabgleich:

Enthält die Auswahl der auszuführenden Kontenabgleiche.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kontenabgleiche.

Periodisch

Dieser Reiter enthält die periodischen Verrechnungen, die zum angegebenen Tag und Monat ausgeführt werden. Sollte der angegebene Tag im Monat nicht enthalten sein, wie dies zum Beispiel bei der Angabe Tag: 31 der Fall sein kann, wird die Ausführung am letzten Tag des Monats durchgeführt.

Auswahlfeld Kontenabschluss:

Enthält den Kontenabschluss mit den Kontenrücksetzungen der angegebenen Konten.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle im System angelegten Abschlüsse vom Typ Periodisch.

Standardwert: Leer

Datumsfeld Referenzdatum:

Legt das Startdatum für die Berechnung des Zyklus fest. Wählen Sie einen Tag, an dem der Abschluss ausgeführt werden soll. Dabei kann das Referenzdatum in der Zukunft oder Vergangenheit liegen. Dieses Datum gilt als Grundlage für die periodische Ausführung. Wenn Sie zum Beispiel 25.01.2012 eingeben und den Zyklustyp "monatlich" wählen, wird der Kontenabgleich immer am 25. eines Monats ausgeführt.

Kontrollkästchen Monatsletzter:

Kennung, ob der Abschluss jeweils am letzten Tag eines Monats ausgeführt werden soll.

Hinweis: Das Kontrollkästchen ist nur aktiv, wenn der Zyklustyp Monat eingestellt ist und im Referenzdatum ein Tag ausgewählt ist, der im Referenzmonat der letzte Tag des Monats ist.

Beispiel: 30. November. (Das Kontrollkästchen wird freigegeben.)

Soll der Abschluss immer am 30. eines Monats durchgeführt werden, muss das Kontrollkästchen deaktiviert sein.

Soll der Abschluss immer am letzten eines Monats durchgeführt werden, muss das Kontrollkästchen aktiviert sein.

Eingabefeld Zykluslänge:

Enthält die Zykluslänge für die periodische Berechnung.

Wertebereich: 1 - 9999

Auswahlfeld Zyklustyp:

Enthält den Zyklustypen für die periodische Berechnung.

Auswahl:

- Tag
- Woche
- Monat
- Jahr

Tabelle Kontenabgleiche:

Die Tabelle enthält die einzelnen Kontenabgleiche. Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen.

Hinweis: Neue Einträge werden an der Position eingefügt, die in der Spalte **Position** angegeben ist. Dies gilt auch für Einträge, deren Position nachträglich geändert wird.

Spalte Position:

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

Spalte Kontenabgleich:

Enthält die Auswahl der auszuführenden Kontenabgleiche.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kontenabgleiche.

Dialog "Kontenabgleichprofil-Konfiguration bearbeiten"

Im Dialog **Kontenabgleichprofil-Konfiguration bearbeiten** legen Sie die Verrechnungen für ein Kontenabgleichprofil fest.

Geben Sie für jede Verrechnung einen Namen an. Dieser Name ist gleichzeitig die Beschriftung des Reiters für die Verrechnung im Dialog Kontenabgleichprofil bearbeiten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Änderungen übernehmen oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** gelangen Sie zurück in den aufrufenden Dialog.

Kontenabgleichprofil-Konfiguration bearbeiten					
Position ^	Name	Abschluss			Neuer Eintrag
1	Tag	Täglich			
2	Monat	Monatlich			
3	Jahr	Jährlich			

Spalte Position:

Enthält die Position, welche die Position des Reiters im Dialog **Kontenabgleichprofil bearbeiten** bestimmt. Um die Position eines Reiters zu verändern, geben Sie die gewünschte Positionsnummer an.

Wertebereich: 1 - 9999

Spalte Name:

Enthält den Namen für die Verrechnung, welche gleichzeitig die Beschriftung des Reiters ist.

Spalte Abschluss:

Legt fest, um welche Typ von Verrechnung es sich handelt:

Auswahl:

- Täglich
- Wöchentlich
- Monatlich
- Jährlich
- Periodisch.

Standardwert: Täglich

4.2.6.2 Kontenabgleiche

Die Kontenabgleiche bilden die Bausteine für den Abgleich der Konten, die über die Kontenberechnung gefüllt wurden.

Die Kontenabgleiche setzen auf allgemeingültige Abgleichregeln auf und konkretisieren diese für einen speziellen Abgleich. Abhängig von den Abgleichregeln müssen Konten und Werte für die Bedingung und die Wertermittlung festgelegt werden. Ist die Bedingung erfüllt, kann der berechnete Wert oder ein angegebener Wert mit verschiedenen Konten verrechnet werden.

Eine Beschreibung der Regeln finden Sie im Abschnitt [Abgleichregeln](#).

Mit Angabe einer Abgleichregel kann der Kontenabgleich gesteuert werden. Wenn keine Angabe zur Abgleichregel gemacht wird, gilt:

- Wird für den Kontenabgleich ein Quellkonto angegeben, wird dieses immer um den berechneten Wert reduziert.
- Ist ein Zielkonto angegeben, wird dieses immer um den berechneten oder angegebenen Wert erhöht.

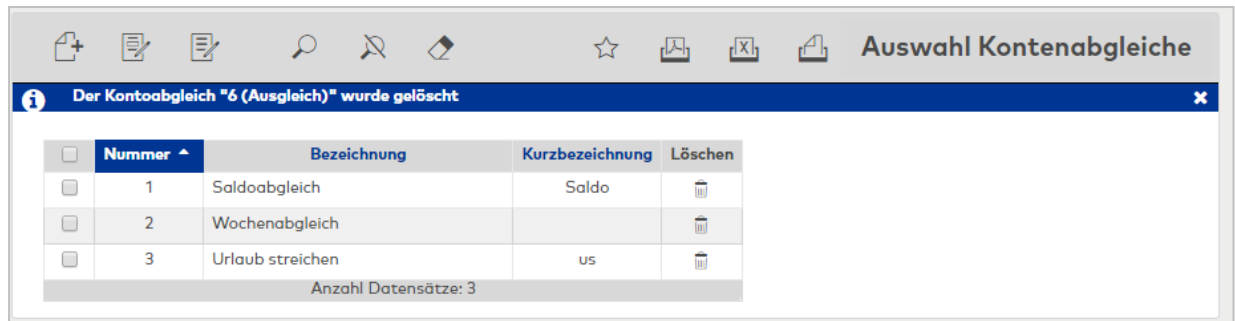
Eine Beschreibung der Funktionen finden Sie im Abschnitt [Kontenabgleichfunktionen](#).

Verwendet werden die Kontenabgleiche in den Kontenabgleichprofilen, wo die Konten täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich oder periodisch betrachtet werden.

Dialog "Auswahl Kontenabgleiche"

Im Dialog **Auswahl Kontenabgleiche** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Kontenabgleiche angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Kontenabgleich bearbeiten"

Im Dialog **Kontenabgleich bearbeiten** werden neue Kontenabgleiche angelegt sowie bestehende Kontenabgleiche bearbeitet. Jeder Kontenabgleich benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Eingabefeld **Beschreibung**:

Freies Textfeld für die Beschreibung des Kontenabgleichs.

Auswahlfeld **Abgleichregel**:

Enthält die Abgleichregel. Mit der Auswahl einer Abgleichregel werden die notwendigen Parameter für die Bedingungen und die Werteberechnung angezeigt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Abgleichregeln.

Hinweis: Abhängig von der ausgewählten Abgleichregel werden die Parameter für die Regel eingeblendet. Diese enthalten neben den Bedingungen auch die Parameter für eine Werteberechnung.

Weitere Hinweise zu den Bedingungsregeln finden Sie unter den [Abgleichregeln](#).

Anzeige **Rückgabotyp**:

Abhängig von der ausgewählten Abgleichregel wird der Rückgabotyp angezeigt. Bei Abgleichregeln mit einem Bedingungsblock ist dies der Typ 'Ja/Nein', bei Regeln mit nur einem Wertblock ist dies der Typ 'Zeitsumme' oder 'Tageszähler'.

Tabelle **Kontenabgleich**

Die Tabelle enthält die Berechnung der Konten.

Spalte **Position:**

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle. Die Position ist gleichbedeutend mit der Reihenfolge der Bearbeitung der einzelnen Schritte. Wird eine bestehende Position geändert, wird der Kontenabgleich an der entsprechenden Stelle eingefügt und die nachfolgenden Kontenabgleiche werden verschoben.

Wertebereich: 1 – 9999

Auswahlfeld **Quellkonto:**

Enthält das Quellkonto für die Berechnung, abhängig von der gewählten Funktion.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten für den Kontenabgleich.

Eingabefeld **Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Verrechnung. Wird ein fester Wert für die Verrechnung angegeben, hat dieser Wert Vorrang vor einem berechneten Wert.

Wertebereich: -9999 bis +9999

Auswahlfeld **Zielkonto:**

Enthält das Zielkonto für die Berechnung, abhängig von der gewählten Funktion.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten für den Kontenabgleich.

Auswahlfeld **Funktion:**

Enthält die Verrechnungsfunktion für die Berechnung.

Auswahl:

- Alle im System vorhandenen Funktionen.

Hinweis: Eine Beschreibung und weitere Informationen zu den Funktionen finden Sie unter den [Abgleichfunktionen](#).

Eingabefeld **Kommentar:**

Freies Textfeld für die Beschreibung des Verarbeitungsschrittes.

Abgleichregeln

Abgleichregeln sind Bausteine, die in den Kontenabgleichen eingesetzt werden. Die Regeln sind allgemeingültig gehalten und müssen im Kontenabgleich mit konkreten Konten und Wertangaben für die gewünschte Anwendung parametrisiert werden.

Hinweis: Werden nicht alle notwendigen Parameter für eine Regel angegeben, wird die Bedingung als nicht erfüllt gewertet und die Regel liefert keinen berechneten Wert.

Kontenvergleich

Der Kontenvergleich vergleicht das zu prüfende Konto in Abhängigkeit des Vergleichsoperators mit der Summe aus einem festen Wert und einem Vergleichskonto. Wird keine Angabe zum festen Wert oder dem Vergleichskonto gemacht, wird als Vergleichswert 0 angenommen.

Wenn der Vergleich positiv ausfällt, berechnet sich der Wert für die Rückgabe aus der Summe der angegebenen Konten und dem festen Wert für die Wertberechnung.

Ist der Vergleich nicht erfüllt, wird kein Wert zurückgegeben.

Hinweis: Bei dieser Abgleichregel können nur Konten vom Typ Zeitsumme angewendet werden.

Beschreibung	<input type="text"/>
Abgleichregel	100 Kontenvergleich <input type="button" value="v"/>
Rückgabebetyp	Ja/Nein
Bedingung	
Zu prüfendes Konto	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Vergleichsoperator	!= <input type="button" value="v"/>
Fester Wert	<input type="text"/>
Vergleichskonto	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Wert	
Fester Wert	<input type="text"/>
+ Konto 1	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
+ Konto 2	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
+ Konto 3	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
- Konto	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

Bedingung

Auswahlfeld **Zu prüfendes Konto:**

Enthält das Konto für die Prüfung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten.

Auswahlfeld **Vergleichsoperator:**

Enthält den Operator für den Vergleich.

Auswahl:

- == Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- != Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos ungleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- > Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- >= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer oder gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- < Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- <= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner oder gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

Eingabefeld **Fester Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Prüfung.

Auswahlfeld **Vergleichskonto:**

Enthält ein Konto für den Vergleich.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten

Wert

Für die Wertberechnung können ein fester Wert, bis zu drei Konten für die Addition und ein Konto für die Subtraktion verwendet werden. Wird keine Angabe gemacht, ist der berechnete Wert 0.

Auswahlfeld **Konten 1 - 3:**

Enthält die Konten für die Addition der Wertberechnung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

Auswahlfeld - Konto:

Enthält die Konten für die Subtraktion der Wertberechnung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

Eingabefeld Fester Wert:

Enthält einen festen Wert für die Addition der Wertberechnung.

Durchschnittsrechnung

Die Durchschnittsrechnung ermittelt den Durchschnitt für das angegebene Konto anhand des Teilers. Als Teiler kann ein fester Wert oder ein Konto angegeben werden. Werden ein fester Wert und ein Konto angegeben, errechnet sich der Teiler als Summe der beiden Angaben.

Beschreibung	<input type="text"/>
Abgleichregel	101 Durchschnittsrechnung <input type="button" value="v"/>
Rückgabebetyp	Zeitsumme
Wert	<hr/>
Konto	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Teiler Wert	<input type="text"/>
Teiler Konto	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

Bedingung

Die Durchschnittsrechnung enthält keine Bedingung.

Wertberechnung**Auswahlfeld Konto:**

Enthält das Konto, dessen Durchschnittswert bestimmt werden soll.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

Eingabefeld Teiler Wert:

Enthält den Teiler für die Durchschnittsrechnung.

Auswahlfeld Konto:

Enthält das Konto, welches als Teiler herangezogen wird.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

Der Rückgabewert ist der berechnete Durchschnitt.

Konto runden

Diese Abgleichregel ermittelt zum angegebenen Konto den Rundungswert entsprechend der Einheit unter Berücksichtigung der angegebenen Karenz.

Als Einheit und Karenz kann ein fester Wert oder ein Konto angegeben werden. Werden ein fester Wert und ein Konto angegeben, errechnen sich die Einheit und die Toleranz jeweils als Summe der beiden Angaben.

Beschreibung	<input type="text"/>
Abgleichregel	102 Konto runden ▼
Rückgabebetyp	Zeitsumme
Wert	
Konto	<input type="text"/> ▼
Einheit Wert	<input type="text"/>
Einheit Konto	<input type="text"/> ▼
Karenz Wert	<input type="text"/>
Karenz Konto	<input type="text"/> ▼

Bedingung

Die Abgleichregel "Konto runden" enthält keine Bedingung.

Wertberechnung

Auswahlfeld **Konto**:

Enthält das Konto für die Rundung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

Eingabefeld **Einheit Wert**:

Enthält die Einheit für die Rundung im Format Stunden, Minuten.

Auswahlfeld **Einheit Konto**:

Enthält das Konto, mit der Einheit.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

Eingabefeld **Karenz Wert**:

Enthält die Einheit für die Karenz im Format Stunden, Minuten.

Auswahlfeld **Karenz Konto**:

Enthält das Konto, für die Karenz.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

Als Rückgabewert wird die Differenz zum Rundungskonto zurückgegeben. Der Wert ist positiv, wenn das Konto aufzurunden ist und negativ wenn das Konto abzurunden ist.

Tageszählervergleich

Der Tageszählervergleich vergleicht das zu prüfende Konto in Abhängigkeit eines Vergleichsoperators mit der Summe aus einem festen Wert und einem Vergleichskonto. Wird keine Angabe zum festen Wert oder dem Vergleichskonto gemacht, wird als Vergleichswert 0 angenommen.

Wenn der Vergleich positiv ausfällt, berechnet sich der Wert für die Rückgabe aus der Summe der angegebenen Konten und dem festen Wert für die Wertberechnung.

Ist der Vergleich nicht erfüllt, wird kein Wert zurückgegeben.

Hinweis: Bei dieser Abgleichregel können nur Konten vom Typ Tageszähler angewendet werden.

Beschreibung	<input type="text"/>
Abgleichregel	103 Tageszählervergleich <input type="button" value="v"/>
Rückgabebetyp	Tageszähler <input type="button" value="v"/>
Bedingung	
Zu prüfendes Konto	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Vergleichsoperator	!= <input type="button" value="v"/>
Fester Wert	<input type="text"/>
Vergleichskonto	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Wert	
Fester Wert	<input type="text"/>
+ Konto 1	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
+ Konto 2	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
+ Konto 3	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
- Konto	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

Rückgabebetyp:

Die Rückgabe des Moduls ist ein Tageszähler, der zur weiteren Verrechnung mit Zeitkonten vom Typ Tageszähler verwendet werden kann.

Bedingung**Auswahlfeld Zu prüfendes Konto:**

Enthält das Konto für die Prüfung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten.

Auswahlfeld Vergleichsoperator:

Enthält den Operator für den Vergleich.

Auswahl:

- == Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- != Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos ungleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- > Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- >= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer oder gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- < Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- <= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner oder gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

Eingabefeld Fester Wert:

Enthält einen festen Wert für die Prüfung.

Auswahlfeld Vergleichskonto:

Enthält ein Konto für den Vergleich.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten vom Typ Tageszähler.

Wert

Für die Wertberechnung können ein fester Wert, bis zu drei Konten für die Addition und ein Konto für die Subtraktion verwendet werden. Wird keine Angabe gemacht, ist der berechnete Wert 0.

Auswahlfeld **Konten 1 - 3:**

Enthält die Konten für die Addition der Wertberechnung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

Auswahlfeld - **Konto:**

Enthält die Konten für die Subtraktion der Wertberechnung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

Eingabefeld **Fester Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Addition der Wertberechnung.

Tageszählervergleich mit Bedingung

Der Tageszählervergleich vergleicht das zu prüfende Konto in Abhängigkeit eines Vergleichsoperators mit der Summe aus einem festen Wert und einem Vergleichskonto und einer zusätzlichen Bedingung. Wird keine Angabe zum festen Wert oder dem Vergleichskonto gemacht, wird als Vergleichswert 0 angenommen.

Wenn der Vergleich positiv ausfällt, berechnet sich der Wert für die Rückgabe aus der Summe der angegebenen Konten und dem festen Wert für die Wertberechnung.

Ist der Vergleich nicht erfüllt, wird kein Wert zurückgegeben.

Hinweis: Bei dieser Abgleichregel können nur Konten vom Typ Tageszähler angewendet werden.

Beschreibung	<input type="text"/>
Abgleichregel	104 Tageszählervergleich mit Bedingung ▼
Rückgabetyp	Tageszähler
Bedingung	
zu prüfendes Konto	<input type="text"/> ▼
Vergleichsoperator	!= ▼
Vergleichskonto	<input type="text"/> ▼
+ Konto	<input type="text"/> ▼
- Konto	<input type="text"/> ▼
+ Wert	<input type="text"/>
Bedingung	<input type="text"/> ▼
Bedingung erfüllt	<input type="checkbox"/>
Wert	
Konto	<input type="text"/> ▼
+ Konto	<input type="text"/> ▼
- Konto	<input type="text"/> ▼
- Konto	<input type="text"/> ▼
+Wert	<input type="text"/>

Rückgabetyp:

Die Rückgabe des Moduls ist ein Tageszähler, der zur weiteren Verrechnung mit Zeitkonten vom Typ Tageszähler verwendet werden kann.

Bedingung

Auswahlfeld **Zu prüfendes Konto:**

Enthält das Konto für die Prüfung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten.

Auswahlfeld **Vergleichsoperator:**

Enthält den Operator für den Vergleich.

Auswahl:

- = Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- != Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos ungleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- > Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- >= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer oder gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- < Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.
- <= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner oder gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

Auswahlfeld **Vergleichskonto, +Konto und -Konto:**

Enthält ein Konto für den Vergleich.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten vom Typ Tageszähler.

Auswahlfeld **+Konto und -Konto:**

Enthält zusätzliche Konto für den Vergleich, die zum Vergleichskonto addiert oder subtrahiert werden.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten vom Typ Tageszähler.

Eingabefeld **Fester Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Prüfung.

Auswahlfeld **Bedingung:**

Enthält ein Personalsatzfeld vom Typ Checkbox für eine zusätzliche Bedingung.

Auswahl:

- Alle für den Kontenabgleich freigegebenen Personalsatzfelder.

Kontrollkästchen: **Bedingung erfüllt:**

Gibt an, wann die Bedingung erfüllt ist.

Auswahl:

- Aktiviert: Das angegeben Personalsatzfeld für die Bedingung muss gesetzt sein, damit die Bedingung erfüllt ist.
- Deaktiviert: Das angegeben Personalsatzfeld für die Bedingung darf nicht gesetzt sein, damit die Bedingung erfüllt ist.

Wert

Für die Wertberechnung können ein fester Wert, zwei Konten für die Addition und zwei Konten für die Subtraktion verwendet werden. Wird keine Angabe gemacht, ist der berechnete Wert 0.

Auswahlfeld **Konten:**

Enthält die Konten für die Wertberechnung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

Eingabefeld **Fester Wert:**

Enthält eine festen Wert für die Addition der Wertberechnung.

Urlaub streichen

Die Bedingungsregel "Urlaub streichen" ist speziell auf die Prüfung der Urlaubskonten ausgelegt. Die Bedingungsregel kommt zur Anwendung, wenn in einem Abschluss der Urlaubsanspruch aus dem Vorjahr noch nicht genommen wurde und somit verfällt.

Verglichen wird der genommene Urlaub im aktuellen Jahr mit dem Resturlaub aus dem Vorjahr.

Hinweis: Beim Vergleich wird vorausgesetzt, dass die Bedingung "Urlaub streichen" für die Personen gesetzt ist.

Der Rückgabewert entspricht der Anzahl der verfallenen Urlaubstage. Der Wert wird durch den Abgleich direkt in das Konto Urlaub verfallen für das aktuelle Jahr gesetzt.

Rückgabebetyp:

Die Rückgabe ist ein Tageszähler mit der Anzahl der verfallenen Urlaubstage, der zur weiteren Verrechnung mit Zeitkonten vom Typ Tageszähler verwendet werden kann.

Bedingung

Kontrollkästchen **einmalig aussetzen:**

Enthält die Kennung, ob die Prüfung einmalig ausgesetzt werden soll. Ist die Kennung gesetzt, verfällt der Urlaub nicht und die Kennung wird zurückgesetzt.

Auswahl:

- Aktiviert: die Berechnung der Urlaubstage die verfallen, wird abhängig von der Kennung **Urlaubstage verfallen nicht** berechnet, die Kennung wird zurückgesetzt
- Nicht aktiviert: die Berechnung der Urlaubstage, die verfallen, wird abhängig von der Kennung **Urlaubstage verfallen nicht** berechnet, die Kennung wird nicht verändert.

Auswahlfelder **nicht abziehen Konto 1 / 2:**

Enthält die Urlaubskonten, die bei der Berechnung der Urlaubstage, die verfallen, nicht berücksichtigt werden.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten vom Typ Tageszähler.

Abgleichfunktionen

Kontenabgleichfunktionen enthalten die Regeln, wie der berechnete Wert mit den angegebenen Konten bei der Kontenverrechnung zu berücksichtigen ist, oder ob andere Funktionen zur Anwendung kommen.

Hinweis: Der berechnete Wert kommt aus der Abgleichregel, ein angegebener Wert kann bei der Verrechnung vorgegeben werden. Ist ein angegebener Wert vorgegeben, wird nur dieser berücksichtigt.

200 Kontenabgleich Standard

Wird für den Kontenabgleich ein Quellkonto angegeben, wird dieses um den berechneten oder angegebenen Wert reduziert. Ist ein Zielkonto angegeben, wird dieses immer um den berechneten oder angegebenen Wert erhöht.

Vorrang vor dem berechneten Wert hat der vorgegebene Wert.

201 Kontenabgleich Prozent

Wird für den Kontenabgleich ein Quellkonto angegeben, wird dieses um den berechneten oder angegebenen Wert unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung des Kontos reduziert. Ist ein Zielkonto angegeben, wird dieses immer um den berechneten oder angegebenen Wert unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung erhöht.

Vorrang vor dem berechneten Wert hat der vorgegebene Wert.

202 Kontenabgleich Standard, nicht negativ

Wird für den Kontenabgleich ein Quellkonto angegeben, wird dieses um den berechneten oder angegebenen Wert reduziert, jedoch maximal auf den Wert 0. Ist ein Zielkonto angegeben, wird dieses um den berechneten oder angegebenen Wert erhöht, jedoch maximal um den Wert, um den das Quellkonto reduziert wurde.

Vorrang vor dem berechneten Wert hat der vorgegebene Wert.

203 Kontenabgleich Prozent, nicht negativ

Wird für den Kontenabgleich ein Quellkonto angegeben, wird dieses um den berechneten oder angegebenen Wert unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung des Kontos reduziert, jedoch maximal auf den Wert 0. Ist ein Zielkonto angegeben, wird dieses um den berechneten oder angegebenen Wert unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung erhöht, jedoch maximal um den Wert, um den das Quellkonto reduziert wurde.

Vorrang vor dem berechneten Wert hat der vorgegebene Wert.

204 Konto kopieren

Für die Kopierfunktion werden ein Quell- und ein Zielkonto benötigt. Das Quellkonto wird in das Zielkonto kopiert. Ein berechneter oder angegebener Wert wird nicht berücksichtigt.

205 Konto addieren

Das Zielkonto wird um den berechneten Wert oder die Summe aus vorgegebenem Wert und angegebenem Quellkontos erhöht.

206 Konto addieren Prozent

Das Zielkonto wird unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung des Kontos um den berechneten Wert oder der Summe aus dem vorgegebenen Wert und unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung des Kontos des angegebenen Quellkontos erhöht.

207 Konto subtrahieren

Das Zielkonto wird um den berechneten Wert oder die Summe aus vorgegebenem Wert und angegebenem Quellkonto reduziert.

208 Konto subtrahieren Prozent

Das Zielkonto wird unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung des Kontos um den berechneten Wert oder der Summe aus dem vorgegebenen Wert und unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung des Kontos des angegebenen Quellkontos reduziert.

209 Konto multiplizieren

Das Zielkonto wird mit dem berechneten Wert oder der Summe aus vorgegebenem Wert und angegebenem Quellkonto multipliziert.

210 Konto dividieren

Das Zielkonto wird durch den berechneten Wert oder die Summe aus vorgegebenen Wert und angegebenem Quellkonto dividiert.

4.2.6.3 Kontenabschlüsse

Die Kontenabschlüsse sind der letzte Schritt innerhalb einer Verrechnung. In der Regel enthalten die Kontenabschlüsse die Rücksetzung der Zeitkonten. Über eine Kennung können Konten mit einem negativen Wert von der Rücksetzung ausgeschlossen werden.

Kontenabschlüsse werden eingeteilt in die Typen:

- täglich
- wöchentlich
- monatlich
- jährlich
- periodisch

Angewendet werden die Kontenabschlüsse in den Kontenabgleichprofilen.

Dialog "Auswahl Kontenabschlüsse"

Im Dialog **Auswahl Kontenabschlüsse** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Kontenabschlüsse angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
1	Tagesabschluss	TA	
3	Monatsabschluss	MA	
4	Jahresabschluss	JA	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Kontenabschluss bearbeiten"

Im Dialog **Kontenabschluss bearbeiten** werden neue Kontenabschlüsse angelegt sowie bestehende Kontenabschlüsse bearbeitet. Jeder Kontenabschluss benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Nummer: 1
 Bezeichnung: Tagesabschluss
 Kurzbezeichnung: TA

Versionen: 1/1
 Gültig von: Gültig bis:

Typ: Tag

Konto	Nicht wenn negativ		
Sonstige Abwesenheiten Tage	<input type="checkbox"/>		
4 Raucherpause	<input type="checkbox"/>		

Neuer Eintrag

Auswahlfeld Typ:

Legt fest, um welchen Typ von Abschluss es sich handelt. Mit dem Typ sind die weiteren Parameter für den Ausführungszeitpunkt verbunden.

Auswahl:

- Tag
- Woche
- Monat
- Jahr
- Periodisch

Standardwert: Tag

Hinweis: Nach dem Speichern kann der Typ nicht mehr geändert werden.

Tabelle Konten nullsetzen:

Die Tabelle enthält die Konten, welche zurückgesetzt werden.

Spalte Konto:

Auswahlfeld für das Konto, welches zurückgesetzt wird.

Auswahl:

- Alle freigegeben Konten
- Leer

Spalte Nicht wenn negativ:

Kennung, dass ein Konto mit einem negativen Wert nicht zurückgesetzt werden soll.

Auswahl:

- Aktiviert: ein negatives Konto wird nicht zurückgesetzt.
- Nicht aktiviert: Ein negatives Konto wird zurückgesetzt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

4.2.6.4 Kontenberechnungsprofile

Ein Kontenberechnungsprofil bildet eine Gruppierung von Kontenberechnungen. Entsprechend der Reihenfolge im Kontenberechnungsprofil werden die Kontenberechnungen ausgeführt.

Jeder Person kann in der Personenverwaltung ein Kontenberechnungsprofil zugewiesen werden.

Dialog "Auswahl Kontenberechnungsprofile"

Im Dialog **Auswahl Kontenberechnungsprofile** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Kontenberechnungsprofile angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	2	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	3	Verwaltung	Verw	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Kontenberechnungsprofil bearbeiten"

Im Dialog **Kontenberechnungsprofil bearbeiten** werden neue Kontenberechnungsprofile angelegt sowie bestehende Kontenberechnungsprofile bearbeitet. Jedes Kontenberechnungsprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Tabelle **Kontenberechnungen**:

Die Tabelle enthält die zugeordneten Kontenberechnungen.

Spalte **Position**:

Enthält das Eingabefeld für die Position der Kontenberechnung in der Tabelle. Die Kontenberechnungen werden anhand der Reihenfolge durchgeführt. Wird eine bestehende Position geändert, wird die Kontenberechnung an der entsprechenden Stelle eingefügt und die nachfolgenden Kontenberechnungen werden verschoben.

Wertebereich: 1 – 9999.

Spalte **Kontenberechnung**:

Enthält die Auswahl für die einzelnen Kontenberechnungen mit Nummer und Bezeichnung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kontenberechnungen.

4.2.6.5 Kontenberechnungen

In einer Kontenberechnung legen Sie fest, unter welchen Bedingungen ein Konto im Laufe des Tages gefüllt wird.

Eine Kontenberechnung besteht aus zwei wesentlichen Teilen:

- Definition von Bedingungen, unter denen Konten wie Überstunden, Zuschläge, Abwesenheiten und Zähler errechnet werden.
- Die eigentliche Berechnung des Kontos.

Hinweis: Pro Kontenberechnung sollte nur ein Konto berechnet und die dafür notwendigen Bedingungen formuliert werden. Zusätzlich können weitere Hilfskonten oder Zähler mitberechnet werden.

Bedingungsblöcke

Für die Berechnung der Konten können eine Reihe von Bedingungen in unterschiedlichen Blöcken festgelegt werden. Alle Blöcke werden UND-verknüpft, innerhalb eines Blocks gilt eine ODER-Verknüpfung.

Hinweis: Eine Ausnahme bildet der Block der Zusatzbedingungen. In diesem Block müssen alle Bedingungen erfüllt sein, damit insgesamt die Prüfung positiv und damit als erfüllt gewertet wird.

Tagestyp und/oder Wochentag

Dieser Block enthält die Tagestypen und Wochentage, an denen das Konto berechnet wird. Für den aktuellen Tag können ein Tagestyp und ein Wochentag angegeben werden, wobei eine UND-Verknüpfung für die beiden Angaben gilt.

