

Handbuch Sage HR Suite

Zeitwirtschaft

Impressum

Sage GmbH

Franklinstraße 61-63

D-60486 Frankfurt am Main

© Copyright 2018 Sage GmbH

Die Inhalte und Themen in dieser Unterlage wurden mit sehr großer Sorgfalt ausgewählt, erstellt und getestet. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für Fehler in dieser Dokumentation. Die Beschreibungen stellen ausdrücklich keine zugesicherten Eigenschaften im Rechtssinne dar.

Die einzuräumenden Nutzungsrechte an der in diesem Update enthaltenen Software sind zeitlich auf den Zeitraum des Bestehens eines Softwarewartungsvertrags beschränkt. Im Übrigen entsprechen sie den Nutzungsrechten an der Software Sage Personalwirtschaft.

Inhalt

1	Einleitung	1
1.1	Bedienung	1
1.1.1	Navigationsschalter	1
1.1.2	Buttons	1
1.1.3	Berichtsfunktionen	1
1.1.4	Dynamische Schnellstartleiste	1
1.1.5	Auswahlfilter	1
1.1.6	Suchfunktion	2
1.1.7	Tools	2
1.1.8	Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:	2
1.1.9	Änderungen der Ansicht	3
1.2	Hardwareanbindung	3
1.2.1	Konfiguration Terminal	3
1.2.2	Einrichtung der Hardware in der Zeitwirtschaft	6
2	Schnelleinstieg	11
2.1	System einrichten	11
2.1.1	Mandanten anlegen	11
2.1.2	Ausweise einrichten	13
2.1.3	Zuordnung des Ausweises im Formular <Arbeitnehmer>	14
2.1.4	Zeitkonten	15
2.1.5	Autobuchungen hinterlegen	17
2.1.6	Tagestyp bei Autobuchung	17
2.1.7	Lohnarten hinterlegen	17
2.1.8	Anzeige und Bearbeitung im Mitarbeiterportal	17
2.1.9	Rundung von Zeitkonten	17
2.1.10	Zeitmodelle anlegen	18
2.1.11	Eingabe der Gültigkeit am Tagesmodell	18
2.1.12	Mandantenbezug am Tagesmodell	18
2.1.13	Arbeitszeiten festlegen	18
2.1.14	Toleranzrundungen auf volle Stunden	26
2.1.15	Zuschläge	27
2.1.16	Gültigkeit der Zuschlagszeit festlegen	28
2.1.17	Zuschläge in Abhängigkeit von der Sollzeit	29
2.1.18	Zuschläge in Abhängigkeit von der Regelarbeitszeit	29
2.1.19	vorgabenabhängige Zuschlagsgewährung	29
2.1.20	Saldenregeln	30
2.2	Zusatzeingabe am Terminal und WEB-Terminal	32
2.2.1	Allgemein	32
2.2.2	Definition von Zusatzeingaben	32
2.2.3	Erfassung und Aktualisierung der Zusatzeingaben am Terminal	34
2.2.4	Erfassung und Korrektur Zusatzeingabe über WEB-Terminal	35
2.2.5	Erfassung und Korrektur Zusatzeingabe über Formular <Zeiterfassung/Korrektur>	35
2.2.6	Rückrechnung	35
2.2.7	Anzeige in Berichten	35
2.2.8	Arbeitnehmer einrichten	35
2.2.9	Assistent zur Neuanlage von Arbeitnehmern	35
2.2.10	Arbeitnehmerprofil anlegen	38
2.3	Mitarbeiter planen	39
2.3.1	Anlegen einer Planungsstruktur	39
2.3.2	Planungskalender füllen	40
2.3.3	Planungskalender	40
2.4	Personalzeiten erfassen	43
2.4.1	Varianten der Zeiterfassung	43
2.4.2	Anwendungshinweise	44
2.4.3	Zusatzdaten erfassen	44

	2.4.4	die Funktion „Meine Objekte“	45
	2.4.5	Erfassungsarten	45
	2.4.6	Soll-/Ist-Vergleich	45
2.5		Fehlzeiten	46
	2.5.1	Zeitkonto für die Fehlzeit anlegen	46
	2.5.2	Fehlzeiten anlegen	46
	2.5.3	Fehlzeiten erfassen	47
2.6		An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter überblicken	48
2.7		Zeiten korrigieren	49
	2.7.1	Unplausible Zeitpaare	49
2.8		Zeitgutschriften und –lastschriften erstellen	49
	2.8.1	Zeiten umbuchen	49
	2.8.2	Zeitgutschriften	50
	2.8.3	Zeitlastschriften	50
	2.8.4	Buchungsmuster	50
	2.8.5	Buchungsmuster erstellen	50
	2.8.6	Buchungsmuster nutzen	50
	2.8.7	Zurücksetzen von Umbuchungen, Gut- und Lastschriften	50
2.9		Zeitkonten buchen	51
	2.9.1	manuelle Buchung	51
	2.9.2	automatische Buchung	51
2.10		Mitarbeiterinformation - Salden/Zeitkorrekturen	51
		Ansichten im Mitarbeiterinformation - Salden/Zeitkorrekturen	51
		Saldenliste	53
2.11			53
		Protokollierung	53
2.12		Überstundenverwaltung	54
	2.12.1	Voraussetzungen für den Moduleinsatz	54
	2.12.2	Überstunden genehmigen im Desktop-Programm	54
2.13		Auswertungen	54
	2.13.1	Zeitjournal	55
	2.13.2	Format Ausgabe Zeitkonten	55
	2.13.3	Konfiguration der Spaltenbreite	55
	2.13.4	Berichte Gruppieren und Summieren	55
	2.13.5	Folgende Standardberichte sind im System bereits vorhanden:	56
	2.13.6	Erfassungsjournal	56
	2.13.7	Lohnartensummen	57
	2.13.8	Lohnübergabe	57
	2.13.9	Lohnartenzuordnung	57
	2.13.10	Übersicht Pausenverletzung	57
	2.13.11	Übersicht Kernzeitverletzung	57
	2.13.12	Vergleich Kontostände	57
	2.13.13	Übersicht Abweichung	57
	2.13.14	Übersicht Zeitkonten	57
	2.13.15	Umbuchungen und Gutschriften	57
	2.13.16	Kontostände	58
	2.13.17	Ausweisübersicht	58
	2.13.18	Beantragte Zeitkorrekturen	58
	2.13.19	Status Genehmigung von Überstunden	58
	2.13.20	Status Genehmigung von Außerrahmenzeiten	58
	2.13.21	Erfassungsdetails	58
	2.13.22	Anwesenheitsübersicht	58
	2.13.23	Urlaubsstand	58
	2.13.24	Krankheitsliste	58
	2.13.25	Fehlzeitenliste	58
	2.13.26	Abwesenheiten nach Organisationen	58
	2.13.27	Buchungsprotokolle	59
	2.13.28	Arbeitnehmerprotokoll	59
	2.13.29	Protokollierung von Änderungen	59
2.14		Lohnübergabe durchführen	59
	2.14.1	Neue Lohnübergabe	59
	2.14.2	Wiederholen einer Übergabe	59
	2.14.3	Protokoll aufrufen	60
2.15		Rückrechnung	60
3		Zeitmanagement über das Mitarbeiterportal	60
	3.1	Allgemeines	60
	3.2	Menüpunkte für das Zeitmanagement	60

3.3	Zeiterfassung	60
3.3.1	Wie erfasse ich meine Arbeitszeiten?	60
3.3.2	Wie kann ich meine Zeiten ändern oder ein Kommen/Gehen nachträglich erfassen?	61
3.4	Planung	61
3.4.1	Wie kann ich als Manager das Zeitmodell eines Mitarbeiters für einen Tag ändern?	61
3.5	Genehmigung	62
3.5.1	Wie genehmige ich als Manager Überstunden?	62
3.5.2	Wie genehmige ich als Manager teilweise Außerrahmenzeiten?	62
3.5.3	Freigabe zur Genehmigung von Außerrahmenzeiten durch den Mitarbeiter	63
3.5.4	Beantragung von Überstunden zur Auszahlung	63
3.6	Anwesenheiten	64
3.7	Berichte	64
3.8	Besucher	64
3.9	Projekte	64
4	Abbildung von besonderen Anforderungen	65
4.1	Projektzeiterfassung	65
	Allgemein	65
	Erfassungsmodus hinterlegen	65
	Projektstrukturen anlegen	65
	Projekte anlegen	67
	Organisationseinheit zuordnen	67
	Projektzeiten erfassen	68
	Buchung der Projektzeiten	68
4.2	Zutrittskontrolle	68
4.2.1	Allgemeine Informationen	68
4.2.2	Einrichtung der Zutrittskontrolle	69
4.2.3	Terminalgruppen anlegen	69
4.2.4	Hardware definieren	69
4.2.5	Zeitzone anlegen	72
4.2.6	Raumzone anlegen	72
4.2.7	Zutrittsprofile anlegen	72
4.2.8	Ausweise einlesen und konfigurieren	73
4.2.9	Zutrittsprofile, Ausweise und Terminalgruppen den Mitarbeitern zuordnen	73
4.2.10	Auswertungen zur Zutrittskontrolle	73
4.3	Besucherverwaltung	74
4.3.1	1. Besucher anlegen	74
4.3.2	2. Besucher anmelden	74
4.3.3	3. Zutritt des Besuchers regeln	74
4.3.4	4. Besucher abmelden	74
5	Fallbeispiele	74
5.1	Gleitzeitmodell	74
5.1.1	Allgemeines	74
5.1.2	Fallbeispiel:	74
5.1.3	Fallbeispiel	75
5.1.4	Fallbeispiel	75
5.1.5	Fallbeispiel	75
5.1.6	Wochenmodell für die Gleitzeit anlegen	75
5.1.7	Arbeitnehmerprofil für die Gleitzeit einrichten	76
5.1.8	Fallbeispiel	77
5.2	3-Schicht-System	77
5.2.2	Zuschläge definieren	78
5.2.3	Schichtwechselmodell anlegen	79
5.2.4	Wochenmodell anlegen	79
5.2.5	Arbeitnehmerprofil einrichten	79
5.3	Anlegen und Verwenden eines Betriebskalenders	80
5.4	Verleihen von Mitarbeitern	81
6	Formularbeschreibungen	81
6.1	Formular <Organisationsstruktur>	81
6.1.1	Organisationsstruktur: Organisationsaufbau	81
6.1.2	Organisationsstruktur: Organisatorische Einordnung	82
6.1.3	Organisationsstruktur: Konfiguration	83

6.2	Formular <Mandant>	83
6.2.1	Mandant: Firma	83
6.2.2	Mandant: Kalender	83
6.2.3	Mandant: Hierarchie	83
6.2.4	Mandant: Abrechnung	83
6.3	Benutzerspezifisches Formular für Zusatzdaten	84
6.4	Formular <Ausweis>	84
6.4.1	Ausweis: Grunddaten	84
6.4.2	Ausweis: Zuordnung	84
6.4.3	Optionen	84
6.5	Formular <Arbeitnehmer>	84
6.5.1	Arbeitnehmer: Person	84
6.5.2	Arbeitnehmer: Ausweis	84
6.5.3	Arbeitnehmer: Organisation	85
6.5.4	Arbeitnehmer: Kalender	85
6.5.5	Arbeitnehmer: Urlaubsanspruch	85
6.5.6	Arbeitnehmer: Urlaubsabrechnung	85
6.5.7	Arbeitnehmer: Abrechnung	85
6.5.8	Arbeitnehmer: Vertrag	86
6.6	Formular <Tagesmodelle>	86
6.6.1	Tagesmodell: Grunddaten	86
6.7	Formular <Kalender>	86
6.7.1	Kalender: Liste	86
6.7.2	Kalender: Ferien	86
6.7.3	Kalender: Kalender	86
6.8	Formular <Feiertage>	87
6.8.1	<i>Feiertage anlegen</i>	87
6.8.2	Feiertage in Kategorien einteilen	87
6.9	Formular <Fehlzeitgründe>	87
6.9.1	Fehlzeitgründe: Grunddaten	87
6.9.2	Fehlzeitgründe: Berechnung	87
6.9.3	Fehlzeitgründe: Buchung	88
6.9.4	Fehlzeitgründe: Einstellungen	88
6.9.5	Fehlzeitgrund mit fest anrechenbarer Arbeitszeit	88
6.10	Formular <Optionen>	89
6.10.1	Optionen: Allgemein	89
	Konfiguration Wochenbeginn: Der Wochenbeginn ist nicht eindeutig definiert und kann z.B. am Montag oder am Sonntag liegen. Diese Festlegung muss einmalig bei Einführung der Zeitwirtschaft getroffen werden. Über < Extras Optionen Allgemein> kann diese Einstellung festgelegt werden.	89
6.10.2	Optionen: Protokollierung	89
6.10.3	Optionen: Datenfreigabe	89
6.10.4	Optionen: Planung	89
6.10.5	Optionen: Zeiterfassung	89
6.11	Formular <Mitarbeiterportal Konfiguration>	89
6.12	Formular <Fehlzeitendetails erneut erzeugen>	90
6.13	Formular <Prüflauf>	90
6.14	Genehmigungswesen für angefallene Überstunden und Außerrahmenzeiten	90
6.14.1	Allgemein	90
6.14.2	Was kann genehmigt werden?	90
6.14.3	Einrichtung des Genehmigungswesens	90
6.14.4	Ablauf des Genehmigungsprozesses	91
6.14.5	Abweichungen	91
6.14.6	Auswertungen	92
6.14.7	Weitere Hinweise	92
6.15	Personaleinsatzplanung	92
	Übergabe der Planungseinheiten und Aktivitäten	92
	Anlage von Aktivitäten	92
	Plan aus der Personaleinsatzplanung übernehmen	94
	Rufbereitschaften	95
	Bereitschaftsdienst	96
6.16	Sage HR Mobile	99
	Allgemein	99
	Schnelleinstieg	100
	Synchronisation	100
	Mobiler Client	101
	Administration	107

6.17	Importschnittstellen	108
6.17.1	Schnittstelle: Import Terminalereignisse	108
6.17.2		109
6.17.3	Schnittstelle: Import Terminalereignisse (erweitert)	109
6.17.4		110
6.17.5	Schnittstelle: Import Ausweisdaten	110
6.18	Anbindung Zeitwirtschaft /Office Line Produktion	110
6.18.1	Konfiguration	110
6.18.2	Register <Stammdaten>	111
6.18.3	Register <Produktionsdaten>	111
6.19	Synchronisationsverfahren	112
7	Import Projektdaten aus der Sage Office Line	112
7.1	Konfiguration und Durchführung des Projektdatenimports	112
7.1.1	Anlegen Verbindungsdaten	112
7.1.2	Einstellungen für Abgleich der Projektdaten	113
7.1.3	Durchführung Abgleich der Projektdaten	113
7.2	Projektzeiten erfassen	113
7.3	Abgleich der Projektzeiten	113
8	Änderungen in den Versionen 2017.2+/2017.3+	114
8.1	Nachteilsausgleich	114
8.1.1	Ziel	114
8.1.2	Allgemeines zur Umsetzung	114
8.1.3	Einstellungen	114
8.2	Rufbereitschaft	114
9	Änderungen in der Version 2017.1+	115
9.1	Hardware	115
9.1.1	Unterstützung Biometrie für Firmware B-Client HR 30	115
9.1.2	Neues Register "Abrechnung" im Formular "Extras Optionen"	115
10	Änderungen in der Version 2016.4+	115
10.1	Neuerungen und Optimierungen	115
10.1.1	HR Portal Schnellerfassung	115
10.1.2	Arbeitnehmer – Anzeige der aktuellen Woche	115
10.1.3	Zeitkontozuordnung zu einer Projekteinheit	116
10.2	Überarbeitete Funktionen	116
10.2.1	Arbeitnehmer Urlaubsabrechnung	116
10.2.2	Urlaubsanspruchsberechnung bei Elternzeit	116
10.2.3	Fehlzeiten mit Vorerkrankungsanfrage	116
10.2.4	Anlage Fehlzeitgründe mit Option „Standardeinstellung für Urlaubsantrag“	116
10.2.5	Erfassung Fehlzeiten mit unterschiedlichen Prioritäten über das Mitarbeiterportal	116
10.2.6	Zeitjournal: Ausgabe im Dezimalformat	116
10.2.7	Korrekturdisplay: Anzeige der Werte im Dezimalformat	116
10.2.8	Zugriffsrechte für die Urlaubstabellen im Modul Urlaub und Abwesenheiten	116
11	Änderungen in der Version 2016.3+	116
11.1	Schnellerfassung im HR Portal	116
11.1.1	Hinweis	116
11.1.2	Rückwirkende Änderungen in der Schnellerfassung	117
11.1.3	Neues Recht für das Löschen von Zeiten in der Schnellerfassung	117
11.2	Prüfliste	117
11.2.1	Mandantenübergreifende Anzeige	117
11.3	Ampelkonto	117
11.3.1	Versenden von E-Mails	117
11.4	Abrechnung	117
11.4.1	Verrechnung von Stammkostenstellen, Stammkostenträgern und Planungseinheiten als Zusatzdaten	117
11.5	Projektzeiten	117
11.5.1	Verbuchung von Zusatzdaten aus der Projektzeiterfassung	117
11.6	Geplante Aufgaben	118
11.6.1	Optimierungen	118

11.7	Fehlzeiterfassung	118
11.7.1	Ausblenden inaktiver Fehlzeitgründe	118
11.8	Import von Terminalereignissen	118
11.8.1	Unterstützung der Funktion "freie Karten"	118
11.9	Überarbeitete Funktionen	118
11.9.1	Organisationsstruktur	118
12	Änderungen in der Version 2016.2+	118
12.1	Überarbeitete Funktionen	118
12.1.1	Übergabe aus Urlaub und Fehlzeiten	118
12.1.2	Spezialfilter im Mitarbeiterportal	118
12.1.3	Abwesenheiten	118
12.1.4	Besucherverwaltung	118
12.1.5	Buchung von Projekten	119
12.1.6	Ein- und Austritte	119
12.1.7	KABA Kommunikationszentrale	119
12.1.8	Kalender nach Betriebsstätte	119
12.1.9	Korrekturdisplay	119
12.1.10	Mandant	119
12.1.11	Rundung von Zeitkonten	119
12.1.12	Planungskalender	119
12.1.13	Projektzeiterfassung	119
12.1.14	Sollzeit während Unterbrechung	119
12.1.15	Unplausible Zeitpaare	119
12.1.16	Zuschlagszeiten	120
13	Änderungen in der Version 2016.1+	120
13.1	HR Portal Projektzeiten - Korrektur von Projektzeiten durch den Projektleiter	120
13.2	HR Portal Terminal - Änderung Datum und Uhrzeit	120
13.3	Ausblick	120
13.4	Überarbeitete Funktionen	120
13.4.1	Ampelkonto im HR Portal	120
13.4.2	Dienste	120
13.4.3	Konfiguration Abwesenheitsgrund	120
13.4.4	Konfiguration von Zeitjournalen	120
13.4.5	Mandant	120
13.4.6	Planungskalender	120
13.4.7	Stundenerfassung	121
13.4.8	Zeiterfassung/Korrektur	121
13.4.9	Zuschlagszeiten	121
13.4.10	Zuschlagzeiten	121
14	Änderungen in der Version 2015.4+	121
14.1	Zeiterfassung/Korrektur	121
14.1.1	Plausibilisierung bei der Erfassung von Zeiten und Abwesenheiten	121
14.1.2	Plausibilisierung bei fehlender Stempelung	121
14.1.3	Erweiterung am Stundenrechner	121
14.1.4	Erfassung von Abwesenheiten mit Kostenstellen - Auswahl Kostenstellen	121
14.1.5	Vorerkrankungsanfragen bei Krankheitserfassung in der Zeitwirtschaft	121
14.2	Anzeige von Zeitkonten im HR Portal	121
14.3	Korrekturdisplay – Angabe einer Bemerkung bei Erfassung von Abwesenheiten	122
14.4	PEP – Übertragung der Abwesenheitsgründe nach PlanExpert	122
14.5	Ampelkonto im HR Portal - Warnsystem für Mitarbeiter und Führungskraft	122
14.6	Auswertungen	122
14.6.1	Projektzeiten - Sortierung im Berichtsfilter	122
15	Änderungen in den Versionen 2015.2+/2015.3+	122
15.1	Basiswerte für Mitarbeiter	122
15.1.1	Allgemeines	122
15.1.2	Allgemeine Konfiguration	122
15.1.3	Einstellung für den Arbeitnehmer	122