Als Möglichkeiten ergeben sich für den aktuellen Tag:

- Ein Tagestyp "Feiertag" in Verbindung mit einem Wochentag "Sonntag" oder "Wochentag", wenn diese anders behandelt werden sollen.
- Nur ein Tagestyp, wenn Feiertage einheitlich und unabhängig von einem bestimmten Wochentagstyp behandelt werden sollen.
- Nur ein Wochentag, wenn zum Beispiel alle Sonntage einheitlich behandeln werden.
- Angabe eines Tagestypen für den Vor- oder Folgetag, um Wechsel in oder aus einem Feiertag heraus zu berücksichtigen.

Hinweis: Keine Eingabe bedeutet, dass dieser Block keiner Prüfung unterliegt und als erfüllt bewertet wird.

Uhrzeit-/Stundenregeln

In diesem Block werden die Uhrzeiten und Stunden in Verbindung mit einem Bezugskonto festgelegt.

Die Uhrzeiten geben den Zeitrahmen an, in dem das Konto berechnet werden soll. Über die Stundenregel kann die Zeit begrenzt werden.

Das Bezugskonto liefert unter Beachtung der Uhrzeit- und Stundenregel den berechneten Wert, der bei der Kontenverrechnung eingesetzt werden kann, wenn insgesamt die Bedingungen erfüllt sind.

Abwesenheitsregel

Im Block der Abwesenheitsregeln werden die Bedingungen festgelegt, die in Verbindung mit einer Abwesenheitsart stehen.

Zusatzbedingungen

In den Zusatzbedingungen werden alle anderen Bedingungen festgelegt, die durch die anderen Blöcke nicht abgebildet werden können, oder bei denen weitere Abhängigkeiten für die Kontenberechnung beachtet werden müssen.

Typische Zusatzbedingungen sind:

- Prüfung der ersten und letzten Buchungszeit
- Kontenvergleiche wie Arbeitszeit > Sollzeit
- Prüfung auf Berechtigungen

Kontenberechnung

Im Block der Kontenberechnung wird die eigentliche Berechnung der Konten definiert. Die Berechnung wird durchgeführt, wenn die Prüfung der Bedingungsblöcke insgesamt als erfüllt bewertet wird.

Neben dem berechneten Wert aus den Uhrzeit-/Stundenregeln können auch konkrete Werte oder der Inhalt anderer Zeitkonten herangezogen werden.

Dialog "Auswahl Kontenberechnungen"

Im Dialog **Auswahl Kontenberechnungen** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Kontenberechnungen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	LA 25%	L25	
<input type="checkbox"/>	2	LA 50%	L50	
<input type="checkbox"/>	3	LA 100%	L100	
<input type="checkbox"/>	4	Na		
<input type="checkbox"/>	5	Na 2		
<input type="checkbox"/>	6	So		

Anzahl Datensätze: 6

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Kontenberechnung bearbeiten"

Im Dialog **Kontenberechnung bearbeiten** werden neue Kontenberechnungen angelegt sowie bestehende Kontenberechnungen bearbeitet. Jeder Kontenberechnung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Kontenberechnung bearbeiten	
Nummer <input type="text" value="7"/> Bezeichnung <input type="text"/> Kurzbezeichnung <input type="text"/>	Versionen <input type="text" value="1/1"/> Gültig von <input type="text"/> Gültig bis <input type="text"/>
Beschreibung <input type="text"/>	
Tagestypen/Wochentage Vortag aktueller Tag Folgetag Wochentag Neuer Eintrag	
Uhrzeit-/Stundenregeln Uhrzeit von bis Stunden von bis Bezugskonto Neuer Eintrag	
Abwesenheitsregeln Abwesenheit Neuer Eintrag	
Zusatzbedingung Bedingung Neuer Eintrag	
Kontenberechnung Konto Wert Prozent Wert aus Konto Neuer Eintrag	

Textfeld **Beschreibung**:

Freies Text für die Beschreibung der Kontenberechnung.

Bedingungsblöcke

In den Bedingungsblöcken werden die verschiedenen Bedingungen definiert, die erfüllt sein müssen, damit die Kontenberechnung durchgeführt wird. Alle Blöcke werden UND-verknüpft, innerhalb eines Blocks gilt eine ODER-Verknüpfung.

Hinweis: Eine Ausnahme bildet der Block der Zusatzbedingungen. In diesem Block müssen alle Bedingungen erfüllt sein, damit insgesamt die Prüfung positiv und damit als erfüllt gewertet wird.

Tabelle **Tagestypen/Wochentage**

Die Tagestypen und Wochentage legen fest, ob die Berechnung für einen Tag durchgeführt wird. So lassen sich zum Beispiel Feiertage, die auf einen Sonntag fallen, anders berechnen als Feiertage, die auf einen Werktag oder Arbeitstag fallen.

Werden keine Eingaben gemacht, gilt die Bedingung als erfüllt.

Auswahlfeld Vortag:

Legt den Tagestypen für den Vortag fest.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle im System angelegten Tagestypen.

Standardwert: Leer.

Auswahlfelder aktueller Tag:

Für den aktuellen Tag können der Tagestyp und die Wochentage angegeben werden, an denen eine Berechnung erfolgt. Die Angabe ist nicht zwingend notwendig. Wird keine Angabe gemacht, werden der Tagestyp und der Wochentag nicht geprüft.

Auswahlfeld Tagestyp:

Legt den Tagestypen für den aktuellen Tag fest.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle im System angelegten Tagestypen.

Standardwert: Leer

Auswahlfeld Folgetag:

Legt den Tagestypen für den Folgetag fest.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle im System angelegten Tagestypen.

Standardwert: Leer

Auswahl Wochentage:

Legt den Wochentag für die Berechnung fest.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Sonntag
- Samstag
- Montag – Freitag

Standardwert: Leer

Tabelle Uhrzeit-/Stundenregeln

Die Uhrzeit- und Stundenregeln legen zum einen den Zeitrahmen für die Bedingung fest und zum anderen kann mit Hilfe der Stundenregel eine Begrenzung des berechneten Werts festgelegt werden.

Hinweis: Bei Angabe einer Uhrzeit von 24:00 Uhr ist der interne Tagesabschluss zu beachten, da mit dem Abschluss auch die Abwesenheiten für den Tag mit den Konten (wie zum Beispiel der Istzeit) verrechnet werden. Damit ergibt sich ein Unterschied zu den Konten mit der Uhrzeitangabe um 23:59.

Eingabefelder Uhrzeit von/bis:

Legt den Zeitrahmen für die Bedingung fest, in dem der Wert berechnet wird.

Eingabefelder Stunden von / bis:

Mit dieser optionalen Angabe kann der berechnete Wert aus der Uhrzeitprüfung weiter eingeschränkt werden.

Auswahlfeld Bezugskonto:

Enthält das Konto, welches für die Ermittlung des berechneten Wertes herangezogen wird. Der berechnete Wert kann maximal so groß werden, wie der Wert aus dem angegebenen Konto.

Die wichtigsten Bezugskonten sind:

Anwesenheit	Summe der Zeiten zwischen Kommen und Gehen inklusive Pausen und Dienstgangzeiten, ohne stündliche Abwesenheiten und ohne Berücksichtigung der Rahmenzeiten
Arbeitszeit	Summe der Zeiten zwischen Kommen und Gehen ohne Pausen bis zur max. Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Rahmenzeiten.
Arbeitszeit gesamt	Summe der Zeiten zwischen Kommen und Gehen ohne Pausen bis zur max. Arbeitszeit, inklusive der Mehrarbeit- und Dienstgangzeiten unter Berücksichtigung der Rahmenzeiten.
Dienstgangzeit	Gesamte Zeit zwischen Dienstgang-Gehen und Dienstgang-Kommen, unter Berücksichtigung der eingestellten Pausenberechnung bei der Abwesenheitsart, bis zur max. Dienstgangzeit unter Berücksichtigung der Rahmenzeiten.
Abwesenheiten	Summe aus Ganz-, Halbtagesabwesenheiten und stündlichen Abwesenheiten.
Mehrarbeit	Summe der Arbeitszeit über der Sollzeit, sofern für die Person die Mehrarbeitsberechtigung gesetzt ist
Istzeit	Summe der Zeiten aus: Arbeitszeit + Dienstgangzeit + Abwesenheiten - Mehrarbeit.
Saldo	Summe aus Tagessaldo + Vortagessaldo + allgemeine Zeitgutschriften.

Tabelle **Abwesenheitsregeln:**

Die Tabelle enthält die Bedingungen, die in Verbindung mit einer Abwesenheit stehen.

Spalte **Abwesenheit:**

Enthält die Abwesenheit für die Prüfung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Abwesenheitsarten.

Tabelle **Zusatzbedingungen:**

Zusatzbedingungen werden für besondere Prüfungen eingesetzt, die durch die anderen Bedingungen nicht abgedeckt werden können.

Auswahlfeld **Zusatzbedingung:**

Enthält die Zusatzbedingung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zusatzbedingungen.

Tabelle **Kontenberechnung:**

Die Tabelle enthält die eigentliche Kontenberechnung. Die Verrechnung erfolgt, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Wird für die Kontenberechnung keine Wertangabe gemacht, wird der berechnete Wert aus dem Block der Uhrzeit-/Stundenregeln dem angegebenen Konto gutgeschrieben.

Auswahlfeld **Konto:**

Enthält das Konto, welches berechnet werden soll.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten für die Kontenberechnung.

Eingabefeld **Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Verrechnung. Wird ein fester Wert für die Verrechnung angegeben, hat dieser Wert Vorrang vor dem berechneten Wert.

Wertebereich: -9999 bis +9999

Eingabefeld **Prozent:**

Enthält die Prozentangabe, mit der der berechnete Wert mit dem Konto verrechnet wird.

Wird ein negativer Prozentwert angegeben, wird der berechnete Wert unter Berücksichtigung der Prozentangabe vom Konto subtrahiert.

Wertebereich: -9999,99 bis + 9999,99

Auswahlfeld aus Konto:

Enthält ein Konto, dessen Inhalt für die Berechnung herangezogen wird. Über die Angabe einer Prozentangabe kann der Wert für die Berechnung prozentual bewertet werden.

Auswahl:

- Leerer Eintrag.
- Alle im System freigegebenen Konten für die Kontenberechnung.

Standardwert: Leer

4.2.6.6 Zusatzbedingungen

Mit Hilfe der Zusatzbedingungen können zusätzliche Regeln für die Kontenberechnung definiert werden, die sich über die Standardregeln wie die Regeln für Tagestypen, Uhrzeit, Stunden und Abwesenheitsregeln nicht abbilden lassen.

Die Grundlage für die Zusatzbedingungen sind Rechenmodule vom Typ "Zusatzbedingung", die durch Angabe konkreter Werte für eine spezielle Bedingung parametrisiert werden.

Dialog "Auswahl Zusatzbedingungen"

Im Dialog **Auswahl Zusatzbedingungen** werden alle angelegten Zusatzbedingungen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Typ	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Saldo > 120:00	Sa>120	Bedingungsregel	
<input type="checkbox"/>	2	Arbeitszeit Woche	PA	Bedingungsregel	
<input type="checkbox"/>	3	Mehrarbeitsberechtigung	Me	Bedingungsregel	
<input type="checkbox"/>	4	Kommen < 00:00	eK<0	Bedingungsregel	
<input type="checkbox"/>	5	Gehen >= 00:00	IG>=0	Bedingungsregel	

Anzahl Datensätze: 5

Spalte Typ:

Enthält den Typen der Zusatzbedingung.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Neue Zusatzbedingung"

Im Dialog **Neue Zusatzbedingungen** werden die verfügbaren Typen der Zusatzbedingungen angezeigt. Der Bearbeitungsdialog ist abhängig vom gewählten Typen.

Diese Auswahl erscheint immer, wenn Sie auf **Neuen Datensatz anlegen** klicken.

Über die Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** der Symbolleiste gelangen Sie in den Auswahldialog.

← Neue Zusatzbedingung	
Typ	Beschreibung
Bedingungsregel	Zusatzbedingung mit Bedingungsregel
Aufzählungsmodul	Zusatzbedingung als Aufzählungsliste

Spalte Typ:

Enthält die Bezeichnung der verfügbaren Typen.

Spalte Beschreibung:

Enthält eine kurze Beschreibung des jeweiligen Typen.

Verfügbare Typen:

- Bedingungsregel: Zusatzbedingung auf Basis eines parametrierbaren Rechenmoduls.
- Aufzählungsmodul: Zusatzbedingung auf Basis einer Aufzählung von Stammdaten eines gewählten Typen.

Dialog "Bedingungsregel bearbeiten"

Im Dialog **Bedingungsregel bearbeiten** werden neue Zusatzbedingungen vom Typ Bedingungsregel angelegt sowie bestehende Zusatzbedingungen bearbeitet. Jede Zusatzbedingung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Textfeld Beschreibung:

Freies Textfeld für die Beschreibung der Zusatzbedingung.

Auswahlfeld Bedingungsregel:

Enthält die allgemeingültige Bedingungsregel mit der Prüfungslogik für die Zusatzbedingung. Mit der Auswahl der Bedingungsregel werden die notwendigen Parameterfelder als Eingabe- oder Auswahlfelder für die Parametrierung angezeigt. Diese müssen für die konkrete Anwendung ausgefüllt werden.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Bedingungsregeln.

Eine Beschreibung der Bedingungsregeln mit den Parameterfeldern finden Sie unter dem Thema [Rechenmodule Zusatzbedingungen](#).

Dialog "Aufzählungsmodul bearbeiten"

Im Dialog **Aufzählungsmodul bearbeiten** werden neue Zusatzbedingungen vom Typ Aufzählungsmodul angelegt sowie bestehende Zusatzbedingungen bearbeitet. Jede Zusatzbedingung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Auswahlfeld **Typ**:

Enthält den Typ für die Aufzählung, der die weitere Auswahl aus den Stammdaten festlegt.

Hinweis: Nach dem Speichern kann der Typ nicht mehr geändert werden.

Auswahl:

- Abteilung
- Kostenstelle
- Zeittagesprogramm

Tabelle **Auswahl**:

Die Tabelle enthält die Aufzählung der Datensätze für die Prüfung der Zusatzbedingung.

Spalte **Wert**:

Enthält die ausgewählten Datensätze für die Prüfung der Zusatzbedingung.

Auswahl:

- Alle angelegten Datensätze vom ausgewählten Typen.

Rechenmodule Zusatzbedingungen

Zusatzbedingungen sind allgemeingültig gehalten Regeln zur Definition von Zusatzbedingungen. Im Dialog **Zusatzbedingungen** werden die Parameter durch Konten oder andere konkrete Werte parametrisiert.

Hinweis: Werden nicht alle notwendigen Parameter für eine Bedingung angegeben, wird die Bedingung als nicht erfüllt gewertet und liefert den Rückgabewert "0" (für nein).

Kontoprüfung

Die Kontoprüfung vergleicht das angegebene Konto abhängig vom Vergleichsoperator mit einem Vergleichswert.

Der Vergleichswert wird aus der Summe eines festen Werts mit dem Inhalt von bis zu drei Konten gebildet. Werden keine Angaben für den festen Wert und die Vergleichskonten gemacht, wird der Vergleichswert als 0 angenommen.

Beschreibung	<input type="text"/>
Bedingungsregel	1 Kontoprüfung <input type="button" value="v"/>
Zu prüfendes Konto	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Vergleichsoperator	!= <input type="button" value="v"/>
Vergleichswert	<input type="text"/>
Bedingung	Vergleichskonto <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
	Vergleichskonto 2 <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
	Vergleichskonto 3 <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

Auswahlfeld Zu prüfendes Konto:

Enthält das Konto für die Prüfung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten.

Auswahlfeld Vergleichsoperator:

Enthält den Operator für den Vergleich.

Auswahl:

- == Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos gleich dem Vergleichswert ist.
- != Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos ungleich dem Vergleichswert ist.
- > Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer dem Vergleichswert ist.
- >= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer oder gleich dem Vergleichswert ist.
- < Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner dem Vergleichswert ist.
- <= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner oder gleich dem Vergleichswert ist.

Eingabefeld Fester Wert:

Enthält einen festen Wert für die Berechnung des Vergleichswerts.

Auswahlfeld Vergleichskonto 1 - 3:

Enthält die drei Vergleichskonten für die Berechnung des Vergleichswerts.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten

Rückgabewert:

0, Nein: Der Vergleich ist nicht erfüllt.

1, Ja : Der Vergleich ist erfüllt.

Berechtigung prüfen

Prüft eine Konto vom Typ "Berechtigung" auf Wahr oder Falsch.

Beschreibung	<input type="text"/>
Bedingungsregel	2 Berechtigung prüfen <input type="button" value="v"/>
Bedingung	Zu prüfende Berechtigung <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
	Bedingung erfüllt <input type="checkbox"/>

Auswahlfeld Zu prüfende Berechtigung:

Enthält das Konto für die Prüfung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Berechtigungen.

Kontrollkästchen Berechtigung:

Enthält die Kennung für die Berechtigung auf die geprüft wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Prüfung erfolgt auf gesetzte Berechtigung.
- Nicht aktiviert: Prüfung erfolgt auf eine nicht gesetzte Berechtigung.

Rückgabewert:

0, Nein: Der Vergleich ist nicht erfüllt.

1, Ja: Der Vergleich ist erfüllt.

Buchungszeitpunkt prüfen

Prüft ein Konto vom Typ Uhrzeit, ob die Uhrzeit vor, nach oder zu einer Uhrzeit vorliegt.

The screenshot shows a configuration window for the rule '3 Buchungszeitpunkt prüfen'. It contains the following fields:

- Beschreibung:** An empty text input field.
- Bedingungsregel:** A dropdown menu with the selected option '3 Buchungszeitpunkt prüfen'.
- Zu prüfende Buchung:** A dropdown menu.
- Bedingung Vergleichsoperator:** A dropdown menu with the selected operator '!='. Below it, the label 'Uhrzeit' is visible next to an empty input field.

Auswahlfeld Zu prüfende Buchung:

Enthält das Personalsatzfeld oder Konto für die Prüfung.

In der Regel sind dies die Personalsatzfelder für die erste und letzte Buchung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten.

Auswahlfeld Vergleichsoperator:

Enthält den Operator für den Vergleich.

Auswahl:

- == Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos gleich dem Vergleichswert ist.
- != Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos ungleich dem Vergleichswert ist.
- > Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer dem Vergleichswert ist.
- >= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer oder gleich dem Vergleichswert ist.
- < Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner dem Vergleichswert ist.
- <= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner oder gleich dem Vergleichswert ist.

Eingabefeld Uhrzeit:

Enthält die Uhrzeit für den Vergleich.

Hinweis: Bei verschobenen Zeittagesprogrammen ist der Zeitbereich zu beachten. Insbesondere beim Tageswechsel wird abhängig vom Zeitpunkt für den Tagesabschluss die Uhrzeit 0:00 Uhr oder 24:00 Uhr durchlaufen.

Bei einem Tagesabschluss im Bereich 00:01 bis 23:59 liegt der Tageswechsel bei 0:00 Uhr, da der Zeitbereich des Tagesprogramm am Vortag in einem negativen Bereich kleiner 0:00 Uhr beginnt.

Bei einem Tagesabschluss im Bereich 00+01 bis 23+39 liegt der Tageswechsel bei 24:00 Uhr, da der Zeitbereich des Tagesprogramm am aktuellen Tag in einem positiven Bereich beginnt und erst am Folgetag in einem Bereich größer 24:00 Uhr endet..

Rückgabewert:

0, Nein: Der Vergleich ist nicht erfüllt.

1, Ja: Der Vergleich ist erfüllt.

4.2.6.7 Zeitkonten

Neben den Konten, die Ihnen das System standardmäßig für die Grundfunktionen der Zeitwirtschaft bereitstellt, können Sie weitere Zeitkonten definieren. Diese Konten können Sie in der Kontenberechnung mit Hilfe der definierten Regeln füllen und in den Kontenabgleichen auswerten und umbuchen.

Dialog "Auswahl Zeitkonten"

Im Dialog **Auswahl Zeitkonten** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Zeitkonten angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Zeittyp	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	LA 25%	L25	Zeitsumme	
<input type="checkbox"/>	2	LA 50%	L50	Zeitsumme	
<input type="checkbox"/>	3	LA 100%	L100	Zeitsumme	

Spalte Zeittyp:

Zeitkonten können vom Typ Ampelkonto, Tageszähler oder Zeitsumme sein.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Zeitkonto bearbeiten"

Im Dialog **Zeitkonto bearbeiten** werden neue Zeitkonten angelegt sowie bestehende Zeitkonten bearbeitet. Jedes Zeitkonto benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Eingabefeld Prozentsatz:

Enthält den Prozentsatz, mit dem das Zeitkonto bei einer Berechnung bewertet werden kann. Der Prozentsatz kommt dann zur Anwendung, wenn Sie zum Beispiel Zeiten aus einem Konto in ein anderes Konto unter Beachtung der Prozentangaben umbuchen möchten.

Wertebereich: -9999,99 – 9999,99 Prozent.

Standardwert: 100,00 Prozent.

Auswahlfeld Zeittyp:

Legt den Typ für das Zeitkonto fest.

Auswahl:

- Zeitsumme
- Tageszähler
- Ampelkonto

Tabelle Ampelfarben:

Wird der Typ Ampelkonto ausgewählt, wird die Tabelle für die Ampelfarben eingeblendet, in der den Zeitbereichen Farben für die Darstellung zugeordnet werden können. Zusätzlich besteht die Möglichkeit eine E-Mail-Empfängergruppe einzutragen.

Hinweis: Zeitbereiche, die keiner Farbe zugeordnet sind, werden farblos angezeigt.

Wertebereich von		bis		E-Mail-Empfängergruppe			Neuer Eintrag
		0:00					
0:00		10:00					
10:00							

Spalte Wertebereich von:

Enthält die Zeitangabe für den Anfangswert des Zeitbereichs. Wird keine Zeitsumme angegeben, gilt keine Grenze. Für die Anzeige der Ampelfarbe wird der Wert als \geq gewertet.

Spalte Wertebereich bis:

Enthält die Zeitangabe für den Endwert des Zeitbereichs. Wird keine Zeitsumme angegeben, gilt keine Grenze. Für die Anzeige der Ampelfarbe wird der Wert als $<$ gewertet.

Auswahlfeld E-Mail-Empfängergruppe:

Enthält die E-Mail-Empfängergruppe, an die beim Erreichen der Stufe eine E-Mail gesendet wird.

Mögliche Auswahl:

- Leer
- Alle im System angelegten E-Mail-Empfängergruppen

Standard: Leer.

Auswahllisten **Konten anzeigen in Dialogen**

Über die Auswahllisten legen Sie fest, in welchen Dialogen und Auswahlfeldern das Zeitkonto verwendet werden kann.

4.2.7 Abwesenheiten

Das Untermenü **Abwesenheiten** enthält die Stammdaten für die Definition der Abwesenheitsarten und der Abwesenheitsgruppen sowie die Terminalzuordnungen.

 Siehe auch: [► Anlegen von Abwesenheitsarten](#)

Über den Menüeintrag **Abwesenheitsarten** verwalten Sie die Abwesenheitsarten mit den Definitionen, wie Abwesenheiten verrechnet, angezeigt und über Korrekturen eingegeben werden.

Über den Menüeintrag **Abwesenheitsgruppen** verwalten Sie Abwesenheitsgruppen für die übersichtlichere Darstellung von Abwesenheiten in der Summenübersicht der gebuchten Abwesenheiten.

Über den Menüeintrag **Terminalzuordnungen** werden Zuordnungen von Abwesenheitsarten und Terminals definiert. Die Zuordnungen legen fest, welche Abwesenheitsarten an welche Terminals für die Auswahl bei Gehbuchungen mit Abwesenheitsgrund übertragen werden.

4.2.7.1 Abwesenheitsarten

Abwesenheiten sind Ihrer Definition nach Zeiten, in denen eine Person im System mit einem bestimmten Abwesenheitsstatus geführt wird. Jede Abwesenheit ist mit einer Abwesenheitsart verbunden. Die Abhängigkeit von der Definition einer Abwesenheitsart regelt die Verrechnung, die Darstellung der Abwesenheit in Listen und der Jahresübersicht, die Korrekturingabe und die Gültigkeit der Abwesenheit.

Unterschieden wird zwischen:

- Ganztägigen Abwesenheiten
- Halbtägigen Abwesenheiten
- Stündlichen Abwesenheiten
- Feiertagen

Ganz- und halbtägige Abwesenheiten werden über Korrekturen erzeugt, in speziellen Fällen ist auch eine Terminalbuchung über eine entsprechende Terminalfunktion möglich. Es handelt sich um zusammenhängende Abwesenheitsabschnitte mit einem Abwesenheitsbeginn und einem Abwesenheitsende. Die Gutschriftzeit ist abhängig von der Einstellung in der jeweiligen Abwesenheitsart.

Stündliche Abwesenheiten können am Terminal oder durch Korrektur gebucht werden.

Feiertage und halbe Feiertage werden über den Kalender bestimmt und müssen nicht manuell gebucht werden.

Abwesenheitsart Urlaub

Der Urlaub bildet eine besondere Abwesenheitsart. Der gesamte Urlaubsanspruch für ein Jahr setzt sich aus der Summe verschiedener Urlaubskonten zusammen. In der Regel sind dies:

- Anspruch aus Vorjahr
- Anspruch Urlaub aktuelles Jahr
- Schwerbehindertenerurlaub
- Zusatzurlaub

Bei jeder Urlaubsbewegung werden die Urlaubskonten automatisch neu berechnet. Alle Urlaubskonten können einzeln im Rahmen des Korrekturzeitraumes geändert werden.

Urlaubskonten können beeinflusst werden durch folgende Vorgänge:

- Abbau durch Abwesenheiten mit entsprechendem Urlaubskonto in der Abwesenheitsart; nur genommener Urlaub wird abgezogen, nicht jedoch geplanter Urlaub
- Erhöhung, Reduzierung oder Neusetzen des Kontos durch entsprechende Vorgaben
- Berechnung beim Jahresabschluss mit Übernahme Anspruch aus Vorjahr

Der Resturlaub ist definitionsgemäß die Summe aller einzelnen oben aufgelisteten Urlaubskonten. Urlaub wird erst vom entsprechenden Konto abgezogen, wenn er genommen worden ist. Dabei werden Urlaubskonten und demgemäß der Wert des Resturlaubs aktuell gehalten.

Dialog "Auswahl Abwesenheitsarten"

Im Dialog **Auswahl Abwesenheitsarten** werden alle angelegten Arten von Abwesenheiten angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	aktiv	Löschen
<input type="checkbox"/>	2000	Feiertag	FT	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2001	Urlaub	U	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2002	Urlaub Halbtage	u	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2003	Raucherpause	RP	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2005	Sonderurlaub	SU	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2011	Arztbesuch	a	<input checked="" type="checkbox"/>	

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Abwesenheitsart bearbeiten"

Im Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** werden neue Abwesenheitsarten angelegt sowie bestehende Datensätze bearbeitet. Jede Abwesenheitsart benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

In den Abwesenheitsarten werden alle notwendigen Parameter hinterlegt, die für die Verrechnung, Korrektur und Darstellung einer entsprechenden Abwesenheit notwendig sind.

Hinweis: Die gültigen Parameter werden durch die Auswahl der Tagesgültigkeit bestimmt. Daher werden nicht immer alle Parameter benötigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Abwesenheitsart bearbeiten

Nummer
 Bezeichnung
 Kurzbezeichnung
 aktiv

Tagesgültigkeit
 Abwesenheitsgruppe Einzelausgabe in Listen
 Zeitgutschrift aus Auffüllen
 Angabe Zeitgutschrift Pauschale Gutschrift
 Abwesenheit bei Sollzeit 0 verrechnen
 Abzugskonto
 Gültig bezogen auf Überschreiben von Abwesenheiten
 Verhalten bei Buchungen Pause rechnen
 Umbuchen ab auf Abwesenheit
 Folgeabwesenheiten
 Umbuchen bei 1/2 Feiertag:
 Summenkonto Tage Summenkonto Stunden
 Farbe
 Dokumente können hinzugefügt werden

Kontrollkästchen **aktiv:**

Enthält die Kennung, ob die Abwesenheitsart bei den Korrekturarten verwendet werden kann.

Hinweis: Die Kennung hat keinen Einfluss auf die Verwendung von Korrekturarten in den Korrekturdialogen.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Abwesenheitsart kann verwendet werden.
- Deaktiviert: Die Abwesenheitsart wird nicht angeboten.

Auswahlfeld **Tagesgültigkeit:**

Enthält die Angabe, wann eine Abwesenheit am Tag gültig ist. Daneben regelt die Tagesgültigkeit, ob an einem Tag nur eine Abwesenheit oder mehrere Abwesenheiten möglich sind und die notwendigen Parameter für die Abwesenheitsart.

Als Regel gilt

- eine ganztägige Abwesenheit
- ein oder zwei halbtägige Abwesenheiten
- eine halbtägige Abwesenheit und mehrere stündliche Abwesenheiten
- mehrere stündliche Abwesenheiten

Auswahl:

- Ganztage
- Halbtage
- Stündlich
- Feiertag
- Halber Feiertag
- Pauschal
- Untertägig Kommen
- Untertägig Gehen
- Untertägig mit Folgetag

Hinweis: Besonderheit Feiertag und halber Feiertag: Die Abwesenheitsart mit der Tagesgültigkeit "Feiertag" oder "halber Feiertag" wird dem entsprechenden Tagestyp "Feiertag" oder "halber Feiertag" zugeordnet, um in der Jahresübersicht dargestellt werden zu können. Ein Feiertag oder ein halber Feiertag wird damit wie eine Abwesenheit behandelt. Eine manuelle Korrektur ist nicht notwendig, da die Verrechnung automatisch erfolgt.

Bei Abwesenheiten mit den Tagesgültigkeiten "Feiertag" und "halber Feiertag" sind nicht alle Felder vorhanden.

Pauschal: Bei Abwesenheitsarten mit Tagesgültigkeit "Pauschal" wird kein zeitlicher Bezug angegeben. Die Zeitgutschrift wird direkt bei der Korrektur angegeben. Daher kann in der Regel bei diesen Abwesenheiten keine automatische Kontenberechnung durchgeführt werden.

Bei Abwesenheitsarten mit Tagesgültigkeit "Untertägig Kommen" wird die Buchungsart für die Ausgabe in der Monatsübersicht als "Kommen" und bei Abwesenheitsarten mit Tagesgültigkeit "Untertägig Gehen" und "Gehen mit Folgetag" wird die Buchungsart für die Ausgabe in der Monatsübersicht als "Gehen" angelegt.

Bei Abwesenheitsarten mit Tagesgültigkeit "Untertägig mit Folgetag" werden Buchungsarten für die Ausgabe in der Monatsübersicht als "Kommen" und "Gehen" angelegt.

Kontrollkästchen **In Jahresübersicht ausblenden:**

Legt fest, ob die stündlichen Abwesenheitsarten in der Jahresübersicht ausgeblendet werden.