	15.1.4	Verwendung in den Saldenregeln	122
15.2		Zuordnung von Lohnarten zu Fehlzeitgründen	122
	15.2.1	Rundungsregeln zur Behandlung von Rufbereitschaften	123
	15.2.2	Plausibilitätsprüfung für erfasste Zeiten während Abwesenheit abschaltbar 123	123
	15.2.3	Rundung im Korrekturdisplay abschalten	123
	15.2.4	Buchen von stundenweise erfassten Fehlzeiten	123
	15.2.5	Projektverwaltung	123
	15.2.6	Rückrechnungstiefe	123
	15.2.7	Prüfung von Dienstgängen	123
	15.2.8	Stammdatenabgleich mit PlanExpert	123
	15.2.9	Synchronisation mit Sage Mobile	123
15.3		Überarbeitete Funktionen	123
16		Änderungen in der Version 2014.1+	124
16.1		Hardware	124
		KABA CardLink, das innovative Standalone Zutrittssystem	124
		KABA B-COMM Buchungstexte senden löscht keine unnötigen Einträge	125
		Zutrittskontrolle CTI - Alarm bei Öffnung mit Klinke	125
		Ausweise	125
16.2		Dienste	125
		Zeitwirtschaftsdienst - mehrere Instanzen auf einem Rechner	125
		Geplante Aufgaben - Anpassung in der Konfiguration der Scheduler Jobs	125
16.3		Stammdaten	126
		Stammdaten – Arbeitnehmer	126
		Stammdaten – Arbeitnehmer Register <Organisation>	126
16.4		Korrekturdisplay	126
		Manuelle Anpassung des Anwesenheitszeitrahmens	126
		Erweiterung Anzeige Spalten	126
		Änderung Rahmen bei Genehmigung	126
16.5		Zeitjournal	126
		Anzeige Vortrag abhängig vom Zeitkonto	126
		Anzeige Original Zeiten im Journal	126
16.6		Anwesenheitsdisplay	127
		Anwesenheitsstatus bei Anrechnung „Regelarbeitszeit ohne Stempelung“	127
16.7		Personaleinsatzplanung	127
		Übertragung Arbeitszeit bei Erfassung von Abwesenheiten	127
16.8		Abrechnung	127
		Abrechnung von „halben Feiertagen“	127
		Option – vollständigen Buchungszeitraum erzwingen	127
16.9		Projektzeiterfassung	127
		Erfassung Projektzeiten bei Projektende	127
		Plausibilisierung Projektzeitbuchungen mit Arbeitszeit	127
16.10		HR-Portal	127
		Genehmigungswesen	127
17		Änderungen in der Version 2013.3+	128
17.1		Hardware	128
		Lizenzierung	128
		Zuordnung Terminalgruppen am Arbeitnehmer	128
		Anzeige Zeitkonten am KABA-Terminal	128
17.2		Abrechnung	128
	17.2.1	Anpassungen in der Abrechnung „halber“ Feiertage	128
		Lohnfortzahlung mit eigenen Systemzeitkonto	130
17.3		Stammdaten	130
		Arbeitnehmer – Anzeige Suchbegriff 1-4	130
		Ausweise – Änderung der Einteilung	130
		Saldenregeln	130
17.4		Zeitmanagement	131
		Mitarbeiterinformation – Ablehnung von Anträgen	131
		Mitarbeiterinformation – Kennzeichnung Feiertage	131
		Sammeländerung – Auswahl Mitarbeiter in den Bewegungsdaten	131
		Sortierung der Organisationseinheiten in Auswahlfeldern	131
17.5		Zeitmodelle	131
		Zeitkonten – Gültigkeiten an Autobuchungen	131
17.6		Personaleinsatzplanung	131
		Konfiguration von Aktivitäten	131

	Benutzerrecht für Formular „Aktivitäten“	131
17.7	Infocenter – HR Time	131
	Neue Struktur bei den Projektdaten	131
	Neue Felder in den Bewegungsdaten - Zeitkonten	132
	Neue Felder in den Statistikdaten	132
17.8	HR – Portal für HR Time	132
	Freigabe der Fehlzeitenliste für das HR Portal	132
	Projektzeiterfassung – Anzeige Mitarbeiter ohne Projekteintritt	132
17.9	HR – Mobile	132
	Suche nach Projektnummern	132
	Korrektur von Zeiten über den Tagesreport	133
18	Änderungen in der Version 2013.2+	133
18.1	Hardware	133
	KABA - Berücksichtigung der Terminalgruppe	133
18.2	Neue Funktion „Bewegungsdaten löschen“	133
18.3	Abrechnung	134
	Prüfung maximale Rückrechnung	134
	Zeitkonten	134
	Zusatzeingaben	134
18.4	Datenstamm	134
	Neues Filterkriterium „Arbeitnehmerprofil“	134
18.5	Korrekturdisplay	135
	Änderung Arbeitszeitrahmen	135
	Korrekturdisplay als Startseite	135
	Erweiterung Kontextmenü	135
18.6	Projektzeiten	135
	Mandantenübergreifende Zuordnung von Mitarbeitern zu Projekten	135
18.7	Anbindung Hardware (Terminal)	135
	Angabe Hersteller Hardware (Terminal)	135
18.8	HR Mobile	135
	Protokollierung Zeitpunkt der Erfassung von Ereignissen	135
18.9	Anpassungen an der Organisationsstruktur	135
	Anpassungen in der Leitungsfunktion	135
18.10	HR Portal - Relaunch Anwesenheitsdisplay	135
	Benutzerrechte und Rollen	136
18.11	Zugriff internes und externes Netzwerk	140
	Netzwerk	140
19	Änderungen in der Version 2013.1+	140
19.1	Anpassungen am Korrekturdisplay	140
	Genehmigung Auszahlung von Überstunden	140
	Ablehnung von Genehmigungsanträgen	140
	Anzeige Zeiten in Dezimal	140
	Neue Spalte „Rahmen abgerech“	140
19.2	Abrechnung	140
	Hinweis auf Datum Rückrechnung bei manueller Buchung	140
	Anzeige voraussichtliche Buchungsdauer	140
	Abrechnung 24. Und 31.12.	140
19.3	Zeiterfassung	140
	Funktion zum Einlesen der Zeitdaten nach Zurücksetzen der Payroll-DB	140
	Erfassung von Zeitpaaren mit Dimensionen	141
	Löschen von Arbeitnehmern	142
	Autobuchung an Zeitkonten	142
	Konfiguration eines Suchbegriffs für Tagesmodelle	142
19.4	Berichte	142
	Anzeige Urlaubskonten auf Journalen	142
19.5	Abwesenheiten	143
	Genehmigungswesen für Antragswesen Urlaub	143
	Abrechnung Abwesenheiten bei gleichzeitiger Erfassung von Kommen und Gehen	143
	Urlaubsberechnung zum Monatswechsel	143
	Anzeige halbe Urlaubstage	143
19.6	Projektzeiterfassung	143
	Neue Option – Projektzeiten erzeugen Kommen und Gehen	143
	Erfassung Projektzeiten mit Bemerkung	143
	Ausgabe Projektbericht im Portal	143

19.7	Sage HR Mobile	144
	Erfassung der Geolocation	144
	Erfassung einer weiteren Projektebene	144
20	Änderungen in den Versionen 2012.2+ / 2012.3+	144
20.1	Zeitwirtschaftsdienst	144
	Statusanzeige Dienste	144
	Sperre bei Ausführung Buchungslauf und Planungskalender füllen	144
20.2	Personaleinsatzplanung (PEP)	144
20.3	Anpassung Arbeitnehmer	145
	Auswahl Arbeitnehmer	145
	Bearbeitung „Eintritt in die Personalabrechnung“	145
	Änderung Bundesland der Beschäftigung	145
20.4	Sammeländerung von Stamm- und Bewegungsdaten	145
	Sammeländerung Stammdaten - Arbeitnehmer	145
	Sammeländerung Bewegungsdaten	146
20.5	Erweiterungen am Korrekturdisplay	146
	Anpassung Anwesenheits- und Arbeitszeitrahmen	146
	Aufruf Saldenliste	146
	Mehrfachauswahl in der Genehmigungsliste	146
	Erfassung einer Bemerkung bei Zeitkorrekturen	146
	Konfiguration Aufgabenliste	147
	Aufruf Sammeländerung	147
	Kennzeichnung von Feiertagen	147
20.6	Relaunch Anwesenheitsdisplay im Desktop	147
	Anwesenheitsdisplay im Desktop	147
20.7	Erweiterungen in den Berichten und Journalen	147
	Relaunch Layout Zeitjournale und Listen	147
	Neuer Bericht „Personalliste“	147
	Neuer Bericht „Protokoll Lohnübergabe“	148
	Anzeige Abteilung im Zeitjournal	148
	Anzeige Bemerkungen im Zeitjournal	148
	Anzeige Legende	148
	Journal Konfiguration – Anzeige Kontonummer	148
	Journal Konfiguration – Duplizieren von Journalen	148
20.8	Anpassungen an den Fehlzeiten	148
	Fehlzeitgrund - Abrechnung abweichende Sollzeit	148
	Buchung auf Zeitkonto während Unterbrechung	148
	Anpassung Fehlzeiterfassung	148
20.9	Rundung von Zeitkonten	148
20.10	Anpassungen an den Zeitmodellen	149
	Automatische Zeitkorrektur - Auffüllen auf Sollzeit bei fehlenden Dienstgang	149
	Schichtwechsel erzwingen	149
20.11	Sperrungen von Ausweisen	149
20.12	Planung von Rufbereitschaften und Bereitschaftsdiensten	149
20.13	Anpassung Projektzeiterfassung	149
	Korrektur Projektzeiten über das Portal	149
20.14	Anpassung Schnittstelle Sage HWP	149
	Stundenerfassung	149
20.15	Weitere Anpassungen	150
	Neues Filterkriterium „Wochenmodell“	150
	Optimierung der Suche im Planungskalender	150
	Hinterlegung Logo am Mandanten	150
	Ansicht Optionen	150
21	Änderungen in Version 2012.2+	150
21.1	Sammeländerung von Stamm- und Bewegungsdaten	150
	Sammeländerung Stammdaten - Arbeitnehmer	150
	Sammeländerung Bewegungsdaten	151
21.2	Erweiterungen am Korrekturdisplay	151
	Anpassung Anwesenheits- und Arbeitszeitrahmen	151
	Aufruf Saldenliste	151
	Mehrfachauswahl in der Genehmigungsliste	151
	Erfassung einer Bemerkung bei Zeitkorrekturen	152
	Konfiguration Aufgabenliste	152
	Aufruf Sammeländerung	152
21.3	Relaunch Anwesenheitsdisplay im Desktop und WEB-Portal	152

	Anwesenheitsdisplay im Desktop	152
	Anwesenheitsdisplay im Mitarbeiterportal	152
21.4	Erweiterungen in den Berichten und Journalen	153
	Relaunch Layout Zeitjournale und Listen	153
	Neuer Bericht „Personalliste“	153
	Neuer Bericht „Protokoll Lohnübergabe“	153
	Anzeige Abteilung im Zeitjournal	153
21.5	Anpassungen an den Fehlzeiten	153
	Fehlzeitgrund - Abrechnung abweichende Sollzeit	153
	Buchung auf Zeitkonto während Unterbrechung	153
	Anpassung Fehlzeiterfassung	153
21.6	Rundung von Zeitkonten	153
21.7	Anpassungen an den Zeitmodellen	153
	Automatische Zeitkorrektur - Auffüllen auf Sollzeit bei fehlenden Dienstgang	153
	Schichtwechsel erzwingen	154
21.8	Sperrungen von Ausweisen	154
21.9	Planung von Rufbereitschaften und Bereitschaftsdiensten	154
21.10	Anpassung Schnittstelle Sage HWP	154
	Stundenerfassung	154
21.11	Weitere Anpassungen	154
	Hinterlegung Logo am Mandanten	154
	Ansicht Optionen	154
22	Änderungen in Version 2012.1+	155
22.1	Stammdaten	155
	Erweiterung Assistent zur Neuanlage von Arbeitnehmern	155
22.2	Zeitmanagement	155
	Korrekturdisplay	155
22.3	Zeitmodelle	157
	Rundung – Intervallrundung in Abhängigkeit von der Regelarbeitszeit	157
	Saldenregeln - Anzeige Kontonamen	158
	eiertage - Beweglicher Feiertag	158
	Ermittlung von Außerrahmenzeiten	158
22.4	Lohnübergabe	158
	Lohnübergabe - Frei-wählbarer Zeitraum bei der Lohnübergabe	158
22.5	Fehlzeiten	158
	Zusätzliche Erfassung von Fehlzeiten im Modul Urlaubs- und Fehlzeiten	158
22.6	Anpassung Schnittstelle Sage HWP	158
	Erfassung auf Belegarten	158
	Übergabe der Projektbezeichnung beim Abgleich der Projekte	159
	Übergabe Austrittsdatum eines Mitarbeiters	159
23	Änderungen in Version 2011.2+	159
23.1	Fehlzeiten	159
	Ausgleichzahlung an Fehltagen	159
	Erfassung von Urlaub ohne gefüllten Planungskalender	159
	Erfassung Fehlzeiten im Mitarbeiterportal	159
	Berücksichtigung Mindestpausen bei Fehlzeiten	160
	Buchung Anzahl Tage am Fehlzeitgrund	160
23.2	Planung	160
	Ausdruck Planungskalender optional ohne Legende	160
	Sortierung des Planungskalenders nach Sortierungszahl	160
23.3	Auswertungen	160
	Infocenter/ Controlling	160
	Anzeige Regelarbeitszeit	160
	Anzeige Fehlzeitenliste sortiert nach Organisationseinheiten	161
	Bericht - Genehmigung Auszahlung Überstunden	161
24	Index	165

1 Einleitung

1.1 Bedienung

1.1.1 Navigationsschalter

-  neuen Datensatz (z.B. Tagesmodell) anlegen
-  Neuen Datensatz (z.B. Tagesmodell) oder Änderungen speichern
-  Datensatz (z.B. Tagesmodell) löschen
-  Datensatz duplizieren
-  Wechsel zum nächsten Datensatz (z.B. Tagesmodell)
-  Wechsel zum letzten Datensatz (z.B. Tagesmodell)
-  Wechsel zum vorherigen Datensatz (z.B. Tagesmodell)
-  Wechsel zum ersten Datensatz (z.B. Tagesmodell)
-  Aktualisierung des Formulars
-  Datensatz eine Position nach oben verschieben
-  Datensatz eine Position nach unten verschieben
-  Datensatz an den Anfang verschieben
-  Datensatz an das Ende verschieben

1.1.2 Buttons

-  Fenster ausblenden
- Unterpunkte ausblenden
- Unterpunkte einblenden

1.1.3 Berichtsfunktionen

-  Bericht drucken
-  Zoomfunktion
-  Ausgabe nach PDF
-  Ausgabe nach Excel
-  Ausgabe in Word
-  Suche in Dokument

1.1.4 Dynamische Schnellstartleiste

Die dynamische Schnellstartleiste unterstützt die Bedienung des Moduls. Sie wird über Menü <Ansicht => Schnellzugriff> aktiviert. Als Standard werden in der Schnellstartleiste folgende Gruppen angezeigt:

Zuletzt aufgerufene Befehle

Hier werden bis zu 5 zuletzt aufgerufene Funktionen angezeigt.

Hilfe

Hier finden Sie formularspezifische Hilfethematiken.

Je nach aufgerufener Funktion werden weitere Gruppen angezeigt:

Optionen

Hier können formularspezifische Aktionen aufgerufen werden.

Ansicht

In einigen Formularen besteht die Möglichkeit zusätzliche Fenster ein- und auszublenden. Hier werden alle möglichen Ansichtsfenster aufgeführt und können durch Anklicken aktiviert werden.

1.1.5 Auswahlfilter

Der Auswahlfilter dient zum schnellen Selektieren von Arbeitnehmern nach bestimmten Kriterien. Die Speicherung von Auswahlfiltern ist in der Zeitwirtschaft möglich.

-  neuen Filter hinzufügen
-  Aktuellen Filter zurücksetzen
-  Änderung oder neuen Filter speichern

In den Filterkriterien stellen Sie zuerst ein Beginn-Datum und ein Ende-Datum ein. Diese beziehen sich auf die Gültigkeiten innerhalb der Organisationsstruktur. Eine genauere Beschreibung finden Sie im Punkt Organisationsstruktur. Weiterhin steht als Filterkriterium bei der Auswahl des Zeitraums der „Vormonat“ zur Verfügung.

Selektieren Sie dann die entsprechenden Arbeitnehmer, indem Sie diese durch Anklicken aktivieren. Ein aktivierter Arbeitnehmer ist durch einen Haken gekennzeichnet.

Sie können in einem Schritt alle Arbeitnehmer einer Gruppe (z.B. Planungsstruktur) auswählen, indem Sie die ganze Gruppe aktivieren.

- Personalnummer** Auswahl ganze Gruppe mit Aktivierung.
- Nur aktive Mitarbeiter anzeigen** Ist diese Funktion aktiviert, wird nur nach aktiven Mitarbeitern gefiltert. Aktive Mitarbeiter sind die Mitarbeiter, die für den ausgewählten Filterzeitraum ein aktuelles Eintrittsdatum in die Zeitwirtschaft besitzen (<Datenstamm => Arbeitnehmer> Register <Vertrag>).
- Nicht zugeordnete Mitarbeiter anzeigen** Ist diese Funktion aktiviert, werden auch Mitarbeiter gefiltert, welche noch keiner Organisationseinheit zugeordnet wurden.

Die Filterresultate werden im rechten Fenster angezeigt. Wird der Button <Anwenden> gedrückt, steht die Auswahl zur weiteren Verwendung zur Verfügung.

Die Filter- Einstellungen werden über den Button <Zurücksetzen> gelöscht.

1.1.5.1 Wie lege ich für mich einen Filter als Favorit an?

Klicken Sie dazu in das Auswahlfeld „Filtername“. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier markieren Sie den entsprechenden Filternamen als Favorit. Mit <x> können Sie den Filter löschen.

1.1.6 Suchfunktion

Für einige Aktionen (z.B. dem Mitarbeiter einen Ausweis zuordnen) steht für die Suche eine Suchfunktion zur Verfügung, welche die Datensätze nach entsprechenden Kriterien filtert.

Beispiel: Suchfunktion im Formular <Datenstamm → Arbeitnehmer> Register <Ausweis>

Die Suchfunktion aktivieren Sie durch Klick auf den Button <neues Kriterium hinzufügen>.

- Wählen Sie im Feld <Feldauswahl> das entsprechende Suchkriterium aus.
- Stellen Sie im zweiten Feld ein Vergleichsoperator ein.
- Suchen Sie dann über den Pfeil des leeren Feldes (drittes Feld von links) den Ausweis aus, auf den der Vergleich angewendet werden soll.
- In der Liste werden dann alle Ausweise angezeigt, die sich aus dem Vergleich ergeben haben.

1.1.7 Tools

Das Menü Tools wird automatisch angezeigt, wenn Funktionen eine Auswahlliste verwenden (z.B. Zeitkonten)

1.1.8 Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

1.1.8.1 Gruppierungsfunktion - Datensätze gruppieren

Die Datensätze eines Formulars werden mit ihren Eigenschaften in Tabellenform aufgelistet. Über die Gruppierungsfunktion können die Spalten einer Tabelle in eine Baumstruktur umgewandelt werden, so dass eine hierarchische Gliederung der Spalten entsteht.

Die Gruppierungsfunktion wird über den Button „Gruppierfeld“ aktiviert. Daraufhin wird über der Tabelle eine graue Zeile eingefügt, über die Sie die Gruppierung vornehmen können. Ziehen Sie die Spaltenüberschriften, die gruppiert werden sollen, nacheinander in die graue Gruppierzeile.

In der entstandenen Baumstruktur lassen sich über das Pluszeichen vor den Gruppierungseinheiten die untergeordneten Verzweigungen öffnen.

- z.B. von der Installations-CD der Zeitwirtschaft unter /dotnetfx
- Falls IIS nach dem .Net Framework installiert wurde, ist unter C:\WINDOWS\Microsoft.NET\Framework\v2.0.50727 der Befehl `aspnet_regiis.exe -i` auszuführen
- → SQL-Server 2000 oder 2005 installieren

Prüfen Sie in der Computerverwaltung, ob die ASP.net. Version 2.0 installiert ist. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf Arbeitsplatz → Verwalten und gehen Sie mit der rechten Maustaste auf Standardwebsite → Eigenschaften. (unter Dienste und Anwendungen → Internet – Informationsdienste → Websites)

Wählen Sie in den Eigenschaften –Fenster den Reiter <ASP.net>. Hier muss unter „ASP.net Version“ die Version 2.0 oder höher eingestellt sein.

Wenn Sie mit den Windows Server 2003 arbeiten, muss darauf geachtet werden, dass ASP.net zugelassen wird (allowed) und der Zugriff nicht verweigert ist (prohibited).

Gehen Sie dazu unter Systemsteuerung → Verwaltung → InternetInformationsDienste.

Falls ASP.NET nicht erlaubt ist, ist es möglich diese Einstellung unter dem Reiter „Erweitert“ (Extended) anzupassen und zu erlauben!

Erst wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, kann mit der Installation der Dienste begonnen werden.

1.2.1.2 Installation des Terminaldienstes

Führen Sie die TService setup.exe aus und folgen Sie dem Assistenten.