Hinweis: Diese Option ist nur bei Abwesenheitsarten vom Tagestyp "stündlich" vorhanden.

- Aktiviert: Die Abwesenheitsart wird in der Jahresübersicht ausgeblendet
- Deaktiviert: Abwesenheitsart wird in der Jahresübersicht angezeigt.

Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe:**

Enthält die Zuordnung zu einer Abwesenheitsgruppe für die Anzeige in der Jahresübersicht auf dem Reiter

Summen.

Auswahl:

- alle angelegten Abwesenheitsgruppen

Kontrollkästchen **Einzelausgabe in Listen:**

Legt fest, ob die Abwesenheitsart als eigene Spalte in der Jahresübersicht auf dem Reiter **Summe** ausgegeben wird.

- Aktiviert: Abwesenheitsart wird in einer eigenen Spalte angezeigt
- Deaktiviert: Abwesenheitsart wird nicht separat angezeigt

Auswahlfeld **Zeitgutschrift aus:**

Zur Angabe des Kontos, das bestimmt, welcher Wert bei Vorliegen der Abwesenheit angerechnet werden soll.

Auswahl:

- Keine Zeitgutschrift
- Aus Abwesenheitsart (gilt nur für stündliche Abwesenheiten)
- Stündliche Abwesenheit
- Sollzeit
- Sollzeit aus Ersatzprogramm. Gilt nur dann, wenn ein Ersatztagesprogramm zur Anwendung kommt.
- Halbe Sollzeit
- Individuell, die Zeitgutschrift wird aus dem Personalsatzfeld Zeitgutschrift Abwesenheiten entnommen.

Hinweis: Das Personalsatzfeld Zeitgutschrift Abwesenheiten ist im Standard nicht eingeblendet.

Kontrollkästchen **Auffüllen:**

Legt fest, ob die Zeitgutschrift für diese Abwesenheitsart bis auf die für den Tag vorgegebene Sollzeit aufgefüllt werden soll.

- Aktiviert: Die Abwesenheitszeit wird aufgefüllt.
- Deaktiviert: Die Abwesenheitszeit wird nicht aufgefüllt.

Kontrollkästchen **Angabe Zeitgutschrift:**

Legt fest, ob die Zeitgutschrift für diese Abwesenheitsart bei der Korrektur eingabe angegeben werden kann. Wird bei der Korrektur keine Zeitgutschrift angegeben, wird die Zeitgutschrift entsprechend der Auswahl **Zeitgutschrift aus** errechnet.

- Aktiviert: Die Abwesenheitszeit kann bei der Korrektur eingabe angegeben werden.
- Deaktiviert: Die Abwesenheitszeit kann nicht angegeben werden.

Eingabefeld **Pauschale Gutschrift:**

Angabe einer festen Zeitgutschrift, die pauschal für die Abwesenheitsart berechnet wird.

Kontrollkästchen **Abwesenheit bei Sollzeit 0 verrechnen:**

Legt fest, ob die Abwesenheit auch dann verrechnet wird, wenn für den Tag keine Sollzeit vorliegt. Damit können auch Abwesenheiten bei der passiven Zeiterfassung erfasst werden.

- Aktiviert: Die Abwesenheitszeit wird verrechnet, wenn die Sollzeit 0 ist.
- Deaktiviert: Die Abwesenheitszeit wird nicht verrechnet.

Hinweis: Das Kontrollkästchen **Abwesenheit bei Sollzeit 0 verrechnen** ist nur vorhanden, wenn die Passive Zeiterfassung aktiviert ist.

Auswahlfeld Abzugskonto:

Enthält das Zeitkonto, aus dem die Zeitgutschrift für die Abwesenheit entnommen wird.

Auswahl:

- alle Zeitkonten

Auswahlfeld Gültig bezogen auf:

Ermöglicht eine Verknüpfung der Abwesenheitsart mit der Sollzeit. Dabei wird die Abwesenheit in Abhängigkeit der Sollzeit berechnet oder nicht. In Verbindung mit der Sollzeit kann die Verrechnung so gesteuert werden, dass zum Beispiel Urlaub an einem Wochenende nicht verrechnet wird, wenn am Wochenende die Sollzeit mit 0.00 Stunden vorgegeben ist.

Auswahl:

- Kein Bezug, es findet keine Prüfung statt, die Abwesenheit gilt immer.
- Sollzeit, die Abwesenheit gilt nur an Tagen mit Sollzeit.
- Sollzeit Feiertag, die Abwesenheit gilt **nicht** an Feiertagen mit Sollzeit.

Kontrollkästchen Überschreiben von Abwesenheiten:

Legt fest, ob bestehende Abwesenheiten bei einer Korrektureingabe überschrieben werden.

- Aktiviert: Korrekturen überschreiben Abwesenheiten, ohne vorherige Abfrage.
- Deaktiviert: Liegen bereits Abwesenheiten für den gewählten Zeitraum vor, erfolgt ein entsprechender Hinweis und die Abfrage, ob die bestehenden Abwesenheiten überschrieben werden sollen.

Auswahlfeld Verhalten bei Buchungen:

Legt fest, wie das System Buchungen während der Abwesenheit behandelt.

Auswahl:

- Buchen erlaubt: Das System akzeptiert eine Buchung ohne Beeinflussung der Abwesenheit. Die Abwesenheit und die Buchungen werden unabhängig voneinander verrechnet.
- Buchungssperre: Das System weist eine Buchung ab.
- Abwesenheit unterbrechen: Durch eine Buchung wird die bestehende Abwesenheit am Buchungstag bis zum Tagesabschluss unterbrochen. Am Folgetag ist die Abwesenheit wieder gültig. Die Abwesenheit wird durch die Unterbrechung nicht verlängert.
- Abwesenheit beenden: Durch eine Buchung wird die Abwesenheit am Buchungstag beendet und gilt somit bis zum Vortag.
- Beenden am letzten Tag mit Sollzeit: Die Abwesenheit wird am letzten Tag mit einer Sollzeit > 0:00 Stunden beendet. Zum Beispiel wird die Abwesenheit am Freitag durch eine Buchung im Sinne von Kommen am Montag beendet, wenn am Wochenende keine Sollzeit gilt.

Kontrollkästchen Pausen rechnen:

Legt fest, ob während der Abwesenheit Pausen gerechnet werden.

Hinweis: Die Pausenrechnung wirkt sich nur auf stündliche Abwesenheiten aus.

Auswahl:

- Aktiviert: Pausen werden gerechnet.
- Deaktiviert: Pausen werden nicht gerechnet.

Standardwert: Deaktiviert.

Eingabefeld Umbuchen ab _ Tage:

Anzahl gültiger Tage, nach denen die Abwesenheit auf die angegebene Folgeabwesenheit umgebucht wird.

Auswahlfeld auf Abwesenheit:

Folgeabwesenheit, auf die die Abwesenheit nach der angegebenen Anzahl Tage umgebucht wird.

Auswahl:

- alle im System angelegten Abwesenheitsarten.

Kontrollkästchen Folgeabwesenheiten:

Kennung, ob die Abwesenheitsart zur Gruppe der Folgeabwesenheiten gehört. Bei Buchung einer Abwesenheit mit dieser Kennung werden vorhandene Abwesenheit mit der Kennung "Folgeabwesenheit" angeboten. Aus der Auswahl kann dann die Abwesenheit im Sinn der vorherigen Abwesenheit ausgewählt werden. Mit der Verknüpfung wird erreicht, dass die Tage der verbundenen Abwesenheiten addiert werden.

Relevant ist dies zum Beispiel bei Krankheiten, die ab einer bestimmten Anzahl von Tagen auf eine andere Abwesenheitsart umgebucht werden.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Abwesenheitsart gehört zur Gruppe der Folgeabwesenheiten.
- Nicht aktiviert: Die Abwesenheit gehört nicht zur Gruppe der Folgeabwesenheiten.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Auswahlfeld **Umbuchen bei 1/2 Feiertag:**

Auswahl für halbtägige Abwesenheiten, wenn die Ganztagesabwesenheit auf einen halben Feiertag fällt. Typisches Beispiel Urlaub: Umbuchen auf Urlaub Halbtage.

Auswahl:

- alle im System angelegten Abwesenheitsarten vom Typ Halbtage

Auswahlfeld **Summenkonto Tage:**

Auswahl eines Kontos, auf das die Abwesenheiten summiert in Tagesanteilen geschrieben werden.

Auswahl:

- alle Konten vom Typ "Dezitage", in denen Tagesanteile verrechnet werden.

Auswahlfeld **Summenkonto Stunden:**

Auswahl eines Kontos, auf das die Abwesenheiten summiert in Stunden geschrieben werden.

Auswahl:

- alle Konten vom Typ "Zeitsummen".

Auswahl **Farbe:**

Legt die Farbe fest, mit der diese Abwesenheitsart in der Jahresübersicht dargestellt wird. Klicken Sie auf das Feld, um die Farbauswahl zu öffnen.

Kontrollkästchen **Als geplanter Urlaub verrechnen:**

Kennung, ob die Abwesenheit als geplanter Urlaub verrechnet werden soll.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Abwesenheitsart wird als geplanter Urlaub verrechnet.
- Nicht aktiviert: Die Abwesenheitsart wird nicht als geplanter Urlaub verrechnet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Dokumente können zugefügt werden:**

Legt fest, ob bei der Abwesenheit Dokumente zugefügt werden können. In diesem Fall ist in den Korrekturdialogen der Download-Dialog für die Dokumente verfügbar.

- Aktiviert: Es können Dokumente zugefügt werden.
- Deaktiviert: Es können keine Dokumente zugefügt werden.

Standardwert: Nicht aktiviert.

4.2.7.2 Abwesenheitsgruppen

Abwesenheitsgruppen dienen der Gruppierung von Abwesenheitsarten, haben jedoch keine Bedeutung für die Verrechnung und Bewertung der Abwesenheiten. Die Anzahl der Tage pro Monat und die daraus resultierenden Tages- und Stundensummen der Abwesenheiten einer Abwesenheitsgruppe werden in einer Spalte in der Jahresübersicht auf dem Reiter **Summen** ausgegeben.

Typischerweise werden Abwesenheitsarten mit gleicher Bedeutung, wie zum Beispiel Urlaub ganze Tage, Urlaub halber Tag und Sonderurlaub, einer Abwesenheitsgruppe zugeordnet. In der Jahresübersicht enthält die Spalte der Abwesenheitsgruppe dann die Summe aller genommenen Urlaubstage für die Monate und die Summe aller Tage und Stunden in der Summenzeile.

Dialog "Auswahl Abwesenheitsgruppen"

Im Dialog **Auswahl Abwesenheitsgruppen** werden alle angelegten Abwesenheitsgruppen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Urlaub	Ur	
<input type="checkbox"/>	2	Krank	Kr	
<input type="checkbox"/>	3	Gleitzzeit	Gl	
<input type="checkbox"/>	4	Feiertag	Fe	

Anzahl Datensätze: 4

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Abwesenheitsgruppe bearbeiten"

Im Dialog **Abwesenheitsgruppe bearbeiten** werden neue Abwesenheitsgruppen angelegt sowie bestehende Datensätze bearbeitet. Jede Abwesenheitsgruppe benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Abwesenheitsgruppen dienen der Darstellung verschiedener Abwesenheitsarten in der Jahresübersicht und benötigen daher keine weiteren Parameter.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Abwesenheitsgruppe bearbeiten	
Nummer	<input type="text" value="1"/>
Bezeichnung	<input type="text" value="Urlaub"/>
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="Ur"/>

Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Abwesenheitsgruppe. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung der Abwesenheitsgruppe. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung der Abwesenheitsgruppe. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

4.2.7.3 Terminalzuordnungen

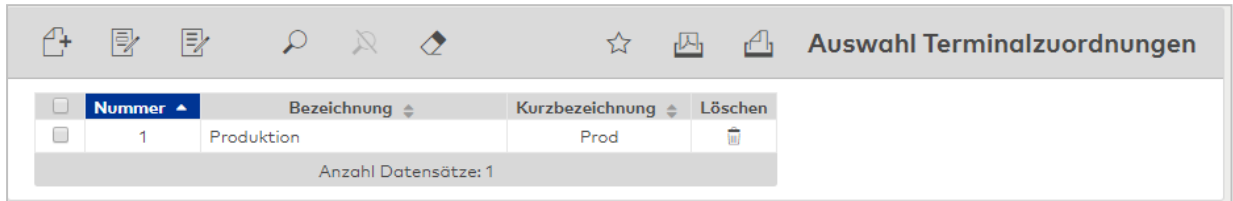
In den Terminalzuordnungen werden Abwesenheitsarten den Terminals zugeordnet, an denen sie bei Gehenbuchungen mit Abwesenheitsgrund zur Auswahl stehen. Dabei kann eine Abwesenheitsart mehreren Terminals zugeordnet werden.

Hinweis: Die zugeordneten Abwesenheitsarten werden nur an Terminals vom Typ 97xx übertragen.

Dialog "Auswahl Terminalzuordnungen"

Im Dialog **Auswahl Terminalzuordnungen** werden alle im System angelegten Zuordnungen von Abwesenheitsarten zu Terminals angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Terminalzuordnung bearbeiten"

Im Dialog **Terminalzuordnung bearbeiten** werden neue Terminalzuordnungen angelegt sowie bestehende Terminalzuordnungen bearbeitet. Jede Terminalzuordnung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Terminalzuordnungen werden Abwesenheitsarten den Terminals zugeordnet. Dabei kann eine Abwesenheitsart beliebig vielen Terminals zugewiesen werden, ein Terminal kann aber nur einer Terminalzuordnung zugewiesen sein.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Eingabefeld Nummer:

Enthält die eindeutige Nummer der Terminalzuordnung. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis sechsstelligen Bereich (1-999999) eingeben.

Eingabefeld Bezeichnung:

Enthält die Bezeichnung der Terminalzuordnung. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld Kurzbezeichnung:

Enthält die Kurzbezeichnung der Terminalzuordnung. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

4.2.8 Urlaubsregeln

In den Urlaubsregeln werden die Regeln und Parameter für die automatische Berechnung des Urlaubsanspruchs für das Jahr definiert.

Urlaubsregeln werden den Personen zugeordnet, wobei jeder Person genau eine Urlaubsregel zugeordnet werden kann.

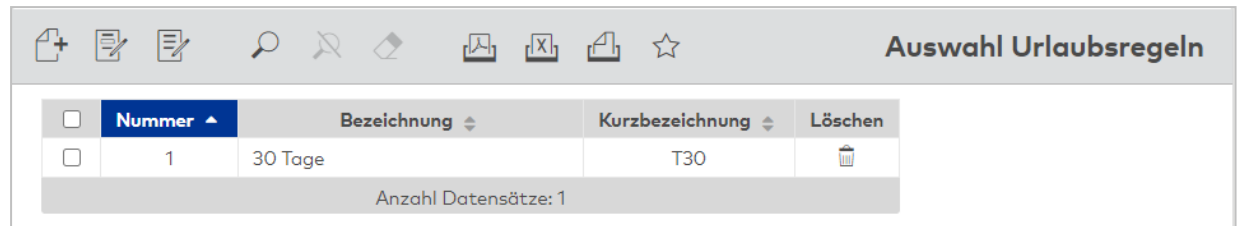
Urlaubsregeln sind verrechnungsrelevant und unterliegen der Versionsverwaltung.

Hinweis: Diese Funktion steht nur bei aktiviertem Systemparameter Zeit 44 zur Verfügung.

Dialog "Auswahl Urlaubsregeln"

Im Dialog **Auswahl Urlaubsregeln** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Urlaubsregeln angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Urlaubsregel bearbeiten"

Im Dialog **Urlaubsregel bearbeiten** werden neue Urlaubsregeln angelegt sowie bestehende Urlaubsregeln bearbeitet. Jede Urlaubsregel benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Nummer:
 Bezeichnung:
 Kurzbezeichnung:

Versionen

 Gültig von: Gültig bis:

Urlaubsvorgabe:
 Anteilige Berechnung zum Eintritt:
 Anteilige Berechnung zum Austritt:
 Rundung:
 Nachkommastellen abrunden:

Eingabefeld **Urlaubsvorgabe:**

Enthält die Anzahl Tage für den Urlaubsanspruch eines Jahres.

Wertebereich: 0 – 999

Standardwert: 0

Auswahlfeld **Anteilige Berechnung zum Eintritt:**

Enthält den Tag für den Eintritt, der festlegt, ob der Monat bei der Berechnung berücksichtigt wird oder nicht. Erfolgt der Eintritt vor dem angegebenen Tag wird der Monat berücksichtigt, liegt der Eintritt nach dem Tag wird der Monat nicht berücksichtigt.

Auswahl: 1 bis 31 und Monatsletzter.

Auswahlfeld **Anteilige Berechnung zum Austritt:**

Enthält den Tag für den Austritt, der festlegt, ob der Monat bei der Berechnung berücksichtigt wird oder nicht. Erfolgt der Austritt vor dem angegebenen Tag wird der Monat nicht berücksichtigt, liegt der Austritt nach dem Tag wird der Monat berücksichtigt.

Auswahl: 1 bis 31 und Monatsletzter.

Auswahlfeld **Rundung:**

Legt fest, wie der berechnete Urlaubsanspruch zu runden ist. Es kann auf ganze oder halbe Tage gerundet

werden.

Auswahl:

- Ganze Tage: der berechnete Urlaubsanspruch wird auf ganze Tage gerundet.
- Halbe Tage: der berechnete Urlaubsanspruch wird auf halbe Tage gerundet.

Standard: Ganze Tage

Eingabefeld **Nachkommastellen abrunden**:

Legt den Wert für die Nachkommastelle fest, bis zu der abgerundet wird. Bei einem höheren Wert wird aufgerundet.

Wertebereich: 1 bis 99

4.3 Ausweisverwaltung

In der Ausweisverwaltung werden alle Ausweise des Systems verwaltet.

Hinweis: Die Ausweisverwaltung muss über die Systemparameter freigeschaltet werden. Hierfür wird eine entsprechende Lizenz benötigt.

Im Zeitsystem ist die Ausweisverwaltung nur vorhanden, wenn das System ohne die Lizenz für Zutritt betrieben ist. Wenn das Zutrittssystem aktiv ist, ist die Ausweisverwaltung Bestandteil des Zutrittssystems.

Mit der Ausweisverwaltung bietet Ihnen dormakaba MATRIX die Möglichkeit, die Pflege der Personendaten und die Verwaltung der Ausweise voneinander zu trennen. Dies ist in der Regel der Fall, wenn die Aufgaben von unterschiedlichen Organisationen wahrgenommen werden.

Weitere Kriterien und Optionen für die Ausweisverwaltung sind:

- Kennung, welchem organisatorischen Ausweisbenutzertypen der Ausweis zugeordnet werden kann (Personen, Fremdfirmenmitarbeiter, Besucher, KFZ)
- Ausweisart: Kennung von personifizierten und nicht personifizierten Ausweisen für die bessere Handhabung und Selektion bei der Zuordnung
- Ersatzausweiskonzept mit Ersatzausweisen und Originalausweisen
- Mehrere Ausweise für einen Benutzer mit gleichen oder unterschiedlichen Lesetechnologien
- Vereinfachte Handhabung von Kombiausweisen
- Sperrgründe für Ausweise

Über den Menüeintrag **Ausweise** verwalten Sie die Ausweise in Ihrem System.

Über den Menüeintrag **Sperrgründe Ausweis** verwalten Sie die Sperrgründe für Ausweise, die Sie den Ausweisen zuordnen können, um diese zu sperren.

4.3.1 Ausweise

In diesem Bereich können Sie die Ausweise Ihres Unternehmens pflegen. Die angelegten Ausweise können den Ausweisbenutzern in der Ausweisverwaltung oder der Personenverwaltung zugeordnet werden.

Neben den zutrittsrelevanten Einstellungen enthalten Ausweise organisatorische Elemente und Kontrollfunktionen.

Für die individuelle Vergabe von Zutrittsberechtigungen und Zutrittssonderberechtigungen stehen Ihnen für die Ausweise umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung.

Ein Originalausweis kann nur einem Ausweisbenutzer zugeordnet werden. Ersatzausweise werden einem Originalausweis zugeordnet. Die Vergabe eines Originalausweises als Ersatzausweis ist nicht möglich. Nur für Originalausweise können Zutrittsberechtigungen vergeben werden. Ersatzausweise erben die Zutrittsberechtigungen vom zugeordneten Originalausweis.

Dialog "Auswahl Ausweise"

Im Dialog **Auswahl Ausweise** werden alle im System angelegten Ausweise angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Die Suche nach Ausweisen verfügt über zahlreiche Filtermöglichkeiten. Wenn ein PC-Leser konfiguriert ist, können Sie außerdem über die Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen** den Ausweis direkt einlesen.

<input type="checkbox"/>	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Ausweisbenutzer	Zutritt gültig bis	Personalisiert	Ersatzausweis	Gesperrt	Person	Personalnummer	Löschen
<input type="checkbox"/>	8201	201	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hochmeyer, Gertrud	5	
<input type="checkbox"/>	8202	202	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Legrand, Marc	6	
<input type="checkbox"/>	8203	203	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cermans, Paul	7	
<input type="checkbox"/>	8204	204	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meunier, Catherine	8	
<input type="checkbox"/>	8205	205	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kamp, Karsten	9	
<input type="checkbox"/>	8206	206	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leconte, Sandra	10	
<input type="checkbox"/>	9001	001	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ackreiter, Thorsten	1	
<input type="checkbox"/>	9002	002	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Martin, Eric	2	
<input type="checkbox"/>	9011	011	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leroy, Fabienne	4	
<input type="checkbox"/>	19001	ACME 19001	Fremdfirmenmitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schilling, Wolfgang	102	
<input type="checkbox"/>	19002	ACME 19002	Fremdfirmenmitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schmitz, Peter	101	
<input type="checkbox"/>	50010	Besucher 010	Besucher		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	789789789	Besucher 112	Besucher		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	6917531131597362323	EN-DK-123	Kfz		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kamp, Karsten	9	

Anzahl Datensätze: 14

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Hinweis: Sie können einen Ausweis nicht löschen, wenn der Ausweis noch Historieneinträge hat. In der Regel ist dies der Fall, wenn der Ausweis noch einer Person zugeordnet ist oder im System noch Buchungen für den Ausweis vorliegen. Gleiches gilt für Ersatzausweise, wenn diese noch einem Ausweis zugeordnet sind.

Dialog "Ausweis bearbeiten"

Im Dialog **Ausweis bearbeiten** werden neue Ausweise angelegt sowie bestehende Ausweise bearbeitet. Jeder Ausweis benötigt eine eindeutige Ausweisnummer. In der Regel ist dies die interne Identifizierungsnummer des Ausweises. Sofern Sie über einen Tischleser verfügen, können Sie die Ausweisnummer mit Hilfe des PC-Lesers einlesen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Hinweis: Sie können einen Ausweis nicht löschen, wenn der Ausweis noch Historieneinträge hat. In der Regel ist dies der Fall, wenn der Ausweis noch einer Person zugeordnet ist oder im System noch Buchungen für den Ausweis vorliegen. Gleiches gilt für Ersatzausweise, wenn diese noch einem Ausweis zugeordnet sind.

Eingabefeld Ausweisnummer:

Enthält die Ausweisnummer für den Ausweis. In der Regel ist dies die interne Identifizierungsnummer für den Ausweis. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.


Eingabefeld Ausweisbeschriftung:

Enthält die auf dem Ausweis sichtbare Beschriftung. Dies kann ein beliebiger Text oder eine aufgedruckte oder von Ihnen geschriebene Nummer sein.

Kontrollkästchen Ersatzausweis:

Kennung, ob es sich um einen Ersatzausweis handelt. Ein Ersatzausweis kann nur einem anderen Ausweis zugeordnet werden. Die Zuordnung zu einer Person ist nicht möglich. Nur für Originalausweise können Zutrittsberechtigungen vergeben werden. Ersatzausweise erben die Zutrittsberechtigungen vom jeweiligen Originalausweis.

Eingabefeld Personalnummer:

Enthält die eindeutige Personalnummer, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist. Die Lupe  öffnet den Dialog **Auswahl Person**, über den Sie Personendatensätze suchen und laden können.

Anzeige Name:

Wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist, wird hier der Name und der Vorname der Person angezeigt.

Schaltfläche Ausweisnummer übernehmen:

Wenn Sie einen PC-Leser verwenden, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt vom PC-Leser übernehmen.

Hinweis: Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie einen neuen Ausweis anlegen und die Option "PC-Leser" in den Systemparametern aktiviert haben.

Einstellungen**Auswahlfeld Ausweistyp:**

Enthält den Ausweistypen des Ausweises, der im Wesentlichen die Lesetechnologie und die Auswertung des internen Identstrings festlegt.

Eingabefeld Ausweisversion:

Enthält die Version des Ausweises. Ist das Feld leer, verfügt der Ausweis über keine Ausweisversion.

Auswahlfeld Ausweisbenutzer:

Enthält den organisatorischen Ausweisbenutzertypen.

Auswahl: Mitarbeiter, Besucher, Fremdfirmenmitarbeiter, Kfz

Kontrollkästchen Personalisiert:

Kennung, ob der Ausweis personalisiert ist. Personalisierte Ausweise sind in der Regel mit dem Namen des Ausweisbenutzers und einem Bild bedruckt.

Auswahlfeld Sperrgrund Ausweis:



Enthält den Sperrgrund für einen Ausweis. Wenn ein Sperrgrund gesetzt ist, kann mit diesem Ausweis nicht mehr gebucht werden. Ist das Feld leer, liegt für den Ausweis kein Sperrgrund vor.

Anzeigefeld Sperrgrund Person:

Enthält den Sperrgrund einer Person, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist und diese durch einen Sperrgrund gesperrt ist. Ein Sperrgrund für eine Person gilt auch für alle Ausweise, die der Person zugeordnet sind. Der Sperrgrund für die Person kann in der Ausweisverwaltung nicht aufgehoben oder verändert werden. Dies ist nur in der Personenverwaltung möglich. Ist das Feld leer, liegt kein Sperrgrund für die zugeordnete Person vor oder der Ausweis ist keiner Person zugeordnet.

Ersatzausweise**Eingabefeld Ersatzausweis:**

Enthält die Ausweisnummer eines zugeordneten Ersatzausweises. Ist das Feld leer, ist dem Ausweis kein Ersatzausweis zugeordnet.

Geben Sie die Ausweisnummer des Ersatzausweises ein oder klicken Sie auf die Lupe . Die Lupe  öffnet den Dialog **Auswahl Ersatzausweis**, über den Sie Ersatzausweise suchen und laden können.

Datumsfeld Gültig von:

Enthält das Datum, ab dem der Ersatzausweis zugeordnet ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ersatzausweis keine Begrenzung in der Vergangenheit.

Datumsfeld bis:

Enthält das Datum, bis zu dem der Ersatzausweis Zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ersatzausweis keine Begrenzung und ist unbegrenzt gültig.

Dialog "Auswahl Personen"

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Hinweis: Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Gesperrt
Ackreiter	Thorsten		1	9001	001	<input type="checkbox"/>
Cermans	Paul	2 - Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>
Hochmeyer	Gertrud	2 - Produktion	5	8201	M201	<input type="checkbox"/>
Kamp	Karsten	2 - Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>
Leconte	Sandra	2 - Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>
Legrand	Marc	2 - Produktion	6	8202	M202	<input checked="" type="checkbox"/>
Leroy	Fabienne	1 - Verwaltung	4	9011	011	<input type="checkbox"/>

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

Dialog "Auswahl Ausweise"

Über den Dialog **Auswahl Ausweise** können Sie nach noch nicht zugeordneten Ausweisen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Hinweis: Bei der Auswahl als Ersatzausweis werden nur freie Ersatzausweise berücksichtigt, die den gleichen Ausweistypen haben wie der Ausweis, dem der Ersatzausweis zugeordnet werden soll. Dies gilt auch für Kombiausweise, wenn diese einen Identstring mit dem gleichen Ausweistypen aufweisen.

Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Ausweisbenutzer
7001	7001	Mitarbeiter
7002	7002	Mitarbeiter
7003	7003	Mitarbeiter
Anzahl Datensätze: 3		

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

4.3.2 Sperrgründe Ausweis

In diesem Bereich können Sie Sperrgründe für Ausweise pflegen. Diese können dann in der Ausweisverwaltung den Ausweisen zugeordnet werden. Auf diese Weise lassen sich Ausweise einfach sperren oder wieder freigeben, ohne dass der Ausweisstammdaten verloren gehen. Ein Sperrgrund für einen Ausweis gilt nicht gleichzeitig auch für die Person, der der Ausweise zugeordnet ist.

Das Anlegen von Sperrgründen für Ausweise ist optional. Es wird für größere Unternehmensstrukturen jedoch empfohlen, da Sie hierüber zum Beispiel nach gesperrten Ausweisen suchen können.

Dialog "Auswahl Sperrgründe Ausweis"

Im Dialog **Auswahl Sperrgründe Ausweis** werden alle angelegten Sperrgründe für Ausweise angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
1	Sperrliste	S	
2	Rückgabe	R	
Anzahl Datensätze: 2			

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Sperrgründe für Ausweise bearbeiten"

Im Dialog **Sperrgründe für Ausweise bearbeiten** werden neue Sperrgründe für Ausweise angelegt sowie bestehende Sperrgründe bearbeitet.

Sperrgründe werden Ausweisen zugeordnet, wenn mit den Ausweisen nicht mehr gebucht werden darf. Abhängig vom Sperrgrund können Sie festlegen, ob sich die Sperrung des Ausweises auf die AoC-Sperrliste auswirken soll.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Sperrgründe für Ausweise bearbeiten	
Nummer	<input type="text" value="1"/>
Bezeichnung	<input type="text" value="Sperrliste"/>
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="S"/>
Relevant für AoC-Sperrliste	<input checked="" type="checkbox"/>

Kontrollkästchen **Relevant für AoC-Sperrliste:**

Kennzeichen, dass sich der Sperrgrund auf die AoC-Sperrliste auswirkt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein gesperrter Ausweis mit diesem Sperrgrund in die AoC-Sperrliste aufgenommen werden soll.

Hinweis: Das Kontrollkästchen ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

Wenn sie einen Ausweis mit einem AoC-Sperrlisten relevanten Sperrgrund sperren, wird die Sperrung erst nach einer Synchronisation mit den AoC-Lesern wirksam.

4.4 Türöffnung

Im Menü **Türöffnung** verwalten Sie alle Stammdaten für die Türöffnung und die einfachen Zutrittsfunktionen im Zeitsystem.

Hinweis: Um die Türöffnung in der Baugruppe Zeit verwenden zu können, muss der Systemparameter Zeit 2 freigeschaltet sein.

Über die **Türöffnungsprofile** fassen Sie mehrere Zeitbuchungsprofile und Türöffnungstagesprogramme zusammen, die zur Steuerung von Türen benötigt werden.

Über die **Türöffnungstagesprogramme** legen Sie tagesgenau den zeitlichen Rahmen für die Türsteuerung fest.