Das 64-Bit-Setup ist ausschließlich für Windows 2003 64-Bit (oder WinXP 64-Bit) notwendig. Für alle anderen Betriebssysteme (z.B. 2008 Server, Win 7, egal ob 32 oder 64-Bit) muss das normale TSERVICE-Setup verwendet werden.

Bei der Installation wird im Fenster „TService Datenbank – Konfiguration“ nach einem SQL Login gefragt. Dieses wird benötigt um die TService-Datenbank anzulegen. Es wird empfohlen im Voraus einen neuen SQL-User anzulegen (z.B. Zeit1), dessen Login hier nun genutzt werden kann.

Testen Sie die Verbindung über den SQL – Verbindungstest.

1.2.1.3 Installation des Zeitwirtschaftsdienstes

Die „setup.exe“ für den ZW-Dienst befindet sich auf der Installations CD unter \Tools\Zeitwirtschaftsdienst\. Führen Sie das Setup a us und folgen Sie dem Assistenten.

Legen Sie einen SQL User in der Datenbank an.

Öffnen Sie den Dienstkontrollmanager unter C:\Programme\Personalwirtschaft\Zeitwirtschaft Dienst\WindowsServiceControl.exe.

Im Register <Dienst Kontrolle> kann der Status des ZW-Dienstes eingesehen werden. Falls der Dienst nicht ausgeführt

wird, dann sollte er über das Symbol  gestartet werden. Über einen Doppelklick auf folgende Symbole kann der Status des Dienstes geändert werden.



Dienst ausführen



Dienst anhalten (nur empfehlenswert, wenn man an der Datenbank arbeitet z.B. Datenbank wiederherstellen und bei Arbeiten am Server, die zum Verlust von Terminalereignissen führen könnten).



Dienst beenden (Um eine reibungslose Kommunikation zwischen ZW-Dienst, Terminal-Dienst und Zeitwirtschaft zu gewährleisten, sollte der Dienst **nicht** beendet werden.)

Wechseln Sie in das Register <Anmeldung> und stellen Sie eine Datenbankverbindung mithilfe des eingerichteten SQL User her.

Über das Abfrageintervall legen Sie fest, wie häufig geprüft wird, ob es auszuführende Jobs gibt.

Nach einem erfolgreichen Verbindungstest können die Einstellungen übernommen werden.

Hinweis: Bei Änderung der Datenbankverbindung braucht der ZW-Dienst danach nur manuell neu gestartet werden, wenn er während der Änderung nicht gestartet war.

Freigabe des TCP-Port 8087

Eine Kommunikationsvoraussetzung für den ZW-Service ist die Freigabe des TCP-Port 8087. Dadurch wird die direkte Kommunikation zwischen ZW-Dienst und Zeitwirtschaft ermöglicht, so dass Sie in der Zeitwirtschaft immer den Status des ZW-Dienstes verfolgen können.

Der TCP-Port 8087 wird automatisch durch den Dienstkontrollmanager freigegeben.

Funktioniert die automatische Freigabe des TCP-Port 8087 nicht, muss die Freigabe manuell vorgenommen werden. Gehen Sie dazu auf dem Server, auf dem der ZW-Service läuft, in die Systemsteuerung → Windows-Firewall. Unter dem Reiter <Ausnahmen> können Sie überprüfen, ob der TCP-Port 8087 schon freigegeben ist. Zur Freigabe des Ports gehen Sie auf den Button „Port“. Es öffnet sich das Fenster „Port hinzufügen“. Klicken Sie dort die Variante TCP an, geben die Portnummer ein und vergeben eine Bezeichnung für den Port.

1.2.1.4 Der ZW-Service unter MS-Vista

Bei Nutzung von MS- Vista kann der Status des ZW-Service nur über den Dienstkontrollmanager geändert werden, wenn der Dienstkontrollmanager als Administrator gestartet wurde. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die „WindowsServiceControl.exe“ des Zeitwirtschaft- Diensts und wählen Sie die entsprechende Option.

Die Freigabe des TCP-Ports 8087 über den Dienstkontrollmanager kann ebenfalls nur automatisch durchgeführt werden, wenn der Dienstkontrollmanager als Administrator gestartet wurde. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Benutzerkontensteuerung (Systemsteuerung → Benutzerkonten) auszuschalten.

1.2.1.5 Überprüfen der Standardwebsite

Eine weitere Kommunikationsvoraussetzung ist die Aktivierung der Standardwebsite. Gehen Sie dazu mit der rechten Maustaste auf Arbeitsplatz → Verwalten unter „Dienste und Anwendungen: Internet-Informationdienste: Standardwebsite. Hier muss darauf geachtet werden, dass diese in der oberen Symbolleiste auch aktiviert ist (Play-Button, dieser muss grau hinterlegt sein!)

Falls beim Starten der Standardwebsite über den Startbutton ein Fehler auftritt, welcher besagt das der Prozess nicht ausgeführt werden kann, da er bereits verwendet wird, muss nun noch der Port der TService Website angepasst werden. (Standardport ist: 80 Alternative zB: 8080)

→ rechte Maustaste auf Standardwebsite – Eigenschaften

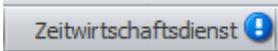
1.2.1.6 Anpassung der Dienste und der Arbeitsplätze

Für die Anpassung der Dienste und Arbeitsplätze muss der TService und Zeitwirtschaftsdienst gestartet sein und bei Systemstart auch automatisch starten. Die Einstellungen dazu werden unter „Systemsteuerung → Verwaltung → Dienste → rechte Maustaste auf den Dienst → Eigenschaften“ vorgenommen.

Ist die Zeitwirtschaft nicht auf dem Server installiert bzw. werden die Terminals in der ZW nicht vom Server aus mit geplanten Aufgaben oder Definitionen beschickt, sondern von einem anderen Arbeitsplatz, ist es notwendig die URL des TService in der Zeitwirtschaft einzutragen.

Öffnen Sie die Funktion <Terminalgruppen> im Menü <Terminals> und geben Sie im Register <Grunddaten> im Eingabefeld „URL des TService“ die entsprechende URL (Bsp.: **Fehler! Hyperlink-Referenz ungültig.**) ein. Die IP-Adresse des Servers bzw. der Servername auf dem der TService installiert wurde, erfragen Sie bitte bei Ihrem Administrator.

Monitor - Dienste

Der Aufruf erfolgt über  im Desktop-Programm der Zeitwirtschaft.

Für Terminals, welche über den TSERVICE verwaltet werden, können zusätzliche Statusinformationen über den Dienste - Monitor abgerufen werden. U.a.:

- Bezeichnung
- Terminal Typ
- Uhrzeit der letzten Verbindung vom TService zum Terminal
- (Dies ist ein Hinweis auf Verbindungsprobleme, wenn der Zeitpunkt der letzten Kommunikation zu weit zurückliegt)
- Letzter Abruf von Terminalereignissen vom Terminal
- Anzahl von Karten, die auf dem Terminal bekannt sind.
- Anzahl von Ereignissen, die noch nicht abgerufen worden sind
- Firmware des Terminals
- Status (Bei CTI Terminals immer offline)

Im Menü (RIBBON) steht der Status und die Version des TSERVICE / TService zur Verfügung. Besteht ein Problem, wird im RIBBON ein Fehler angezeigt und über einen Tooltip die eigentliche Fehlerursache angegeben.

1.2.2 Einrichtung der Hardware in der Zeitwirtschaft

1.2.2.1 Terminalgruppen einrichten

Was sind Terminalgruppen?

Die Terminals können Gruppen zugeordnet werden, so dass eine unterschiedliche Bestückung der Terminals mit Daten möglich ist.

Über die Nutzung von Terminalgruppen ist es möglich, dass an mehreren Terminals unterschiedliche Zeitkontostände angezeigt werden können (z.B. am Terminal „Produktion“ soll der Mitarbeiter in andere Zeitkonten Einsicht nehmen können als am Terminal „Verwaltung“).

Weiterhin ist es möglich einige „geplanten Aufgaben“ terminalbezogen zu konfigurieren und auszuführen.

Terminalgruppen anlegen

Die Anlage der Terminalgruppen erfolgt über den Menüpunkt <Terminal: Terminalgruppen>.

Legen Sie über den oberen Neuanlage – Button eine neue Terminalgruppe an und hinterlegen Sie im Register <Grunddaten> eine Bezeichnung.

Im Register <Kontostände> wählen Sie über „Kto-Nr.“ oder „Bezeichnung“ aus der Liste die entsprechenden Zeitkonten aus.

Wählen Sie im Feld „Zeiteinheit“, ob der Kontostand in Minuten, Stunden oder Tagen angezeigt werden soll.

Aktivieren Sie das Feld „Ohne Saldenregeln“, wenn Sie bei der Anzeige der Kontostände die Kontenveränderung ausgelöst durch Saldenregeln ausblenden möchten. Ein Beispiel für ein Anwendungsfall ist hier das Gleitzeitsaldo, welches zum Ende eines Monats auf 0 gesetzt wird. Ist das Feld nicht aktiviert, wird immer zum Monatsletzten der Wert 0 angezeigt. Ist das Feld aktiviert, so wird der Kontostand stand Monatsletzter angezeigt.

Hinterlegen Sie im Feld „Bezeichnung am Terminal“ einen Namen für das Konto, der dem Arbeitnehmer am Terminal angezeigt bekommen soll.

Terminalgruppen zuordnen

Die Zuordnung der einzelnen Terminals zu den Terminalgruppen erfolgt über den Menüpunkt <Terminals: Terminaldefinition> Register <Grunddaten>.

Um die Stempelung mit einem Ausweis nur auf eine bestimmte Terminalgruppe zu begrenzen, wird die Terminalgruppe dem Ausweis im Datenstamm des Arbeitnehmers im Register <Ausweis> zugeordnet.

Die Begrenzung eines Jobs auf eine Terminalgruppe nimmt man unter dem Menüpunkt „Terminals: geplante Aufgaben“ bei der jeweiligen geplanten Aufgabe vor. Klicken Sie dafür die Liste im Feld „Geräte“ auf und setzen Sie einen Haken vor die entsprechenden Terminalgruppen.

Nach der Zuordnung der Terminalgruppen werden die neuen Daten über das Ausführen der Aktionen „Terminaldefinition senden“ und „Kartendaten senden“ an die Terminals übermittelt.

Änderung der Zuordnung von Terminalgruppen

Beispiel: Ein Mitarbeiter, der nur an der Terminalgruppe A stempeln durfte, scheidet aus dem Unternehmen aus. Sein Ausweis soll nun einem Mitarbeiter zugeordnet werden, der nur an der Terminalgruppe B stempeln darf. Um sicherzustellen, dass der Mitarbeiter nicht an der Terminalgruppe A stempeln darf, sind folgende Schritte notwendig:

Ordnen Sie den Ausweis den neuen Mitarbeiter zu.

Stellen Sie in den <Geplanten Aufgaben> unter der Aufgabe „Hardwaredefinition senden“ den Parameter „Terminal zurücksetzen“ ein. Durch diese Einstellung werden alle Daten im Terminal gelöscht.

Senden Sie die Hardwaredefinition. Alle Grunddaten werden nun neu gesendet.

Um die gültigen Ausweise den Terminals wieder bekannt zu machen, muss die geplante Aufgabe „Kartendaten senden“ noch einmal ausgeführt werden.

1.2.2.2 Terminal konfigurieren

Register <Grunddaten>

Die Terminals werden nun über dem Menüpunkt Terminals → Terminaldefinition in die Zeitwirtschaft eingebunden werden. Legen Sie dafür über den Button  einen neuen Datensatz an.

Nehmen Sie im Register <Grunddaten> folgende Einstellungen vor

Parameter	Beschreibung	Mögliche Werte und Gründe für das Verstellen des Wertes
-----------	--------------	---

Beschreibung	Beschreibung des Terminals. z.B. Terminal Haupteingang	
Seriennummer	Angabe der Seriennummer des Terminals.	
Terminalgruppe	Auswahl der Terminalgruppe (regelt Anzeige der Kontostände am Terminal und ermöglicht eine unterschiedliche Bestückung der Terminals mit den „geplanten Aufgaben“.)	alle angelegten Terminal-gruppen (unter <Terminal: Terminalgruppen>)
Terminaltyp	Auswahl des verwendeten Terminaltyps. Bei Lizenzierung der Zutrittskontrolle stehen zusätzlich die Typen „Zutritt“ oder „Zeiterfassung und Zutritt“ zur Verfügung. Bei Wahl dieser zwei Möglichkeiten schalten sich automatisch die Register <Leser> und <Türen> frei.	Zutritt Zeiterfassung und Zutritt Zeiterfassung
Gerätetyp	Einstellung des verwendeten Gerätetyps.	AC10/ AC20 und AC10EMA Timi- Gerätetypen in unterschiedlichen Varianten (LAN, WLAN, USB, 485)
Verbindungstyp	Einstellung des verwendeten Verbindungstyps.	LAN Serieller Port
Standort	Über das Feld „Standort“ legen Sie fest, nach welchem Kalender die Zutrittskontrolle erfolgen soll. Diese Einstellung ist besonders für die Zutrittskontrolle an Feiertagen wichtig.	Es sind alle Kalender auswählbar, die im Datenstamm Kalender hinterlegt sind.
Deaktiviert	Deaktivieren von Terminals, die nicht mehr in Verwendung sind.	-
Organisationseinheit aus	Auswahl der Kategorie z.B. ob der Terminal eine Kostenstelle oder Kostenträger darstellt	-
Organisationseinheit	Auswahl der entsprechenden Organisationseinheit, z.B. Kostenstelle.	-

Register <Verbindungsparameter>

Parameter	Einstellung LAN-Anschluss	Mögliche Werte und Gründe für das Verstellen des Wertes
IP- Adresse	-	IP-Adresse des Terminals im Netzwerk.
Com-Port		COM-Port am PC. Nur für einige Verbindungstypen in Verwendung. Bei LAN/WLAN muss kein COM-Port vergeben werden.
Baud-Rate	9600	4800, 9600, 19200, 57600 Niedrigere Baudraten können an langen RS-485-Busleitungen (100..1000 m) erforderlich sein. Der Wert muss auf 9600 stehen, wenn ein LAN/WLAN als RS-485-Gateway für Zutrittssteuerungen fungiert.
Geräteadresse	9	1..15 Die Adresse muss verstellt werden, wenn sich am selben RS-485-Bus weitere Zeiterfassungsgeräte befinden oder wenn ein LAN/WLAN als RS-485- Gateway für 485-Geräte fungiert.
Port	-	Angabe des Ports bei Abweichung von der Standardeinstellung.

1.2.2.3 Register <weitere Parameter>

Parameter	Beschreibung	Mögliche Werte und Gründe für das Verstellen des Wertes
Bedienfehlerbehandlung	<p>Hier wird festgelegt, ob bei falscher Stempelung des Arbeitnehmers ein Hinweis am Terminal erscheint oder eine falsche Stempelung toleriert werden soll. Unter falscher Stempelung versteht man z.B. eine doppelte Kommen-Stempelung, ohne dass dazwischen eine Gehen – Stempelung stattfand.</p> <p>Diese Option steht nur bei Verwendung der Timi-Terminals zur Verfügung.</p>	<p>bei ungültiger Buchungsfolge warnen ungültige Buchungsfolge tolerieren</p>
Stempelung ohne Taste	<p>Einstellung, ob eine Stempelung ohne Taste erlaubt ist oder nicht.</p> <p>Diese Option steht nur bei Verwendung der Timi-Terminals zur Verfügung.</p>	<p>nicht erlaubt Zutritt</p>
Türöffnung	<p>Einstellung, unter welchen Bedingungen sich die Tür öffnen soll.</p> <p>Diese Option steht nur bei Verwendung der Timi-Terminals zur Verfügung.</p>	<p>keine ohne Taste beim Kommen (Kommen-Taste drücken)</p>
Sommerzeit	<p>Einstellung der Art des Wechsels zwischen Winter- und Sommerzeit.</p>	<p>Kein automatischer Wechsel Automatischer Wechsel</p>
Dialogtexte	<p>Auswahl, welcher Text am Terminal angezeigt werden soll.</p> <p>Diese Option steht nur bei Verwendung der Timi-Terminals zur Verfügung.</p>	<p>Normal (=Kommen/Gehen) Beginn/Ende</p>
Infoanzeige	<p>Über die Infoanzeige können Mitarbeiter am Terminal ihre Kontostände abrufen. Die Anzeige der Kontostände wird im Formular „Terminalgruppen“ konfiguriert.</p> <p>Beachten Sie, dass hier die Kontostände des letzten Buchungsstandes (in der Regel des Vortages) angezeigt werden.</p> <p>Diese Option steht nur bei Verwendung der Timi-Terminals zur Verfügung.</p>	<p>nur mit Info-Taste beim Kommen</p>
Zutrittsereignis-Logging	<p>Einstellung, welche Zutrittsereignisse erfasst werden sollen.</p>	<p>Beim Terminaltyp „Zutritt“: erfolgreiche Zutritte erfolgreiche Zutritte und nicht berechnete erfolgreiche Zutritte, abgewiesene Zutrittsversuche, ungültige Karten Beim Terminaltyp „Zeiterfassung und Zutritt“: nicht loggen erfolgreiche Zutritte</p>

Kommt-Voreinstellung/ Geht- Voreinstellung	Einstellung, in welchem Zeitraum eine Kommen- und Gehen - Stempelung ohne das Drücken der Kommen- bzw. Gehen-Taste am Terminal erfolgt.	Es sind alle Zeitzonen auswählbar, die in der Zeitwirtschaft angelegt sind. Über den Button „Zeitzonen anlegen“ können bei Bedarf gleich neue Zeitzonen angelegt werden.
Dauer für Buchungs- bestätigung in Sekunden	Angabe der Dauer der Anzeige „Kommen gebucht“, „Dienst gebucht“ und „Gehen gebucht“	-
Schließberechtigung per Terminal schreiben	Wenn digitale Schließzylinder im Einsatz sind, können über den Terminal die Schließberechtigung auf die Karte geschrieben werden. Voraussetzung ist mindestens der Einsatz eines Mifare-Lesers.	-
Anzeigendauer für externe Eingaben in sek.	Für die Terminals mit Tastatur legen Sie hier die Anzeigendauer Ihrer manuellen Eingaben fest.	-
PinLänge	Hier legen Sie die PIN-Länge fest für das Stempeln ohne Karte fest. Das Stempeln ohne Karte ist nur am Terminal „TimiPro“ möglich. Der PIN wird am Ausweis hinterlegt.	-

Wenn Sie das Zusatzmodul „Zutrittskontrolle“ lizenziert haben, nehmen Sie in den Registern <Leser> und <Türen> weitere Einstellungen zur Zutrittskontrolle vor.

Zur Einrichtung der Register <Leser> und <Türen> lesen Sie bitte das Dokument <Zutrittskontrolle: Hardware definieren> in der Online-Hilfe.

Nach der Einrichtung werden die Terminaleinstellungen über den Button gespeichert und die Definition über den Menüpunkt <Terminal: **Terminaldefinition senden**> an die Terminaldatenbank geschickt.

1.2.2.4 Geplante Aufgaben in der Zeitwirtschaft deklarieren

Unter den Menüpunkt <Terminals → geplante Aufgaben> werden Aufgaben hinterlegt, die in frei definierbaren Intervallen und in einem frei definierbaren Zeitraum automatisch ausgeführt werden.

Parameter	Mögliche Werte und Gründe für das Verstellen des Wertes
Nummer	Nummer der Aufgabe, wird automatisch vom System vergeben.
Job	Kartendaten senden, Terminalereignisse abrufen, Hardwaredefinition senden, Buchungsautomat starten, Jobs an Terminals senden Auswahl des Jobs, der vom SERVICE ausgeführt werden soll.
Geräte	Auswahlliste der angelegten Terminals. Alle Terminals werden über die CheckBox „alle Geräte“ ausgewählt.
Parameter	Beschränkung der Ausführung der Jobs auf bestimmte Parameter. Beschreibung der Parameter siehe unten bei der Beschreibung der einzelnen geplanten Aufgaben. Aufgabe „Kartendaten senden“: alle senden alle geänderten senden alle mit geänderter Gültigkeit senden Aufgabe „Hardwaredefinition senden“: vollständige Beschickung Terminal zurücksetzen Uhr am Terminal stellen

Priorität	1..100 1 niedrigste Priorität; 100 höchste Priorität Bei Überschneidung von Zyklen oder Verzögerungen bei Ausführung wirksamer Priorisierung der Aufgabe
TimeOut	Dauer, die der Dienst auf eine Antwort vom Terminal wartet.
Zyklus(sek)	1..10000 Zyklus, in welchen Intervall der Dienst mit den Terminals kommuniziert.
Gültigkeit	Ab wann ein Job gültig ist. Gültigkeit muss vergeben werden. z.B. von: 01.05.2007
Zeitraum	Zeitraum, in dem der Job zyklisch aufgerufen wird. Zeitraum muss vergeben werden.
deaktiviert	Deaktivierung eines Jobs.
Job wird vom TerminalService verwendet	Feld dient der Information. Wenn Sie Jobs ausführen, die vom TerminalService verwendet werden, muss der TerminalService gestartet sein.

Terminalereignisse abrufen

Dieser Job liest die gestempelten Zeiten aus dem Terminal und schreibt sie in die Zeiterfassung (empfohlene Priorität: 50)

Buchungsautomat starten

Dieser Job startet automatisch und im Hintergrund die Buchung der Zeitkonten. Es wird empfohlen den Buchungsautomat in der Nacht bzw. in ruhigen Zeiten laufen zu lassen. (empfohlene Priorität: 50)

Hardwaredefinitionen senden

Dieser Job sendet automatisch die Definitionen der Terminals. Der Job wird nicht unbedingt benötigt, wenn nach der Anlage eines neuen Terminals dieses Senden manuell angestoßen wird. (empfohlene Priorität: 50)

Parameter „**vollständige Beschickung**“: Alle Daten der Hardwaredefinition werden gesendet.

Parameter „**Uhrzeit am Terminal stellen**“: Bei Wahl dieses Parameters wird die Uhrzeit des Servers, auf dem der Terminal läuft, an die Terminals übertragen.

Parameter „**Terminal zurücksetzen**“: Durch diese Einstellung werden alle Daten am Terminal gelöscht.

Kartendaten senden

Dieser Job sendet die Ausweisdaten mit deren Zuordnung und Gültigkeit an die Terminals. Er ist nur notwendig, wenn das manuelle Anstoßen des Sendens nach Ändern von Ausweisen entfallen soll. (empfohlene Priorität: 50)

Parameter „**alle senden**“: Es werden alle Kartendaten unabhängig davon, ob eine Änderung vorgenommen worden ist, gesendet.

Parameter „**alle geänderten senden**“: Es werden nur die Kartendaten gesendet, bei denen Änderungen vorgenommen worden sind.

Parameter „**alle mit geänderter Gültigkeit senden**“: Dieser Parameter bezieht sich auf die Abmeldezeit der Besucherverwaltung. Der Ausweis wird ab der eingetragenen Abmeldezeit auf ungültig gesetzt.

Jobs an Terminals senden

Dieser Job sendet alle geplanten Aufgaben an das Terminal. (empfohlene Priorität: 50)

Nach dem Anlegen der geplanten Aufgaben müssen diese über den Menüpunkt <Terminals: **geplante Aufgaben senden**> übertragen werden.

Achten Sie bei einer Änderung der „geplanten Aufgaben“ darauf, dass der ZW-Dienst läuft, damit die geplanten Aufgaben sofort bearbeitet werden können. Läuft der ZW-Dienst während der Änderung nicht, sollte er danach sofort manuell gestartet werden.

1.2.2.5 Ausweise einlesen

Jeder Transponder besitzt eine eindeutige Identifikationsnummer, welche automatisch über eine mitgelieferte ASCII-Datei eingelesen werden kann.

Öffnen Sie das Formular <Datenstamm → Ausweise> und aktivieren Sie in der Schnellstartleiste die Funktion <Ausweisdefinition aus ASCII einlesen>. Suchen Sie sich die entsprechende ASCII - Datei aus. Die Datensätze für die Ausweise werden automatisch angelegt und die Identifikationsnummer in das Feld <Kennung> übertragen.

Ordnen Sie die Ausweise den Arbeitnehmern zu.

Nach dem Anlegen neuer Ausweise bzw. Änderungen der Zuordnung wird empfohlen die Ausweisdaten sofort manuell über die Option „Ausweisdefinition senden“ an die Terminals zu senden, um unnötige Wartezeiten zu umgehen.

Nähere Informationen zum Einrichten der Ausweise entnehmen sie bitte dem Kapitel „Schnelleinstieg: System einrichten: Ausweise anlegen“.

1.2.2.6 Test in der ZW durchführen

Nach der Einrichtung von Ausweisen, Jobs und Terminals werden in der Zeitwirtschaft folgende Tests durchgeführt: zur Überprüfung der Verbindung zum Webservice unter <Terminals> den „Gerätestatus abrufen“

Test über das Terminal, ob die Karten gültig sind

Test in der ZW, ob Terminalereignisse abgerufen werden können (Im Fehlerfall muss die „TService.log unter C:\Programme\CTI\TService\1.2\DAT\LOG\LOGTS“ überprüft werden

1.2.2.7 Projektzeiterfassung mit TimiPro

Mit dem TimiPro haben Sie die Möglichkeit Projektzeiten zu erfassen. Die Übergabe der Projektnummern zum Terminal aus der Zeitwirtschaft heraus ist nicht notwendig. Zum Erfassen der Projektzeiten am Terminal geben Sie nach Betätigen der Kommen-Taste die Projektnummer ein. Eine Plausibilisierung der Projektnummer erfolgt dann in der Zeitwirtschaft.

Voraussetzung für die Erfassung der Projektzeiten über das Terminal ist, dass in der Zeitwirtschaft die Projekte mit einer Standard-Projekteinheit angelegt sind.

1.2.2.8 Stempeln am TimiPro mit Pin und ohne Karte

Neben der Erfassung der Projektzeiten besteht am TimiPro auch die Möglichkeit, Zeiten ohne Ausweiskarte zu erfassen. Hier genügt die Eingabe einer PIN.

Die PIN-Länge legen Sie unter Terminals -> Terminaldefinition -> Register <weitere Parameter> fest.

Den PIN legen Sie in der Ausweisdefinition fest. Anschließend müssen Sie die Ausweisdefinition senden.

2 Schnelleinstieg

2.1 System einrichten

2.1.1 Mandanten anlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Mandant>

Die Anlage eines neuen Mandanten erfolgt über den Neuanlage- Button . Die Anlage eines Mandanten erfolgt modulübergreifend. Die Grunddaten des neu angelegten Mandanten aus dem Register <Firma> werden somit automatisch in die weiteren Module z.B. Personalabrechnung übertragen. Dementsprechend stehen auch Mandanten, die in anderen Modulen angelegt werden, automatisch in der Zeitwirtschaft zur Verfügung.

In der Zeitwirtschaft können folgende mandantenbezogene Einstellungen vorgenommen werden:

Wahl eines Betriebskalenders

Zusatzdaten für die Zeiterfassung festlegen

lohnrelevante Zusatzdaten für die Gewährung von Zuschlagszeiten definieren

Übergabe der Zusatzdaten für Zuschlagszeiten als Kostenstellen oder Kostenträger

2.1.1.1 Kalender einstellen

In der Zeitwirtschaft sind die Kalender der Bundesländer mit ihren unterschiedlichen Feiertagen im System hinterlegt. Diese können Sie im Formular Menü <Datenstamm => Kalender> einsehen und abändern oder einen neuen Kalender anlegen. Eine genauere Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel „einen Betriebskalender einrichten“.

Vorgehensweise:

Aufruf Menü <Datenstamm => Mandant> Register <Kalender>

Wählen Sie unter <aktueller Kalender> einen Kalender aus der Liste und stellen Sie den Gültigkeitszeitraum ein. Wenn das Feld <gültig bis> frei bleibt, wird die Gültigkeit des Kalenders auf unbestimmte Zeit angelegt.

Im linken Teil des Fensters wird der ausgewählte Kalender mit seinen spezifischen Feiertagen in graphischer Form angezeigt. Die Hervorhebung der Feiertage kann aufgehoben werden, indem unter <Extras: Optionen: Planung> das Feld „Feiertage hervorheben“ nicht aktiviert wird.

2.1.1.2 Zusatzdaten für die Zeiterfassung definieren

2.1.1.3 Zusatzdaten festlegen

Im Zusatzmodul <advance> besteht die Möglichkeit zusätzlich zur Zeiterfassung weitere Angaben (z.B. Kostenstelle oder Abteilungen) zu erfassen. Die Grundlage für die Zusatzdaten bilden die im Formular <Organisationsstruktur: Konfiguration> angelegten Kategorien und der dazugehörigen Organisationseinheiten.

Vorgehensweise

Aufruf Menü < Datenstamm => Mandant> Register <Hierarchie>

Sie können die Kategorien für die Zusatzdaten entweder benutzerspezifisch anlegen oder die Kategorien aus einer ausgewählten Organisationsstruktur verwenden.

Benutzerspezifische Struktur anlegen

Hinterlegen Sie in der Spalte <Bezeichnung> eine Bezeichnung, wie das Feld in der Zeiterfassung gekennzeichnet werden soll, und wählen Sie in der Spalte <Kategorie> die entsprechende Kategorie (z.B. Abteilung oder Kostenstelle) aus.

Nach dem Speichern der Einstellungen können im Formular <Zeiterfassung> sowie im Mitarbeiter Portal in den Zusatzdatenfeldern alle zu der entsprechenden Kategorie gehörigen Organisationseinheiten als Zusatzdate ausgewählt werden.

Kategorien aus einer Organisationsstruktur verwenden

Aktivieren Sie das Feld <Hierarchie aus Struktur verwenden> und wählen Sie unter <Struktur> die Struktur aus, dessen Kategorien als Zusatzdatenfelder angelegt werden sollen.

Gehen Sie dann auf den Button <Kategorien auslesen>.

Alle zur Struktur gehörigen Kategorien werden daraufhin in der unteren Liste angezeigt. Hier können Sie gegebenenfalls noch die Bezeichnung für das Zusatzdaten-Feld in der Zeiterfassung ändern und mit weiteren Kategorien ergänzen. Gehen Sie dafür analog des Abschnitts „benutzerspezifische Struktur anlegen“ vor.

Hierarchiebildung

Werden mehrere Kategorien als Zusatzdaten-Felder definiert, muss die Position der Kategorien in der Liste beachtet werden. Durch die Position wird eine Hierarchie für die Erfassung der Zusatzdaten gebildet, d.h. dass sich die Freigabe der Zusatzdaten-Felder bei der Zeiterfassung nach der Position der Kategorie in der Liste richtet. Die Kategorie, die als erstes in der Liste steht, muss in der Zeiterfassung auch als Erstes gefüllt werden. Erst dann wird das zweite Zusatzdaten-Feld freigegeben.

Zuschlagsrelevante Zusatzdaten

Zusatzdaten können mit einer automatischen Gewährung von Zuschlägen verbunden werden. Das bedeutet, dass man zu den erfassten Zeiten Zusatzdaten (z.B. Abteilungen) eingeben kann und festlegen kann, dass bei bestimmten Zusatzdaten ein Zuschlag automatisch generiert wird.

Die Zusatzdaten können nicht frei eingetragen werden, sondern Sie müssen als Organisationseinheiten in der Organisationsstruktur angelegt werden. Im Mandantenstamm legen Sie fest, aus welcher Kategorie die zuschlagsrelevanten Zusatzdaten stammen sollen, indem Sie die jeweilige Kategorie im Register <Hierarchie> in der Spalte <Zuschlagsrelevant> die entsprechende aktivieren.

Die zuschlagsrelevanten Zusatzdaten können als Kostenstelle oder Kostenträger an den Lohn übergeben werden. Die Einstellungen werden in der Spalte „Übergabe an Lohn als“ vorgenommen.

Eine genaue Beschreibung des Themas „Gewährung von Zuschlagszeiten in Abhängigkeit von Zusatzdaten“ finden Sie im Kapitel „Zuschlagszeiten anlegen“.

Weitere Spalten:

Zusatzdaten (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld Zusatzdaten aktiviert, dann besteht die Möglichkeit für die ausgewählte Kategorie weitere Einstellungen (z.B. Festlegung eines Bedarfs) vorzunehmen. Nach der Aktivierung mit anschließender Speicherung und einem Mandantenwechsel, steht das Formular < Bezeichnung - Daten> im Menü <Datenstamm> zur Verfügung.

Abhängig von Kategorie (Typ: Auswahlfeld)

Soll die Erfassung gemäß Hierarchie erfolgen, dann ist hier die entsprechende übergeordnete Kategorie auszuwählen.

Pflichtfeld (Typ: Aktivierungsfeld)

Sollen bei der Zeiterfassung Zusatzdaten (z.B. Kostenstelle) erfasst werden, dann muss dies im Formular < Datenstamm | Mandant | Hierarchie > in der Spalte <Pflichtfeld> an dem entsprechenden Zusatzdatensatz aktiviert werden.

In der Zeiterfassung/Korrektur werden die erfassten Zeiten auf dieses Pflichtfeld plausibilisiert. Fehlen die Zusatzdaten, werden die erfassten Zeiten davon unabhängig abgerechnet. Eine Korrektur und nachträgliches Erfassen ist jederzeit möglich, allerdings abhängig vom maximalen Rückrechnungsdatum.

Erfolgt die Erfassung am WEB-Terminal, so muss das Pflichtfeld immer mit ausgewählt werden. Ohne Auswahl ist hier eine Erfassung nicht möglich.

Am Hardwareterminal sind die Zusatzdaten kein Pflichtfeld. Eine nachträgliche Erfassung ist über das Formular <Zeiterfassung/Korrektur> und WEB-Terminal möglich.

Einstellungen für die Abrechnung

Im Register <Abrechnung> werden abrechnungsrelevante Einstellungen vorgenommen.

Hinterlegen Sie im Feld **Planungsperiode**, für welche Periode der Planungskalender bei einer automatischen Füllung des Planungskalenders gefüllt werden soll.

In den Feldern **Rückrechenbar** kann die Rückrechnung auf eine bestimmte Anzahl von Monaten sowie auf ein bestimmtes Datum begrenzt werden.

Wird das Aktivierungsfeld **Lohnfortzahlung bei Anwesenheit zulassen** aktiviert, dann wird die Anwesenheit entsprechend der Einstellung am Zeitmodell für nicht verplante Feiertage an denen Lohnfortzahlung gilt abgerechnet.

In den Feldern **Tagesmodellübergreifende Anwesenheiten zulassen** wird geregelt, ob Zeitstempelungen, die über den Anwesenheitszeitrahmen des Tagesmodells hinausgehen, vom System akzeptiert werden sollen oder nicht.

Anwesenheitszeiten, die außerhalb des Anwesenheitszeitrahmens des Tagesmodells liegen, werden vom System standardmäßig als „Unplausible Zeitpaare“ ausgegeben. Soll diese Funktion für einen bestimmten Zeitrahmen außer Kraft gesetzt werden, muss die Funktion „tagesmodellübergreifende Anwesenheiten zulassen“ aktiviert werden.

In den Feldern „Stunden vor Tagesmodellbeginn“ und „Stunden nach Tagesmodellende“ wird jeweils eine Stundenanzahl eingetragen, innerhalb dessen tagesmodellübergreifende Anwesenheiten akzeptiert werden sollen.

Beispiel: Anwesenheitszeitrahmen von 00:00 bis 00:00 Uhr

Stunden vor Tagesmodellbeginn: 6 Stunden

Stunden nach Tagesmodellbeginn: 6 Stunden

→die Anwesenheitszeiten werden innerhalb des folgenden Zeitrahmens akzeptiert: von 18:00 Uhr des Vortages bis 06:00 des nächsten Tages

Ist das Aktivierungsfeld **Zuordnung Orgaeinheit buchen** aktiviert, dann wird die organisatorische Einordnung gemäß hinterlegter Planungsstruktur auf das Zeitkonto verbucht.

Für die Lohnfortzahlung an halben Feiertagen gibt es in der Funktion „Mandant“ im Register <Abrechnung> das Aktivierungsfeld „Lohnfortzahlung an halben Feiertagen“.

○ Lohnfortzahlung an halben Feiertagen (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld „Lohnfortzahlung an halben Feiertagen“ aktiviert, dann erfolgt auch an „halben“ Feiertagen eine Lohnfortzahlung. In der Praxis werden häufig der 24. und 31. Dezember als „halbe“ Feiertage angesehen.

Werden an einem Feiertag unplausible Zeitpaare erfasst, so ermittelt das Programm die Lohnfortzahlung, ohne Berücksichtigung der erfassten Zeiten an dem Feiertag.

Einstellungen für die Lohnübergabe

Im Register <Lohnübergabe> werden die für die Lohnübergabe notwendigen Einstellungen vorgenommen.

Über die Felder „Lohnübergabe verwendet Standard“ und „Lohnübergabeziel“ wird der Abrechnungsablauf geregelt.

Wenn Sie das Feld „Lohnübergabe verwendet Standard“ aktivieren, können Sie in den Feldern „Lohnübergabeziel“ eine Standardvariante für die Lohnübergabe (Exportdatei, Bruttolohnimport oder Bruttolohnerfassung) hinterlegen. Diese Variante wird dann bei der Lohnübergabe automatisch aufgerufen.

Wird das Feld nicht aktiviert, können bei jeder Lohnübergabe benutzerspezifische Einstellungen vorgenommen werden. Die Lohnübergabe erfolgt dann mittels eines Assistenten.

2.1.2 Ausweise einrichten

2.1.2.1 Ausweise einlesen

Aufruf Menü <Datenstamm => Ausweise>

Jeder Transponder besitzt eine eindeutige Identifikationsnummer, welche automatisch über eine mitgelieferte ASCII-Datei eingelesen werden kann. Aktivieren Sie dafür in der Schnellstartleiste die Funktion <Ausweisdefinition aus ASCII einlesen> und suchen Sie sich die entsprechende ASCII - Datei aus. Die Datensätze für die Ausweise werden automatisch angelegt und die Identifikationsnummer in das Feld <Kennung> übertragen.

Bei einer manuellen Anlage der Ausweise gehen Sie folgendermaßen vor:

Legen Sie einen neuen Datensatz über den Button  an. Die Ausweisnummer wird automatisch vergeben, kann aber überschrieben werden.

Im Register <Grunddaten> erfolgt im Feld <Kennung> die Eingabe der eindeutigen Kennung des Ausweises. (Identifikationsnummer des Transponders).

Legen Sie durch Aktivierung der Felder unter <Berechtigungen> fest, welche Aktionen (administrative Aufgaben, Abfrage der Kontostände) am Terminal mit dem Ausweis durchgeführt werden können.

Verwenden Sie zusätzlich eine PIN bei der Zeiterfassung am Terminal können Sie hier die PIN zum Ausweis hinterlegen.

Für die Erfassung der Projektnummer am Terminal legen Sie hier fest, wann der Erfasser aufgefordert wird, eine Projektnummer einzugeben (z.B. beim Kommen).

2.1.2.2 Ausweisdaten senden

Um die Ausweisdaten dem Terminal kenntlich zu machen, muss nach der Anlage der Ausweise die Ausweisdefinition an den Terminal übertragen werden. Aktivieren Sie dafür in der dynamischen Explorerleiste die Funktion <Ausweisdefinition senden>.

2.1.2.3 Ausweis dem Arbeitnehmer zuordnen

Die Zuordnung eines Ausweises zum Arbeitnehmer kann entweder im Datenstamm des Ausweises oder im Datenstamm des Arbeitnehmers vorgenommen werden. Die Zuordnung wird automatisch in das jeweils andere Formular (Ausweis oder Arbeitnehmer) übertragen.

Zuordnung des Ausweises im Formular <Ausweis>

Aufruf Menü <Datenstamm => Ausweis> Register <Zuordnung>

Wählen Sie aus der Liste den entsprechenden Ausweis aus.

Geben Sie im Feld <von> ein Datum ein, ab wann die Zuordnung des Ausweises gültig sein soll.

Gegebenfalls legen Sie im Feld <bis> fest, bis wann die Zuordnung des Ausweises gültig sein soll. Bleibt das Feld leer, ist die Zuordnung auf unbestimmte Zeit gültig.

Im Feld <Name> erfolgt die Zuordnung des Arbeitnehmers.

Fakultativ kann eine Beschreibung zur Zuordnung hinterlegt werden.

2.1.3 Zuordnung des Ausweises im Formular <Arbeitnehmer>

Aufruf Menü <Datenstamm => Arbeitnehmer> Register <Ausweis>

Die Terminalgruppe gibt an, an welchen Terminals der Mitarbeiter Zeiten erfassen darf.

Die Ausweisnummer kann nicht direkt in das Feld <AusweisNr.> eingegeben werden, sondern muss über den Button



aufgerufen werden. Es öffnet sich eine Liste mit allen Ausweisen, die zur Verfügung stehen, d.h. die nicht zugeordnet oder gesperrt sind. Wählen Sie hier den zuzuordnenden Ausweis durch Markierung aus und bestätigen Sie mit <OK>.

Im Feld <gültig ab> geben Sie ein Datum ein, ab wann die Zuordnung des Ausweises gültig sein soll. Die Gültigkeit am Arbeitnehmer bleibt davon unberührt.

Fakultativ geben Sie im Feld <gültig bis> ein Datum ein, bis wann die Zuordnung des Ausweises gültig sein soll. Bleibt das Feld leer, ist die Zuordnung auf unbestimmte Zeit gültig.

Für die Suche nach einem Ausweis steht eine Funktion zur Verfügung, welche die Ausweise nach entsprechenden Kriterien filtert. Die Suchfunktion aktivieren Sie durch Klick auf den Button <neues Kriterium hinzufügen>.