Über die **Türwochenplanzuordnung** ordnen Sie die Türwochenpläne den Terminals und den damit verbundenen Türen zu.

Über die **Türwochenpläne** legen Sie für jeden Tag der Woche fest, welches Türtagesprogramm zur Anwendung kommt.

Über die **Türtagesprogramme** definieren Sie die zeitlichen Rahmen für die einfachen Türfunktionen.

4.4.1 Türöffnungsprofile

Türöffnungsprofile werden aus einer beliebigen Anzahl von Buchungsprofilen und Türöffnungstagesprogrammen gebildet. Dabei legen die Buchungsprofile die örtlichen und die Türöffnungstagesprogramme die zeitlichen Gegebenheiten fest.

Die Türöffnungsprofile weisen Sie den Personen in der Personenverwaltung zu.

Dialog "Auswahl Türöffnungsprofile"

Im Dialog **Auswahl Türöffnungsprofile** werden alle für die Türöffnung im Zeitsystem angelegten Türöffnungsprofile angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Verwaltung	Verw	
<input type="checkbox"/>	2	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	3	Produktion	Prod	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Türöffnungsprofil bearbeiten"

Im Dialog **Türöffnungsprofil bearbeiten** werden neue Türöffnungsprofile angelegt sowie bestehende Türöffnungsprofile bearbeitet. Jedes Türöffnungsprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jedem Türöffnungsprofil können mehrere Buchungsprofile zugewiesen werden, wobei ein Buchungsprofil in mehreren Türöffnungsprofilen vorkommen darf, jedoch nur einmal in einem Türöffnungsprofil. Die Zuordnung der Personen zu den Profilen erfolgt in der Personenverwaltung.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Nummer	<input type="text" value="1"/>
Bezeichnung	<input type="text" value="Verwaltung"/>
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="Verw"/>

Buchungsprofil ^	Türöffnungstagesprogramm		
Entwicklung	Montag-Freitag		
Verwaltung	Montag-Freitag		

Die Tabelle mit den Berechtigungen enthält die Paarungen aus Buchungsprofilen und Türöffnungstagesprogrammen.

Auswahlfeld **Buchungsprofil**:

Enthält das Buchungsprofil. Angezeigt werden alle im System angelegten Buchungsprofile.

Auswahlfeld **Türöffnungstagesprogramm**:

Enthält das Türöffnungstagesprogramm für die Berechtigung. Zur Auswahl stehen alle im System angelegten Türöffnungstagesprogramme.

4.4.2 Türöffnungstagesprogramme

Über Türöffnungstagesprogramme wird definiert, in welchen Zeitintervallen einer Person mit einem berechtigten Ausweis eine Türöffnung gewährt wird. Neben der Angabe des Zeitintervalls kann die Türöffnung für bestimmte Tage wie Montag bis Freitag, Samstag oder Sonntag festgelegt werden.

Dialog "Auswahl Türöffnungstagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Türöffnungstagesprogramme** werden alle für die Zeiterfassung angelegten Türöffnungstagesprogramme angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Montag-Freitag	Mf	
<input type="checkbox"/>	2	Samstag	Sa	
<input type="checkbox"/>	3	Son-Feiertag	SF	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Türöffnungstagesprogramm bearbeiten"

Im Dialog **Türöffnungstagesprogramm bearbeiten** werden neue Türöffnungstagesprogramme angelegt sowie bestehende Türöffnungstagesprogramme bearbeitet. Jedes Türöffnungstagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Nummer:

Bezeichnung:

Kurzbezeichnung:

Zutrittszeit von: bis:

Zutrittstage

Mo-Fr:

Samstags:

Sonntags:

Eingabefelder **Zutrittszeit von/bis:**

Enthält die Start- und Ende-Uhrzeiten, zwischen denen eine Türöffnung gewährt wird.

Wertebereich: 00:00 bis 24:00

Format: mm:hh

Zutrittstage:

Die Zutrittstage legen fest, an welchen Tagen die Türöffnung erlaubt ist.

Kontrollkästchen **Mo-Fr:**

Kennung, ob das Türöffnungstagesprogramm für die Wochentage Montag bis Freitag gültig ist.

Auswahl:

- Aktiviert: Das Türöffnungstagesprogramm ist an den Wochentagen gültig.
- Nicht aktiviert: Das Türöffnungstagesprogramm ist an den Wochentagen nicht gültig.

Standard: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Samstags:**

Kennung, ob das Türöffnungstagesprogramm am Samstag gültig ist.

Auswahl:

- Aktiviert: Das Türöffnungstagesprogramm ist gültig.
- Nicht aktiviert: Das Türöffnungstagesprogramm ist am Samstag nicht gültig.

Standard: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Sonntags:**

Kennung, ob das Türöffnungstagesprogramm am Sonntag gültig ist.

Auswahl:

- Aktiviert: Das Türöffnungstagesprogramm ist gültig.
- Nicht aktiviert: Das Türöffnungstagesprogramm ist am Sonntag nicht gültig.

Standard: Nicht aktiviert.

4.4.3 Türwochenplanzuordnung

In der Türwochenplanzuordnung weisen Sie den Terminals für die Türsteuerung den Türwochenplan zu. Jedes Terminal kann nur einen Türwochenplan für die einfache Türsteuerung verwalten. Der Türwochenplan ist für alle Türen, die das Terminal verwaltet gültig.

Dialog "Auswahl Terminals"

Im Dialog **Auswahl Terminals** werden alle für die Zeiterfassung angelegten Terminals angezeigt, denen Sie einen Türwochenplan für die Türsteuerung zuordnen können.

Hinweis: Die Auswahl ist leer, wenn kein Terminal für die Zeiterfassung angelegt ist.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Türwochenplanzuordnung bearbeiten"

Im Dialog **Türwochenplanzuordnung bearbeiten** werden den Terminals die Türwochenpläne zugeordnet. Jedes Terminal kann genau einen Türwochenplan für die Türsteuerung verwalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Türwochenplanzuordnung bearbeiten

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Türwochenplan ▼ ▶

Auswahlfeld **Türwochenplan**:

Enthält den Türwochenplan für die Türsteuerung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Türwochenpläne.

Standard: Keine Auswahl.

4.4.4 Türwochenpläne

Die Türwochenpläne basieren auf den Türtagesprogrammen und werden in der Türwochenplanzuordnung den Terminals zugeordnet. Für einen Türwochenplan gilt ein 7-Tage-Rhythmus entsprechend einer Kalenderwoche.

Dialog "Auswahl Türwochenpläne"

Im Dialog **Auswahl Türwochenpläne** werden alle für das Zeitsystem angelegten Türwochenpläne angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Verwaltung	Verw	
<input type="checkbox"/>	2	Einkauf	Ek	
<input type="checkbox"/>	3	Entwicklung	Entw	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Türwochenplan bearbeiten"

Im Dialog **Türwochenplan bearbeiten** werden neue Türwochenpläne angelegt sowie bestehende Türwochenpläne bearbeitet. Jeder Türwochenplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jedem Kalendertag einer Woche wird ein Türtagesprogramm zugeordnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Nummer: 1

Bezeichnung: Verwaltung

Kurzbezeichnung: Verw

Tag	Programme
Türtagesprogramm für: Montag	1 Verwaltung Mo-Fr
Dienstag	1 Verwaltung Mo-Fr
Mittwoch	1 Verwaltung Mo-Fr
Donnerstag	1 Verwaltung Mo-Fr
Freitag	1 Verwaltung Mo-Fr
Samstag	1 Verwaltung Mo-Fr
Sonntag	1 Verwaltung Mo-Fr

Auswahlfelder **Türtagesprogramm für: Montag** bis **Sonntag**:

Enthält für jeden Tag der Woche das anzuwendende Türtagesprogramm. Für jeden Tag muss ein Eintrag ausgewählt sein.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Türtagesprogramme.

4.4.5 Türtagesprogramme

Eine Tür kann im Laufe eines Tages unterschiedliche Sollzustände annehmen und verschiedene Funktionen übernehmen. Über ein Zeitintervall kann minutengenau gesteuert werden, ob zum Beispiel eine Tür mit gültigem Ausweis geöffnet werden darf oder in welchem Zeitraum eine Tür dauerhaft geöffnet ist.

Türtagesprogramme sind grundlegender Bestandteil der Türöffnung und werden für die Festlegung der Türwochenpläne benötigt.

Dialog "Auswahl Türtagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Türtagesprogramme** werden alle für das Zeitsystem angelegten Türtagesprogramme angezeigt.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Immer	Im	
<input type="checkbox"/>	2	Nie	Ni	
<input type="checkbox"/>	3	Wochenende	We	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Türtagesprogramm bearbeiten"

Im Dialog **Türtagesprogramm bearbeiten** werden neue Türtagesprogramm angelegt sowie bestehende Türtagesprogramm bearbeitet. Jedes Türtagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Türtagesprogramm bearbeiten		
Nummer	<input type="text" value="1"/>	
Bezeichnung	<input type="text" value="Verwaltung Mo-Fr"/>	
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="Verw"/>	
	von	bis
Zutritt:	<input type="text" value="06:00"/>	<input type="text" value="22:00"/>
Daueröffnung 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Daueröffnung 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pincodeprüfung aus:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zeitintervalle **von / bis**:

In jedem Türtagesprogramm können verschiedene Zeitintervalle für den Zutritt, die Daueröffnung und die PIN-Codeprüfung definiert werden. Wird ein Zeitintervall eingetragen, so muss dieses einen Von- und einen Bis-Wert enthalten.

Eingabefelder **Zutritt**:

Enthalten das Zeitintervall, in dem eine Türöffnung bei einer Buchung möglich ist.

Wertebereich: 00:00 - 24:00

Format: hh:mm

Eingabefelder **Daueröffnung 1/2**:

Enthalten die Zeitintervalle, in denen die Tür dauerhaft offen ist.

Wertebereich: 00:00 - 24:00

Format: hh:mm

Eingabefelder **Pincodeprüfung aus**:

Enthalten das Zeitintervall, in dem die Eingabe eines PIN-Codes nicht abgefragt wird.

Wertebereich: 00:00 - 24:00

Format: hh:mm

4.5 Kalenderverwaltung

Im Menü **Kalenderverwaltung** können Sie eine beliebige Anzahl von Kalendern definieren, mit denen Sie den betrieblich und regional unterschiedlichen Feiertags- und Sondertagsregelungen Rechnung tragen können.

In jedem Kalender wird zwischen verschiedenen Tagestypen (z.B. Werktag, Wochenende, Feiertag) unterschieden. Diese Tagestypen sowie länderspezifische Feiertagsvorlagen werden mit dem System vorinstalliert. Über die Dialoge im Untermenü **Weitere Optionen** können Sie diese jedoch gegebenenfalls anpassen, wenn in Ihrem Unternehmen abweichende Regelungen gelten.

Jeder Person muss bei Aktivierung für das Zeitsystem ein Kalender zugewiesen sein.

Über den Menüpunkt **Kalender** definieren Sie den Kalender.

Im Untermenü **Weitere Optionen** können Sie unternehmensspezifische Sonderregelungen definieren.

Über den Menüpunkt **Manuelle Sondertage** können Sie einzelne oder wiederkehrende betriebliche Sondertage einrichten.

Über den Menüpunkt **Feiertagsvorlagen** können Sie die Vorlagen für die regional gültigen Feiertage festlegen. Das System enthält bereits eine Anzahl vordefinierter Feiertagsvorlagen. Diese können direkt übernommen und müssen nicht eingegeben werden.

Über den Menüpunkt **Feiertage** können Sie alle festen und beweglichen Feiertage pflegen. Im System sind bereits alle gesetzlichen Feiertage sowie eine Anzahl weiterer Feiertage vordefiniert. Diese können direkt übernommen werden und müssen nicht eingegeben werden.

Über den Menüpunkt **Wochentage** weisen Sie jedem Wochentag einen Tagestypen zu. Für jeden Wochentag des Kalenders kann ein Name, ein Kurzzeichen und eine Farbe für die Kalenderübersicht definiert werden. Im System sind bereits alle Wochentage vordefiniert. Eine Bearbeitung ist nur erforderlich, wenn Sie eine abweichende Darstellung wünschen. Wenn die Wochentage in verschiedenen Kalendern unterschiedlich dargestellt werden sollen, können Sie zusätzliche Wochentags-Datensätze anlegen.

Über den Menüpunkt **Tagestypen** definieren Sie die verwendbaren Tagestypen. Diese stellen eine Zusammenfassung von verschiedenen Tagen dar, die gleich behandelt werden sollen. So werden z.B. alle Werkzeuge im Typ "Werkzeuge" und Feiertage, wie Neujahr und Silvester im Typ "Feiertage" zusammengefasst.

4.5.1 Kalender

Der Kalender bildet die Basis der betrieblich und regional abhängigen Festlegung von Feiertagen und manuellen Sondertagen wie zum Beispiel Betriebsferien. Jeder Tag ist einem bestimmten Tagestypen zugeordnet, für den bestimmte Zutrittsprogramme definiert werden.

Der als Jahres- oder Monatsübersicht darstellbare Kalender gibt einen Überblick über alle Feiertage und Sondertage. Sondertage können individuell gepflegt werden. Die Standardtagesbelegung (Montag bis Sonntag) wird anhand der Vorgaben automatisch berechnet.

Um regionalen sowie firmenspezifischen Abweichungen Rechnung zu tragen, können Sie mehrere Kalender hinterlegen.

Dialog "Auswahl Kalender"

Im Dialog **Auswahl Kalender** werden alle im System angelegten Kalender angezeigt.

Sie benötigen mindestens einen Kalender, dem Sie entsprechend der regionalen und betrieblichen Gegebenheiten Ihres Unternehmens Feiertagsvorlagen und manuelle Sondertage zuweisen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Standard	St	
<input type="checkbox"/>	2	Chef	Ch	

Anzahl Datensätze: 2

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Kalender bearbeiten"

Im Dialog **Kalender bearbeiten** werden neue Kalender angelegt sowie bestehende Kalender-Datensätze bearbeitet. Jeder Kalender benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Die Zuordnung der Feiertage bzw. Feiertagsvorlagen, manuellen Sondertage sowie Wochentage erfolgt über die jeweiligen Reiter.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Übersicht

Im Reiter **Übersicht** können Sie sich den Kalender als Jahresübersicht oder als Monatsübersicht anzeigen lassen.

2017	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	Nj	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Februar	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di			
März	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
April	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	kF	Sa	OS	OM	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
Mai	1M	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	CH	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
Juni	Do	Fr	Sa	PS	PM	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
Juli	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
August	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
September	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	
Oktober	So	Mo	DE	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
November	Al	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	
Dezember	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	W1	W2	Mi	Do	Fr	Sa	So

Pfeilschaltflächen:

Schalten den Darstellungszeitraum um ein Intervall vor oder zurück. Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um den Zeitraum um ein Intervall zurück zu schalten. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Zeitraum um ein Intervall vorwärts zu schalten.

Auswahlfeld:

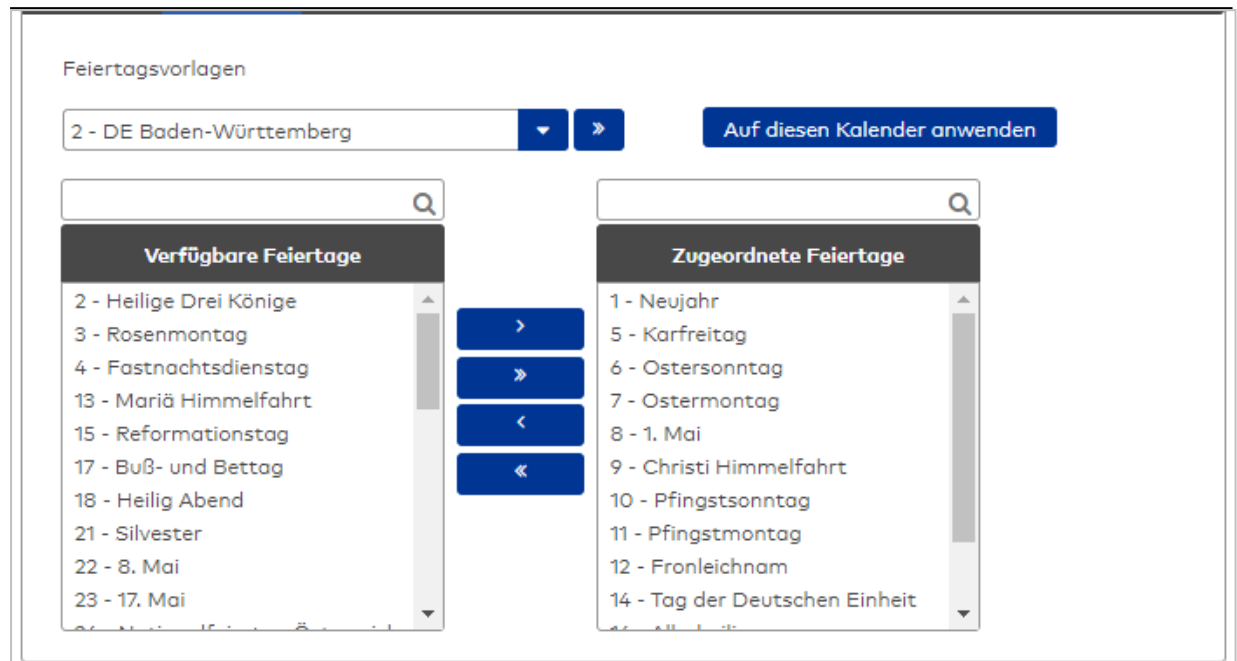
Enthält den Darstellungszeitraum. Sie können wählen, ob der Kalender als Jahresübersicht oder als Monatsansicht dargestellt werden soll.

Hinweis: Die farbliche Darstellung des Kalenders können Sie im Dialog **Wochentag bearbeiten** ändern.

Feiertage

Im Reiter **Feiertage** weisen Sie dem Kalender die für Ihr Unternehmen relevanten gesetzlichen Feiertage zu. Alternativ können Sie die länderspezifischen Feiertagsvorlagen verwenden.

Hinweis: Eine gewählte Feiertagsvorlage wird lediglich als Vorlage für die Zuordnung verwendet. Sie können über die Pfeilschaltflächen nachträglich Änderungen an der Zuordnung vornehmen. Die Feiertagsvorlage selbst wird hierdurch nicht geändert.



Auswahl **Feiertagsvorlagen:**

Enthält die Auswahl der Feiertagsvorlagen. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

Schaltfläche **Auf diesen Kalender anwenden:**

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die ausgewählte Feiertagsvorlage anzuwenden. Hierdurch werden die Feiertage aus der gewählten Vorlage zugeordnet. Nach dem Speichern sind die Feiertage im Kalender eingerichtet.

Liste **Verfügbare Feiertage:**

Enthält alle im System angelegten Feiertage. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun dem Kalender hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Feiertage:**

Enthält alle Feiertage, die dem Kalender zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus dem Kalender zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt halten.

Manuelle Sondertage

Über den Reiter **Manuelle Sondertage** werden dem Kalender die angelegten manuellen (betrieblichen) Sondertage zugewiesen.



Liste **Verfügbare Sondertage:**

Enthält alle im System angelegten manuellen Sondertage. Klicken Sie auf einen Sondertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun dem Kalender hinzugefügt.

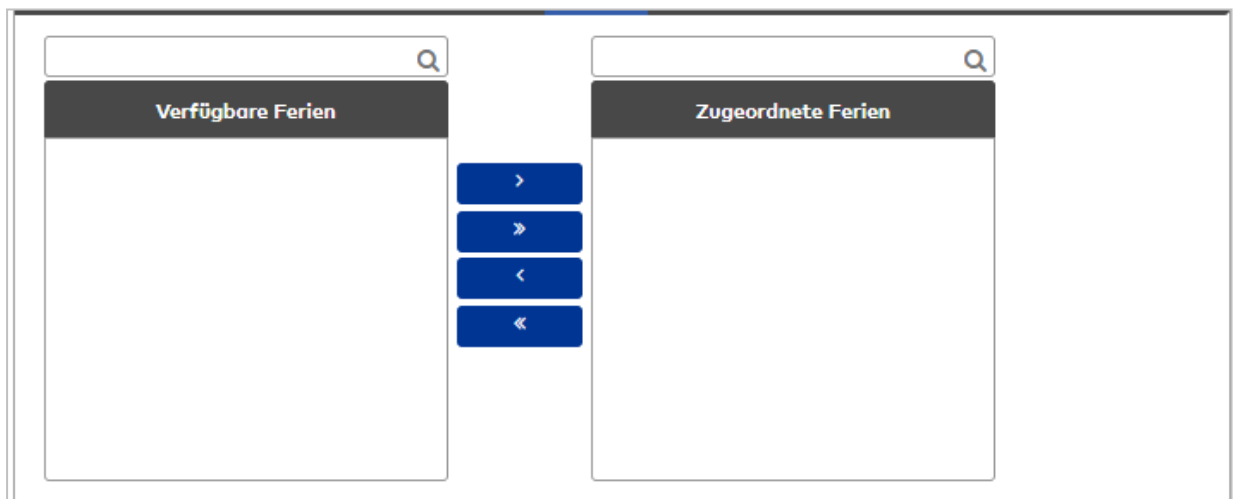
Liste **Zugeordnete Sondertage:**

Enthält alle manuellen Sondertage, die dem Kalender zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Sondertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus dem Kalender zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Ferien

Über den Reiter **Ferien** werden dem Kalender die angelegten Ferien zugewiesen.



Liste **Verfügbare Ferien:**

Enthält alle im System angelegten Ferien. Klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Die gewählten Ferien werden dem Kalender hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Ferien:**

Enthält alle Ferien, die dem Kalender zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Ferien aus dem Kalender zu entfernen.

Wochentage

Über den Reiter **Wochentage** werden dem Kalender die Wochentage zugewiesen. Die zugeordneten

Wochentage bestimmen, wie der Wochentag im Kalender dargestellt wird.

Hinweis: Standardmäßig sind hier die vorinstallierten Wochentage bereits ausgewählt. Eine Änderung der Auswahl ist nur erforderlich, wenn Sie weitere Wochentage angelegt haben.

Montag	1 Montag	▼	»
Dienstag	2 Dienstag	▼	»
Mittwoch	3 Mittwoch	▼	»
Donnerstag	4 Donnerstag	▼	»
Freitag	5 Freitag	▼	»
Sonnabend	6 Samstag	▼	»
Sonntag	7 Sonntag	▼	»

Auswahlfelder Montag - Sonntag:
Enthält den jeweiligen zugeordneten Wochentag.
Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Wochentage.

4.5.2 Weitere Optionen (Kalender)

Über die weiteren Optionen der Kalenderverwaltung können individuelle Anpassungen der Feiertage, Sondertage und Wochentage für die Darstellung im Kalender vorgenommen werden.

Darüber hinaus können Ferientage, manuelle Sondertage, Feiertage, Feiertagsvorlagen, Wochentage und Tagestypen definiert werden.

4.5.2.1 Ferien

Ferien kennzeichnen neben Sonder- und Feiertagen einen Bereich von speziellen Tagen im Kalender, an denen abweichende Bedingungen berücksichtigt werden müssen.

Ferien werden mit dem speziellen Tagestypen Ferien fest verbunden. Wenn dieser Tagestyp im System nicht vorhanden ist, können keine Ferien definiert werden.

Hinweis. Bei der Auswertung der Ferien werden diese durch manuelle Sondertage und Feiertage überschrieben.

Dialog "Auswahl Ferien"

Im Dialog **Auswahl Ferien** werden alle im System angelegten Ferien angezeigt.

<input type="checkbox"/>	Nummer ↑	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Sommer NRW	SoNRW	
<input type="checkbox"/>	2	Weihnachten NRW	WeNRW	

Anzahl Datensätze: 2

Dialog "Ferien bearbeiten"

Im Dialog **Ferien bearbeiten** werden neue Ferien angelegt sowie bestehende Ferien bearbeitet. Ferien benötigen eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Ferien werden als Bereich definiert und sind immer fest mit dem Tagestypen Ferien verbunden.

Hinweis: Wenn der Tagestyp Ferien im System nicht vorhanden ist, können keine Ferien definiert werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Datumsfeld **Ferien Von:**

Enthält den ersten Tag der Ferien.

Datumsfeld **Ferien bis:**

Enthält den letzten Tag der Ferien.

Feld **Farbe:**

Enthält die Farbe für die Darstellung im Kalender. Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**. Es wird die Farbtabelle geöffnet.

4.5.2.2 Manuelle Sondertage

Unter manuellen Sondertagen werden betriebliche Sondertage verstanden. Diese können einzelne Tage sein, jährlich wiederkehrende Tage oder auch Zeiträume, wie zum Beispiel Betriebsferien.

Dialog "Auswahl Manuelle Sondertage"

Im Dialog **Auswahl Manuelle Sondertage** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren betrieblichen Sondertage angezeigt.

Eine Zeitspanne wird immer in Form einzelner Tage dargestellt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Tagestyp	Datum	Löschen
<input type="checkbox"/>	42	Betriebsausflug		Feiertag	07.	
<input type="checkbox"/>	43	Betriebsferien		Wochenende	01.07.2019	
<input type="checkbox"/>	44	Betriebsferien		Wochenende	02.07.2019	
<input type="checkbox"/>	45	Betriebsferien		Wochenende	03.07.2019	
<input type="checkbox"/>	46	Betriebsferien		Wochenende	04.07.2019	
<input type="checkbox"/>	47	Betriebsferien		Wochenende	05.07.2019	

Anzahl Datensätze: 6

Spalte Tagestyp:

Enthält den Tagestypen, der dem Sondertag zugeordnet ist.

Spalte Datum:

Enthält das Datum des Sondertags.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Manuelle Sondertage bearbeiten"

Im Dialog **Manuelle Sondertage bearbeiten** werden betriebliche Sondertage angelegt sowie bestehende Sondertag-Datensätze bearbeitet. Jeder Datensatz benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Sie können feste, jährlich wiederkehrende Sondertage genauso anlegen wie einzelne Ereignisse oder auch Zeiträume (Bereiche). Für Bereiche werden aus Ihrer Vorgabe jeweils einzelne Sondertage generiert, die sich anschließend auch einzeln bearbeiten lassen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Optionsfeld Fix:

Definiert einen festen Sondertag, der sich jährlich wiederholt.

Optionsfeld Einzeltage und Bereiche:

Definiert einen einzelnen Sondertag oder eine einzelne Zeitspanne. Wählen Sie diese Option, wenn Sie z.B. Betriebsferien für Ihr Unternehmen im Kalender angeben möchten. Bei der Angabe eines Bereichs werden für den Zeitraum einzelne Sondertage generiert.

Datumsfeld Tag:

Enthält den Tag einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

Datumsfeld Monat:

Enthält den Monat einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

Datumsfeld Datum von:

Enthält das Datum eines einzelnen Sondertags oder das Startdatum für eine Zeitspanne. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Einzeltage und Bereiche**. Geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Datumsfeld Datum bis:

Enthält das Endedatum für eine Zeitspanne. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Einzeltage und Bereiche**. Geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Auswahlfeld Tagestyp:

Enthält den Tagestypen, der dem Sondertag zugewiesen werden soll. Wählen Sie einen Tagestypen aus.

Feld Farbe:

Enthält die Farbe für die Darstellung im Kalender. Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**. Es wird die Farbtabelle geöffnet.

4.5.2.3 Feiertagsvorlagen

Zur einfachen Handhabung der Feiertage werden die landesspezifischen Feiertagsvorlagen vom System bereitgestellt, ergänzt mit einer Vorlage, die alle Feiertage enthält und einer Vorlage die keine Feiertage enthält.

Sie können diese Vorlagen entsprechend den Gegebenheiten Ihres Unternehmens anpassen oder durch Kopieren weitere Vorlagen auf Basis der bestehenden Vorlagen anlegen. Es gibt keine Funktion, geänderte Vorlagen in den Ursprungszustand zu versetzen.

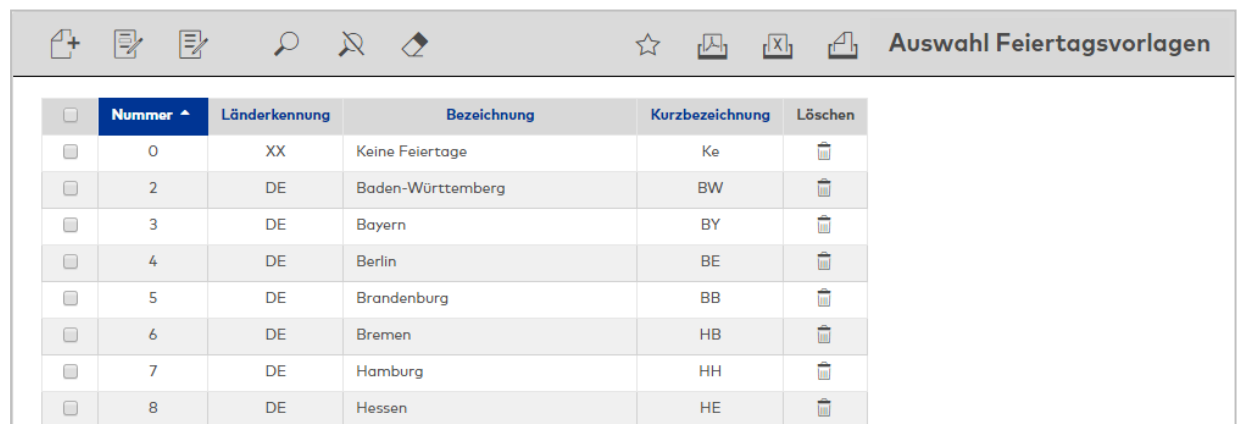
Hinweis: Änderungen an der Vorlage haben keine Auswirkung auf bestehende Kalender, da die Vorlage nur beim Anlegen eines Kalenders herangezogen wird. Mit der Zuweisung werden die enthaltenen Feiertage lediglich in den Kalender kopiert.

Dialog "Auswahl Feiertagsvorlagen"

Im Dialog **Auswahl Feiertagsvorlagen** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren Feiertagsvorlagen angezeigt.

Standardmäßig ist eine Reihe von Feiertagsvorlagen im System vorinstalliert. Sie können beliebig viele eigene Feiertagsvorlagen anlegen, entsprechend den regionalen und betrieblichen Gegebenheiten Ihres Unternehmens.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



<input type="checkbox"/>	Nummer	Länderkennung	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	0	XX	Keine Feiertage	Ke	
<input type="checkbox"/>	2	DE	Baden-Württemberg	BW	
<input type="checkbox"/>	3	DE	Bayern	BY	
<input type="checkbox"/>	4	DE	Berlin	BE	
<input type="checkbox"/>	5	DE	Brandenburg	BB	
<input type="checkbox"/>	6	DE	Bremen	HB	
<input type="checkbox"/>	7	DE	Hamburg	HH	
<input type="checkbox"/>	8	DE	Hessen	HE	

Spalte Länderkennung:

Enthält eine Länderkennung für die Feiertagsvorlage.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Feiertagsvorlage bearbeiten"

Im Dialog **Feiertagsvorlage bearbeiten** werden neue Feiertagsvorlagen angelegt sowie bestehende Feiertagsvorlagen-Datensätze bearbeitet. Jede Feiertagsvorlage benötigt eine eindeutige Nummer und eine Länderkennung, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Eingabefeld Länderkennung:

Enthält die Länderkennung der Feiertagsvorlage. Die Länderkennung wird im Auswahlfeld der Feiertagsvorlagen in den Kalendern der Bezeichnung vorangestellt. Dadurch werden die Feiertagsvorlagen mit gleicher Länderkennung als Gruppe im Auswahlfeld angeordnet und sind somit leichter zu erkennen. Wertebereich: 2 Zeichen.