Wählen Sie im Feld <Feldauswahl> das entsprechende Suchkriterium aus.

Stellen Sie im zweiten Feld einen Vergleichsoperator ein.

Suchen Sie dann über den Pfeil des leeren Feldes (drittes Feld von links) den Ausweis aus, auf den der Vergleich angewendet werden soll.

In der Liste werden dann alle Ausweise angezeigt, die sich aus dem Vergleich ergeben haben.

2.1.3.1 Ausweis sperren

Aufruf Menü <Datenstamm => Ausweis> Register <Grunddaten>

Um einen Ausweis zu sperren, aktivieren Sie das Feld <Ausweis ist gesperrt>. Um die Sperrung wieder aufzuheben, klicken Sie nochmals auf das Feld <Ausweis ist gesperrt>.

Ist der gesperrte Ausweis noch einem Arbeitnehmer zugeordnet, erhalten Sie bei der Aufhebung der Sperrung einen entsprechenden Hinweis. Sie müssen dann entscheiden, ob die Zuordnung des Ausweises zum aktuellen Datum aufgehoben werden soll oder bestehen bleiben soll. Entscheiden Sie sich für die Aufhebung der Zuordnung wird das Enddatum der Gültigkeit automatisch in den Datenstamm des Ausweises und des entsprechenden Arbeitnehmers eingetragen.

2.1.3.2 Mandantenzuordnung ändern

Aufruf Menü <Datenstamm => Ausweis> Register <Grunddaten>

Die Ausweise können einem anderen Mandanten zugeordnet werden. Markieren Sie im Ausweis-Datenstamm den Ausweis und wählen Sie in der Schnellstartleiste die Option „Mandantenzuordnung ändern“.

Es öffnet sich daraufhin ein neues Fenster. Dort stellen Sie im Feld „auf Mandant“ den Mandanten ein, dem der Ausweis zukünftig zugeordnet werden soll.

2.1.4 Zeitkonten

Über die Zeitkonten wird die Abrechnung der erfassten Zeiten gesteuert. Die Zeitkonten werden in Systemkonten und selbst angelegte Konten eingeteilt. Ein Systemkonto ist ein in der Zeitwirtschaft fest verankertes Konto, auf welchem die erfassten Zeiten automatisch gespeichert werden z.B. die Arbeitszeit auf dem Arbeitszeitkonto.

Die Aufteilung der erfassten Zeiten auf die Systemkonten erfolgt arbeitnehmerspezifisch. Sie ist von den jeweils zugeordneten Tagesmodellen abhängig. Die erfassten Zeiten werden anhand der im Tagesmodell angelegten Zeiträumen bewertet und dementsprechend auf den Systemkonten gespeichert.

2.1.4.1 Systemkonten

Arbeitszeitkonto

Auf dieses Konto werden alle erfassten Zeiten (ohne gestempelte Pausen, Zwangspausen und Mindestpausen), die innerhalb des Arbeitszeitrahmens liegen, gebucht. Wurde im angewendeten Tagesmodell eine maximale Arbeitszeit hinterlegt, entspricht der Tageswert des Arbeitszeitkontos höchstens der maximalen Arbeitszeit.

Anwesenheitskonto

Auf dieses Konto werden alle erfassten Zeiten ohne gestempelte Pausen, welche innerhalb des Anwesenheitszeitrahmens liegen, gebucht.

Sollzeitkonto

Auf diesem Konto wird die im Arbeitnehmerstamm angelegte Sollzeit (Sollzeitbestimmung) gespeichert.

Arbeitszeitsaldo

Der Wert dieses Systemkontos ergibt sich aus dem Saldo der gebuchten Arbeitszeit des Arbeitnehmers und seiner Sollzeit.

Arbeitszeitüberschreitung

Auf dieses Konto fließen nur Zeitbuchungen, wenn im angewendeten Tagesmodell eine maximale Arbeitszeit hinterlegt worden ist und eine Überschreitung der maximalen Arbeitszeit innerhalb des Arbeitszeitrahmens erfolgt ist.

Ausserrahmenzeitkonto

Auf dieses Systemkonto werden alle erfassten Zeiten, die außerhalb des Arbeitszeitrahmens, aber innerhalb des Anwesenheitszeitrahmens liegen, gebucht.

Konto „zu genehmigende Überstunden“

Alle Zeitbuchungen, die auf dieses Konto fließen, werden für die Funktion <Genehmigung von Überstunden> herangezogen. Bei diesem Konto existieren keine voreingestellten Buchungen. Der Zufluss der Zeitbuchungen erfolgt benutzerspezifisch z.B. über die Anlage von Autobuchungen oder der Anwendung von Saldenregeln.

Konto „genehmigte Überstunden“

Auf dieses Konto fließen die Überstunden, die über die Funktion <Genehmigung von Überstunden> genehmigt worden sind.

Konto „bezahlte Abwesenheit“

Auf dieses Konto werden alle bezahlten Fehlzeiten gebucht.

Die Einstellung, ob eine Fehlzeit als „bezahlt“ oder „unbezahlt“ gilt, nehmen Sie im Formular <Datenstamm: Fehlzeitgründe> Register <Buchung> über das Feld „als Arbeitszeit anrechenbar“ vor.

Konto „unbezahlte Abwesenheit“

Auf dieses Konto werden alle unbezahlten Fehlzeiten gebucht.

Die Einstellung, ob eine Fehlzeit als „bezahlt“ oder „unbezahlt“ gilt, nehmen Sie im Formular <Datenstamm: Fehlzeitgründe> Register <Buchung> über das Feld „als Arbeitszeit anrechenbar“ vor.

Konto „Dienstgänge“

Auf dieses Konto fließen alle erfassten Dienstgänge.

Konto „genommene Pause“

Auf dieses Konto fließen alle vom System ermittelten genommenen Pausen.

Konto „bezahlte Pause“

Auf dieses Konto fließen alle als bezahlte Pause gekennzeichneten Pausen (Formular Tagesmodelle, Register <Pausen>).

Konto „angerechnete Pause“

Auf dieses Konto fließen alle angerechneten Pausen gemäß Pausendefinition am Tagesmodell.

Konto „Projektzeitkonto“

Auf dieses Konto fließen alle erfassten Projektzeiten (Lizenz für die Projektzeiterfassung ist erforderlich).

Konto „Resturlaub“

Das Systemzeitkonto „Resturlaub“ bildet den Resturlaub des aktuellen Kalenderjahres ab. Zum 01.01. jeden Jahres wird der gesamte Urlaubsanspruch inkl. Resturlaub aus dem Vorjahr auf das Zeitkonto gebucht. Dieses Zeitkonto kann für die Ermittlung des Resturlaubs im aktuellen Kalenderjahr verwendet werden. Eine Zuordnung ist an der entsprechenden Fehlzeit notwendig.

Vorschlag zur Einrichtung Anzeige des Resturlaubs am Terminal:

Neues Zeitkonto „Resturlaub aktuelles Kalenderjahr“ als Kontotyp „Abwesenheitskonto“ anlegen.

Autobuchung vom Systemzeitkonto „Resturlaub“ auf Zeitkonto „Resturlaub aktuelles Kalenderjahr“ einrichten.

Zeitkonto „Resturlaub aktuelles Kalenderjahr“ den Fehlzeiten zu ordnen, die den Resturlaubsanspruch mindern.

Zeitkonto „Resturlaub aktuelles Kalenderjahr“ der entsprechenden Terminalgruppe zur Anzeige zuordnen.

Die Systemkonten können benutzerspezifisch gestaltet werden. Analog der Vorgehensweise bei der Neuanlage von Konten (siehe nächster Abschnitt „Zeitkonten anlegen“) können Autobuchungen und Lohnarten hinterlegt werden.

2.1.4.2 Zeitkonten anlegen

Die Anlage der Zeitkonten erfolgt mandantenübergreifend mit Ausnahme der Einstellungen im Register <Lohnarten>. Die Lohnarten müssen den Zeitkonten für jeden Mandanten einzeln zugeordnet werden.

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitkonten> Register <Grunddaten>

Um ein neues Zeitkonto anzulegen, rufen Sie einen neuen Datensatz über den Button  auf.

Die Kontonummer wird automatisch vom System vorgeschlagen, kann aber überschrieben werden.

Hinterlegen Sie eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung für das Konto und wählen Sie einen Kontotyp aus der Liste. Die Konten werden in Allgemeine Konten, Zuschlagskonten, Konten für Saldenregeln und Abwesenheitskonten eingeteilt.

Die Wahl des entsprechenden Kontotyps wirkt sich auf die weitere Verarbeitung des Kontos aus. Konten, die als <Zuschlagskonto> gekennzeichnet sind, können nur für die Speicherung von Zuschlagszeiten verwendet werden. Auf Konten mit dem Kontotyp <Saldenregel> werden nur Zeitbuchungen gespeichert, die sich aus der Anwendung einer Saldenregel ergeben. Für die Speicherung von Fehlzeiten können nur Konten mit dem Kontotyp <Abwesenheitskonto> verwendet werden.

Wählen Sie eine Zeiteinheit für das Konto aus. Das Feld <Zeiteinheit> ist nur aktiv, wenn als Kontotyp „Abwesenheitskonto“ eingestellt ist.

Setzen Sie dann das Konto auf aktiv. Aktiv setzen bedeutet, dass das Konto nun für die Abrechnung zur Verfügung steht. Erfolgt keine Aktivsetzung, werden auf das Konto auch keine Zeiten gebucht.

Sind alle Einstellungen in den Grunddaten vorgenommen worden, können Sie durch Aktivierung des Feldes <festes Konto> sicherstellen, dass die Grunddaten nicht mehr geändert werden können.

Wenn dieses Zeitkonto für den Genehmigungsprozess (angefallene Überstunden) freigeschalten werden soll, dann muss das Aktivierungsfeld **Genehmigungspflichtig** aktiviert werden.

1. Sollen manuelle Gut- oder Lastschriften auf genehmigungspflichtige Zeitkonten ebenfalls genehmigungspflichtig sein, so müssen Sie das Aktivierungsfeld **Genehmigungspflichtig bei Umbuchung/Gutschrift/Lastschrift** aktivieren.

2.1.5 Autobuchungen hinterlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitkonten> Register <Autobuchung>

Autobuchungen ermöglichen es, die Zeitbuchungen eines Kontos auf ein anderes Konto automatisch umbuchen zu lassen. Die Umbuchung erfolgt auf der Basis eines Multiplikators.

Als Zielkonto wird jeweils das Konto bezeichnet, auf welches die Zeitwerte eines anderen Kontos umgebucht werden. Es wird unter <Autobuchung auf folgende Konten> angegeben. Das Quellkonto ist das Konto, von dem die Zeitbuchungen kommen. Es steht nach der Einrichtung der Autobuchung beim Zielkonto unter <Autobuchung von folgenden Konten>. Der Eintrag erfolgt automatisch bei der Anlage einer Autobuchung.

Über den „Faktor“ wird geregelt, mit welcher Zahl die umzubuchenden Zeitwerte multipliziert werden sollen. Voreinstellung ist der Faktor „1“. Wird dem Faktor ein Minuszeichen vorangestellt, wird der umgebuchte Zeitwert vom Zielkonto abgezogen.

2.1.6 Tagestyp bei Autobuchung

Das Auslösen einer Autobuchung am Zeitkonto kann tagesstypabhängig konfiguriert werden. Als Standard sind immer alle Tagestypen gültig.

Vorgehensweise:

Stellen Sie im Quellkonto im Fenster „Autobuchung auf folgende Konten“ das Zielkonto ein. Legen Sie in der Spalte „Faktor“ fest, mit welcher Zahl die Zeitbuchungen multipliziert werden sollen. Möchten Sie, dass die Autobuchung nur an bestimmten Tagen ausgeführt werden soll, dann aktivieren Sie unter „Tage“ die entsprechenden Tage. Speichern Sie die Einstellungen.

Wechseln Sie nun zum Zielkonto in das Register <Autobuchung> und überprüfen Sie, ob das Quellkonto im Fenster „Autobuchung von folgenden Konten“ automatisch eingetragen wurde.

2.1.7 Lohnarten hinterlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitkonten> Register <Lohnarten>

Über die Anlage von Lohnarten in den Zeitkonten wird die Verarbeitung der Zeitbuchungen im Personalabrechnungssystem gesteuert. Die Lohnarten werden nicht mandantenübergreifend hinterlegt, sondern gelten nur für einen Mandanten.

Es können mehrere Lohnarten für ein Zeitkonto hinterlegt werden und die Lohnart auf bestimmte Arbeitnehmergruppen eingeschränkt werden. Die Zuordnung der Arbeitnehmer zu den Gruppen erfolgt über das ArbeitnehmerProfil.

Stellen Sie ein Gültigkeitsbeginn und ggf. ein Gültigkeitsende für die Lohnart ein.

Wählen Sie eine Lohnart aus. In der Lohnart-Auswahlliste werden jeweils die mandantenspezifischen Lohnarten angezeigt.

Über das Feld <Kumulierung> definiert man, in welchen Intervallen die Zeitwerte zusammengefasst werden sollen. Als Möglichkeit steht eine tägliche, wöchentliche, monatliche Kumulierung oder freie Kumulierung zur Auswahl. Unter freier Kumulierung versteht man

Im Feld „Zeiteinheit“ gibt man an, in welcher Zeiteinheit die Zeitwerte an den Lohn übergeben werden.

Im Feld „Auszahlung“ wird der Auszahlungszeitpunkt angegeben. Der Auszahlungszeitpunkt kann bis zu 6 Monaten in der Zukunft liegen. Als Standard wird hier immer der Entstehungsmonat angegeben.

Im Feld „ArbeitnehmerProfil“ kann die Anwendung der Lohnart auf einzelne Arbeitnehmer eingegrenzt werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Arbeitnehmer in ein ArbeitnehmerProfil integriert sind.

Im Feld „Abrechnungskreis“ kann die Anwendung der Lohnart auf einzelne Arbeitnehmer eingegrenzt werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Arbeitnehmer dem Abrechnungskreis zugeordnet sind.

2.1.8 Anzeige und Bearbeitung im Mitarbeiterportal

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitkonten> Register <Anzeige>

Im Register <Anzeige> legen Sie fest, ob das Zeitkonto im Korrekturdisplay angezeigt und/oder korrigiert werden darf.

2.1.9 Rundung von Zeitkonten

Die Konfiguration der Rundung von Zeitkonten erfolgt direkt an den Zeitkonten im Register <Runden>. Ist für ein Zeitkonto eine Rundungsregel hinterlegt, so können Sie diese auch für andere Zeitkonten verwenden. Ändern Sie die Regel hat dies auch Auswirkung auf andere Zeitkonten bei denen die Regel hinterlegt ist. Eine Hinweismeldung wird entsprechend angezeigt.

Zur Neuanlage einer Rundungsregel klicken Sie auf <Neu>. Als Zeitpunkt für die Anwendung der Rundungsregel stehen Ihnen Täglich, Wöchentlich, Monatlich und Jährlich zur Verfügung. Das Rundungsintervall wird in Minuten angegeben. Über den Schwellwert kann entschieden werden, ab wie viel Minuten innerhalb des Intervalls aufgerundet werden soll. Weiterhin müssen Sie angeben, ab wann die Regel erstmalig ausgeführt werden soll.

2.1.10 Zeitmodelle anlegen

2.1.10.1 Tagesmodelle

In den Tagesmodellen werden die Arbeitszeiten festgelegt und Pausenregelungen getroffen. Auf der Basis der festgelegten Arbeitszeiträumen erfolgt die Bewertung der erfassten Personalzeiten. Die Tagesmodelle bilden die Grundlage für die Wochenmodelle, welche dann dem Arbeitnehmer zugeordnet werden.

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Tagesmodelle>

Legen Sie im Register <Grunddaten> einen neuen Datensatz über den Button  an und geben Sie eine Bezeichnung, ein Symbol und eine Kurzbezeichnung für das Tagesmodell ein. Änderungen (mit Ausnahme der Grunddaten) an den Tagesmodellen sind gültigkeitsbezogen und werden zusätzlich protokolliert.

2.1.11 Eingabe der Gültigkeit am Tagesmodell

○ Gültig ab (Pflichtfeld)

Gültigkeitsdatum, ab wann die Änderung am Tagesmodell gültig ist. Bei Neuanlage wird hier das aktuelle Tagesdatum vorgegeben.

Folgende Felder werden nicht gültigkeitsbezogen geführt:

Register <Grunddaten>

Symbol

Kurzbez.

Bezeichnung

Beschreibung

verfügbar in Mandanten

Register <Buchung>

alle Felder

Alle restlichen Felder werden gültigkeitsbezogen geführt.

Wird eine neue Gültigkeit angelegt so ist es nicht möglich, über den „Speicherhaken“ diese Gültigkeit wieder rückgängig zu machen. Das Löschen der letzten (jüngsten Gültigkeit) Gültigkeit ist möglich.

Das Hinzufügen einer neuen Gültigkeit hat nur bei Änderung der Sollarbeitszeit Auswirkung auf das „Füllen“ des Planungskalenders. Der Planungskalender muss dann neu gefüllt werden.

2.1.12 Mandantenbezug am Tagesmodell

Die Ansicht bei Tages- und Wochenmodellen kann auf Mandantenebene begrenzt werden. Hierfür wählen Sie entsprechend die Mandanten im Register <Grunddaten> aus.

Bei Neuanlage von Tages- und Wochenmodellen sind grundsätzlich alle Mandanten aktiviert.

Der Mandantenbezug greift bei allen Funktionen, bei denen Tages- und Wochenmodelle zur Auswahl stehen.

2.1.13 Arbeitszeiten festlegen

Geben Sie im Register <Arbeitszeit> eine Sollarbeitszeit an. Alle weiteren Angaben in diesem Register können fakultativ vorgenommen werden. Wenn die Anwesenheit eines Arbeitnehmers erfasst werden soll, geben Sie einen Anwesenheitszeiträumen an und aktivieren das Feld <Anwesenheit erfassen>. Wenn die Arbeitszeit erfasst werden soll, muss ein Arbeitszeiträumen hinterlegt werden. Über die Angabe zur maximalen Arbeitszeit kann die Arbeitszeit auf eine zeitliche Dauer beschränkt werden.

Zusammenhang zwischen Arbeitszeiten und Systemkonten

Im Register <Arbeitszeit> werden verschiedene Zeiträumen für das Tagesmodell festgelegt, welche die Basis für die Bewertung der erfassten Personalzeiten und dessen automatische Buchung auf die Systemkonten bilden.

Maximale Arbeitszeit

Über die maximale Arbeitszeit wird festgelegt, wie viel Stunden der Arbeitnehmer insgesamt an einen Tag arbeiten darf.

Alle erfassten Zeiten, die über die Maximalgrenze hinausgehen, aber innerhalb des Arbeitszeiträumen liegen, werden auf dem Konto „Arbeitszeitüberschreitung“ gebucht.

Arbeitszeiträumen

Der Arbeitszeiträumen definiert den Zeitraum, der als Arbeitszeit gilt. Erfasste Zeiten außerhalb des Arbeitszeiträumen und innerhalb des Anwesenheitszeiträumen werden als Ausserrahmenzeit verarbeitet und fließen auf das Konto „Ausserrahmenzeit“.

Wenn keine maximale Arbeitszeit im Tagesmodell hinterlegt ist, fließen alle erfassten Zeiten innerhalb des Arbeitszeitrahmens auf das Arbeitszeitkonto. Ist eine maximale Arbeitszeit im Tagesmodell hinterlegt, werden die über die Maximalgrenze hinausgehenden Zeiten innerhalb des Arbeitszeitrahmens auf dem Konto „Arbeitszeitüberschreitung“ gebucht.

Anwesenheitszeitrahmen

Der Anwesenheitszeitrahmen definiert die Tagesmodellgrenzen. Alle erfassten Zeiten, die außerhalb der Tagesmodellgrenzen liegen, werden bei der Buchung als unplausible Zeitpaare angezeigt.

Ist keine maximale Arbeitszeit hinterlegt, fließen alle erfassten Zeiten (ohne erfasste Pause), die innerhalb der Tagesmodellgrenzen liegen, auf das Anwesenheitskonto.

Kernzeit festlegen

Im Register <Kernzeit> kann ein Kernzeitrahmen hinterlegt werden, innerhalb dessen der Arbeitnehmer anwesend sein muss. Ist der Arbeitnehmer während der Kernzeit nicht anwesend, wird im Zeitjournal eine Kernzeitverletzung angezeigt. Liegt ein Pausenrahmen innerhalb eines Kernzeitrahmens, so gelten als Kernzeit nur die Anwesenheiten die außerhalb des Pausenrahmens und innerhalb der Kernzeit liegen.

Pausenregelungen treffen

Die Pausenregelungen werden im Register <Pausen> und Register <Mindestpausen> konfiguriert.

Für die Pausenregelungen stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, die auch miteinander kombiniert werden können.

Pause bei Stempelung

Eine Pausenanrechnung erfolgt nur bei Stempelung des Arbeitnehmers.

Vorgehensweise

Geben Sie einen Pausenzeitrahmen und eine Pausendauer vor.

Im Auswahlfeld **Pausenabzug ohne Stempelung** wird „Kein Pausenabzug“ ausgewählt.

Der Pausenzeitrahmen definiert die Zeit, innerhalb dessen die Pause genommen werden darf.

Alle Pausen, die außerhalb des Pausenzeitrahmens genommen werden, werden ebenfalls als Pause erfasst. Der Pausenzeitrahmen in den Feldern <von> und <bis> und die Dauer dienen als Vorgabe, um eine Pausenverletzung zu erfassen. Alle Pausenzeiten, welche die vorgegebene Dauer überschreiten und innerhalb des Pausenzeitrahmens liegen, gelten als Pausenverletzung.

Pausenabzug ohne Stempelung - Pausenrahmen

Bei dieser Variante erfolgt ein automatischer Pausenabzug. Es wird jeweils die Pausenzeit, die im Pausenzeitrahmen angelegt ist, abgezogen. Für Pausen, die ohne Stempelung angerechnet werden sollen, wird in den Berichten der Begriff „Zwangspause“ verwendet.

Als Zwangspause wird nur die Anwesenheit innerhalb des Pausenrahmens herangezogen.

Vorgehensweise

Geben Sie in den Feldern <von> und <bis> einen Zeitrahmen vor, der automatisch als Pause angerechnet werden soll. Das Feld <Dauer> wird nicht gefüllt.

Im Auswahlfeld **Pausenabzug ohne Stempelung** wählen Sie „Pausenrahmen“ aus.

Wie wird die Pause berechnet, wenn der Arbeitnehmer bei einer festgelegten Zwangspause eine Pause stempelt?

Beispiel 1:

Der Arbeitnehmer stempelt seine Pause innerhalb der Zwangspause. In diesem Fall wird die gestempelte Pause nicht zusätzlich zur Zwangspause berechnet.

Zwangspause von 12:00 bis 12:30 Uhr

KOMMEN – GEHEN: 08:00 - 12:10 Uhr

KOMMEN – GEHEN: 12:25 – 17:00 Uhr

Anrechenbare Zwangspause:	12:00 – 12:10 Uhr =>	10 Minuten
	12:25 – 12:30 Uhr =>	5 Minuten
Gestempelte Pause:	12:10 – 12:25 Uhr =>	15 Minuten
Angerechnete Pause insgesamt:		30 Minuten

Beispiel 2:

Der Arbeitnehmer stempelt entweder die Kommenzeit oder die Gehenzzeit der Pause außerhalb der Zwangspause. In diesem Fall wird die Zeit, welche außerhalb der Zwangspause liegt, zusätzlich als Pause angerechnet.

Zwangspause von 12:00 bis 12:30 Uhr

KOMMEN – GEHEN: 08:00 - 11:49 Uhr

KOMMEN – GEHEN: 12:19 - 17:00 Uhr

Anrechenbare Zwangspause: 12:19 – 12:30 Uhr => 11 Minuten

Gestempelte Pause: 11:49 – 12:19 Uhr => 30 Minuten

Angerechnete Pause insgesamt: 41 Minuten

Pausenabzug ohne Stempelung - Pausendauer

Bei dieser Variante erfolgt ein automatischer Pausenabzug. Es wird jeweils die Pausendauer, die im Pausenrahmen hinterlegt ist, abgezogen. In dem Pausenrahmen durchgeführte Pausen, werden mit der Pausendauer verrechnet.

Vorgehensweise

Geben Sie in den Feldern <von> und <bis> einen Zeitrahmen vor, in der die Pausendauer automatisch abgezogen werden soll. Das Feld <Dauer> ist mit der entsprechenden Pausendauer zu füllen.

Im Auswahlfeld **Pausenabzug ohne Stempelung** wählen Sie „Pausendauer“ aus.

Wie wird die Pause berechnet, wenn der Arbeitnehmer bei einer festgelegten Zwangspause eine Pause stempelt?

Beispiel 1:

Der Arbeitnehmer stempelt seine Pause innerhalb der Zwangspause. In diesem Fall wird die gestempelte Pause nicht zusätzlich zur Zwangspause berechnet.

Zwangspause, Pausenrahmen von 15:00 bis 17:00 Uhr und Pausendauer = 15 Minuten

KOMMEN – GEHEN: 08:00 - 15:10 Uhr

KOMMEN – GEHEN: 15:30 – 18:00 Uhr

Anrechenbare Zwangspause: 15:00 – 17:00 Uhr => 15 Minuten

Gestempelte Pause im Pausenrahmen: 15:10 – 15:30 Uhr => 20 Minuten

Angerechnete Pause insgesamt: 20 Minuten

Die gestempelte Pause im Pausenrahmen ist größer als die anrechenbare Zwangspause, somit muss die Zwangspause nicht angewandt werden. Die angerechnete Pause entspricht somit der gestempelten Pause im Pausenrahmen.

Beispiel 2:

Der Arbeitnehmer beginnt seine Pause außerhalb der Zwangspause.

Zwangspause, Pausenrahmen von 15:00 bis 17:00 Uhr und Pausendauer = 15 Minuten

KOMMEN – GEHEN: 08:00 - 14:50 Uhr

KOMMEN – GEHEN: 15:10 – 18:00 Uhr

Anrechenbare Zwangspause: 15:00 – 17:00 Uhr => 15 Minuten

Tatsächlich Erfasste Pause: 14:50 – 15:10 Uhr => 20 Minuten

Gestempelte Pause im Pausenrahmen: 15:00 – 15:10 Uhr => 10 Minuten

Eingefügte Zwangspause 5 Minuten

Angerechnete Pause insgesamt: 20 Minuten

Die erfasste Pausenzeit, die im Pausenrahmen liegt beträgt 10 Minuten. Als Zwangspause sind aber 15 Minuten hinterlegt, somit müssen noch 5 Minuten Zwangspause eingefügt werden.

Bezahlte Pausen

Die Bezahlung von Pausen wird über das Aktivierungsfeld **Bezahlte Pause** gesteuert. Die bezahlten Pausen werden auf das Zeitkonto „Bezahlte Pausen“ gebucht. Vom System ist bereits eine Autobuchung von dem Zeitkonto „Bezahlte Pausen“ auf das Arbeitszeitkonto eingerichtet. Bezahlte Pausen müssen erfasst werden. Die Bewertung erfolgt anhand des Pausenrahmens und der eingestellten Dauer.

Vorgehensweise

Geben Sie in den Feldern <von> und <bis> einen Zeitrahmen vor, der als Zeitraum für bezahlte Pausen gelten soll. Im Feld <Dauer> geben Sie die Höhe der bezahlten Pause an.

Aktivieren Sie das Feld **Bezahlte Pause**.

Mindestpause

Im Register <Mindestpausen> werden die Mindestpausen definiert. Als „Mindestpause“ wird ein automatischer Pausenabzug nach einer festgelegter Arbeitszeitdauer definiert.

Vorgehensweise

In der Gruppe <Mindestpause> geben Sie im Feld <Abzug von> an, wie viele Minuten als Pause abgezogen werden sollen.

Im Feld <Tages –Arbeitszeit> legen Sie die Arbeitszeit fest, bei dessen Überschreitung ein automatischer Abzug erfolgen soll.

Das Aktivierungsfeld Immer vollständig abziehen legt fest, ob ein vollständiger Abzug oder nur die fehlenden Minuten zur Mindestpause abgezogen werden sollen.

Mit dem Aktivierungsfeld **Mindestpause am Ende einfügen** können Sie festlegen, ob die Mindestpause am Ende oder dort wo diese definiert wurde von der Zeit abgezogen wird. Als Standard ist dieses Feld immer aktiv. Dies entspricht dem bisherigen Verfahren vor Einführung der neuen Option.

Im Aktivierungsfeld **Erfasste Pausen außerhalb Arbeitszeit anrechnen** legen Sie fest, ob Abwesenheiten außerhalb des Arbeitszeitrahmens und innerhalb des Anwesenheitszeitrahmens als Pause angerechnet werden sollen.

Im Aktivierungsfeld **Mindestpause und Arbeitszeitüberschreitung außer Rahmen anrechnen** legen Sie fest, ob Zeiten außerhalb des Arbeitszeitrahmens für die Ermittlung der Mindestpause und maximalen Arbeitszeit herangezogen werden.

Beispiel: <Abzug von>: 30 Minuten bei <Tages-Arbeitszeit> > 6h00min

Die Arbeitszeit eines Arbeitnehmers beträgt 6h15min. Der Arbeitnehmer hat keine Pausen erfasst. Dem Arbeitnehmer wird anstelle der festgelegten 30 Minuten nur 15 Minuten als Pause angerechnet. Seine Arbeitszeit entspricht nach Mindestpausenabzug = 6h00min.

Erfasste Arbeitszeit:	6h 15min
Erfasste Pausen:	0min
Eingefügte Mindestpause	15min
Arbeitszeit nach Pausenabzug	6h 00min

Mit Aktivierung Immer vollständig abziehen Arbeitszeit nach Pausenabzug = 5h 45min

mehrere Mindestabzüge

Was ist bei der Anlage von mehreren Mindestabzügen zu beachten?

Möchten Sie für mehrere Tagesarbeitszeiten Mindestabzüge festlegen, müssen Sie beachten, dass bei der nächst höheren Arbeitszeit im Feld <Abzug von> immer nur die noch zusätzlichen Minuten zu dem Abzug der geringeren Tagesarbeitszeit eingetragen werden.

Beispiel: Nach 6 Stunden sollen 30 Minuten und nach 9 Stunden insgesamt 45 Minuten abgezogen werden.

Dafür müssen folgende Eintragungen vorgenommen werden:

- Abzug von 30 Minuten, wenn Tages - Arbeitszeit > 06h 00min
- Abzug von 15 Minuten, wenn Tages - Arbeitszeit > 09h 00min

Pausenkombination

Wie werden die Pausenzeiten bei einer Kombination von mehreren Pausenfestlegungen miteinander verrechnet?

Sie können die Variante des Mindestabzugs mit den anderen Pausenregelungen kombinieren. Bei einer Kombination wird folgende Verrechnung angewendet. Hat der Arbeitnehmer nicht die unter Mindestabzug angegebene Pausenzeit

gestempelt, dann wird die Pause bei Überschreiten der Summe von Tagesanwesenheitsgrenze und Abzugszeit (Feld <Abzug von>) bis zu dieser Zahl aufgestockt.

Beispiel: Im Tagesmodell ist ein Abzug von 30 Minuten nach 6 Stunden Anwesenheitszeit angelegt. Die erfassten Pausenzeiten eines Arbeitnehmers liegen aber nur bei 22 Minuten.

Das System stockt die Pausenzeit des Arbeitnehmers nach Überschreiten der 6h 00 min (Tagesarbeitszeit + Abzugsminuten) automatisch um 8 Minuten auf den Mindestabzug auf.

Zeitbuchungen

Im Register <Buchung> können für das Tagesmodell zusätzlich zu dem fest im System hinterlegten automatischen Buchungen freigestaltbare Buchungen auf Zeitkonten festgelegt werden. Die Ausführung der Buchung wird in Abhängigkeit von der Erfüllung einer Bedingung gesetzt. Folgende Bedingungen stehen zur Verfügung „bei Anwesenheit“, „bei Arbeitszeit“ und „ohne Stempelung“.

Wählen Sie das Zeitkonto aus, auf welchen eine automatische Buchung erfolgen soll.

Hinterlegen Sie eine Gültigkeit. Voreingestellt ist das aktuelle Datum.

In der Spalte <Tagestyp> wählen Sie die gültigen Tage aus.

In der Spalte <Buchungstyp> wählen Sie die Bedingung für die Buchung aus.

Hinterlegen Sie den Betrag, der bei der Erfüllung der Bedingung auf das Zeitkonto umgebucht werden soll. Der Betrag der automatischen Buchung ist abhängig von der Zeiteinheit des ausgewählten Zeitkontos. Ist im Datenstamm des Zeitkontos beispielsweise als Zeiteinheit „Minuten“ hinterlegt, müssen Sie den Betrag auch in Minuten angeben.

Automatische Korrektur von Zeitpaaren

Aufruf: Datenstamm | Zeitmodelle | Tagesmodell | Register <Automatische Korrektur>

In der Gruppe „Automatische Korrektur“ wird das Verfahren für die automatische Korrektur festgelegt.

kein Kommen und Gehen (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld kein Kommen und Gehen können Sie das Verfahren für die automatisierte Korrektur festlegen. Als Standardwert wird das Verfahren Keine angezeigt.

Folgende Verfahren stehen für die Automatische Korrektur von Terminalereignissen zur Verfügung:

Keine Es wird keine automatische Korrektur durchgeführt.

Regelarbeitszeit Es wird die am Tagesmodell hinterlegte Regelarbeitszeit gebucht.

Dies gilt nur, wenn an dem Abrechnungstag keine Stempelungen vorhanden sind.

kein Kommen (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld **kein Kommen** können Sie das Verfahren für die automatisierte Korrektur festlegen. Als Standardwert wird das Verfahren **Keine** angezeigt.

Folgende Verfahren stehen für die Automatische Korrektur von Terminalereignissen zur:

Keine Es wird keine automatische Korrektur durchgeführt. Zeitpaar wird als unplausibel angezeigt und nicht abgerechnet.

Gehen Als Kommenzeit wird die erfasste Gehenzeit vom System erfasst.

Beginn Regelarbeitszeit Als Kommenzeit wird der hinterlegte Beginn der Regelarbeitszeit vom aktuellen Tagesmodell vom System eingetragen. Liegen erfasste Zeitpaare vor dem fehlenden Kommen so muss dies plausibilisiert werden, als Kommenzeit muss dann das letzte Gehen eingetragen werden. Der Beginn der Regelarbeitszeit darf nie kleiner als das letzte Gehen vor der fehlenden Kommenzeit sein. Als Betrachtungszeitraum gilt immer der Abrechnungstag (Anwesenheitszeitrahmen).

Beginn Arbeitszeitrahmen Als Kommenzeit wird der hinterlegte Beginn des Arbeitszeitrahmens vom aktuellen Tagesmodell vom System eingetragen. Liegen erfasste Zeitpaare vor dem fehlenden Kommen so muss dies plausibilisiert werden, als Kommenzeit muss dann das letzte Gehen eingetragen werden. Der Beginn des Arbeitszeitrahmens darf nie kleiner als das letzte Gehen vor der fehlenden Kommenzeit sein. Als Betrachtungszeitraum gilt immer der Abrechnungstag (Anwesenheitszeitrahmen).

kein Kommen vor Gehen auf Dienstgang (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld **kein Kommen vor Gehen auf Dienstgang** können Sie das Verfahren für die automatisierte Korrektur festlegen. Als Standardwert wird das Verfahren **Keine** angezeigt.

Folgende Verfahren stehen für die Automatische Korrektur von Terminalereignissen zur Verfügung:

Keine Es wird keine automatische Korrektur durchgeführt. Zeitpaar wird als unplausibel angezeigt und nicht abgerechnet.

Gehen auf Dienstgang Als Kommenzeit wird die Zeit für das Gehen auf Dienstgang erfasst.

Beginn der Regelarbeitszeit Als Kommenzeit wird der Beginn der Regelarbeitszeit am gültigen Tagesmodell hinterlegt.

kein Gehen (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld **kein Gehen** können Sie das Verfahren für die automatisierte Korrektur festlegen. Als Standardwert wird das Verfahren **Keine** angezeigt.

Folgende Verfahren stehen für die Automatische Korrektur von Terminalereignissen zur Verfügung:

Keine Es wird keine automatische Korrektur durchgeführt. Zeitpaar wird als unplausibel angezeigt und nicht abgerechnet.

Kommen Als Gehenzeit wird die erfasste Kommenzeit vom System erfasst.

Ende Regelarbeitszeit Als Gehenzeit wird das hinterlegte Ende der Regelarbeitszeit vom aktuellen Tagesmodell vom System eingetragen. Liegen erfasste Zeitpaare hinter dem fehlenden Gehen, so muss dies plausibilisiert werden.

Als Gehenzeit muss dann das erste Kommen hinter der fehlenden Gehenzeit eingetragen werden. Das Ende der Regelarbeitszeit darf nie größer als das erste Kommen nach der fehlenden Gehenzeit sein. Als Betrachtungszeitraum gilt immer der Abrechnungstag (Anwesenheitszeitrahmen).

Ende Arbeitszeitrahmen Als Gehenzeit wird das hinterlegte Ende des Arbeitszeitrahmens vom aktuellen Tagesmodell vom System eingetragen. Liegen erfasste Zeitpaare hinter dem fehlenden Gehen, so muss dies plausibilisiert werden.

Als Gehenzeit muss dann das erste Kommen hinter der fehlenden Gehenzeit eingetragen werden. Das Ende des Arbeitszeitrahmens darf nie größer als das erste Kommen nach der fehlenden Gehenzeit sein. Als Betrachtungszeitraum gilt immer der Abrechnungstag (Anwesenheitszeitrahmen).

kein Gehen nach Kommen von Dienstgang (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld **kein Gehen nach Kommen von Dienstgang** können Sie das Verfahren für die automatisierte Korrektur festlegen. Als Standardwert ist das Verfahren **Keine** anzuzeigen.

Folgende Verfahren stehen für die Automatische Korrektur von Terminalereignissen zur Verfügung:

Keine Es wird keine automatische Korrektur durchgeführt. Zeitpaar wird als unplausibel angezeigt und nicht abgerechnet.

Kommen von Dienstgang Als Gehenzeit wird die Zeit für das Kommen von Dienstgang erfasst.

Ende Regelarbeitszeit Als Gehenzeit wird das Ende der Regelarbeitszeit am gültigen Tagesmodell hinterlegt.

kein Gehen auf Dienstgang (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld **kein Gehen auf Dienstgang** können Sie das Verfahren für die automatisierte Korrektur festlegen. Als Standardwert wird das Verfahren **Keine** angezeigt.

Folgende Verfahren stehen für die Automatische Korrektur von Terminalereignissen zur Verfügung:

Keine Es wird keine automatische Korrektur durchgeführt. Zeitpaar wird als unplausibel angezeigt und nicht abgerechnet.

Kommen Letzte gültige Kommenzeit im Anwesenheitszeitrahmen, die vor dem Ereignis Kommen von Dienstgang liegt wird als Gehen auf Dienstgang vom System erfasst. Gibt es keine Kommenzeit, die diese Bedingung erfüllt, gilt Gehen auf Dienstgang = Kommen von Dienstgang.

Kommen von Dienstgang Als Gehen auf Dienstgang wird vom System = Kommen von Dienstgang eingetragen.

kein Kommen von Dienstgang (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld **kein Kommen von Dienstgang** können Sie das Verfahren für die automatisierte Korrektur festlegen. Als Standardwert wird das Verfahren **Keine** angezeigt.

Folgende Verfahren stehen für die Automatische Korrektur von Terminalereignissen zur Verfügung:

Keine Es wird keine automatische Korrektur durchgeführt. Zeitpaar wird als unplausibel angezeigt und nicht abgerechnet.

Gehen auf Dienstgang Als Kommen von Dienstgang wird vom System = Gehen auf Dienstgang eingetragen.

Nächstes Gehen Nächstes gültige Gehenzeit nach Gehen auf Dienstgang die im Anwesenheitszeitrahmen liegt, wird als Kommen von Dienstgang vom System erfasst. Gibt es keine nächste gültige Gehenzeit, die diese Bedingung erfüllt, gilt Kommen von Dienstgang = Gehen auf Dienstgang.

Ende Regelarbeitszeit Als Kommen von Dienstgang wird das Ende der Regelarbeitszeit eingetragen. Liegen zwischen den Gehen auf Dienstgang und dem Ende der Regelarbeitszeit Terminalereignisse so ist Kommen von

Dienstgang = Gehen auf Dienstgang. Liegt das Gehen auf Dienstgang Außerhalb des Regelarbeitszeitrahmens, so gilt Kommen von Dienstgang = Gehen auf Dienstgang.

Ende Arbeitszeitrahmen Als Kommen von Dienstgang wird das Ende des Arbeitszeitrahmens eingetragen. Liegen zwischen den Gehen auf Dienstgang und dem Ende des Arbeitszeitrahmens Terminalereignisse so gilt Kommen von Dienstgang = Gehen auf Dienstgang. Liegt das Gehen auf Dienstgang außerhalb des Arbeitszeitrahmens, so gilt Kommen von Dienstgang = Gehen auf Dienstgang.

Protokollierung automatischer Korrekturen

Die Einstellung für die automatische Korrektur wird auf dem Arbeitnehmerprotokoll unter dem Punkt IST-Tageszeitmodell angezeigt. Eine Änderung der Einstellung wird entsprechend über die Änderung Stammdaten protokolliert.