Liste Verfügbare Feiertage:

Enthält alle im System angelegten Feiertage. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun der Feiertagsvorlage hinzugefügt.

Liste Zugeordnete Feiertage:

Enthält alle Feiertage, die der Feiertagsvorlage zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus der Feiertagsvorlage zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

4.5.2.4 Feiertage

Feiertage kennzeichnen neben manuellen (betrieblichen) Sondertagen spezielle Tage im Kalender, an denen vom normalen Anlauf abweichende Bedingungen berücksichtigt werden müssen.

Feste Feiertage finden jedes Jahr zum selben Datum statt. Bewegliche Feiertage haben einen kalendarischen Bezug und können vom System berechnet werden.

Zur besseren Handhabung werden vom System Feiertagsvorlagen bereitgestellt, die die länderspezifischen Unterschiede bei den Feiertagen berücksichtigen. Zudem können im Dialog für die Feiertagsvorlagen auch

individuelle Vorlagen erstellt werden. Eine jährlich wiederkehrende Pflege der Feiertage ist nicht notwendig, da diese vom System selbständig fortgeschrieben werden.

Um den regionalen Abweichungen der Feiertage Rechnung zu tragen, können diese im System auf einfache Weise eingegeben bzw. geändert werden.

Dialog "Auswahl Feiertage"

Im Dialog **Auswahl Feiertage** werden alle für die Erstellung der Feiertagsvorlagen verwendbaren Feiertage angezeigt.

Standardmäßig ist eine Reihe von Feiertagen im System vorinstalliert. Entsprechend der regionalen Gegebenheiten Ihres Unternehmens können Sie beliebig viele weitere Feiertage anlegen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Tagestyp	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Neujahr	Nj	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	2	Heilige Drei Könige	DK	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	3	Rosenmontag	RM	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	4	Fastnachtdienstag	FD	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	5	Karfreitag	KF	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	6	Ostersonntag	OS	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	7	Ostermontag	OM	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	8	1. Mai	1M	Feiertag	

Spalte **Tagestyp**:

Enthält den Tagestypen, der dem Feiertag zugeordnet ist.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Feiertag bearbeiten"

Im Dialog **Feiertag bearbeiten** werden neue Feiertage angelegt sowie bestehende Feiertags-Datensätze bearbeitet.

Feiertage können fix sein, d.h. an einen festen Kalendertag gebunden, oder dynamisch, d.h. jedes Jahr an einem anderen Kalendertag stattfinden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Optionsfeld Fix:

Definiert einen festen Feiertag. Wählen Sie diese Option, wenn der Feiertag jedes Jahr an demselben Datum stattfindet.

Optionsfeld Dynamisch:

Definiert einen beweglichen Feiertag. Wählen Sie diese Option, wenn der Feiertag jedes Jahr an einem anderen Datum stattfindet.

Datumsfeld Tag:

Enthält den Tag einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

Datumsfeld Monat:

Enthält den Monat einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

Auswahlfeld Formel:

Enthält die Formel zur Berechnung eines dynamischen Feiertags. Die Formeln sind vom System vorgegeben. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Dynamisch**.

Auswahlfeld Tagestyp:

Enthält den Tagestypen. Dies ist in der Regel der Eintrag **Feiertag** oder **Halber Feiertag** (z.B. für Silvester und Heiligabend, wenn diese Tage in Ihrem Unternehmen generell als halbe Feiertage gelten.) Sie können jedoch auch beliebige andere Tagestypen zuordnen.

Feld Farbe:

Enthält die Farbe für die Darstellung im Kalender. Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**. Es wird die Farbtabelle geöffnet.

4.5.2.5 Wochentage

Die Wochentage bilden die Basis für die automatische Generierung eines Kalenders und definieren, wie eine Kalenderwoche gestaltet sein soll.

Vom System sind sieben Wochentage vorgegeben, die nicht gelöscht werden können. Sie haben die Möglichkeit, den Tagestyp und die farbliche Darstellung der Wochentage im Kalender zu ändern.

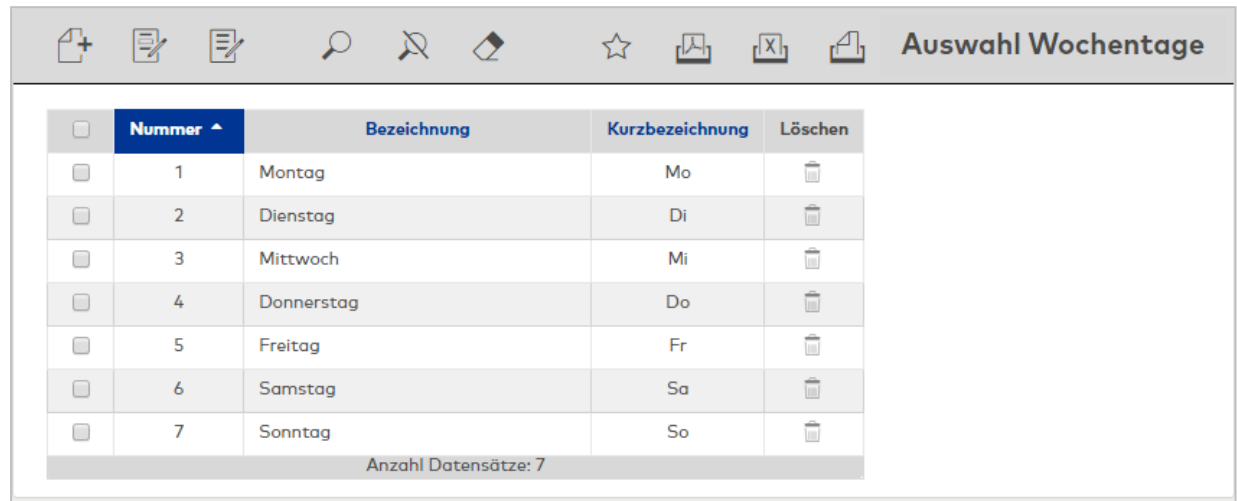
Wenn Sie verschiedene Kalender mit unterschiedlichen Tagestypen oder unterschiedlicher farblicher Darstellung der Wochentage pflegen möchten, können Sie weitere Wochentage anlegen und entsprechend bearbeiten.

Dialog "Auswahl Wochentage"

Im Dialog **Auswahl Wochentage** werden die im Kalender enthaltenen Wochentage angezeigt.

Die Wochentage sind mit ihren Namen und der üblichen Kurzbezeichnung angelegt. Sie können diese Angaben ändern, dies wird jedoch nicht empfohlen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Montag	Mo	
<input type="checkbox"/>	2	Dienstag	Di	
<input type="checkbox"/>	3	Mittwoch	Mi	
<input type="checkbox"/>	4	Donnerstag	Do	
<input type="checkbox"/>	5	Freitag	Fr	
<input type="checkbox"/>	6	Samstag	Sa	
<input type="checkbox"/>	7	Sonntag	So	

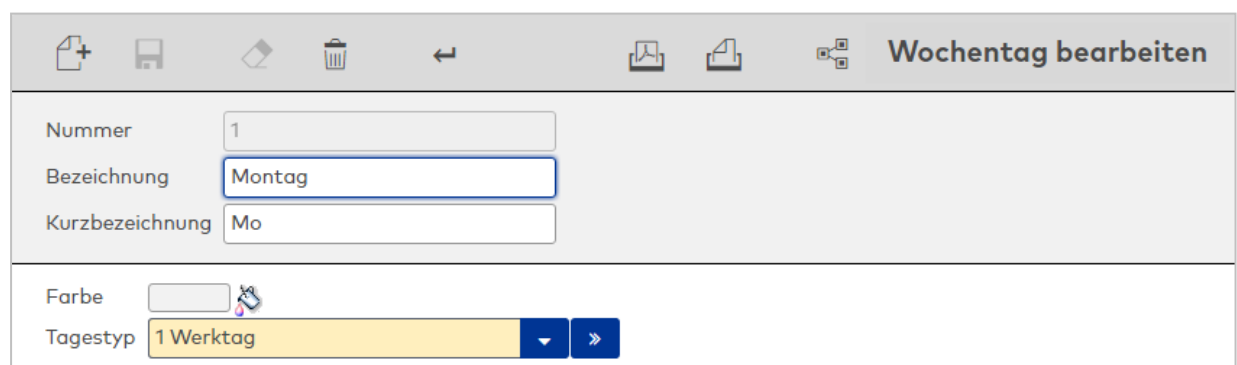
Anzahl Datensätze: 7

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Wochentag bearbeiten"

Im Dialog **Wochentag bearbeiten** können Sie die farbliche Darstellung des Wochentags im Kalender sowie die Zuordnung des Tagestypen ändern.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen oder einen Datensatz drucken. Mit der Schaltfläche **Suchen** gelangen Sie zurück in die Auswahl.



Nummer: 1

Bezeichnung: Montag

Kurzbezeichnung: Mo

Farbe:

Tagestyp: 1 Werktag

Feld **Farbe**:

Enthält die Farbe für die Darstellung im Kalender. Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**. Es wird die Farbtafel geöffnet.

Auswahlfeld **Tagestyp**:

Enthält den zugeordneten Tagestyp.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Tagestypen.

4.5.2.6 Tagestypen

Tagestypen bilden Gruppen von Tagen, für die gleiche Verarbeitungsregeln gelten. Durch diese Zuordnung wird der Pflegeaufwand des Kalenders deutlich reduziert.

Vom System werden folgende Tagestypen vorgegeben:

- Werktag, Wt
- Wochenende, We
- Feiertag, F
- Hoher Feiertag, HF
- halber Feiertag, hf

Darüber hinaus können Sie weitere Tagestypen anlegen.

Hinweis: Das Löschen von Tagestypen ist nur dann möglich, wenn diese keinen weiteren Bezug im System mehr haben.

Auf der Basis des zugeordneten Tagestypen erfolgt die kalenderbezogene Ersatzprogramm-Behandlung an den Sondertagen. Tagestypen werden intern als Bindeglied zwischen den Sondertagen und Ersatzprogrammen eingesetzt.

Dialog "Auswahl Tagestypen"

Im Dialog **Auswahl Tagestypen** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren Tagestypen angezeigt.

Standardmäßig sind die Tagestypen Werktag, Wochenende, Feiertag, Hoher Feiertag und Halber Feiertag vorinstalliert.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Werktag	Wt	
<input type="checkbox"/>	2	Wochenende	We	
<input type="checkbox"/>	3	Feiertag	Fe	
<input type="checkbox"/>	4	Hoher Feiertag	HF	
<input type="checkbox"/>	5	Halber Feiertag	hF	
<input type="checkbox"/>	6	Ferien	Fer	

Anzahl Datensätze: 6

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Tagestyp bearbeiten"

Im Dialog **Tagestyp bearbeiten** werden neue Tagestypen angelegt sowie bestehende Tagestyp-Datensätze bearbeitet. Jeder Datensatz benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Auswahlfeld **Abwesenheitsart**:

Enthält die zugeordnete Abwesenheit, wenn eine Beziehung zu einer Abwesenheit besteht. Dies in der Regel bei Feiertagen der Fall.

Auswahl:

- Alle in System angelegten Abwesenheitsarten vom Typ Feiertag oder Halber Feiertag.

4.6 Datenweitergabe

Im Menü **Datenweitergabe** verwalten Sie die Schnittstellen zu Ihren Lohnprogrammen und richten die Datenweitergabeaufträge ein. Über die Monitorfunktion können Sie die Weitergaben kontrollieren und ausführen.

Über den Menüeintrag **Monitoring** erhalten Sie Informationen zu den ausgeführten Aufträgen.

Über den Menüeintrag **Aufträge** verwalten Sie die Aufträge für die Datenweitergabe.

Über den Menüeintrag **Formatkonfiguration** konfigurieren Sie die Schnittstelle.

4.6.1 Monitoring

Über diesen Eintrag werden alle ausgeführten Aufträge mit der Ausführungszeit und dem Status angezeigt. Sie haben die Möglichkeit den Auftrag zu wiederholen oder zu löschen.

Dialog "Monitoring"

Im Dialog **Monitoring** werden alle ausgeführten Aufträge der Datenweitergabe angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Start	Ende	Dateiname	Status	Wiederholen	Löschen
2	Datev Abw	DA	2017-01-26 22:20:45	2017-01-26 22:20:45	c:\temp\b	Erfolgreich		
1	Datev Zeit	DZ	2017-01-26 22:20:17	2017-01-26 22:20:17	c:\temp\A	Erfolgreich		

Anzahl Datensätze: 2

Spalte **Start**:

Enthält das Datum und die Uhrzeit, wann der Auftrag gestartet wurde.

Spalte **Ende**:

Enthält das Datum und die Uhrzeit, wann der Auftrag beendet wurde.

Spalte Dateiname:

Enthält das Verzeichnis und den Dateinamen der Weitergabedatei.

Spalte Status:

Zeigt den Status des Auftrags an.

Werte:

- Erfolgreich: der Auftrag wurde erfolgreich abgeschlossen.
- Läuft gerade: der Auftrag befindet sich in Bearbeitung.
- Fehler: der Auftrag konnte nicht ausgeführt werden.

Spalte Wiederholen:

Schaltfläche, um den Auftrag zu wiederholen.

4.6.2 Aufträge

Unter diesem Menüpunkt verwalten Sie die Datenweitergabeforderungen. Sie können einen Auftrag für Lohnarten und einen Auftrag für Abwesenheiten getrennt definieren oder einen Auftrag für beides. Enthält ein Auftrag die Weitergabe für Lohnarten und Abwesenheiten, werden zunächst die Lohnarten und dann die Abwesenheiten bearbeitet.

Sie können die Aufträge manuell oder zu Testzwecken im Rahmen eines Testlaufs ausführen. Der Testlauf verändert keine Daten in der Datenbank. Bei einem Testlauf wird die Endung „.test“ an die Datei angehängt. Die Anzahl der Personen kann beim Testlauf begrenzt werden.

Dialog "Auswahl Aufträge"

Im Dialog **Auswahl Aufträge** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Aufträge zur Datenweitergabe angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen	Test	Start
<input type="checkbox"/>	1	Datev Zeit	DZ			
<input type="checkbox"/>	2	Datev Abw	DA			
<input type="checkbox"/>	3	Paisy	P			

Anzahl Datensätze: 3

In der Tabelle werden alle angelegten Aufträge angezeigt. Sie können für jeden Auftrag einen Testlauf ausführen oder den Auftrag manuell starten.

Spalte Test:

Enthält die Schaltfläche für den Testlauf. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche, um den Testlauf für einen Auftrag zu starten.

Spalte Start:

Enthält die Schaltfläche für den Start. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche, um den Auftrag manuell zu starten. Es öffnet sich das Startfenster.

Eingabefeld Dateiname:

Enthält das Verzeichnis und den Dateinamen der Weitergabedatei. Überprüfen Sie die Angabe oder ändern Sie diese bei Bedarf.

Schaltfläche OK:

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Auftrag zu starten.

Schaltfläche Abbrechen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Ausführung abubrechen.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Auftrag bearbeiten"

Im Dialog **Auftrag bearbeiten** werden neue Aufträge für die Datenweitergabe angelegt sowie bestehende Aufträge bearbeitet. Jeder Auftrag benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Kontrollkästchen Aktiv:

Kennung, ob der Auftrag aktiviert ist.

Auswahl:

- Aktiviert: Der Auftrag ist aktiviert.
- Nicht aktiviert: Der Auftrag ist nicht aktiviert und wird nicht ausgeführt.

Standardwert: Aktiviert.

Eingabefeld Zykluszeit (Stunden):

Zeitangabe für die zyklische Wiederholung des Auftrags in Stunden.

Wertebereich: 1 - 12 Stunden

Eingabefeld tägliche Ausführungszeit:

Enthält die Uhrzeit, wenn der Auftrag zu einer bestimmten Uhrzeit ausgeführt werden soll.

Wertebereich: 00:00 - 24:00

Eingabefelder Tag im Monat ... Uhrzeit:

Enthält die Ausführungszeit, wenn der Auftrag an einem bestimmten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit ausgeführt werden soll.

Wertebereich Tag: 1 - 31

Wertebereich Uhrzeit: 00:00 - 24:00

Eingabefeld CRON Expression:

Enthält die Ausführungszeit, wenn der Ausführungszeitpunkt durch eine Cron-Expression berechnet wird. Bei der Cron-Expression handelt es sich um eine Quartz-Cron-Expression. Diese hat ein Feld mehr als die unter UNIX übliche Cron-Expression.

Format:

- Sekunden
- Minuten
- Stunden
- Tag des Monats
- Monat
- Tag der Woche

Beispiele:

0 15 2 ? * *	Jeden Tag um 2:15 Uhr
0 15 2 ? * MON-FRI	Montag bis Freitag um 2:15 Uhr
0 15 2 15 * ?	An jedem 15. des Monats um 2:15 Uhr
0 15 2 L * ?	Am letzten Tag des Monats um 2:15 Uhr
0 0/15 * * * ?	Alle 15 Minuten

Eingabefeld Dateiname und Pfad:

Enthält den Namen und den Pfad der Datei für die Datenweitergabe.

Kontrollkästchen Datei fortschreiben:

Kennung, ob eine vorhandene Datei weiter fortgeschrieben werden soll.

- Aktiviert: Datei wird weiter fortgeschrieben.
- Nicht aktiviert: Datei wird nicht fortgeschrieben.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Auswahlfeld Transfermodus:

Legt fest, ob die Weitergabe differentiell oder als kompletter Monat übergeben wird.

Bei der differentiellen Weitergabe werden nur die Änderungen gegenüber der letzten Weitergabe berücksichtigt.

Eingabefeld Anzahl berücksichtigter Vormonate:

Enthält die Anzahl der Monate, für die Änderungen berücksichtigt werden.

Auswahlfeld Formatkonfiguration Konten:

Enthält die Formatkonfiguration für Zeitkonten.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Formatkonfigurationen für Konten.

Auswahlfeld Formatkonfiguration Abwesenheiten:

Enthält die Formatkonfiguration für Abwesenheiten.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Formatkonfigurationen für Abwesenheiten.

Kontrollkästchen Abwesenheiten tageweise übertragen:

Kennung, wie Abwesenheiten übertragen werden.

- Aktiviert: Abwesenheiten werden tageweise übertragen.
- Nicht aktiviert: Abwesenheiten werden mit Von- und Bis-Datum übertragen.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Eingabefeld **Dateiname und Pfad:**

Enthält das Verzeichnis und den Dateinamen der Weitergabedatei.

Kontrollkästchen **Datei fortschreiben:**

Kenntnis, ob neue Daten am Ende einer existierenden Datei angehängt werden.

- Aktiviert: Die Daten werden an eine existierende Datei angehängt.
- Nicht aktiviert: Es wird eine neue Datei geschrieben.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Tabelle **Konten:**

Diese Tabelle enthält die Zeitkonten mit ihrem Exportnamen für die Datenweitergabe.

Spalte **Konto:**

Auswahlfeld für Zeitkonten für die Weitergabe.

Auswahl:

- Alle im System freigegebenen Zeitkonten für die Weitergabe.

Spalte **Exportname:**

Eingabefeld für den Namen des Kontos. Mit diesem Namen wird das Konto in der Weitergabedatei dargestellt.

Tabelle **Abwesenheitsarten:**

Diese Tabelle enthält die Abwesenheiten mit ihrem Exportnamen für die Datenweitergabe.

Spalte **Konto:**

Auswahlfeld für Abwesenheitsarten für die Weitergabe.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Abwesenheitsarten.

Spalte **Exportname:**

Eingabefeld für den Namen der Abwesenheitsart. Mit diesem Namen wird die Abwesenheitsart in der Weitergabedatei dargestellt.

4.6.3 Formatkonfiguration

In der Formatkonfiguration verwalten Sie die Formate für die Übergabedateien. Neben allgemeinen Angaben zur Datei definieren Sie für jedes einzelne Feld in der Datei den Typ und bei Bedarf eine komplexe Formatierung.

Um eine neue Formatkonfiguration zu erstellen, wählen Sie eine vorkonfigurierte Formatkonfiguration aus. Die Vorlagen werden bei der Installation des Systems mit eingerichtet und berücksichtigen die gängigsten Lohnprogramme. Sie finden jeweils Vorlagen für die Weitergabe von Abwesenheiten und Zeitkonten.

Dialog "Auswahl Formatkonfigurationen"

Im Dialog **Auswahl Formatkonfigurationen** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Formatkonfigurationen für die Datenweitergabe angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	12	Loga1001	L2001	
<input type="checkbox"/>	13	Loga2001 Zeit	LZ	
<input type="checkbox"/>	14	Datev Zeit	DZ	
Anzahl Datensätze: 3				

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Neue Formatkonfiguration"

Im Dialog **Neue Formatkonfiguration** werden die verfügbaren Vorlagen für die Formatkonfigurationen angezeigt. Der Dialog **Formatkonfiguration bearbeiten** ist abhängig vom gewählten Konfigurationstypen.

Über die Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** der Symbolleiste gelangen Sie in den Auswahldialog.

Klicken Sie auf eine Vorlage, um diese in den Dialog zur Bearbeitung zu übernehmen.

Name	Konfigurationstyp
Leere Abwesenheitskonfiguration	Abwesenheiten
Leere Zeitkontenkonfiguration	Zeitkonten
Loga 2001	Abwesenheiten
Loga 2001	Zeitkonten
PAISY P1 CSV	Zeitkonten
PAISY P3 CSV	Abwesenheiten
SAP (fest)	Abwesenheiten
SAP (fest)	Zeitkonten
SAP (variabel)	Abwesenheiten
DATEV Lohn & Gehalt	Zeitkonten
DATEV Lohn & Gehalt	Abwesenheiten

Spalte **Name**:

Enthält die Bezeichnung der verfügbaren Vorlage.

Spalte **Konfigurationstyp**:

Enthält den Typ für die Konfiguration. Mit dem Typ werden die Daten für die Weitergabe festgelegt.

Mögliche Werte:

- Abwesenheiten: Für den Export werden Abwesenheiten bereitgestellt.
- Zeitkonten: Für den Export werden Zeitkonten bereitgestellt.

Dialog "Formatkonfiguration bearbeiten"

Im Dialog **Formatkonfiguration bearbeiten** werden neue Formatkonfigurationen angelegt sowie bestehende Formatkonfigurationen bearbeitet. Jede Formatkonfiguration benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Formatkonfiguration bearbeiten	
Nummer	<input type="text" value="14"/>
Bezeichnung	<input type="text" value="Datev Zeit"/>
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="DZ"/>
Zeilenabschluss	<input type="text" value="\n"/> <input type="checkbox"/> Bei Stornosatz Differenz übertragen
Trennzeichen	<input type="text" value=";"/> Satzkennzeichen bei Stornosatz <input type="text"/>
Encoding	<input type="text" value="UTF-8"/> <input type="checkbox"/> Satzkennzeichen bei neuem Datensatz <input type="text"/>
Felddefinitionen	Kopfzeile

Eingabefeld Zeilenabschluss:

Angabe für den Zeilenumbruch in Form einer Escape-Sequenz. In der Regel \n oder \r\n.

Eingabefeld Trennzeichen:

Trennzeichen zwischen den Feldern oder 0, falls kein Trennzeichen verwendet wird.

Auswahlfeld Encoding:

Enthält das Encoding für die Datei.

Kontrollkästchen Bei Stornosatz Differenz übertragen:

Kennung, ob bei einem Stornosatz die Differenz übertragen wird.

- Aktiviert: Die Differenz wird übertragen.
- Nicht aktiviert: Die Differenz wird nicht übertragen.

Standardwert: Aktiviert.

Reiter Felddefinitionen:

Dieser Reiter enthält die Tabelle für die Angaben zur Formatierung der einzelnen Felder in der Datei.

Reiter Kopfzeile:

Dieser Reiter enthält die Tabelle mit den Feldern für die Kopfzeile der Datei. Dabei entspricht jede Zeile genau einem Feld.

Hinweis: Beide Tabellen setzen sich aus den gleichen Spalten zusammen und werden nur einmal beschrieben.

Felddefinitionen		Kopfzeile										Neuer Eintrag
Position ^	Feldname	Wert	Typ	Formatierung	Min. Länge	Max. Länge	Füllzeichen	Kein Trennzeichen				
1	Satzart	Fixer Wert	Text	[ZEITENKAL]	0	50		<input type="checkbox"/>				
2	Funktion	Satzkennzeichen (Storno / Neu)	Text		0	12		<input type="checkbox"/>				
3	Eindeutige Kennung	Eindeutige ID	Text		0	12		<input type="checkbox"/>				
4	Herkunft der Daten	Fixer Wert	Text	MATRIX	0	8		<input type="checkbox"/>				
5	Datum als Zusatz für die Herkunft	Zeitpunkt des Exports	Datum/Uhrzeit	yyyy-MM-dd	0	10		<input type="checkbox"/>				
6	Sachbearbeiterkennung	Ausführender Benutzer	Text		0	8		<input type="checkbox"/>				
7	Mandant	Fixer Wert	Text	1	0	5		<input type="checkbox"/>				
8	Abrechnungskreis	Fixer Wert	Text	1	0	5		<input type="checkbox"/>				
9	Personalnummer	Personalnummer	Text		0	12		<input type="checkbox"/>				
10	Name	Name	Text		0	80		<input type="checkbox"/>				
11	Vorname	Vorname	Text		0	80		<input type="checkbox"/>				
12	Vertragsnummer	Leer	Text		0	4		<input type="checkbox"/>				

Spalte Position:

Eingabefeld für Positionsangabe des Feldes in der Datei.

Hinweis: Die Positionsangabe muss genau mit der Feldposition in der Datei übereinstimmen. Ändern Sie bei Bedarf die Position, indem Sie die Zeile bearbeiten und die entsprechende Position angeben. Die Zeilen werden entsprechend der Positionsänderung verschoben.

Spalte Feldname:

Enthält das Eingabefeld für den Feldnamen.

Spalte Wert:

Auswahlfeld für die Angabe der Wertbestimmung des Feldes.

Auswahl:

- Leer
- Fixer Wert
- Name der Abwesenheitsart/Lohnart
- Wert der Lohnart
- Beginndatum der Abwesenheitsart
- Enddatum der Abwesenheitsart

- Freigegebene Personalsatzfelder
- aktueller Benutzer
- Abrechnungsmonat / Abrechnungsmonat +1

Spalte Typ:

Auswahlfeld für den Feldtypen.

Auswahl:

- Text
- Zahl
- Datum / Uhrzeit
- Normalzeit
- Industriezeit
- Dezimaltag
- Erweiterte Formatangabe

Spalte Formatierung:

Auswahlfeld für die Formatierung des Feldes in Abhängigkeit vom gewählten Typen.

Falls der Typ "Groovy Ausdruck" ist, kann der Wert hier als fixer Wert angegeben werden oder als komplexer Formatierungsausdruck.

Formatierungscode für Typ Datum

Symbol	Bedeutung	Anzeige	Beispiel
G	Kontinent	Text	AD
C	Land des Kontinenten (>=0)	Nummer	
Y	Jahr des Kontinenten (>=0)	Jahr	1996
x	Jahr	Jahr	1996
w	Woche	Nummer	27
e	Wochentag	Nummer	2
E	Wochentag	Text	Tuesday; Tue
Y	Jahr	Jahr	1996
D	Tag des Jahres	Nummer	189
M	Monat des Jahres	Monat	July; Jul; 07
d	Tag des Monats	Nummer	10
a	Halbttag	Text	PM
K	Stunde für Halbttag (0-11)	Nummer	0
h	Uhrzeit Halbttag (1-12)	Nummer	12
H	Stunde (0-23)	Nummer	4
k	Uhrzeit (1-24)	Nummer	5
m	Minute	Nummer	30
s	Sekunde	Nummer	55
S	Bruchteil einer Sekunde	Nummer	978

z	Zeitzone	Text	Pacific Standard time; PST
Z	Zeitzone offset/Id	Zone	-0800; -08:00; America/Los_Angeles
'	Escape für Text	Trennzeichen	
' '	Apostroph		'

Spalte Min. Länge:

Eingabefeld für die Angabe der Mindestlänge des Feldes. Geben Sie "0" ein für eine dynamische Länge.
Wertebereich: 0 - 999

Spalte Max. Länge:

Eingabefeld für die Angabe der maximalen Länge des Feldes. Geben Sie "0" ein für eine dynamische Länge.
Wertebereich: 0 - 999

Spalte Füllzeichen:

Eingabefeld für das Füllzeichen, wenn der Wert eines Feldes nicht der Mindestlänge entspricht.
Wertebereich: 1 Zeichen.

Spalte Kein Trennzeichen:

Kontrollkästchen für die Kennung, ob in der Datei Trennzeichen zwischen den Feldern verwendet werden oder nicht.

- Aktiviert: Es werden keine Trennzeichen verwendet.
- Nicht aktiviert: Es werden Trennzeichen verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

4.7 Buchung

Neben der Möglichkeit Buchungen an den Terminals zu erfassen, können Buchungen auch in der Webanwendung erfasst werden.

Hierzu ist es notwendig, dass sich die Person bei der Anwendung anmelden kann und die Zugriffsrechte auf den Dialog für die Webbuchungen besitzt.

Der Zugang zum System für Personen, die am Buchungsbetrieb teilnehmen, kann in der Personenverwaltung vergeben werden. Damit wird die Person als Benutzer im System eingerichtet und kann sich mit ihrer Benutzer-ID und dem Passwort am System anmelden. Mit der Vergabe der entsprechenden Benutzerrolle erhält die Person die Zugriffsrechte auf die Dialogoberfläche. Nachdem eine Person als Benutzer angelegt ist, können Änderungen an dem Benutzerkonto nur noch über den Dialog **Benutzer bearbeiten** durchgeführt werden.

Für Personen, die nur als Benutzer im System eingerichtet sind und somit nicht am Buchungsbetrieb teilnehmen, genügt das Zugriffsrecht für die Webbuchung. Diese Benutzer können nicht für sich selbst buchen. Aus diesem Grund erfolgt der Einstieg in die Webbuchungen über einen Auswahldialog für Personen.

Dialog "Auswahl Buchung"

Im Dialog **Auswahl Buchung** werden alle angelegten Personen angezeigt.

Hinweis: Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Eintrag in der Tabelle angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Hinweis: Ausgeschiedene Personen werden in dieser Auswahl nicht berücksichtigt.

☆ **Auswahl Buchung**

Name	<input type="text"/>	Personalnummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ausweisnummer	<input type="text"/>
Abteilung	<input style="border-bottom: 1px solid gray; border-top: 1px solid gray; width: 100%;" type="text"/>	Arbeitszeitplan	<input style="border-bottom: 1px solid gray; border-top: 1px solid gray; width: 100%;" type="text"/>
Kostenstelle	<input style="border-bottom: 1px solid gray; border-top: 1px solid gray; width: 100%;" type="text"/>		

Suche starten

Name	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
Cermans	Paul	2 Produktion		7	8203	2 Vollzeit
Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion		5	8201	1 Immer
Kamp	Karsten	2 Produktion		9	8205	1 Immer

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Buchung bearbeiten"

Im Dialog **Buchung bearbeiten** können Buchungen für die angezeigte Person ausgeführt werden.

Die Tabelle zeigt tagesbezogen die Zeitbuchungen der Person an.

Datumsanzeige:

Enthält das Datum des Buchungsprotokolls. Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um das Datum um einen Tag zurück zu schalten. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um das Datum um einen Tag vorwärts zu schalten. Sie können auch ein Datum eingeben oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Spalte **Uhrzeit**:

Zeigt die Uhrzeit an, zu der am ausgewählten Datum eine Buchung erfolgt ist.

Spalte **Buchungsart**:

Zeigt die Art der Buchung, wie zum Beispiel Kommen oder Gehen, an.

Spalte **Parameter**:

Zeigt die Parameter einer Buchung an, sofern diese vorhanden sind.

Schaltflächen **Kommen, Gehen, Dienstgang Gehen, Dienstgang Kommen**:

Über die Schaltflächen werden die Buchungen ausgeführt. Die Rückmeldung der Buchung wird in der Meldezeile angezeigt und in die Tabelle übernommen. Nach der Ausführung wird die Buchung im Buchungsprotokoll angezeigt.

Auswahlfeld **Parameter**:

Abhängig von den notwendigen Parametern für die Buchung wird der Schaltfläche ein Auswahlfeld mit den jeweils erlaubten Parametern angezeigt. Parameter werden bei Buchungen mit Kostenstellenwechsel oder bei Gehen mit Abwesenheit benötigt.

4.8 Korrekturen

Über die Korrekturen lassen sich Änderungen an den Stammdatensätzen vornehmen. Der Dialog ist für viele verschiedene Arten von Korrekturen ausgelegt und ermöglicht die Eingabe vieler Korrekturen gleichzeitig. Für gleiche Korrekturen mit unterschiedlichem Stammdatenbezug verfügt der Dialog über eine Generierungsfunktion und entsprechende Suchverfahren.

Die Eingaben in der Dialogoberfläche werden als Korrektursätze in der Datenbank gespeichert und durch einen Korrekturprozess verarbeitet. Dabei wirken sich die Korrekturen direkt auf die Stammdaten aus und werden damit sofort gültig.

Dialog "Korrekturen bearbeiten"

Mit dem Dialog **Korrekturen bearbeiten** werden Buchungskorrekturen für Personendatensätze vorgenommen.

Die Bearbeitung erfolgt in zwei Schritten:

Zunächst erfassen Sie alle auszuführenden Korrekturen, wobei Anzahl und Art der Korrekturen nicht begrenzt sind. In der Tabelle können die Korrekturen jederzeit geändert oder gelöscht werden.

Im zweiten Schritt klicken Sie auf die Schaltfläche **Korrekturen starten**. Erst jetzt werden die Korrekturen ins System übertragen und können nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Nicht verarbeitete Korrektursätze werden in der Tabelle als "fehlgeschlagen" zur Nacharbeit angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Korrekturingaben speichern, verwerfen und die Korrekturverarbeitung starten oder die angezeigten Datensätze drucken oder löschen. Durch Klicken auf die Schaltfläche **Aktualisieren** können Sie den Fortschritt der Korrekturverarbeitung abrufen.

Korrekturart	Nummer/Bezeichnung	Parameter	Gültig	Gültig (2. Buchung)	Gültig bis	Fehlermeldung	Kommentar	Benutzer-ID	Benutzername	Benutzervorname		
1002 Kommen- Gehen	7 - Cermans, Paul		26.01.2017 08:00	26.01.2017 12:15								
1002 Kommen- Gehen	5 - Hochmeyer, Gertrud		26.01.2017 08:00	26.01.2017 12:15								

Auswahlfeld **Korrektur für**:

Auswahl der Datensatzart.

Schaltfläche

Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Auswahldialog der Datensatzart. Werden mehrere Datensätze ausgewählt, wird die Auswahl durch ein * im Eingabefeld angezeigt.

Auswahlfeld **Korrekturart**:

Auswahl der Korrekturart. Durch diese Auswahl werden der Stammdatenbezug und die Parameterfelder in der Eingabezeile festgelegt. Die weiteren Eingabefelder richten sich nach der ausgewählten Korrekturart.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Korrekturarten.

Datumsfeld **Gültig am**:

Enthält das Datum für die Korrektur.

Bei Buchungen sind dies Datum und Uhrzeit der Buchung.

Bei Abwesenheiten ist dies der erste Tag der Abwesenheit.

Bei Änderungen am Personalsatz (wie Berechtigungen), ist dies das Datum, ab dem die neue Einstellung gilt.

Datumsfeld **Gültig am (2. Buchung)**:

Enthält das zweite Datum und die Uhrzeit für eine Buchung.

Datumsfeld Gültig bis:

Enthält das zweite Datum bei Ganztägigen Abwesenheiten. Das Datum gibt den letzten Tag der Abwesenheit an.

Weitere Parameterfelder:

Abhängig von der gewählten Korrekturart sind weitere Parameter für die Korrektur notwendig.

Schaltfläche Übernehmen:

Mit dieser Schaltfläche werden die Korrektursätze erstellt und in die Tabelle übernommen. Für jeden Stammdatensatz wird jeweils ein Korrektursatz erzeugt.

Fortschrittsanzeige Korrekturen ()

Nach dem Starten wird die Anzahl der Korrekturen mit dem jeweiligen Status angezeigt. Die Aktualisierung erfolgt im Zeitabstand von 2 Sekunden, um den Fortschritt anzuzeigen.

gesamt	Anzahl der Korrekturen in der Tabelle
offen	Korrekturen, die noch vom Prozess zu verarbeiten sind
fehlgeschlagen	Korrekturen konnten nicht ausgeführt werden; die Einträge verbleiben in der Tabelle und können dort korrigiert oder gelöscht werden
neu	Neu eingegebene Korrekturen, für die noch keine Korrekturverarbeitung angestoßen wurde

Tabelle:

In der Tabelle werden alle Korrektursätze angezeigt, die noch nicht verarbeitet wurden. Die Sätze können gelöscht oder geändert werden.

Spalte Korrekturart:

Anzeige der Korrekturart für den Korrektursatz.

Spalte Nummer/Bezeichnung:

Anzeige der Nummer und der Bezeichnung des Personalsatzes, auf den die Korrektur angewendet wird.

Spalte Parameter:

Anzeige der notwendigen Parameter für die Korrektur. Angezeigt werden jeweils der Stammdatenbezug und der neue Wert.

Datumsfeld Gültig:

Enthält das Datum und, wenn vorhanden, die Uhrzeit für die Korrektur.

Spalten Gültig(2. Buchung):

Enthält das Datum und die Uhrzeit der zweiten Buchung.

Spalte Gültig bis:

Enthält das Ende einer ganztägigen Abwesenheit.

Spalte Fehlermeldung:

Anzeige der Meldung, wenn ein Korrektursatz nicht verarbeitet werden konnte.

Spalte Kommentar:

Enthält den Kommentar zur Korrektur, sofern diese eingegeben wurde.

Spalte Benutzer-ID:

Enthält die ID des Benutzers.

Spalte Benutzername:

Enthält den Nachnamen des Benutzers.

Spalte Benutzervorname:

Enthält den Vornamen des Benutzers.

4.9 Listen (Zeit)

Im Menü **Listen** stehen Ihnen verschiedene feste Listen zur Verfügung, die nach Tagen oder Monaten zusammengefasste Abschlussberechnungen und Buchungsübersichten der Zeitkonten bieten.

Diese Listen erlauben eine umfassende Übersicht über die Buchungen am Zeitsystem innerhalb frei wählbarer Zeiträume. Im Gegensatz zu den Einzellisten, die aus dem Personendatensatz heraus aufgerufen werden, handelt es sich hierbei um Gruppenlisten, das heißt es lassen sich mehrere oder auch alle Personendatensätze in einer Liste zusammenfassen.

Neben den festen Listen finden Sie hier zusätzlich die angelegten Listen des Listenkonfigurators, die dem Listenhauptmenü zugeordnet sind, sowie die zeitgesteuerten Listen.

Alle Listen können Sie ausdrucken oder als PDF-Datei speichern.

Die Liste **Urlaubsliste** bietet eine Übersicht über die Urlaubskonten.

Die Liste **Grafische Zeitstatistik** bietet eine übersichtliche grafische Ausgabe von Zeitkonten.

Die Liste **Tagesdaten** bietet eine Übersicht über die Zeitkonten pro Kalendertag.

Die Liste **Monatsdaten** bietet eine Übersicht über die Zeitkonten pro Monat.

Der Eintrag **Abwesenheiten** bietet eine Übersicht über die Abwesenheiten innerhalb eines frei wählbaren Zeitraums.

Die **Monatsübersicht** enthält eine Übersicht über verschiedene Zeitkonten und die relevanten Buchungen einer Person.

Die **Jahresübersicht Person** bietet eine Übersicht über die Abwesenheiten pro Jahr. Die Übersicht wird jeweils für eine Person dargestellt.

Die **Abwesenheitsstatistik** bietet eine Übersicht von Abwesenheiten für einen ausgewählten Zeitraum. Dabei wird bei der Ausgabe zwischen kurzen und langen Abwesenheiten unterschieden.

Die **Periodenübersicht** bietet eine Übersicht der Summen verschiedener Zeitkonten für einen ausgewählten Zeitraum.

Die Liste **Tagesübersicht** bietet eine übersichtliche Darstellung aller Buchungen einer Gruppe von Mitarbeitern für einen Tag sowie Details zu den Zeitkonten.

Die Liste **Einzelprotokoll Lohnliste** bietet eine tagesbezogene Übersicht von Konten der einzelnen Personen.

Die Liste **Einzelprotokoll Kostenstelle** bietet eine Übersicht der Kostenstellenbuchungen der einzelnen Personen.

Die Liste **Summenprotokoll Kostenstelle** bietet eine Übersicht der Kostenstellenbuchungen der einzelnen Personen.

Die **Statusliste** bietet eine schnelle und übersichtliche Auswertung über Personen, die an einem Tag anwesend, wegen einer Abwesenheit abwesend oder unentschuldig gefehlt haben.

Der Eintrag **Besonderheiten** gibt eine Übersicht über fehlende Buchungen und andere Besonderheiten innerhalb eines frei wählbaren Zeitraums.

Über den Eintrag **Korrekturen Personen** lassen sich alle an einem Personendatensatz vorgenommenen Buchungskorrekturen innerhalb eines frei wählbaren Zeitraums abfragen.

Über den Eintrag **Korrekturen Benutzer** lassen sich alle von einem bestimmten Benutzer vorgenommenen Buchungskorrekturen innerhalb eines frei wählbaren Zeitraums abfragen.

Über den Eintrag **Zeitgesteuerte Listen** haben Sie die Möglichkeit, Listen zu konfigurierbaren Zeitpunkten abrufen zu lassen.

4.9.1 Urlaubsliste






Die Urlaubsliste ermöglicht die übersichtliche Auswertung der Urlaubskonten von Personen für einen bestimmten Tag.

Sie können sowohl eine einzelne Person als auch mehrere oder alle Personen, zum Beispiel einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

Dialog "Auswahl Urlaubsliste"

Im Dialog **Auswahl Urlaubsliste** werden alle vorhandenen Personen aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personen aus, um diese für die Anzeige der Urlaubsliste zu übernehmen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

☆ **Auswahl Urlaubsliste**

Name	<input type="text"/>	Personalnummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ausweisnummer	<input type="text"/>
Abteilung	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text"/>	Arbeitszeitplan	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text"/>
Kostenstelle	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text"/>		

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name ▲	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	2 Produktion	7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	2 Produktion	5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion	2 Produktion	9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion	2 Produktion	10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	2 Produktion	6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	1 Verwaltung	4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung	1 Verwaltung	2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	1 Verwaltung	3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion	2 Produktion	8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Urlaubsliste"

Im Dialog **Anzeige Urlaubsliste** werden verschiedene Urlaubskonten für die zuvor ausgewählten Personendatensätze pro Tag angezeigt.

Grundlage der Daten sind die Tagesabschlussdaten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name	Vorname	Personalnummer	Ausweisnummer	ReUrAk	UrAAkt	GnUrAk	GpUrAk	GsUrAk	ZUr1Ak	SchUAk
Ackreiter	Thorsten	1	9001	31,0	30,0	5,0		36,0		
Cermans	Paul	7	8203	46,0	30,0			46,0		
Hochmeyer	Gertrud	5	8201	40,0	30,0			40,0		
Kamp	Karsten	9	8205	90,0	30,0			90,0		
Leconte	Sandra	10	8206	90,0	30,0			90,0		
Legrand	Marc	6	8202	40,0	30,0	5,0		45,0		
Leroy	Fabienne	4	9011	42,0	30,0			42,0		
Martin	Eric	2	9002	42,0	30,0			42,0		
Matrino	Johanna	3		45,0	30,0			45,0		
Meunier	Catherine	8	8204	46,0	30,0			46,0		

Anzahl Datensätze: 10

Datumsfeld:

Enthält das Datum für die Anzeige. Um einen anderen Tag anzuzeigen, geben Sie das gewünschte Datum direkt ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie das Datum aus.

Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Tag vor oder zurück blättern.

Tabelle:

In der Tabelle werden die Tagesdaten angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

Bei Ausgabe der Summenzeile werden Summen in den Spalten der Urlaubskonten gebildet.

4.9.2 Grafische Zeitstatistik

Die Grafische Zeitstatistik ermöglicht für einen vorgegebenen Zeitraum die übersichtliche grafische Ausgabe der Zeitkonten von Personen.

Sie können sowohl eine einzelne Person als auch mehrere oder alle Personen, zum Beispiel einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

Dialog "Auswahl Grafische Zeitstatistik"

Im Dialog **Auswahl Grafische Zeitstatistik** werden alle vorhandenen Personen aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personen aus, um diese für die Anzeige der Grafische Zeitstatistik zu übernehmen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

📄 🔍 🔗 🔗 🔗 🔗

☆ **Auswahl Grafische Zeitstatistik**

Name

Vorname

Abteilung

Kostenstelle

Personalnummer

Ausweisnummer

Arbeitszeitplan

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name ^	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion		7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion		5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion		9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion		10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion		6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung		4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung		2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung		3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion		8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

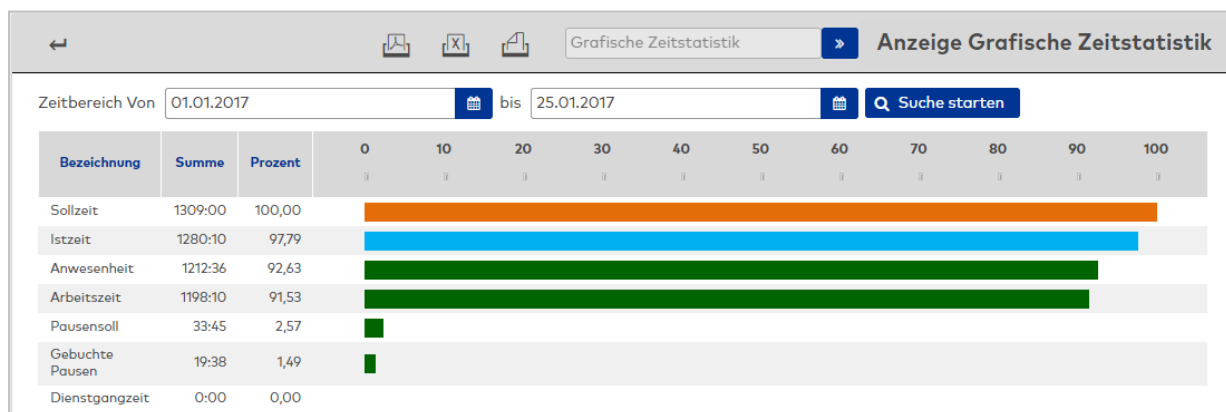
Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Grafische Zeitstatistik"

Im Dialog **Anzeige Grafische Zeitstatistik** werden verschiedene Zeitkonten für die zuvor ausgewählten Personen für den ausgewählten Zeitraum Tag angezeigt.

Grundlage der Liste sind die Daten aus den Tagesabschlüssen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Zeitraum von bis:

Enthält den Zeitraum für die Anzeige. Um den Zeitraum zu ändern, geben Sie das gewünschte Von- und Bis-Datum direkt ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie das Datum aus.

Schaltfläche **Suche starten**:

Startet die Suche für den angegebenen Zeitraum.

Tabelle:

In der Tabelle werden die ausgewählten Konten angezeigt.

Welche Konten in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen

Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

Spalte **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für das Konto.

Spalte **Summe:**

Enthält die Summe für das Konto der ausgewählten Personen.

Spalte **Prozent:**

Enthält den prozentualen Wert in Bezug auf das Konto mit der größten Zeitsumme.

Spalte **0 100:**

Darstellung des Kontos in Abhängigkeit des prozentualen Wertes mit in grafischen Zeitbalken der eingestellten Farbe.

Hinweis: Das Konto mit dem größten Wert entspricht 100%. Bei der Berechnung des prozentualen Wertes werden nur die angezeigten Konten berücksichtigt.

4.9.3 Tagesdaten

Die **Tagesdaten** ermöglichen die übersichtliche Auswertung der Zeitkonten pro Kalendertag. Hierzu gehören neben Ist- und Sollzeit unter anderem auch Dienstgangzeiten, Abwesenheiten oder Pausenzeiten für den ausgewählten Kalendertag sowie das bis zu diesem Kalendertag aufgelaufene Saldo.

Die Tagesdaten können nur für abgeschlossene Tage angezeigt werden.

Sie können sowohl eine einzelne Person als auch mehrere oder alle Mitarbeiter, z.B. alle Mitarbeiter einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

Dialog "Auswahl Tagesdaten"

Im Dialog **Auswahl Tagesdaten** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht der Buchungszeiten und Salden nach Kalendertagen zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

☆ **Auswahl Tagesdaten**

Name	<input type="text"/>	Personalnummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ausweisnummer	<input type="text"/>
Abteilung	<input style="border-bottom: 1px solid gray; border-top: 1px solid gray; width: 100%;" type="text"/>	Arbeitszeitplan	<input style="border-bottom: 1px solid gray; border-top: 1px solid gray; width: 100%;" type="text"/>
Kostenstelle	<input style="border-bottom: 1px solid gray; border-top: 1px solid gray; width: 100%;" type="text"/>		

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name ^	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion		7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion		5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion		9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion		10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion		6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung		4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung		2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung		3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion		8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Tagesdaten"

Im Dialog **Anzeige Tagesdaten** werden verschiedene Konten und besondere Stammdatenzuordnungen wie der Arbeitszeitplan für die zuvor ausgewählten Personendatensätze pro Tag angezeigt. Grundlage der Daten sind die Tagesabschlussdaten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

▼
▶

Anzeige Tagesdaten

24.01.2017

◀
▶

Name ^	Vorname	Saldo	Istzeit	Sollzeit	Arbeitszeit	Anwesenheit
Ackreiter	Thorsten	85:41	8:16	8:00	8:16	8:16
Cermans	Paul	-70:46	8:04	8:00	8:04	8:20
Hochmeyer	Gertrud	89:57	8:17	8:00	8:17	8:17
Kamp	Karsten	91:53	5:59	6:00	5:59	5:59
Leconte	Sandra	101:02	6:50	7:00	6:50	6:50
Legrand	Marc	-58:25	7:28	8:00	7:28	7:49
Leroy	Fabienne	126:46	7:15	8:00	7:15	7:15
Martin	Eric	132:32	7:55	8:00	7:55	7:55
Matrino	Johanna	123:44	8:05	8:00	8:05	8:05
Meunier	Catherine	-64:14	8:51	8:00	8:51	9:36

Anzahl Datensätze: 10

Datumsfeld:

Enthält das Datum für die Anzeige. Um einen anderen Tag anzuzeigen, geben Sie das gewünschte Datum

direkt ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.
Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Tag vor oder zurück blättern.

Tabelle:

In der Tabelle werden die Tagesdaten angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden und ob die Summenzeile angezeigt wird, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

Bei Ausgabe der Summenzeile werden Summen in den Spalten mit Konten vom Typ Tageszähler oder Zeitsumme gebildet.

4.9.4 Monatsdaten

Die **Monatsdaten** ermöglichen die übersichtliche Auswertung der Zeitkonten von Personen pro Monat. Hierzu gehören neben der Summen von Ist- und Sollzeit unter anderem auch Dienstgangzeiten, Abwesenheiten oder Pausenzeiten im ausgewählten Monat sowie das bis zu diesem Monat aufgelaufene Saldo.

Die Monatsdaten können nur für abgeschlossene Monate angezeigt werden.

Sie können sowohl eine einzelne Person als auch mehrere oder alle Personen, zum Beispiel einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

Dialog "Auswahl Monatsdaten"

Im Dialog **Auswahl Monatsdaten** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht der Buchungszeiten und Salden pro Monat zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

📄
📄
🔍
🔗
🗑️
🗑️

☆ **Auswahl Monatsdaten**

Name	<input type="text"/>	Personalnummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ausweisnummer	<input type="text"/>
Abteilung	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text"/>	Arbeitszeitplan	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text"/>
Kostenstelle	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text"/>		

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	2 Produktion	7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	2 Produktion	5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion	2 Produktion	9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion	2 Produktion	10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	2 Produktion	6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	1 Verwaltung	4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung	1 Verwaltung	2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	1 Verwaltung	3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion	2 Produktion	8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Monatsdaten"

Im Dialog **Anzeige Monatsdaten** werden verschiedene Konten für die zuvor ausgewählten Personendatensätze pro Monat angezeigt.
Grundlage der Daten sind die Monatsabschlussdaten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name	Vorname	Saldo Vortag	Ist	Soll	Abwesenheiten	Anwesenheit
Ackreiter	Thorsten	86:23	186:55	176:00	42:00	144:55
Cermans	Paul	-67:38	179:48	176:00	42:00	144:29
Hochmeyer	Gertrud	88:02	189:35	176:00	12:00	177:35
Kamp	Karsten	92:35	147:41	142:00	6:00	141:41
Leconte	Sandra	101:14	151:36	144:00	7:00	144:36
Legrand	Marc	-51:28	181:07	176:00	42:00	145:31
Leroy	Fabienne	128:14	186:15	176:00	40:00	146:15
Martin	Eric	136:05	183:50	176:00	42:00	141:50
Matrino	Johanna	125:34	185:20	176:00	40:00	145:20
Meunier	Catherine	-52:01	168:23	176:00	10:00	164:48

Anzahl Datensätze: 10

Datumsfelder **Monat, Jahr**:

Enthält den Monat und das Jahr für die Anzeige. Um einen anderen Monat anzuzeigen, geben Sie den gewünschten Monat direkt ein oder wählen den Monat im Auswahlfeld aus. Um das Jahr zu wechseln geben Sie das entsprechende Jahr direkt ein.

Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Monat vor oder zurück blättern.

Tabelle:

In der Tabelle werden die Monatsdaten angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden und ob die Summenzeile angezeigt wird, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

Bei Ausgabe der Summenzeile werden Summen in den Spalten mit Konten vom Typ Tageszähler oder Zeitsumme gebildet.

4.9.5 Abwesenheiten

Die Liste der **Abwesenheiten** ermöglicht die übersichtliche Auswertung der Abwesenheiten von Personen über einen frei wählbaren Zeitraum mit Angabe von Datum, aufgelaufenen Tagen und Stunden sowie den Grund für die Abwesenheit.

Sie können sowohl eine einzelne Person als auch mehrere oder alle Personen, zum Beispiel einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

Dialog "Auswahl Abwesenheiten"

Im Dialog **Auswahl Abwesenheiten** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht der Abwesenheiten pro ausgewähltem Zeitraum zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	aktiv	Löschen
<input type="checkbox"/>	2000	Feiertag	FT	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2001	Urlaub	U	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2002	Urlaub Halbtage	u	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2003	Raucherpause	RP	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2005	Sonderurlaub	SU	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2011	Arztbesuch	a	<input checked="" type="checkbox"/>	

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Abwesenheiten"

Im Dialog **Anzeige Abwesenheiten** werden die Abwesenheiten für die zuvor ausgewählten Personendatensätze angezeigt.

Grundlage der Daten sind die Abwesenheiten und die täglichen Abwesenheitseinträge.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name	Vorname	Personalnummer	Von	Bis	Abwesenheit	Anzahl Tage	Zeitgutschrift	Korrekturdatum	Kommentar
Cermans	Paul	7	16.02.2016	22.02.2016	Krank	7,0	40:00	06.02.2016	
			04.05.2016	29.05.2016	Urlaub	18,0	144:00	24.04.2016	
			08.09.2016	08.09.2016	Gleitzzeit	1,0		29.08.2016	
Hochmeyer	Gertrud	5	27.12.2016	30.12.2016	Urlaub	4,0	32:00	17.12.2016	
			25.01.2016	28.01.2016	Krank	4,0	32:00	15.01.2016	
			04.04.2016	04.04.2016	Gleitzzeit	1,0		25.03.2016	
			11.05.2016	28.05.2016	Urlaub	13,0	104:00	01.05.2016	
			06.06.2016	06.06.2016	Gleitzzeit	1,0		27.05.2016	
20.09.2016	29.09.2016	Urlaub	8,0	64:00	10.09.2016				
			05.10.2016	07.10.2016	Krank	3,0	24:00	25.09.2016	

Anzahl Datensätze: 10

Tabelle:

In der Tabelle werden die Abwesenheiten angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

Hinweis: Abhängig von der Einstellung für die Liste enthält die letzte Zeile die Summen für die Spalten **Anzahl Tage** und **Zeitgutschrift**. Die Summe wird über alle angezeigten Personen und Abwesenheiten gebildet.

4.9.6 Monatsübersicht

Die **Monatsübersicht** bietet eine übersichtliche Darstellung aller Buchungen eines Mitarbeiters am Zeitsystem über einen frei wählbaren Zeitraum mit Angabe von Tag und Uhrzeit sowie Details zu den Zeitkonten.

Pro Liste wird immer ein Stammdatensatz angezeigt, bei der Auswahl mehrerer Personen, können Sie zwischen den einzelnen Monatsübersichten blättern.

Dialog "Auswahl Monatsübersicht"

Im Dialog **Auswahl Monatsübersicht** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht aller Buchungen über einen frei wählbaren Zeitraum zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

📄
📄
🔍
🔍
🗑️
📄

☆ **Auswahl Monatsübersicht**

Name

Personalnummer

Vorname

Ausweisnummer

Abteilung

Arbeitszeitplan

Kostenstelle

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name ▲	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Akreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion		7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion		5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion		9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion		10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion		6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung		4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung		2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung		3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion		8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Monatsübersicht"

Im Dialog **Anzeige Monatsübersicht** werden die Buchungen einer Person mit Tag und Uhrzeit sowie Konten der Tagesabschlussdaten und Informationen zu Abwesenheiten für den ausgewählten Zeitraum angezeigt.

Hinweis: Wenn sich im Zeitbereich ""Monatsdaten" befinden, werden diese in der Tabelle Monatsdaten" angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen mehreren Personendatensätzen navigieren, die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück den Auswahldialog.

←
Anzeige Monatsübersicht

Name	<input type="text" value="Ackreiter"/>	Personalnummer	<input type="text" value="1"/>
Vorname	<input type="text" value="Thorsten"/>	Ausweisnummer	<input type="text" value="9001"/>
Abteilung	<input type="text"/>	Ausweisbeschriftung	<input type="text" value="001"/>

Zeitbereich Von bis Suche starten

Datum	WT	Von	Bis	Abwesenheit	Sollzeit	Istzeit	Tagessaldo	Saldo
26.12.2016	Mo	08:18	12:02					
		12:33	16:45	Feiertag	8:00	15:56	7:56	86:23
27.12.2016	Di			Urlaub	8:00	8:00		86:23
28.12.2016	Mi			Urlaub	8:00	8:00		86:23
29.12.2016	Do			Urlaub	8:00	8:00		86:23
30.12.2016	Fr			Urlaub	8:00	8:00		86:23
31.12.2016	Sa							86:23
Anzahl Datensätze: 7								

Monatsdaten

Monat	Soll	Ist	Abwesenheiten	Saldo Vortag
Dezember	176:00	186:55	42:00	86:23
Anzahl Datensätze: 1				

Datumsfelder **Zeitbereich von** und **bis**:

Enthält den ersten und letzten Tag des Zeitbereichs, in dem die Abwesenheiten gesucht werden.

Um ein Datum zu ändern, können Sie das Datum direkt eingeben oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

Hinweis: Nachdem ein Datum geändert wurde, muss die Suche über die Schaltfläche Suche starten neu ausgeführt werden.

Tabelle:

In der Tabelle werden die Daten der Monatsübersicht angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden und ob Abschlussdaten angezeigt werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

Korrekturen:

Durch Klicken auf ein Datum öffnen Sie den Dialog **Tageskorrekturen bearbeiten**. In diesem Dialog können Sie für das angezeigte Datum verschiedene Korrekturen ausführen und Buchungen einfügen, ändern und löschen.

Hinweis: Die möglichen Korrekturen hängen von den persönlichen Rechten für die Korrekturarten ab.

4.9.7 Jahresübersicht Person

Die **Jahresübersicht Person** bietet eine übersichtliche Darstellung aller Abwesenheiten, Arbeitstage, sonstiger Tage und der verrechnungsrelevanten Zeittagesprogramme einer Person oder einer Gruppe von Personen.

Die Ausgabe erfolgt jeweils für ein Jahr für die ausgewählten Personen.

Die Jahresübersicht Person eignet sich besonders für die Ausgabe und Weitergabe der Daten als PDF.