Kennzeichnung automatischer Korrekturen

Sollen vom System fehlende Ereignisse automatisch korrigiert werden, so werden diese Ereignisse im Journal gekennzeichnet. Diese Ereignisse bekommen als Kennzeichnung ein „k“. Korrigierte Dienstgänge bleiben mit der Kennzeichnung „d“. Hierfür wird für die Berichte eine neue Spalte zur Verfügung gestellt.

Rückrechnung und Gültigkeit automatischer Korrekturen

Änderungen bei der Konfiguration automatisierter Korrekturen werden am Tagesmodell gültigkeitsbezogen hinterlegt und sind für die Rückrechnung relevant.

Korrektur automatisierter Korrekturen

Zeitereignisse, welche vom System durch die automatische Korrektur eingefügt wurden, dürfen korrigiert werden. Die automatische Korrektur wird nicht überschrieben, sondern wird vom System auf ungültig bzw. storniert gesetzt. Die manuell korrigierte Zeit ist dann für Abrechnung relevant.

Eine lückenlose Historie wird vom System bereitgestellt. Wird eine automatische Korrektur korrigiert greift die Rückrechnung entsprechend.

Zuschläge abhängig vom Tagesmodell

Zuschläge, welche nur für ein bestimmtes Tagesmodell gelten, können direkt dem Tagesmodell zugeordnet werden.
 Zuschläge (Typ: Tabelle mit unbegrenzter Anzahl von Auswahlfeldern)

In der Tabelle **Zuschläge** können mehrere Zuschläge ausgewählt werden. Diese Zuschläge gelten nur, wenn das entsprechende Tagesmodell im Tageseinsatz eingetragen ist. Unabhängig vom hinterlegten Zuschlagsmodell sollen diese Zuschläge unter Berücksichtigung ihrer Priorität abgerechnet werden. Ist ein Zuschlag im Tagesmodell und im Zuschlagsmodell zugeordnet, so wird dieser Zuschlag **nur einmal** abgerechnet.

Die Priorität für den Zuschlag kann im Tagesmodell direkt am Zuschlag geändert werden. Zuschläge werden gültigkeitsbezogen hinterlegt oder aus dem Tagesmodell entfernt. Als Gültigkeit gilt die Gültigkeit des Tagesmodells.

2.1.13.1 *Wochenmodelle*

Wochenmodelle dienen dazu, einen Arbeitszeitplan für eine oder mehrere aufeinander folgende Wochen aufzustellen. Die Definition der Arbeitszeiten des Wochenmodells erfolgt über die Tagesmodelle, welches für jeden Wochentag hinterlegt werden muss.

Durch die flexible Zuweisung kann jeder Wochentag durch zeitlich unterschiedliche Vorgaben definiert werden.

Die Wochenmodelle werden den Arbeitnehmern oder Arbeitnehmerprofilen zugeordnet und bilden somit die Grundlage für die Bewertung der erfassten Personalzeiten. Änderungen an den Wochenmodellen sind gültigkeitsbezogen und werden protokolliert.

Vorgehensweise

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Wochenmodelle> Register <Grunddaten>

Legen Sie einen neuen Datensatz über den Button  an und geben Sie im Register <Grunddaten> eine Bezeichnung für das Wochenmodell ein.

Wochen hinterlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Wochenmodelle> Register <Woche>

Hinterlegen Sie im Feld <Woche> eine Bezeichnung für die Woche und weisen Sie jedem Wochentag ein Tagesmodell zu. Über die Schaltfläche  können Sie das entsprechende Tagesmodell filtern und die Filterung speichern. Das Tagessoll wird für jeden Tag automatisch eingetragen, diese entspricht der Sollarbeitszeit aus dem Tagesmodell.

Die Anlage mehrerer Wochen erfolgt über den Button  in der unteren Navigationsleiste.

Sobald eine weitere Gültigkeit am Wochenmodell hinterlegt wird, ist das Löschen und Hinzufügen von Wochen nicht mehr möglich.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit bereits angelegte Wochen mit  zu duplizieren.

Wochenrhythmus festlegen

Wenn das Wochenmodell aus mehreren Wochen besteht, wird der Wechsel der Wocheneinsätze beim Arbeitnehmer durch die Anordnung der Wochen im Wochenmodell bestimmt. Sie können die Position einer Woche mit folgenden Navigationsschaltern verändern.

-  Woche an erste Stelle verschieben
-  Woche an letzte Stelle verschieben
-  Woche um eine Position nach vorn verschieben
-  Woche um eine Position nach hinten verschieben

2.1.13.2 Rundungsmodelle

Das Rundungsmodell ist ein Instrument, um die erfassten Zeiten der Arbeitnehmer nach festgelegten Regeln automatisch auf- oder abzurunden.

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Rundungsmodell>

Hinterlegen Sie im Register <Grunddaten> eine Bezeichnung für das Rundungsmodell.

Arbeitsbeginn und - ende runden

Rundungsregeln für den Arbeitsbeginn werden im Register <Erstes Kommen> und für das Arbeitsende im Register <Letztes Gehen> angelegt. Für beide Fälle stehen folgende Rundungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Intervallrundung

Toleranzrundung

Intervallrundung

Die Intervallrundung kann über drei Rundungsarten durchgeführt werden:

Aufrundung

Abrundung

Kaufmännische Rundung

Aufrundung

Über die Rundungsart „Auf“: wird die erfasste Zeit in frei definierbaren Intervallen aufgerundet.

Beispiel: „Das erste Kommen“ soll in Intervallen von 10 Minuten aufgerundet werden.

Die erfasste Zeit ist 8:14 Uhr. Sie wird nach Anwendung der Rundungsregel auf 8:20 Uhr aufgerundet.

Abrundung

Über die Rundungsart „Ab“ wird die erfasste Zeit in frei definierbaren Intervallen abgerundet.

Beispiel: „Das erste Kommen“ soll in Intervallen von 5 Minuten abgerundet werden. Die erfasste Zeit ist 7:58 Uhr. Sie wird nach Anwendung der Rundungsregel auf 7:55 abgerundet.

kaufmännische Rundung

Bei dieser Rundungsart kann man Auf- und Abrundung miteinander kombinieren. Es wird zusätzlich zur Angabe des Intervalls festgelegt, ab welcher Minute des Intervalls aufgerundet werden soll. Alle darunter liegenden Minuten werden abgerundet.

Beispiel: Es soll in Intervallen von 15 Minuten ab der Minute sieben aufgerundet werden.

Die erfasste Zeit ist 8:36 Uhr. Sie wird nach Anwendung der Rundungsregel auf 8:30 abgerundet.

Für die Intervallrundung können Sie in den Feldern <Rahmen für erstes Kommen> bzw. <Rahmen für letztes Gehen> einen Zeitrahmen vorgeben, innerhalb dessen die Rundung gelten soll. Alle erfassten Zeiten, die außerhalb dieses Zeitrahmens liegen, werden dementsprechend nicht gerundet.

Beispiel:

Es soll kaufmännisch in einem Intervall von 15 Minuten ab der Minute 7 aufgerundet werden. Der Rahmen für „Erstes Kommen“ beträgt 8:00 – 9:00 Uhr.

Fall 1: Der Arbeitnehmer kommt 8:36 Uhr, die Zeit wird auf 8:30 Uhr abgerundet.

Fall 2: Der Arbeitnehmer kommt 8:37 Uhr, die Zeit wird auf 8:45 aufgerundet.

Fall 3: Der Arbeitnehmer kommt 7:55 Uhr. Die Ankunftszeit liegt außerhalb des angegebenen Zeitrahmens und wird deshalb nicht gerundet.

Toleranzrundung

Bei der Toleranzrundung werden nur die Zeiten gerundet, die innerhalb eines Toleranzbereiches liegen. Der Toleranzbereich bezieht sich auf eine frei definierbare Toleranzzeit, auf diese bei Anwendung der Rundung auch gerundet wird.

Toleranzrundung in Abhängigkeit von der Regelarbeitszeit

Bei dieser Rundung wird für die Toleranzzeit die im Tagesmodell zu Grunde gelegte Regelarbeitszeit zu Grunde gelegt. Die Anwendung der Toleranzrundung auf die Regelarbeitszeit eignet sich deshalb besonders, wenn man eine allgemeine Rundungsregel für Wochenmodelle mit verschiedenen Regelarbeitszeiten definieren möchte.

Aktivieren Sie die Felder „Toleranzrundung“ und <Regel-AZ aus Tagesmodell verwenden>.

Legen Sie in den Feldern <Minuten früher> und <Minuten später> individuell fest, wie viele Minuten vor oder nach der Regelarbeitszeit gerundet werden soll.

Liegen die erfassten Zeiten innerhalb des Toleranzbereichs, wird jeweils das „erste Kommen“ auf den Beginn der Regelarbeitszeit und das „letzte Gehen“ auf das Ende der Regelarbeitszeit gerundet. Alle erfassten Zeiten, die außerhalb des Toleranzbereichs liegen, werden nicht gerundet.

Beispiel:

Regelarbeitszeit: 8:00 – 16:30

Erstes Kommen: Minuten früher: „10“; Minuten später: „5“

Letztes Gehen: Minuten früher: „5“; Minuten später: „10“

Der Arbeitnehmer kommt 7:54 Uhr und geht 16:50 Uhr.

Die „Kommt - Zeit“ liegt innerhalb des Toleranzbereichs und wird auf 8:00 Uhr gerundet, wohingegen die „Geht - Zeit“ außerhalb des Zeitrahmens liegt und nicht gerundet wird. Die Anwesenheitszeit beträgt somit 8h 20min.

Toleranzrundung in Abhängigkeit von einer Toleranzzeit:

Bei dieser Rundungsvariante können Sie eine frei definierbare Toleranzzeit der Rundung zu Grunde zu legen.

Aktivieren Sie das Feld <Toleranzrundung>.

Legen Sie im Feld <Toleranzzeit> eine Zeit fest, auf welche die Rundung angewendet werden soll.

In den Feldern <Minuten früher> und <Minuten später> geben Sie den Toleranzbereich für die Toleranzzeit an.

Liegt die erfasste Zeit innerhalb des Toleranzbereichs, wird sie auf die Toleranzzeit gerundet. Alle erfassten Zeiten, die außerhalb des Toleranzbereichs liegen, werden nicht gerundet.

2.1.14 Toleranzrundungen auf volle Stunden

Für die Kommen und Gehen Ereignisse ist eine Toleranzrundung auf volle Stunden möglich.

Aufruf < Datenstamm | Zeitmodelle | Rundungsmodelle | Register <Kommen/Gehen>>

Toleranzrundung (auf volle Stunden) (Typ: Aktivierungsfeld)

Minuten früher / Minuten später (Typ: Eingabe- /Auswahlfeld)

Über das Aktivierungsfeld **Toleranzrundung (auf volle Stunden)** wird die Toleranzrundung aktiviert. Die Toleranz wird über die Felder **Minuten früher** und **Minuten später** konfiguriert.

Die Toleranzrundung hat höhere Priorität als die Rundung über die Rundungsart, d.h. ist diese aktiviert, wird die Toleranzrundung immer als erstes ausgeführt.

Beispiel: (a) In den ersten 30 Minuten soll immer bei der Kommen-Buchung auf die volle Stunde abgerundet werden.

(b) Nach den 30 Minuten soll auf volle 15 Minuten aufgerundet werden.

Einrichtung:

Pausen runden

Die Rundungsregeln für die Pausen werden im Register <Kommen/Gehen> hinterlegt.

Es können Aufrundungen, Abrundungen oder kaufmännische Rundungen vorgenommen werden. Die Beschreibung der Rundungsarten finden Sie im Kapitel <Rundungsmodelle anlegen: Arbeitsbeginn und –ende runden>.

Wegezeitgutschriften erstellen

Über Wegezeitgutschriften kann man dem Mitarbeiter bei Stempelung an einem Terminal oder über das MitarbeiterPortal automatisch Zeiten als Arbeitszeit gutschreiben. Die Gutschrift findet in Form einer Zeitverschiebung statt. Möglich ist auch die Eingabe „negativer“ Wegezeitgutschriften.

Beispiel:

Der Mitarbeiter stempelt den Arbeitsbeginn über das MitarbeiterPortal auf seinem Computer. Die Arbeitszeit soll aber schon beginnen, wenn der Arbeitnehmer das Betriebsgelände betritt. Über die Wegezeitgutschrift können Sie nun die geschätzte Zeit zwischen Betreten des Betriebsgeländes und Stempelung über das MitarbeiterPortal hinterlegen, so dass die gestempelte Kommen-Zeit automatisch um diese Zeit zurückgesetzt wird. Im Falle des Arbeitsende (Gehen-Stempelung) wird die gestempelte Zeit vorge setzt.

Stempelt der Mitarbeiter eine Kommen-Zeit von 08:02 Uhr, wird seine Zeit bei einer Wegezeitgutschrift von 4 Minuten auf 7:58 Uhr zurückgesetzt.

Suchen Sie sich im Feld „Gerät“ den entsprechenden Terminal bzw. das MitarbeiterPortal aus, bei dem bei Stempelung eine Wegezeitgutschrift angerechnet werden soll.

Danach hinterlegen Sie in den Feldern „Erstes Kommen“ (Arbeitsbeginn) und/oder „Letztes Gehen“ (Arbeitsende), wie viele Minuten bei Stempelung jeweils gutgeschrieben werden sollen.

Wegezeitgutschriften + Rundungsmodelle

Bei einer Kombination von Rundungsmodellen und Wegezeitgutschriften wird zuerst die Wegezeitgutschrift angewendet und danach das Rundungsmodell.

Beispiel: Wegezeitgutschrift von 4 Minuten

Rundungsmodell: Aufrundung in Intervallen von 5 Minuten

Stempelt der Mitarbeiter eine Kommen-Zeit von 08:02 Uhr, wird seine Zeit zuerst über die Anwendung der Wegezeitgutschrift von 4 Minuten auf 7:58 Uhr zurückgesetzt. Danach erfolgt die Anwendung des Rundungsmodells, die Zeit wird auf 08:00 aufgerundet.

2.1.14.1 Schichtwechselmodelle

Das Schichtwechselmodell ist ein Hilfsmittel zur automatischen Schichtwechselerkennung, d.h. das System ordnet einen Arbeitnehmer, der zu einer anderen Schicht erscheint, als im Arbeitsmodell angelegt ist, automatisch in die außerplanmäßige Schicht ein. Die automatische Schichtwechselerkennung steht nur im Zusatzmodell „advance“ zur Verfügung.

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Schichtwechselmodelle>

Legen Sie einen neuen Datensatz über den Button  an und geben Sie eine Bezeichnung, für das Schichtwechselmodell ein.

Im Register <Schichtwechsel> wählen Sie ein Tagesmodell aus, für welches die automatische Schichtwechselerkennung angewendet werden soll.

Die Anwendung der Schichtwechselerkennung kann auf bestimmte Tage eingeschränkt werden. Nehmen Sie die Auswahl dazu unter <Tagestyp> vor.

Zuletzt legen Sie einen Zeitrahmen für das „Erste Kommen“ fest, d.h. dass der Arbeitnehmer, der innerhalb dieses Zeitrahmens sein Erstes Kommen stempelt, automatisch in das angegebene Tagesmodell eingeordnet wird.

Alternativ legen Sie einen Zeitrahmen für das „Letzte Gehen“ fest, d.h. dass der Arbeitnehmer, der innerhalb dieses Zeitrahmens sein Letztes Gehen stempelt, automatisch in das angegebene Tagesmodell eingeordnet wird.

In einem Schichtwechselmodell kann eine automatische Schichtwechselerkennung für mehrere Tagesmodelle angelegt werden. Die Anlage eines zweiten Datensatzes erfolgt über den Button  im Register <Schichtwechsel>. Beachten Sie bei der Anlage mehrerer Datensätze, dass sich die Rahmen für das „Erste Kommen“ nicht überschneiden.

Beispiel:

Zwei Arbeitnehmer arbeiten normalerweise in der Frühschicht, werden aber kurzfristig der Nachtschicht zugeordnet. Der „Rahmen für das erste Kommen“ wurde für die Nachtschicht auf 21:45 bis 22:15 gelegt. Der erste Arbeitnehmer wird mit der Zeit 21:50 Uhr erfasst und somit automatisch der Nachtschicht zugeordnet. Der zweite Arbeitnehmer kommt hingegen schon 21:40 Uhr zur Arbeit, bei ihm greift die automatische Schichtwechselerkennung nicht.

2.1.15 Zuschläge

Die Zeitwirtschaft ermöglicht eine automatische Zuschlagsvergabe und –verrechnung. Zur Einrichtung dieser Funktion sind folgende Arbeitsschritte erforderlich:

- Zuschlagskonto anlegen
- Zuschlagszeiten einrichten

- Zuschlagsmodelle anlegen
- Zuschlagsmodell dem Arbeitnehmer zuordnen

2.1.15.1 Zuschlagskonto anlegen

Das Zuschlagskonto dient zur Speicherung der Zuschlagszeiten.

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitkonten>

1. Legen Sie ein neues Zeitkonto über den Button  an.
2. Geben Sie im Register <Grunddaten> eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung für das Konto ein und wählen Sie im Feld Kontotyp „Zuschlagskonto“.
3. Setzen Sie das Konto auf aktiv. Es steht nun für die Abrechnung zur Verfügung.
4. Aktivieren Sie das Feld <festes Konto>, falls die Grunddaten nicht mehr geändert werden sollen.
5. Im Register <Lohnarten> wählen Sie eine Lohnart für die Verrechnung der Zuschläge im Personalabrechnungssystem aus.
6. Die Anwendung der Lohnart kann auf bestimmte Arbeitnehmer eingegrenzt werden.

2.1.15.2 Zuschlagszeiten anlegen

Im Formular <Zuschlagszeit> wird festgelegt, unter welchen Bedingungen ein Zuschlag gewährt wird und auf welches Zeitkonto die Zuschlagszeiten gebucht werden.

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Zuschlagszeiten > Register <Grunddaten>

Legen Sie einen neuen Datensatz über den Button  an und geben Sie eine Bezeichnung für die Zuschlagszeit ein.

Geben Sie im Feld <Zeitkonto> an, auf welchem Konto die anfallenden Zuschlagszeiten gebucht werden sollen. Voraussetzung für die Auswahl eines Zeitkontos ist es, dass ein Konto mit dem Kontotyp „Zuschlagskonto“ im Datenstamm der Zeitkonten hinterlegt ist.

Für die Zuschlagszeiten können Prioritäten vergeben werden, so dass im Falle vom Aufeinanderfallen mehrerer Zuschlagszeiten nur die Zuschlagszeit mit der höheren Priorität berücksichtigt wird. Die höchste Priorität ist die Priorität 1.

Folgetagregelung bei der Berechnung von Zuschlägen

Bei der Folgetagregelung wird zwischen zwei Varianten unterschieden. Variante 1: Der Zuschlag gilt für den aktuellen Tag und den Folgetag. Variante 2: Der Zuschlag gilt nur für den Folgetag.

Betroffen von diesen Regelungen sind die Mitarbeiter, welche über den Tageswechsel hinaus arbeiten.

Beispiel für Variante 1:

Der Zuschlag gilt am Feiertag und für den Folgetag zwischen 01:00 – 02:00 Uhr. Ein Mitarbeiter hat eine Nachtschicht und arbeitet von 22:00 – 06:00 Uhr. Er arbeitet vom Gründonnerstag in den Karfreitag und vom Karfreitag in den Samstag.

Der Mitarbeiter bekommt somit für den Freitag und für den Samstag zwischen 01:00 - 02:00 den Zuschlag angerechnet.

Beispiel für Variante 2:

Der Zuschlag gilt an Feiertagen und zwar nur für den Folgetag (Tag der auf den Feiertag folgt) zwischen 01:00 – 02:00 Uhr. Ein Mitarbeiter hat eine Nachtschicht und arbeitet von 22:00 – 06:00 Uhr. Er arbeitet vom Gründonnerstag in den Karfreitag und vom Karfreitag in den Samstag.

Der Mitarbeiter bekommt ausschließlich für den Samstag zwischen 01:00 - 02:00 den Zuschlag angerechnet.

2.1.16 Gültigkeit der Zuschlagszeit festlegen

Legen Sie im Register <Grunddaten> im Feld <Gültig nur für Tagestyp> fest, bei welchem Tagestyp die Zuschlagszeit angewendet werden soll.

Im Feld „Gültig nur für Feiertage“ legen Sie fest, für welche Feiertagskategorie die Zuschlagszeit angewendet werden soll. Die Einteilung der Feiertage in Kategorien nehmen Sie unter <Datenstamm: Feiertage> vor. Die Feiertageeinstellung gilt nur innerhalb der Tagesbereiche, die unter „Gültig nur für Tagestyp“ eingestellt werden.