Dialog "Auswahl Jahresübersicht Person"

Im Dialog **Auswahl Jahresübersicht Person** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Jahresübersicht der Abwesenheiten zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

📄 📄 🔍 🔍 🔍 🔍

☆ **Auswahl Jahresübersicht Gruppen**

Name Personalnummer

Vorname Ausweisnummer

Abteilung Arbeitszeitplan

Kostenstelle

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name ▲	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 - Produktion	7	8203	2 - Vollzeit mit Pausen
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 - Produktion	5	8201	1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 - Produktion	9	8205	1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 - Produktion	10	8206	1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 - Produktion	6	8202	2 - Vollzeit mit Pausen
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 - Verwaltung	4	9011	1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 - Verwaltung	2	9002	1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 - Verwaltung	3		1 - Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 - Produktion	8	8204	2 - Vollzeit mit Pausen

Anzahl Datensätze: 10

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Jahresübersicht Person"

Im Dialog **Anzeige Jahresübersicht Person** werden die Abwesenheiten, Arbeitstage oder sonstigen Besonderheiten sowie die Zeittagesprogramme der ausgewählten Personen in Form eines Kalenders angezeigt. Die Darstellung wird über das Auswahlfeld für die Anzeigeeoptionen ausgewählt.

Zusätzlich können Sie zwischen der Kalenderdarstellung und der Summenanzeige wählen. Grundlage der sind die täglichen Einträge der Abwesenheiten.

Hinweis: Wenn die Option Schichtverwaltung aktiviert ist, wird zusätzlich der Reiter **Sonderschichten** eingeblendet.

Hinweis: Der Reiter mit den Summen ist nur vorhanden, wenn die Kennung zur Anzeige der Abwesenheitsdetails beim Benutzer aktiviert ist.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen den Datensätzen navigieren, die Liste ausdrucken oder als PDF oder CSV-Datei speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

⏪ ⏩ 1/10 ⏪ ⏩ ⏪

🖨️ 📄 📄 **Anzeige Jahresübersicht Person**

Name Personalnummer

Vorname

Abteilung

Kostenstelle

⏪ 2018 ⏩ Monat Januar ⏪ Abwesenheiten ⏩ + 🔍 Suche starten

Datumsfeld **Jahr:**

Enthält das Jahr für die Anzeige. Um das Jahr zu wechseln, geben Sie das entsprechende Jahr direkt ein. Mit den Pfeilen können Sie jeweils ein Jahr vor oder zurück blättern.

Auswahlfeld Monat:

Enthält den Startmonat für die Anzeige. Beim Aufruf wird die Vorgabe aus dem Systemparameter "Startmonat Jahresübersicht" übernommen.

Auswahl:

- Januar - Dezember

Mehrfachauswahlfeld Abwesenheitsarten:

Enthält die Abwesenheitsarten als Filter für die Anzeige. Wenn eine Auswahl getroffen wird, werden nur die Abwesenheiten mit den ausgewählten Abwesenheitsarten angezeigt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten und aktiven Abwesenheitsarten.

Schaltfläche Suche Starten:

Klicken Sie nach der Auswahl von Abwesenheiten auf die Schaltfläche, um die Anzeige zu aktualisieren.

Reiter "Kalender"

Über diesen Reiter erhalten Sie eine kalendarische Übersicht. Alle Abwesenheiten sind mit ihrer Kurzbezeichnung tagesgenau aus dem Kalender ersichtlich.

Hinweis: Wenn die Kennung zur Anzeige der Abwesenheitsdetails beim Benutzer nicht aktiviert ist, werden die Abwesenheiten mit Farbe und Zeichen entsprechend den gesetzten Systemparametern anonym angezeigt.

Ansicht: Beispiel Jahresübersicht + Tagesprogramme tageweise.

Kalender	Summen Abwesenheiten	Sonderschichten																															
Anzeige: Jahresübersicht																																	
2016	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Januar	FT																																
Februar																U	U	U	U														
März																											FT						
April				GZ																													
Mai	FT															FT			K	K	K												
Juni																																	
Juli																																	
August																												GZ					
September													K	K	K	K																	
Oktober							U			U	U	U	U	U	U			U	U	U	U	U			U	U	U	U	U				
November																																	
Dezember																										FT		U	U	U	U		

Auswahlfeld Anzeige:

Enthält die Optionen für die Anzeige:

Auswahl:

- Jahresübersicht: mit Abwesenheiten, Arbeitstagen und besonderen Tagen, wie unbekannte Abwesenheit und Tage ohne Sollzeit. Die Spalten der Übersicht orientieren sich am Datum.
- Jahresübersicht tageweise: wie Jahresübersicht. Die Spalten der Übersicht orientieren sich an den Wochentagen.
- Jahresübersicht + Zeittagesprogramme: Jahresübersicht ergänzt um die Zeile mit den Zeittagesprogrammen. Die Zeittagesprogramme werden in der ersten Zeile ausgegeben.
- Jahresübersicht + Zeittagesprogramme tageweise: Wie Jahresübersicht + Tagesprogramme. Die Spalten der Übersicht orientieren sich an den Wochentagen.
- Tagesprogramme: es werden nur die Zeittagesprogramme angezeigt.
- Tagesprogramme tageweise: wie Tagesprogramme. Die Spalten der Übersicht orientieren sich an den Wochentagen.

Kalenderansicht "Tagesprogramme"

Für die Vergangenheit werden die Zeittagesprogramme entsprechend der Verrechnung angezeigt, für die Zukunft werden die geplanten Zeittagesprogramme entsprechend dem aktuellen Schichtprofil und den geplanten Schichtzuordnungen angezeigt. Unterliegt die Person nicht der Schichtverwaltung, werden die Zeittagesprogramme entsprechend dem Arbeitszeitplan angezeigt.

Bei den zweizeiligen Varianten der Anzeige werden die Zeittagesprogramme in der ersten Zeile dargestellt.

Kalenderansicht "Jahresübersicht"

In der Zeile werden neben den Feiertagen und Abwesenheiten die Arbeitstage sowie sonstige Besonderheiten angezeigt.

Im Einzelnen werden dargestellt:

- Tage vor und nach dem Gültigkeitszeitraum, an dem die Person an der Zeitwirtschaft teilnimmt, und Tage die noch in der Zukunft liegen und keine Abwesenheiten und Feiertage sind.
- Tage ohne Sollzeit. Dies sind die Tage ohne Sollzeit und Anwesenheit. In der Regel ist dies das Wochenende. Bei Teilzeitkräften oder Personen in der Schichtverwaltung gehören auch arbeitsfreie Tage dazu.
- Feiertage
- Abwesenheiten mit Kurzbezeichnung
- Anwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen die Person anwesend war.
- Unentschuldigte Abwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen keine Arbeitszeit verrechnet wurde.

Hinweis: Die Darstellung für nicht relevante Tage, Tage mit Anwesenheit, Tage mit unentschuldigter Abwesenheit und Tage ohne Sollzeit wird über die Systemparameter eingestellt. Es können jeweils die Farbe und das Zeichen für die Darstellung vorgegeben werden.

Reiter "Summen Abwesenheiten"

Auf diesem Reiter werden die Abwesenheiten und Abwesenheitsgruppen für jeden Monat dargestellt. In der Summenzeile werden die Tage und Abwesenheitsstunden angezeigt.

Kalender		Summen Abwesenheiten																		
2018	Anw	Fe	Ur	Kr	Gl	SU	a	KoL	K	k	AU	EZ	M	OL	DR	d	DRunt	B	FB	W
Januar	22,0				1,0															
Februar	20,0																			
März	21,0				1,0															
April	21,0	1,0																		
Mai	20,0	1,0		5,0					5,0											
Juni	16,0		5,0			1,0														
Juli	4,0		8,0																	
August																				
September																				
Oktober		1,0																		
November		1,0																		
Dezember		2,0																		
Summe in Tagen	124,0	6,0	13,0	5,0	2,0		1,0		5,0											
Zeitsumme		32:00	104:00	24:00			2:00		24:00											

Hinweis: In der ersten linken Spalte nach dem Monat werden die Anwesenheitstage angezeigt. In der Regel sind dies die Tage, an denen die Person als Anwesend im System registriert wurde.

4.9.8 Abwesenheitsstatistik

Die Abwesenheitsstatistik ermöglicht für einen vorgegebenen Zeitraum die übersichtliche Ausgabe der ausgewählten Abwesenheiten von Personen. Bei der Ausgabe wird zwischen Abwesenheitsfällen mit bis zu x Tagen und solche mit mehr als x Tagen unterschieden. Die Tagesgrenze kann dabei frei vorgegeben werden.

Sie können sowohl eine einzelne Person als auch mehrere oder alle Personen, zum Beispiel einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

Dialog "Auswahl Abwesenheitsstatistik"

Im Dialog **Auswahl Abwesenheitsstatistik** werden alle vorhandenen Personen aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personen aus, um diese für die Anzeige der grafischen Zeitstatistik zu übernehmen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

📄
📄
🔍
🔍
🗑️
🗑️

☆ **Auswahl Abwesenheitsstatistik**

Name

Personalnummer

Vorname

Ausweisnummer

Abteilung

Arbeitszeitplan

Kostenstelle

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name ▲	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion		7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion		5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion		9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion		10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion		6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung		4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung		2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung		3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion		8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Abwesenheitsstatistik"

Im Dialog **Anzeige Abwesenheitsstatistik** werden verschiedene Konten für die zuvor ausgewählten Personen für den ausgewählten Zeitraum angezeigt.

Grundlage der Daten sind die täglichen Abwesenheitseinträge.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name		Vorname	Personalnummer	Fälle bis zu 3 Tage	Tage bis zu 3 Tage	Fälle über 3 Tage	Tage über 3 Tage	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Summe Tage
Ackreiter	Thorsten		1			1		9,0	1,0	2,0	2,0	2,0			9,0
Germans	Paul		7			1		4,0		1,0	1,0	1,0			4,0
Legrand	Marc		6			1		9,0	1,0	2,0	2,0	2,0			9,0
Leroy	Fabienne		4			1		4,0		1,0	1,0	1,0			4,0
Martin	Eric		2			1		6,0	1,0	1,0		1,0	1,0		6,0
Matrino	Johanna		3			1		4,0		1,0	1,0	1,0			4,0

Anzahl Datensätze: 6

Zeitbereich Von __ bis:

Enthält den Zeitbereich für die Anzeige. Um den Zeitbereich zu ändern, geben Sie das gewünschte Von- und Bis-Datum direkt ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie das Datum aus.

Eingabefeld Tagesgrenze:

Enthält die Anzahl Tage, bis zu welcher Grenze ein Fall noch als kurze oder lange Abwesenheit angezeigt werden soll.

Wertebereich: 0 – 99

Schaltfläche Suche starten:

Startet die Suche für den angegebenen Zeitraum.

Tabelle:

In der Tabelle werden die ausgewählten Personen mit ihren Abwesenheiten angezeigt.

Welche Spalten in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System separat über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste konfigurierbar. In der Konfiguration werden auch die Abwesenheiten festgelegt, die zur Auswertung kommen.

Hinweis zu den Spalten: Die Anzeige dieser Spalten entspricht dem aktuellen Stand aus dem Personalsatz und dient in erster Linie der Identifizierung der angezeigten Personen. Bei Bedarf können weitere Spalten hinzugefügt werden.

Es werden für jede Person die konfigurierten Abwesenheiten für den Zeitraum ausgewertet.

Spalte Fälle bis zu x Tage:

Enthält die Anzahl der Fälle mit bis zu x Tagen. (x entspricht der eingegebenen Tagesgrenze.)

Spalte Tage bis zu x Tage:

Enthält die Summe der Tage aus den Fällen bis zu x Tage. (x entspricht der eingegebenen Tagesgrenze.)

Spalte Fälle über x Tage:

Enthält die Summe der Fälle mit über x Tagen. (x entspricht der eingegebenen Tagesgrenze.)

Spalte Tage über x Tage:

Enthält die Summe der Tage aus den Fällen über x Tage. (x entspricht der eingegebenen Tagesgrenze.)

Spalten Wochentage:

In der Spalten der Wochentage wird für jeden Tag der Woche die Summe der Abwesenheitstage für den angegebenen Zeitraum ausgewiesen.

Spalte Summe Tage:

Enthält die Summe aller Tage für den Zeitraum.

Summenzeile:

In der Summenzeile wird die Summe der jeweiligen Spalte angezeigt.

4.9.9 Periodenübersicht






Die Liste **Periodenübersicht** ermöglicht eine übersichtliche Auswertung verschiedener Konten über einen frei wählbaren Zeitraum für eine Gruppe von Personen. Dabei können für die Suche auch einzelne Konten berücksichtigt werden.

Für den Zeitraum der Anzeige werden die Summen der einzelnen Konten einer Person gebildet. Über alle Personen kann zusätzlich eine Summenzeile für den Zeitraum angezeigt werden.

Dialog "Auswahl Periodenübersicht"

Im Dialog **Auswahl Periodenübersicht** werden alle vorhandenen Personen aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personen aus, um diese für die Anzeige der Periodenübersicht zu übernehmen.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

☆ **Auswahl Periodenübersicht**

Name	<input type="text"/>	Personalnummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ausweisnummer	<input type="text"/>
Abteilung	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text"/>	Arbeitszeitplan	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text"/>
Kostenstelle	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text"/>		

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name ▲	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion		7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion		5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion		9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion		10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion		6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung		4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung		2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung		3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion		8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Periodenübersicht"

Im Dialog **Anzeige Periodenübersicht** werden für die zuvor ausgewählten Personen verschiedene Konten als Summen über einen angegebenen Zeitbereich angezeigt.

Grundlage der Daten sind die Tagesabschlussdaten und die in der Konfiguration festgelegt Berechnung.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name	Vorname	Saldo	Istzeit	Sollzeit	Tagessaldo	Anwesenheit	Arbeitszeit
Ackreiter	Thorsten	124:05		8:00	-8:00		
Cermans	Paul	-42:42	8:00	8:00		8:45	8:00
Hochmeyer	Gertrud	113:46		8:00	-8:00		
Kamp	Karsten	99:00		6:00	-6:00		
Leconte	Sandra	96:26		7:00	-7:00		
Legrand	Marc	-59:43	8:00	8:00		8:45	8:00
Leroy	Fabienne	93:02		8:00	-8:00		
Martin	Eric	68:46		8:00	-8:00		
Matrino	Johanna	66:53		8:00	-8:00		
Meunier	Catherine	-47:34	8:00	8:00		8:45	8:00

Anzahl Datensätze: 10

Datumsfelder **Zeitbereich von** und **bis**:

Der Zeitbereich für die Suche und Anzeige kann über die beiden Datumsfelder gewählt werden. Das Von-Datum ist ein Mussfeld, wenn das Bis-Datum leer bleibt, wird hierfür das Datum des vorangegangenen Tages angenommen. Eine Ausgabe für die Zukunft ist nicht möglich.

Um ein Datum zu ändern, geben Sie dieses direkt ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

Mehrfachauswahl **Zeitkonten**:

Über die Mehrfachauswahl können Zeitkonten mit bei der Suche berücksichtigt werden.

Der Wertebereich wird durch die Angabe **von** und **bis** festgelegt.

Datumsfeld **Von**:

Enthält den kleinsten Wert für die Suche zum angegebenen Zeitkonto.

Datumsfeld **bis**:

Enthält den größten Wert für die Suche zum angegebenen Zeitkonto.

Hinweis: Nachdem ein Datum oder die Mehrfachauswahl geändert wurde, muss die Suche über die Schaltfläche **Suche starten** neu ausgeführt werden.

Tabelle:

In der Tabelle werden die Tagesdaten angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden und ob die Summenzeile angezeigt wird, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

Bei Ausgabe der Summenzeile werden Summen in den Spalten mit Konten vom Typ Tageszähler oder Zeitsumme gebildet.

4.9.10 Tagesübersicht

Die **Tagesübersicht** bietet eine übersichtliche Darstellung aller Buchungen einer Gruppe von Mitarbeitern für einen Tag sowie Details zu den Zeitkonten.

Mit Hilfe von Pfeiltasten können Sie zwischen Tagen blättern.

Dialog "Auswahl Tagesübersicht"

Im Dialog **Auswahl Tagesübersicht** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht aller Buchungen über einen frei wählbaren Zeitraum zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

☆ **Auswahl Tagesübersicht**

Name Personalnummer

Vorname Ausweisnummer

Abteilung ▼ Arbeitszeitplan ▼

Kostenstelle ▼

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name ^	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion		7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion		5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion		9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion		10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion		6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung		4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung		2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung		3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion		8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Tagesübersicht"

Im Dialog **Anzeige Tagesübersicht** werden die Buchungen einer Personengruppe mit Tag und Uhrzeit sowie Konten und Informationen zu Abwesenheiten für den ausgewählten Tag angezeigt.

Grundlage der Daten sind neben den Buchungen und Tagesabschlussdaten auch die täglichen Abwesenheitseinträge.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF oder CSV speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück den Auswahldialog.

▼
»
Anzeige Tagesübersicht

◀

📅
▶

Name	Vorname	Von	Bis	Abwesenheit	Sollzeit	Istzeit	Tagessaldo	Saldo
Ackreiter	Thorsten							
Cermans	Paul							
Hochmeyer	Gertrud							
Kamp	Karsten							
Leconte	Sandra							
Legrand	Marc							
Leroy	Fabienne							
Martin	Eric							
Matrino	Johanna							
Meunier	Catherine							

Anzahl Datensätze: 10

Datumsfeld:

Enthält das Datum für die Anzeige. Um einen anderen Tag anzuzeigen, geben Sie das gewünschte Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Tag vor oder zurück blättern.

Tabelle:

In der Tabelle werden die Daten der Tagesübersicht angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben, werden ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

4.9.11 Einzelprotokoll Lohnliste

Die **Einzelprotokoll Lohnliste** ermöglicht die übersichtliche Auswertung von Zeitkonten pro Tag für eine Person.

Die Konten können nur für abgeschlossene Tage angezeigt werden.

Sie können sowohl eine einzelne Person als auch mehrere oder alle Mitarbeiter, z.B. alle Mitarbeiter einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

Dialog "Auswahl Einzelprotokoll Lohnliste"

Im Dialog **Auswahl Einzelprotokoll Lohnliste** werden alle vorhandenen Personalsätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personalsätze aus, um für diese eine Übersicht der Zeitkonten nach Kalendertagen zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Auswahl Einzelprotokoll Lohnliste

Name Personalnummer
 Vorname Ausweisnummer
 Abteilung Arbeitszeitplan
 Kostenstelle

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan	Löschen
<input type="checkbox"/>	a1				11	19003	2 - Vollzeit mit Pausen	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1 - Kostenstelle 1	1	9001	1 - Vollzeit	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	Prod - Produktion		7	8203	2 - Vollzeit mit Pausen	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	Prod - Produktion		5	8201	1 - Vollzeit	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	Prod - Produktion		9	8205	1 - Vollzeit	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	Prod - Produktion		10	8206	1 - Vollzeit	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	Prod - Produktion		6	8202	2 - Vollzeit mit Pausen	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	Verw - Verwaltung		4	9011	1 - Vollzeit	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	Verw - Verwaltung		2	9002	1 - Vollzeit	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	Verw - Verwaltung		3		1 - Vollzeit	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	Prod - Produktion		8	8204	2 - Vollzeit mit Pausen	<input type="button" value="Löschen"/>

Anzahl Datensätze: 11

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ▲	Bezeichnung ⇅	Kurzbezeichnung ⇅	Typ ⇅	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Produktion	Prod	Kostenstelle	
<input type="checkbox"/>	2	Entwicklung	Entw	Kostenstelle	
<input type="checkbox"/>	3	Verwaltung	Verw	Kostenstelle	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Einzelprotokoll Kostenstellen"

Im Dialog **Anzeige Einzelprotokoll Kostenstellen** werden die gebuchten Arbeitsstunden und Kosten pro Kostenstelle und Person für einen frei wählbaren Zeitraum angezeigt.

Grundlage der Daten sind die täglichen Einträge der Kostenstellenbuchungen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Kostenstelle/Gruppe	Bezeichnung	Personalnummer	Name	Vorname	Arbeitsstunden	Person Kosten	Gemein Kosten	Gesamt Kosten
1	Produktion	1	Ackreiter	Thorsten	15:18	445,53	341,18	786,71
2	Entwicklung	1	Ackreiter	Thorsten	23:52	694,98	795,70	1490,68
		5	Hochmeyer	Gertrud	6:15	195,31	208,37	403,68
3	Verwaltung	5	Hochmeyer	Gertrud	32:59	1030,69	905,37	1936,06
Summen					78:24	2366,51	2250,62	4617,13

Anzahl Datensätze: 4

Tabelle:

In der Tabelle werden die Kostenstellen und Personen mit den jeweiligen Werten angezeigt. Abhängig von der Einstellung für die Liste enthält die letzte Zeile die Summen für die Spalten mit den Kosten. Die Summe wird über alle angezeigten Kostenstellen und Personen gebildet.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

4.9.13 Summenprotokoll Kostenstellen

Die Liste **Summenprotokoll Kostenstellen** ermöglicht die übersichtliche Auswertung der Kostenstellen gegliedert nach Arbeitsstunden, Personenkosten, Gemeinkosten und Gesamtkosten.

Es können sowohl einzelne Kostenstellen als auch mehrere oder alle Kostenstellen für die Anzeige ausgewählt werden.

Dialog "Auswahl Summenprotokoll Kostenstellen"

Im Dialog **Auswahl Summenprotokoll Kostenstellen** werden alle vorhandenen Kostenstellen und Kostenstellengruppen aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Kostenstellen aus, um für diese eine Übersicht der gebuchten Zeiten und der Kosten zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Typ	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Produktion	Prod	Kostenstelle	
<input type="checkbox"/>	2	Entwicklung	Entw	Kostenstelle	
<input type="checkbox"/>	3	Verwaltung	Verw	Kostenstelle	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Summenprotokoll Kostenstellen"

Im Dialog **Anzeige Summenprotokoll Kostenstellen** werden die gebuchten Arbeitsstunden und Kosten pro Kostenstelle für einen frei wählbaren Zeitraum angezeigt.

Grundlage der Daten sind die täglichen Einträge der Kostenstellenbuchungen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Kostenstelle/Gruppe	Bezeichnung	Arbeitsstunden	Person Kosten	Gemein Kosten	Gesamt Kosten
1	Produktion	15:18	445,53	341,18	786,71
2	Entwicklung	30:07	890,29	1004,07	1894,36
3	Verwaltung	32:59	1030,69	905,37	1936,06
Summen		78:24	2366,51	2250,62	4617,13

Anzahl Datensätze: 3

Tabelle:

In der Tabelle werden die Abwesenheiten angezeigt.

Abhängig von der Einstellung für die Liste enthält die letzte Zeile die Summen für die Spalten der Kosten. Die Summe wird über alle angezeigten Kostenstellen gebildet.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

4.9.14 Statusliste

Die Statusliste ermöglicht eine schnelle und übersichtliche Auswertung über Personen, die an einem Tag anwesend, wegen einer Abwesenheit abwesend oder unentschuldig gefehlt haben.

Für anwesende Personen werden die Zeitbereiche der Anwesenheit des Tages angezeigt. Für abwesende Personen die Abwesenheitsart. Unentschuldigte Personen erhalten einen Eintrag unter den Besonderheiten.

Sie können sowohl die Daten einzelner Personen als auch mehrerer Personen oder eine Gruppe von Personen, wie zum Beispiel alle Mitarbeiter einer Abteilung, für die Anzeige auswählen oder die Anzeige auf eine konkrete Abwesenheitsart filtern.

Dialog "Auswahl Statusliste"

Im Dialog **Auswahl Statusliste** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese die Statusliste zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

📄 📄 🔍 🔍 🔍 ✎

☆ **Auswahl Statusliste**

Name	<input type="text"/>	Personalnummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ausweisnummer	<input type="text"/>
Abteilung	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none; width: 100%;" type="text"/>	Arbeitszeitplan	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none; width: 100%;" type="text"/>
Kostenstelle	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none; width: 100%;" type="text"/>		

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name ^	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion		7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion		5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion		9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion		10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion		6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung		4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung		2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung		3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion		8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Statusliste"

Im Dialog **Anzeige Statusliste** werden die Anwesenheiten, Abwesenheiten oder Besonderheiten für die gewählten Personen angezeigt.

Grundlage der Daten sind neben den Buchungen die täglichen Tagesabschlussdaten und die täglichen Abwesenheitseinträge.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

← 🖨 📄 📄

Statustabelle Anzeige Statusliste

Datum	<input type="text" value="24.01.2017"/>	📅	Uhrzeit von	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	Status	<input type="text"/>
-------	-----------------------------------------	----------------	-------------	----------------------	-----	----------------------	--------	----------------------

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Personalnummer	Ausweisnummer	Abteilung	Anwesenheit	Abwesenheit	Unbekannt
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten	1	9001		█		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	7	8203	2 Produktion	█		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	5	8201	2 Produktion	█		<input type="checkbox"/>

Anzahl Datensätze: 3

Datumsfeld:

Enthält das Datum für die Anzeige. Um einen anderen Tag anzuzeigen, geben Sie das gewünschte Datum direkt ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Tag vor oder zurück blättern.

Feld Uhrzeit von:

Enthält die Anfangszeit für die Suche.

Feld bis:

Enthält die Endezeit für die Suche.

Mehrfachauswahl Status:

Enthält die Abwesenheit oder den Status für die Suche.

Neben den Abwesenheitsarten sind zusätzliche Auswahlen für den Status möglich.

- **Anwesend:** Die Person wurde im Zeitbereich als Anwesend geführt. Als Anwesend gilt, wenn die letzte Buchung vor dem Beginn des Zeitraums eine Buchung im Sinne von Kommen war oder im Zeitraum eine Buchung im Sinne von Kommen liegt. Zur Anzeige kommt jeweils die früheste Buchung.
- **Abwesend:** Die Person wurde im Zeitbereich als Abwesend geführt. Als Abwesend gilt, wenn die letzte Buchung vor dem Beginn des Zeitraum eine Buchung im Sinne von Gehen war und keine weitere Buchung im Zeitraum vorliegt und für den Zeitraum keine Abwesenheit vorliegt.
- **Unbekannt Abwesend:** Die Person wurde im Zeitraum nicht als Anwesend oder Abwesend geführt und es liegt keine Abwesenheit für die Person vor.

Schaltfläche Suche:

Startet die Suchabfrage. Wenn Sie die Auswahl für die Suche geändert haben, müssen Sie die Anzeige über die Schaltfläche **Suche starten** aktualisieren.

Tabelle:

In der Tabelle werden die Personen und die Statusinformationen angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

Hinweis: Beim PDF-Export der Statusliste werden statt der Balkendarstellung der Anwesenheiten die exakten Buchungszeitpunkte ausgegeben.

4.9.15 Besonderheiten

Die Liste zu den **Besonderheiten** ermöglicht eine übersichtliche Auswertung aller Abweichungen im Zeitsystem, wie zum Beispiel vergessene Kommen- oder Gehen-Buchungen, über einen frei wählbaren Zeitraum.

Sie können sowohl die Daten einzelner Personen als auch mehrerer oder aller Personen, zu Beispiel aller Personen einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

Dialog "Auswahl Besonderheiten"

Im Dialog **Auswahl Besonderheiten** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht besonderer Buchungereignisse im ausgewählten Zeitraum zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

☆ **Auswahl Besonderheiten**

Name Personalnummer

Vorname Ausweisnummer

Abteilung Arbeitszeitplan

Kostenstelle

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion		7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion		5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion		9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion		10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion		6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung		4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung		2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung		3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion		8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Besonderheiten"

Im Dialog **Anzeige Besonderheiten** werden fehlende Buchungen oder andere Abweichungen der zuvor ausgewählten Personen angezeigt.

Grundlage der Daten sind die täglichen Besonderheiteneinträge.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

»

Anzeige Besonderheiten

Zeitraum Von bis Besonderheiten

Suche starten

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Datum/Uhrzeit	WT	Bezeichnung
Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	22.02.2017	Mittwoch	Keine Anwesenheit
Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	22.02.2017	Mittwoch	Keine Anwesenheit
			9	8205	23.02.2017	Donnerstag	Keine Anwesenheit
			9	8205	24.02.2017	Freitag	Keine Anwesenheit
			9	8205	27.02.2017	Montag	Keine Anwesenheit

Anzahl Datensätze: 5

Datumsfelder **Zeitraum von** und **bis**:

Enthält den ersten und letzten Tag des Zeitbereichs, in dem die Besonderheiten gesucht werden.

Um ein Datum zu ändern, können Sie das Datum direkt eingeben, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

Auswahlfeld **Besonderheiten**:

Enthält die Besonderheit, wenn Sie die Anzeige auf eine Besonderheit filtern möchten.

Auswahl:

- Alle Besonderheiten die im System eingerichtet sind.

Hinweis: Nachdem ein Datum oder die Auswahl der Besonderheiten geändert wurde, muss die Suche über die Schaltfläche **Suche starten** neu ausgeführt werden.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

4.9.16 Korrekturen Personen

Über die Liste der **Korrekturen Personen** erhalten Sie auf einen Blick eine Übersicht über alle in einem gewählten Zeitraum vorgenommenen Buchungskorrekturen.

Hierbei werden für die korrigierten Personendatensätze die geänderten Daten aufgelistet, die Art der Korrektur sowie wann und vom welchem Benutzer die Korrektur ausgeführt wurde.

Sie können sowohl einzelne Personendatensätze als auch mehrere oder alle Datensätze, z.B. aller Mitarbeiter einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

Dialog "Auswahl Korrekturen Personen"

Im Dialog **Auswahl Korrekturen Personen** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht über die vorgenommenen Buchungskorrekturen innerhalb eines ausgewählten Zeitraums zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

📄
📄
🔍
🔍
🔍
🔍

☆ **Auswahl Korrekturen Personen**

Name	<input type="text"/>	Personalnummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ausweisnummer	<input type="text"/>
Abteilung	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none; width: 100%;" type="text"/>	Arbeitszeitplan	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none; width: 100%;" type="text"/>
Kostenstelle	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none; width: 100%;" type="text"/>		

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion		7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion		5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion		9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion		10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion		6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung		4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung		2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung		3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion		8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Korrekturen Personen"

Im Dialog **Anzeige Korrekturen Personen** werden die an Personen vorgenommenen Korrekturen nach Benutzer angezeigt.

Grundlage der Daten sind die Korrekturinträge.

Über die Datumsfelder können Sie den Zeitraum für die Anzeige auswählen. Über die Schaltfläche **Suche starten** aktualisieren die Anzeige.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Korrekturart	Parameter	Gültig ab	Gültig ab (2. Buchung)	Gültig bis	Benutzer-ID	Kommentar
Ackreiter	Thorsten		1	9001	Urlaub		27.12.2016		06.01.2017	admin	
Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	Gleitzeit		06.02.2017		06.02.2017	admin	
Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	Anspruch Urlaub aktuelles Jahr	30,0	01.01.2017			admin	
				9011	Gleitzeit		18.01.2017		18.01.2017	admin	
Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	Urlaub		27.12.2016			admin	
				9002	Anspruch Urlaub aktuelles Jahr	30,0	01.01.2017			admin	
Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3		Urlaub		27.12.2016		06.01.2017	admin	
					Gleitzeit		25.01.2017		25.01.2017	admin	
Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	Urlaub		27.12.2016		06.01.2017	admin	

Anzahl Datensätze: 9

Datumsfelder **Zeitbereich von** und **bis**:

Enthält den ersten und letzten Tag des Zeitbereichs, in dem die Korrekturen für die Person gesucht werden. Um ein Datum zu ändern, können Sie das Datum direkt eingeben, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

Hinweis: Nachdem ein Datum geändert wurde, muss die Suche über die Schaltfläche **Suche starten** neu ausgeführt werden.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

4.9.17 Korrekturen Benutzer

Über die Liste der **Korrekturen Benutzer** erhalten Sie auf einen Blick eine Übersicht über alle Korrekturen, die von einem Benutzer in einem gewählten Zeitraum vorgenommenen wurden.

Es werden die jeweiligen Personendaten aufgelistet, die Art der Korrektur sowie an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit die Korrektur vorgenommen wurde.

Sie können sowohl einzelne Benutzer als auch mehrere Benutzer für die Anzeige auswählen.

Dialog "Auswahl Korrekturen Benutzer"

Im Dialog **Auswahl Korrekturen Benutzer** werden alle vorhandenen Benutzerdatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Benutzer aus, um eine Übersicht der von diesen Benutzern vorgenommenen Buchungskorrekturen zu erhalten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

☆ **Auswahl Korrekturen Benutzer**

Benutzer ID

Name

Vorname

Korrekturart

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Benutzer ID	Name	Vorname
<input type="checkbox"/>	admin	Administrator	
<input type="checkbox"/>	matrix	MATRIX	DORMA
<input type="checkbox"/>	ackreiter	Ackreiter	Thorsten
<input type="checkbox"/>	cermans	Cermans	Paul
<input type="checkbox"/>	hochmeyer	Hochmeyer	Gertrud
<input type="checkbox"/>	kamp	Kamp	Karsten
<input type="checkbox"/>	leconte	Leconte	Sandra
<input type="checkbox"/>	legrand	Legrand	Marc
<input type="checkbox"/>	leroy	Leroy	Fabienne
<input type="checkbox"/>	martin	Martin	Eric
<input type="checkbox"/>	matrino	Matrino	Johanna
<input type="checkbox"/>	meunier	Meunier	Catherine

Anzahl Datensätze: 12

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Anzeige Korrekturen Benutzer"

Im Dialog **Anzeige Korrekturen Benutzer** werden die an Personen vorgenommenen Korrekturen nach Benutzer angezeigt.

Grundlage der Daten sind die Korrektüreinträge.

Über die Datumsfelder können Sie den Zeitraum für die Anzeige auswählen. Über die Schaltfläche **Suche starten** aktualisieren die Anzeige.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

➤ **Anzeige Korrekturen Benutzer**

Zeitbereich Von bis Korrekturart

Suche starten

Benutzer-ID	Korrekturdatum	Name	Vorname	Personalnummer	Abteilung	Korrekturart	Parameter	Gültig ab	Gültig ab (2. Buchung)	Gültig bis	Kommentar
admin	14.11.2017 00:11	Ackreiter	Thorsten	1		Neuverrechnen		14.11.2017			
	14.11.2017 00:12	Ackreiter	Thorsten	1		Neuverrechnen		14.11.2017			
	14.11.2017 00:20	TimExportTest-1510605682079		21		Urlaub		04.10.2017		16.10.2017	
	14.11.2017 00:20	TimExportTest-1510605682079		21		Krank		08.10.2017		12.10.2017	
	14.11.2017 00:20	TimExportTest-1510605682079		21		Arztbesuch		20.10.2017 14:00	20.10.2017 16:00		
	14.11.2017 00:23	TimExportAccountTest-1510605682085		22		Dienstagang Gehen		04.10.2017 09:00			
	14.11.2017 00:23	TimExportAccountTest-1510605682085		22		Dienstagang Kommen		04.10.2017 12:00			

Anzahl Datensätze: 7

Datumsfelder **Zeitbereich von** und **bis**:

Enthält den ersten und letzten Tag des Zeitbereichs, in dem die Korrekturen für die Person gesucht werden. Um ein Datum zu ändern, können Sie das Datum direkt eingeben, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

Auswahlfeld Korrekturart:

Enthält die Korrekturart, nach der gesucht wird.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Korrekturarten.

Hinweis: Nachdem ein Datum oder die Auswahl für die Korrekturart geändert wurde, muss die Suche über die Schaltfläche **Suche starten** erneut ausgeführt werden.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

4.9.18 Zeitgesteuerte Listen

Zeitgesteuerte Listen ermöglichen Ihnen, dynamische Listen zu konfigurierbaren Zeitpunkten ausführen zu lassen. Es können täglich, wöchentlich, monatlich oder periodisch wiederkehrende Zeitpunkte definiert werden. Darüber hinaus können Sie flexibel wiederkehrende Zeitpunkte über einen sogenannten Cron-Ausdruck angeben.

Zeitgesteuerte Listen werden als Jobdefinitionen gespeichert, die zu den definierten Zeitpunkten automatisch ausgeführt werden. Die resultierenden Listen werden auf dem Server in einem nur dem aktuellen Benutzer zugänglichen Verzeichnis gespeichert und können jeweils in der letzten erzeugten Version auf den Arbeitsplatzrechner heruntergeladen werden.

Daneben kann die Liste per E-Mail versendet werden, sofern ein Mailserver konfiguriert ist. Der E-Mailversand wird nicht in der Datenbank gespeichert, sondern direkt ausgeführt. Wenn der Mailserver nicht erreichbar ist, wird eine entsprechende Meldung erzeugt.

Hinweis: Zeitgesteuerte Listen sind nur verfügbar, wenn der Systemparameter "210 Zeitgesteuerte Listen verwenden" aktiviert ist. Über den Systemparameter "211 Zielverzeichnis zeitgesteuerte Listen" wird festgelegt, in welches Zielverzeichnis die Listen gespeichert werden.

Dialog "Auswahl Zeitgesteuerte Listen"

Im Dialog **Auswahl Zeitgesteuerte Listen** werden alle angelegten zeitgesteuerten Listen des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Letzte Ausführungszeit	Löschen	Download
1	Tagesdaten			Liste herunterladen
2	Gesperrte Personen			Liste herunterladen

Anzahl Datensätze: 2

Schaltfläche **Liste herunterladen**:

Über diese Schaltfläche kann die letzte erstellte Liste vom Server auf den Arbeitsplatzrechner gespeichert werden.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "Zeitgesteuerte Liste bearbeiten"

Im Dialog **Zeitgesteuerte Liste bearbeiten** können Sie zeitgesteuerte Listen erstellen und bearbeiten.

Zeitgesteuerte Liste bearbeiten

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Aktiv

Liste Exporttyp

Suchprofil

Zykustyp

Verschiebung Tage

Ausführungszeit

E-Mail an Adresse

E-Mail an Benutzer

Sortierung Druckausgabe

Position	Sortierspalte	Sortierung	Seitenumbruch (PDF)
1	Abteilung	Aufwärts	<input type="checkbox"/>
2	Name	Aufwärts	<input type="checkbox"/>
3	Arbeitszeitplan	Aufwärts	<input type="checkbox"/>

Anzahl Datensätze: 3

Neuer Eintrag

Letzte Ausführungsstartzeit
 Letzte Ausführungszeit
 Letzter Ausführungsstatus

Ablage unter

Liste ausführen Liste herunterladen Liste versenden

Kontrollkästchen **Aktiv**:

Kennung, ob die zeitgesteuerte Liste aktiv ist.

Aktiviert: Die zeitgesteuerte Liste ist aktiv und es werden ausgeführten Listen gespeichert.

Nicht aktiviert: Die zeitgesteuerte Liste ist nicht aktiv, es werden keine Listen ausgeführt.

Auswahlfeld **Liste**:

Auswahl der dynamischen Liste, die erstellt werden soll.

Auswahl:

- Alle im System angelegten dynamischen Listen, die keine zusätzlichen Suchparameter benötigen.

Auswahlfeld **Export Typ**:

Auswahl, ob die Liste als PDF- oder CSV-Datei ausgegeben wird.

Auswahlfeld **Zyklus Typ**:

Auswahl des Intervalls für die Ausführung der Liste.

Auswahl:

- täglich: Ausführungszeit = Uhrzeit im Format hh:mm (24-Stunden-Format)
- wöchentlich: Ausführungszeit = Uhrzeit im Format hh:mm; Zuordnung eines oder mehrerer Wochentage, an denen der Report erzeugt werden soll
- monatlich: Ausführungszeit = Uhrzeit im Format hh:mm; Zuordnung eines oder mehrerer Tage des Monats, an denen der Report erzeugt werden soll
- periodisch: Angabe eines Ausführungszyklus in vollen Stunden. Beispiel: Wird in **Zyklus (Stunden)** der Wert "4" eingetragen, wird der Report alle 4 Stunden ab dem aktuellen Zeitpunkt erzeugt.
- Cron-Expression: manuelle Eingabe einer Cron-Expression. Schaltfläche **CRON Syntax Hilfe einblenden** blendet im Dialog einen Hilfetext zur Formulierung einer gültigen Syntax ein.

Mehrfacheingabe E-Mail an Adresse:

Enthält eine E-Mail-Adresse, an die die Liste gesendet wird. Bei Bedarf können mehrere E-Mail-Adressen angegeben werden.

Mehrfachauswahl E-Mail an Benutzer:

Enthält den Benutzer, an den die Liste gesendet wird. Bei Bedarf können mehrere Benutzer angegeben werden.

Tabelle Sortierung Druckausgabe:

Für die Sortierung der Datensätze in der Liste können alle Felder, die in den konfigurierten Kopfdaten für die Personenauswahl definiert sind, herangezogen werden.

Hinweis: Die Tabelle ist nur bei ausgewählten festen Listen, wie der Jahresübersicht Person oder den Tagesdaten und der Monatsübersicht, aus dem Modul Zeit vorhanden.

Spalte Position:

Enthält die Zeile in der Tabelle. Wird die Position geändert, werden alle nachfolgenden Positionen um eine Position erhöht.

Spalte Sortierspalte:

Enthält die Sortierreihenfolge mit Angabe der Feldbezeichnung.

Spalte Sortierung:

Enthält die Angabe, wie die Daten sortiert werden.

Auswahl:

- Aufwärts: Die Datensätze werden in der Sortierreihenfolge aufsteigend vom kleinsten zum größten Wert sortiert.
- Abwärts: Die Datensätze werden in der Sortierreihenfolge absteigend vom größten zum kleinsten Wert sortiert.

Eingabefeld Ausführungszeit:

Angabe der Uhrzeit, zu der die zeitgesteuerte Liste erstellt werden soll. Je nach gewähltem Zyklustyp werden weitere Felder angezeigt.

Anzeige Letzte Ausführungszeit:

Enthält den Zeitpunkt, zu dem die Liste erzeugt wurde.

Anzeige Letzter Ausführungsstatus:

Enthält eine Statusmeldung zur letzten Ausführung.

Schaltfläche Report ausführen:

Erzeugt sofort Liste unabhängig vom angegebenen Intervall.

Schaltfläche Liste herunterladen:

Lädt die letzte erzeugte Liste aus dem Serververzeichnis auf den Arbeitsplatzrechner herunter.

Schaltfläche Liste versenden:

Versendet die Liste an die angegebenen E-Mailadressen. Hierzu muss der Mailserver eingerichtet sein.

4.10 Spezielle Listen

Im Menü **Spezielle Listen** werden alle angelegten Listen aufgeführt, die nicht im Listenhauptmenü **Listen** eingebunden sind.

Durch Klicken auf eine Liste wird diese aufgerufen und angezeigt. Ist die Liste mit einem Suchprofil verbunden welches noch Platzhalter für die Suche enthält, werden die entsprechenden Eingabefelder für die Suche eingeblendet. Nach Eingabe der Suchwerte kann die Suche ausgeführt werden, und das Ergebnis wird in der Liste angezeigt.

Dialog "Anzeige Liste"

Im Dialog **Anzeige Liste** werden die konfigurierten Listen angezeigt. Der Titel des Dialogs enthält die Bezeichnung der Liste.

Beispiel: Liste mit Parametereingabe

Anzeige Besuche im Zeitraum

Gültig von ⓘ

Gültig bis @TODAY ⓘ

Besucher ⓘ

Suche starten

Besuche im Zeitraum

Beginn	Ende	Besucher	Besucher (Nachname)	Zweck
10.11.2017	10.11.2017	Paul Cermans	Meyer	
10.11.2017	10.11.2017	Thorsten Ackreiter	VisitOverview-1510259793736	

Anzahl Datensätze: 2

Beispiel: Feste Liste ohne Parametereingabe

Die Tabelle enthält die im Suchprofilisten-Layout konfigurierten Felder.

4.11 LED-Anwesenheitsanzeige

Für die Anzeige des Anwesenheitsstatus an den angelegten LED-Anwesenheitsanzeigen müssen den LED-Positionen die gewünschten Personen zugeordnet werden.

Die Aktualisierung der Anwesenheitsanzeige wird autonom in der Terminalperipherie vorgenommen. Dazu müssen die Buchungsterminals und die LED-Anwesenheitsanzeigen einem Infrastrukturknoten angehören.

Eine Person kann mehreren LED-Anwesenheitsanzeigen zugeordnet werden.

Hinweis: Die LED-Anwesenheitsanzeige ist nur vorhanden bei aktiviertem Systemparameter Geräte 9.

Dialog "Auswahl LED-Anwesenheitsanzeige"

Im Dialog **Auswahl LED-Anwesenheitsanzeigen** werden alle für die Zeiterfassung angelegten LED-Anwesenheitsanzeigen dargestellt. Jede LED-Anwesenheitsanzeige wird durch eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung repräsentiert.

Hinweis: Die Auswahl ist leer, wenn keine LED-Anwesenheitsanzeigen in der Geräteverwaltung für die Zeiterfassung angelegt sind.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
<input type="checkbox"/>	13	Verwaltung	Verwaltung
<input type="checkbox"/>	14	Einkauf	Einkauf
<input type="checkbox"/>	15	Entwicklung	Entwicklung

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

Dialog "LED-Anwesenheitsanzeige bearbeiten"

Im Dialog **LED-Anwesenheitsanzeige bearbeiten** werden den LED-Positionen die Personen zugeordnet.

Die Anzahl der möglichen Personen, die eine LED-Anwesenheitsanzeige verwalten kann, wird durch die Klasse der LED-Anwesenheitsanzeige bestimmt und kann 40, 80 oder 120 Personen betragen, wobei jeweils 40 Personen auf einem Reiter angezeigt werden.

LED-Anwesenheitsanzeige bearbeiten

Nummer: 13
 Bezeichnung: Verwaltung
 Kurzbezeichnung: Verwaltung

1-40 | 41-80 | 81-120

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Reiter:

Die Reiter 1-40, 41-80 und 81-120 enthalten die Positionen auf den LED-Anwesenheitsanzeigen.

Hinweis: Die Reiter sind nur sichtbar, wenn die LED-Anwesenheitsanzeige mehr 80 oder 120 Personen verwalten kann. Bei LED-Anwesenheitsanzeigen mit 40 Positionen wird kein Reiter angezeigt.

Eingabefelder **Personen:**

Enthält die Person, deren Status an der entsprechenden LED-Position angezeigt wird.

Bei der Eingabe genügt die Angabe der Personalnummer.

Alternativ zur Eingabe der Personalnummer kann die Zuordnung auch über einen Suchdialog erfolgen, der über die Lupe aktiviert wird.

Angezeigt werden die zugeordneten Personen mit: Personalnummer, Name, Vorname.

Dialog "Auswahl Personen"

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Hinweis: Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

Hinweis: Ausgeschiedene Personen werden in dieser Auswahl nicht berücksichtigt.

Name ▲	Vorname ⇅	Abteilung ⇅	Personalnummer ⇅	Ausweisnummer ⇅	Ausweisbeschriftung ⇅	Gesperrt ⇅
Ackreiter	Thorsten		1	9001	001	<input type="checkbox"/>
Cermans	Paul	2 - Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>
Hochmeyer	Gertrud	2 - Produktion	5	8201	M201	<input type="checkbox"/>
Kamp	Karsten	2 - Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>
Leconte	Sandra	2 - Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>
Legrand	Marc	2 - Produktion	6	8202	M202	<input checked="" type="checkbox"/>
Leroy	Fabienne	1 - Verwaltung	4	9011	011	<input type="checkbox"/>

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

4.12 Anwesenheitsanzeige (Zeit)

In der Anwesenheitsanzeige kann ein Benutzer jederzeit den Anwesenheitsstatus von zugeordneten Personen ansehen.

Die Anwesenheitsanzeige ist benutzerspezifisch. Jedem Benutzer kann eine globale Konfiguration zugeordnet werden. Darüber hinaus kann jeder Benutzer eigene Konfigurationen anlegen.

Im Dialog **Auswahl Konfigurationen** werden alle für den Benutzer sichtbaren Konfigurationen angezeigt. Ist nur eine Konfiguration vorhanden, wird die entsprechende Anwesenheitsanzeige direkt im Popup-Dialog geöffnet. Sind mehrere Konfigurationen vorhanden, können diese parallel zueinander geöffnet werden.

Hinweis: Diese Funktion ist nur vorhanden, wenn der Systemparameter "Anwesenheitsanzeige" freigeschaltet wurde.

Dialog "Anwesenheitsanzeige"

Im Popup-Dialog **Anwesenheitsanzeige** wird der aktuelle Status der Personen angezeigt.

Über die Symbolleiste können Sie die Anzeige aktualisieren, drucken oder filtern. Über die Schaltfläche Konfigurieren können Sie den Dialog Konfiguration bearbeiten für die jeweilige Anwesenheitsanzeige aufrufen. Die Symbolleiste enthält rechts den Namen der Konfiguration.

Filter Standard

- Ackreiter, Thorsten
- Cermans, Paul, 13:25 Ko
- Hochmeyer, Gertrud, Urlaub 06.11.2019 - 06.12.2019
- Kamp, Karsten
- Leconte, Sandra
- Legrand, Marc
- Leroy, Fabienne
- Martin, Eric
- Matrino, Johanna
- Meunier, Catherine

Verbunden mit MATRIX

Anzeige:

Angezeigt wird der aktuelle Anwesenheits-/Abwesenheitsstatus als Symbol. Die jeweilige Farbe und weitere Gruppierungen sind abhängig von der Konfiguration. Neben dem Namen können weitere Personalsatzfelder und Konten für die Anzeige konfiguriert werden.

Dialog "Auswahl Konfigurationen"

Im Dialog **Auswahl Konfigurationen** werden die für den Benutzer verfügbaren Konfigurationen für die Anwesenheitsanzeige angezeigt.

Durch Klicken auf **Neuen Datensatz** anlegen, können Sie eigene benutzerspezifische Konfigurationen anlegen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Sichtbarkeit	Löschen
1	Standard	S	Global	
3	Benutzerdefiniert:Standard		Benutzer	
5	Alle Personen		Benutzer	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie eine Anwesenheitsanzeige durch Anklicken.

Dialog "Konfiguration bearbeiten"

Im Dialog **Konfiguration bearbeiten** werden benutzerspezifische Konfigurationen für die Anwesenheitsanzeige angelegt sowie bearbeitet. Jede Konfiguration benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Konfiguration bearbeiten

Benutzerdefiniert: Administrator

Konfiguration der Anwesenheitsanzeige Zeit

Reiter "Personen"

Auf diesem Reiter werden anzuzeigenden Personen definiert.

Tabelle **Personenauswahl**:

Die Tabelle der Personenauswahl enthält die Kriterien für die Suche. Innerhalb einer Zeile kann eine Oder-Verknüpfung mit einem Semikolon (;) hergestellt werden.

Auswahlfeld **Kriterium**:

Enthält das Suchelement für die Suchbedingung.

Eingabefeld **Wertebereich**:

Enthält den Wert oder den Wertebereich, der die Suchmenge beschreibt.

Wenn Sie nach fehlenden oder leeren Feldern suchen möchten, verwenden Sie den Platzhalter @EMPTY oder den Platzhalter @NOTEMPTY für Felder die einen beliebigen Wert enthalten.

Hinweis: Andere Platzhalter sind bei dieser Suche nicht erlaubt.

Kontrollkästchen **Eingrenzung durch Datengruppen ausschalten**:

In der Anwesenheitsanzeige werden die Benutzerberechtigungen für Datengruppen berücksichtigt. Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die vorhandenen Benutzerberechtigungen nicht berücksichtigt, der Benutzer bekommt alle Datensätze angezeigt.

Reiter "Anzeige"

Auf diesem Reiter werden die Details für die Anzeige festgelegt, wie z.B. zusätzliche Angaben, die Sortierung und Farben.

Personen
Anzeige
Zusatzinfo

Anzeige Buchungen Erste und letzte Buchung

Abwesenheiten Von- und Bis-Datum

Abwesenheiten Kommentar

Bezeichnung anzeigen

Kurzbezeichnung anzeigen

Statuswechsel animiert

Gruppierungen

Reihenfolge	Auswertung	Farbe	Gruppe		
1			1 - Nicht zugeordnet		
2			2 - Anwesend		
3			3 - Abwesend		
4			4 - Arbeitsfrei		
5			5 - Unbekannt		
6			6 - Pause		

Neuer Eintrag

Anzeige

Position	Personalsatzfeld		
1	Name		
2	Vorname		

Neuer Eintrag

Sortierung

Position	Sortierkriterium	Sortierung		
1	Name	Aufsteigend		

Neuer Eintrag

Auswahlfeld **Anzeige Buchungen:**

Angabe, ob Buchungszeiten in der Anwesenheitsanzeige angezeigt werden.

Auswahl:

- Keine Buchungen: Es werden keine Buchungen angezeigt.
- Erste und letzte Buchung: Es werden die erste und die letzte Buchung des Tages angezeigt.
- Alle Buchungen des Tages: Es werden alle Buchungen des Tages angezeigt.

Standard: Keine Buchungen.

Kontrollkästchen **Abwesenheiten Von- und Bis-Datum:**

Kennung, ob Abwesenheiten mit Von- und Bis-Datum angezeigt werden.

Auswahl:

- Aktiviert: Abwesenheiten werden mit Von- und Bis-Datum angezeigt.
- Nicht aktiviert: Abwesenheiten werden ohne Datumsangaben angezeigt.

Standard: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Abwesenheiten Kommentar:**

Kennung, ob Kommentare zu den Abwesenheiten angezeigt werden.

Auswahl:

- Aktiviert: Vorhandene Kommentare werden angezeigt.
- Nicht aktiviert: Es werden keine Kommentare angezeigt.

Standard: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Bezeichnung anzeigen:**

Kennung, ob Abwesenheiten mit der Bezeichnung angezeigt werden.

Auswahl:

- Aktiviert: Abwesenheiten werden mit der Bezeichnung angezeigt.
- Nicht aktiviert: Die Bezeichnung der Abwesenheiten wird nicht angezeigt.

Standard: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Kurzbezeichnung anzeigen:**

Kennung, ob Abwesenheiten mit der Kurzbezeichnung angezeigt werden.

Auswahl:

- Aktiviert: Abwesenheiten werden mit der Kurzbezeichnung angezeigt.
- Nicht aktiviert: Die Kurzbezeichnung der Abwesenheiten wird nicht angezeigt.

Standard: Nicht aktiviert.

Tabelle **Gruppierungen:**

Die Tabelle enthält die Gruppierungen, die in der Anwesenheitsanzeige angezeigt werden. Für die Anzeige kann die farbliche Darstellung der Gruppierung angepasst werden.

Spalte **Farbe:**

Enthält die Farbe für die Anzeige.

Spalte **Gruppe:**

Enthält die Gruppierung.

Tabelle **Anzeige:**

In dieser Tabelle werden die Angaben zur Person festgelegt.

Spalte **Position:**

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

Spalte **Personalsatzfeld:**

Enthält das Personalsatzfeld für die Anzeige.

Tabelle **Sortierung:**

Für die Sortierung der Personen in der Anzeige können alle Felder, die bei der Suche verwendet werden, herangezogen werden.

Spalte **Position:**

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

Spalte **Sortierkriterium:**

Enthält das Sortierkriterium mit Angabe der Sortierreihenfolge und der Feldbezeichnung. Werden mehrere Felder angegeben, erfolgt die erste Sortierung anhand des ersten Feldes.

Spalte **Sortierung:**

Enthält die Angabe, wie die Daten sortiert werden.

Mögliche Auswahl:

- Aufwärts - Die Datensätzen werden in der Sortierreihenfolge aufsteigend vom kleinsten zum größten Wert sortiert.
- Abwärts - Die Datensätze werden in der Sortierreihenfolge absteigend vom größten Wert zum kleinsten Wert sortiert.

Reiter "Zusatzinfo**"**

Auf diesem Reiter werden die Angaben konfiguriert, die als Zusatzinformationen angezeigt werden, wenn der Mauszeiger in der Anzeige über einer Person positioniert wird (Tooltip).

The screenshot shows the 'Zusatzinfo' (Additional Information) tab. At the top, there are three tabs: 'Personen', 'Anzeige', and 'Zusatzinfo'. Below the tabs, there are several settings:

- Anzeige Buchungen:** A dropdown menu set to 'Alle Buchungen des Tages'.
- Abwesenheiten Von- und Bis-Datum:** A checked checkbox.
- Abwesenheiten Kommentar:** An unchecked checkbox.
- Bezeichnung anzeigen:** A checked checkbox.
- Kurzbezeichnung anzeigen:** An unchecked checkbox.

Below these settings is a section titled 'Anzeige' containing a table and a 'Neuer Eintrag' button.

Position	Personalsatzfeld		
1	Name		
2	Vorname		
3	Abteilung		

Auswahlfeld **Anzeige Buchungen:**

Angabe, ob Buchungszeiten in der Anwesenheitsanzeige angezeigt werden.

Auswahl:

- Keine Buchungen: Es werden keine Buchungen angezeigt.
- Erste und letzte Buchung: Es werden die erste und letzte Buchung des Tages angezeigt.
- Alle Buchungen des Tages: Es werden alle Buchungen des Tages angezeigt.

Standard: Keine Buchungen.

Kontrollkästchen **Abwesenheiten Von- und Bis-Datum:**

Kennung, ob Abwesenheiten mit dem Von- und Bis-Datum angezeigt werden.

Auswahl:

- Aktiviert: Abwesenheiten werden mit Von- und Bis-Datum angezeigt.
- Nicht aktiviert: Abwesenheiten werden ohne Datumsangaben angezeigt.

Standard: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Bezeichnung anzeigen:**

Kennung, ob Abwesenheiten mit der Bezeichnung angezeigt werden.

Auswahl:

- Aktiviert: Abwesenheiten werden mit der Bezeichnung angezeigt.
- Nicht aktiviert: Die Bezeichnung der Abwesenheiten wird nicht angezeigt.

Standard: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Kurzbezeichnung anzeigen:**

Kennung, ob Abwesenheiten mit der Kurzbezeichnung angezeigt werden.

Auswahl:

- Aktiviert: Abwesenheiten werden mit der Kurzbezeichnung angezeigt.
- Nicht aktiviert: Die Kurzbezeichnung der Abwesenheiten wird nicht angezeigt.

Standard: Nicht aktiviert.

Tabelle **Anzeige:**

In dieser Tabelle werden die Angaben zur Person festgelegt.

Spalte **Position:**

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

Spalte **Personalsatzfeld:**

Enthält das Personalsatzfeld für die Anzeige.

5 Glossar

Z

Zeitbuchungsprofile

Zeitbuchungsprofile legen fest, an welchen Terminals eine Person Zeitbuchungen durchführen darf.

Zeittagesprogramm

Über ein Zeittagesprogramm wird für jeden Tag minutengenau definiert, in welchen Zeitintervallen die Buchungen für eine Person verrechnet werden.

Zeitwochenplan

Ein Zeitwochenplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zeittagesprogramm angewendet wird.

6 Index

A

Abgleichregeln 164
 Abteilungen 121
 Abweichungen im Buchungssystem 258
 Abwesenheiten 187
 Abwesenheiten (How-To) 12
 Abwesenheiten buchen (How-To) 35
 Abwesenheitsarten 187
 Abwesenheitsgruppen 192
 Anwesenheitsanzeige (Zeit) 268
 Arbeitszeitpläne 139
 Aufträge 223
 Ausweise 197
 Ausweisverwaltung 197

B

Besonderheiten 258
 Betriebliche Sondertage 214
 Buchungsübersicht 242
 BUK-Berechtigungen 124

D

Datenweitergabe 222
 Dienstgangzeiten (How-To) 26

E

Ersatzausweis 200
 erweiterte Zeitverrechnung (How-To) 48

F

Fehlzeiten 241

Feiertage 211, 217

Feiertagsvorlagen 216

Ferien 213

I

Infospeicher (How-To) 10

J

Jahresübersicht Person 244

K

Kalender 213

Kalenderverwaltung 208

Konten 155

Kontenabgleich 162

Kontenabgleichfunktionen 171

Kontenabgleichprofile 155

Kontenabschlüsse 172

Kontenberechnungen 175

Kontenberechnungsprofile 174

Korrekturen (How-To) 20

Korrekturen Benutzer 261

Korrekturen Personen 260

Korrekturen, Zeit 231

Kostenstellen 129-130

Kostenstellen (How-To) 38

L

Listen (Zeit) 234

Listen anzeigen (How-To) 28

Listenansichten 95

M

Mailtexte 125

Manuelle Sondertage 214

Monatsdaten 100, 240

Monatsübersicht 95, 242

P

Pausenpläne 150

Personalsatzansicht 79

Personen 76

Personenverwaltung 67

S

Schichtprofile 134

Schichtverwaltung 57

Sondertage 214

 zuweisen 211

Sperrgrund Ausweis 199

Sperrgrund Person 200

Sperrgründe Ausweis 201

Sperrgründe Person 126

Stammdatenverwaltung 133

Statusliste 256

Suchprofile 127

T

Tagesdaten 99, 238

Tageskorrekturen 102

Tagestypen 221

 bearbeiten 221

Terminalzuordnungen 193

Türöffnung 202

Türöffnungsprofile 202

Türöffnungstagesprogramme 203

Türtagesprogramme 207

Türwochenpläne 206

Türwochenplanzuordnung 205

U

Urlaubskonten (How-To) 29

Urlaubsliste 235

V

verschobene Zeittagesprogramme (How-To) 42

Vor-/Nachrahmenzeiten (How-To) 25

W

Wochentage 219

 zuweisen 212

Z

Zeitgesteuerte Listen 263

Zeitkonten 185

Zeitkonten auswerten (How-To) 28

Zeittagesprogramme 146

Zeittagesprogramme, verschobene (How-To) 42

Zeitverrechnung (How-To) 48

Zeitwochenpläne 139

Zusatzbedingungen 180