Im Register <Gültigkeit> können Sie die über den Tagestyp definierte Gültigkeit weiter einschränken. Folgende Möglichkeiten der Gültigkeitsfestlegung stehen zur Verfügung:

Abhängig von der Arbeitszeitdauer: Der Zuschlag wird erst nach dem Erreichen einer bestimmten Arbeitszeitdauer gewährt. Ebenfalls kann die Gewährung des Zuschlags bis zum Erreichen einer bestimmten Arbeitszeitdauer begrenzt werden.

Abhängig von einem Zeitrahmen: Der Zuschlag wird innerhalb eines Zeitrahmens gewährt. Wurde im Register <Grunddaten> im Feld <Besonderheit> die Varianten „Zuschlag bei Tag-Arbeit“ oder „Zuschlag bei Nacht-Arbeit“ ausgewählt, erfolgt hier ein automatischer Eintrag.

Abhängig vom Arbeitsbeginn (Erstes Kommen) des Arbeitnehmers: Die Zuschlagszeit wird nur angerechnet, wenn das „Erste Kommen“ vor oder nach einer festgelegten Uhrzeit liegt. Diese Variante kann mit den Einstellungen im Register <Gültigkeit> kombiniert werden.

2.1.16.1 *Erweiterte Optionen an den Zuschlägen im Register <Gültigkeit>*

2.1.17 Zuschläge in Abhängigkeit von der Sollzeit

○ **Abhängig von Sollzeit** (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld **Abhängig von Sollzeit** aktiviert, dann wird die Zeitmenge die über der Sollzeit liegt, auf das angegebene Zuschlagskonto gebucht. Eine Kombination mit anderen Gültigkeitskriterien ist nicht möglich.

2.1.18 Zuschläge in Abhängigkeit von der Regelarbeitszeit

Für zeitrahenabhängige Zuschlagszeiten besteht die Möglichkeit, diese zusätzlich von der Regelarbeitszeit und/oder von der Sollzeit zu konfigurieren.

○ **Gültig nur außerhalb Regel-AZ** (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld **Gültig nur außerhalb Regel-AZ** aktiviert, dann gilt dieser Zuschlag nur außerhalb der Regelarbeitszeit. Innerhalb der Regelarbeitszeit werden keine Zuschläge mit dieser Gültigkeit ermittelt.

Ist keine Regelarbeitszeit am Tagesmodell hinterlegt, dann gilt der gesamte Zeitraum innerhalb des Arbeitszeitrahmens als „außerhalb Regelarbeitszeit“.

○ **Abhängig von Sollzeit** (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld **Gültig von Sollzeit** aktiviert, dann gilt dieser Zuschlag nur außerhalb der Regelarbeitszeit und nur dann, wenn die aktuelle Tagessollzeit erfüllt ist. Eine Aktivierung ist nur mit dem Aktivierungsfeld **Gültig nur außerhalb Regel-AZ** möglich.

Hinweis: Die Regelarbeitszeit am Tagesmodell muss so konfiguriert sein, dass diese die Sollzeit und evtl. Pausenabzüge abbildet.

Eine Kombination der Aktivierungsfelder mit der Abhängigkeit von Zeitdauer ist nicht möglich.

auf Überstunden anrechnen (Typ: Auswahlfeld)

Die neue Option **auf Überstunden anrechnen** ist abhängig von den Optionen „gültig nur außerhalb Regel-AZ“ und „abhängig von Sollzeit“. Bei einem Zuschlag, der nur außerhalb der Regel-AZ berechnet wird und abhängig von der Sollzeit ist, gibt es nun zwei alternative Berechnungsarten:

„auf Überstunden anrechnen“ ist aktiviert: Die berechneten Zuschläge werden von den Überstunden abgezogen.

Beispiel:

Es entstehen insgesamt 3 Überstunden. Zuschlag 1 wird für 2 Stunden berechnet. Diese 2 Stunden werden von den 3 Überstunden abgezogen, so dass 1 Stunde für weitere Zuschläge herangezogen werden kann. Zuschlag 2 erfüllt ebenfalls die Bedingungen für den Abzug von 2 Stunden. Da aber nur noch 1 Überstunde vorhanden ist, wird der Zuschlag nur für 1 Stunde berechnet.

„auf Überstunden anrechnen“ ist nicht aktiviert: Die berechneten Zuschläge werden nicht von den Überstunden abgezogen.

Beispiel: Es entstehen insgesamt 3 Überstunden. Zuschlag 1 wird für 2 Stunden berechnet. Diese 2 Stunden werden nicht von den 3 Überstunden abgezogen, so dass die vollen 3 Stunden für weitere Zuschläge herangezogen werden können. Zuschlag 2 erfüllt ebenfalls die Bedingungen für den Abzug von 2 Stunden. Da aber noch 3 Überstunden vorhanden sind, wird der Zuschlag auch für 2 Stunden berechnet.

Hinweis: Kunden die Zuschläge mit den beiden Optionen „gültig nur außerhalb Regel-AZ“ und „abhängig von Sollzeit“ genutzt haben, müssen bei diesen Zuschlägen die Option „auf Überstunden anrechnen“ aktiviert werden, damit die aktuelle Wirkungsweise beibehalten wird. Ausgenommen davon sind Kunden, welche die Version 2010.1+ Feature eingespielt haben.

2.1.19 vorgabenabhängige Zuschlagsgewährung

Die Gewährung von Zuschlägen kann automatisch über die Erfassung von Zusatzdaten gesteuert werden. Voraussetzung dafür ist, dass für die Zusatzdaten eine Kategorie festgelegt wird, aus der die Organisationseinheiten stammen sollen. Diese Kategorie wird als lohnrelevante Kategorie bezeichnet.

Die lohnrelevante Zusatzkategorie wird im Mandantenstamm im Register <Hierarchie> durch Aktivieren des Feldes <Lohn relevant> eingestellt und kann im Formular der Zuschlagszeiten nicht überschrieben werden. Aus der lohnrelevanten Kategorie stammen die Organisationseinheiten, die als Zusatzdaten möglich sind.

Wurde die lohnrelevante Zusatzkategorie festgelegt, werden bei Erfassung von Zusatzdaten aus dieser Kategorie automatisch Zuschläge gewährt.

Im Register <Zusatzdaten> kann die Anwendbarkeit der Zuschlagszeit außerdem auf bestimmte Zusatzdaten bei der Zeiterfassung beschränkt werden (z.B. Gefahrenzuschlag bei der Arbeit in bestimmten Bereichen). Der Zuschlag wird dann nur gewährt, wenn bei der Zeiterfassung des Arbeitnehmers die festgelegte Zusatzdaten mit erfasst wird.

Aktivieren Sie dazu den Button <Sammlung konfigurieren> und geben Sie eine Bezeichnung für die Sammlung ein.

Transportieren Sie über die Navigationsschalter die Elemente, für die der Zuschlag gewährt werden soll, aus dem Fenster „nicht zugeordnete Datensätze“ in das Fenster „zugeordnete Datensätze“.

Nach der Speicherung der Sammlung aktivieren Sie das Feld „abhängig von Zusatzdaten“ und stellen im Feld <gültige Eingabe für Zusatzkategorie> die angelegte Sammlung ein.

2.1.19.1 Zuschlagsmodell anlegen

Damit die angelegten Zuschlagszeiten verwendet werden können, müssen diese in ein Zuschlagsmodell integriert werden.

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Zuschlagsmodelle >

Legen Sie einen neuen Datensatz über den Button  an und geben Sie im Register <Grunddaten> eine Bezeichnung für das Zuschlagsmodell ein.

Dem Zuschlagsmodell muss mindestens eine Zuschlagszeit zugeordnet werden. Wechseln Sie dafür in das Register <Zuschlagszeiten> und wählen Sie aus dem Fenster <nicht verwendete Zuschlagszeiten> die Zuschlagszeit(en) aus, die dem Modell zugrunde gelegt werden soll.

Über die Navigationsschalter wird die markierte Zuschlagszeit in das Fenster „verwendete Zuschlagszeiten“ verschoben.

2.1.20 Saldenregeln

Saldenregeln sind individuell aufgestellte Regeln für Zeitkonten, die bei einer Überschreitung oder Unterschreitung eines durch den Anwender festgelegten Kontostands eine automatische Umbuchung auf andere Zeitkonten auslösen. Es wird jeweils der Zeitwert umgebucht, der vom festgelegten Kontostand abweicht.

Es besteht die Möglichkeit mehrstufige Saldenregeln für ein Zeitkonto anzulegen, d.h. dass eine stufenweise Umbuchung auf mehrere Zeitkonten vorgenommen werden kann.

2.1.20.1 Saldenregeln anlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Saldenregeln>

Legen Sie einen neuen Datensatz über den Button  an und geben Sie im Register <Grunddaten> eine Bezeichnung für die Saldenregel ein.

Im Feld <Regel für Konto> werden alle angelegten Konten angezeigt. Wählen Sie aus der Liste das Konto aus, auf das die Saldenregel angewendet werden soll.

Periode für die Ausführung der Saldenregel festlegen

Die Saldenregel wird in individuell definierbaren Zeitintervallen geprüft und ausgeführt.

Die Zeitintervalle werden in den Feldern <Periode> angelegt. Sie können entweder durch Angabe von Zeitspannen (z.B. Woche, Monat) oder benutzerdefiniert festgelegt werden.

Die Zeitspannen werden im Feld <Periode> eingestellt.

benutzerdefinierte Periode

Im Feld <Periode> wird der Eintrag „Frei“ ausgewählt. Die Felder <Periodenstart> und <Periodenlänge> werden daraufhin freigegeben.

Legen Sie Im Feld <Periodenstart> fest, wann der Periodenzyklus beginnen soll.

Stellen Sie Im Feld <Periodenlänge> ein, wie lange jeweils eine Periode (Angabe in Tagen) dauern soll. Die Saldenregel wird jeweils nach Ablauf der Periodenlänge ausgeführt.

Über- und Unterschreitung definieren

In einem letzten Schritt werden die Grenzwerte für die Über- und Unterschreitung der Saldenregel festgelegt.

Der Kontostand wird nach Ablauf einer Periode mit den Grenzwerten verglichen und geprüft, ob eine Überschreitung bzw. Unterschreitung vorliegt.

Wenn eine Über- oder Unterschreitung vorliegt, wird der abweichende Wert auf ein anderes Konto gebucht. Das Zielkonto der Umbuchung wird im Feld <auf Konto> eingestellt. Voraussetzung für die Auswahl ist, dass Sie unter <Zeitkonten> ein Konto mit dem Kontotyp „Konto für Saldenregel“ angelegt haben. Das Konto, von dem die Werte abgebucht worden sind, wird nach der Umbuchung wieder auf den Stand des Grenzwertes gesetzt.

Beispiel für eine Überschreitung

Eine Saldenregel für das Gleitzeitkonto wird durch folgende Werte definiert:

Eine Überschreitung findet ab der Stunde 10 statt. Als Zielkonto der Umbuchung wird das Konto „bezahlte Überstunden“ festgelegt. Am Tag der Prüfung der Saldenregel befinden sich auf dem Gleitzeitkonto 16 Stunden. Daraufhin werden 6 Stunden auf das Konto „bezahlte Überstunden“ gebucht und das Gleitzeitkonto auf den Wert 10 gesetzt.

Beispiel für eine Unterschreitung

Eine Saldenregel für das Konto Arbeitszeitsaldo wird durch folgende Werte definiert:

Eine Unterschreitung findet ab der Stunde 0 statt. Als Zielkonto für die Umbuchung wird das Konto „Unterschreitung A-Saldo“ festgelegt. Am Tag der Prüfung beträgt der Kontostand 5 Stunden im Minus. Daraufhin werden die 5 Stunden auf das Konto „Unterschreitung A-Saldo“ umgebucht und das Konto Arbeitszeitsaldo auf den Wert „Null“ gesetzt.

Beachten Sie bei der Umbuchung von Zeiten, die sich im negativen Bereich befinden, dass diese Zeiten nicht vom Zielkonto abgezogen werden, sondern ins Positive gebucht werden.

Schwellwert bei Über- und/oder Unterschreitung festlegen

Ein Schwellwert kann bei Unterschreitung und/oder bei Überschreitung festgelegt werden.

um (h) bei Überschreitung

Hier wird der Schwellwert (numerisch) bei Überschreitung eingetragen.

um (h) bei Unterschreitung

Hier wird der Schwellwert (numerisch) bei Überschreitung eingetragen.

Beispiel: Mitarbeiter bekommt eine tägliche Gutschrift seiner Überstunden, wenn diese 0,5h (30 Minuten) überschreiten.

- (1) Mitarbeiter arbeitet 29 Minuten länger als seine Sollzeit vorgibt. Er bekommt durch den Schwellwert von 0,5h keine Überstunden gutgeschrieben.
- (2) Mitarbeiter arbeitet 31 Minuten länger als seine Sollzeit vorgibt. Er bekommt durch den Schwellwert von 0,5h 31 Minuten als Überstunden gutgeschrieben.

Saldenregel in Abhängigkeit anderer Kontostände

In den Bedingungen bei Ausführung einer Saldenregel kann die Abhängigkeit anderer Kontostände integriert werden. Die neue Bedienung steht Ihnen sowohl bei Unterschreitung als auch bei Überschreitung zur Verfügung.

Durch Klick auf das Symbol hinter der Angabe des Schwellwerts öffnet sich das Fenster für die Konfiguration der Bedingung.

Wählen Sie das Zeitkonto für die Bedingung aus. Anschließend legen Sie die Bedingung und den Wert (Anzahl Stunden) fest.

Periode beim Durchschreiten eines bestimmten Wertes neu starten

Mit dem Aktivierungsfeld **Periode beim Durchschreiten zurücksetzen** können Sie den Zeitkontostand festlegen, der beim Durchdringen die Periode von vorn Beginnen lässt.

Beispiel:

Sie möchten eine Saldenregel mit jährlicher Periode anlegen. Der Periodenstart ist allerdings davon abhängig, wann ein definierter Zeitkontostand durchschreitet wird. Im Beispiel beginnt die Periode erneut, wenn der Zeitkontostand die 0 durchschreitet.

Die Periode beginnt erstmalig am 01.01.2010.

Zeitkontostand zum 03.05.2010 = 3h

Zeitkontostand zum 04.05.2010 = -1 h -> hier wurde der Wert 0 durchschritten, d.h. die Periode beginnt erneut am 04.05.2010. Die definierte Saldenregel wird jetzt frühestens zum 03.05.2011 angewandt.

2.1.20.2 Mehrstufige Saldenregeln

Um mehrstufige Saldenregeln für ein Zeitkonto anzulegen, wird nach der Bearbeitung des ersten Datensatz der zweite Datensatz über den Button  in der unteren Navigationsleiste angelegt.

Bei der Anlage von mehrstufigen Saldenregeln für ein Zeitkonto ist die Position der Datensätze zu beachten. Bei Saldenregeln, die durch eine Überschreitung definiert sind, muss der Datensatz mit dem höchsten Grenzwert an erster Stelle stehen.

Bei Saldenregeln, die durch eine Unterschreitung definiert sind, muss hingegen der Datensatz mit dem niedrigsten Minus -Grenzwert an erster Stelle stehen.

2.2 Zusatzeingabe am Terminal und WEB-Terminal

2.2.1 Allgemein

Dem Anwender wird die Möglichkeit gegeben, eine Zusatzeingabe bei der Kommen- und Gehen-Buchung am Zeiterfassungsterminal oder am WEB-Terminal zu erfassen. Diese Zusatzeingaben lösen ganztägige Wirkungen aus. Die Umsetzung untertägiger Wirkungen ist bereits in Planung und wird in eine der Folgeversionen zur Verfügung gestellt.

2.2.2 Definition von Zusatzeingaben

Die Definition der Zusatzeingaben erfolgt über das Formular <Datenstamm : Zusatzeingaben>. Die Zugriffsberechtigung kann über die Benutzerverwaltung eingestellt werden. Zusatzeingaben werden mandantübergreifend definiert.

Menü <Datenstamm:Zusatzeingaben>

Register <Grunddaten>

Nummer (Pflichtfeld)

Hier werden die Zusatzeingaben nummeriert. Die Nummer (numerisch) muss zwischen 0 und 9999 liegen. Eine doppelte Eingabe der Nummer wird per Prüfung unterbunden. Eine einmal definierte Nummer kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden. Das System gibt hier die niedrigste freie Nummer vor.

Bezeichnung (Pflichtfeld)

Hier muss ein Name für die Zusatzeingabe angegeben werden (max. 30 alphanumerische Zeichen). Der Name der Zusatzeingabe kann jederzeit geändert werden.

Beschreibung (Pflichtfeld)

Die Beschreibung dient dazu die Zusatzeingabe verständlich zu vertexten (unbegrenzt alphanumerische Zeichen). Die Beschreibung kann jederzeit geändert werden (Sonderzeichen können verwendet werden)

Gruppe <Gültigkeit>

von (Pflichtfeld)

Gültigkeitsdatum, ab wann die Zusatzeingabe gültig ist. Bei Neuanlage muss hier das aktuelle Tagesdatum vorgegeben werden.

bis

Gültigkeitsdatum, bis wann die Zusatzeingabe gültig ist.

Gruppe <Erfassung>

Terminal (Aktivierungsfeld)

- Anzeigetext (Pflichtfeld)
- Terminalgruppe (Pflichtfeld)

Wenn aktiviert, dann ist eine Eingabe am Terminal möglich. Weiterhin muss hier über das Eingabefeld Anzeigetext der Anzeigetext am Terminal und über das Auswahlfeld Terminalgruppe die Terminalgruppe festgelegt werden.

WEB-Terminal (Aktivierungsfeld)

Wenn aktiviert, dann ist eine Eingabe am WEB-Terminal möglich.

Auswahlfeld für Zusatzeingabe ist dann entsprechend am WEB-Terminal aktiv sein. Im Auswahlfeld steht die angegebene Bezeichnung der Zusatzeingabe.

Register <untertägige Wirkung>

Gruppe <Kommen Buchung>

 Anwesenheit nicht anrechenbar (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist „Anwesenheit nicht anrechenbar“ aktiviert, so wird diese Zeit bis zum nächsten Gehen als Anwesenheit nicht angerechnet.

 Zuschlagsmodell aktivieren (Typ: Aktivierungsfeld)

- Zuschlagsmodell** (Typ: Auswahlfeld)

Ist „Zuschlagsmodell aktivieren“ aktiviert, so gilt bis zum nächsten Gehen das ausgewählte Zuschlagsmodell.

Gruppe <Gehen Buchung>

 als Arbeitszeit anrechenbar (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist „als Arbeitszeit anrechenbar“ aktiviert, so wird diese Zeit auch für die Ermittlung des Arbeitszeitsaldo berücksichtigt.

Gehen-Buchung: Die Zeit bis zum nächsten Kommen wird als Arbeitszeit auf das Systemkonto „Arbeitszeitkonto“ gebucht. Ist das nächste Kommen außerhalb des für den aktuellen Tag gültigen Anwesenheitszeitrahmens, wird die Arbeitszeit bis zum Ende des Anwesenheitszeitrahmens berechnet.

 als Mindestpause nicht anrechenbar (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist „als Mindestpause nicht anrechenbar“ aktiviert, so wird die Abwesenheit nicht für die Mindestpausenberechnung herangezogen.

 Zuschläge anrechnen (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist „Zuschläge anrechnen“ aktiviert, so werden bis zur nächsten Kommen Buchung die in den Zeitraum fallenden Zuschläge ermittelt.

 Kernzeitverletzung nicht anrechenbar (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist „Kernzeitverletzung nicht anrechenbar“ aktiviert, so wird die Abwesenheit nicht für die Ermittlung von Kernzeitverletzungen herangezogen.

 Zuschlagsmodell aktivieren (Typ: Aktivierungsfeld)

- Zuschlagsmodell** (Typ: Auswahlfeld)

Ist „Zuschlagsmodell aktivieren“ aktiviert, so gilt bis zur nächsten Kommen Buchung das ausgewählte Zuschlagsmodell.

Gruppe <Buchung>

 Zeit buchen (Typ: Aktivierungsfeld)

- Brutto Arbeitszeit auf Entstehungstag buchen** (Typ: Aktivierungsfeld)

Mit der Option „Brutto Arbeitszeit auf Entstehungstag buchen“ legen Sie fest, dass die Bruttoarbeitszeit (Zeit zwischen Kommen und Gehen) auf den Tag an dem die Kommen-Buchung erfolgt ist verrechnet wird.

Ein Anwendungsbeispiel für die Option wäre die vollständige Erfassung der Dauer einer Dienstreise, zur Ermittlung zusätzlicher Spesen.

- Zeitkonto** (Typ: Auswahlfeld)

Ist das Aktivierungsfeld Zeit buchen aktiviert dann wird folgende Wirkung erzielt:

Kommen-Buchung:

Bis zum nächsten Gehen wird die Zeit auf das angegebene Zeitkonto gebucht. Erfolgt keine Gehen Buchung, wird auch keine Buchung ausgeführt.

Gehen-Buchung:

Bis zum nächsten Kommen wird die Zeit auf das angegebene Zeitkonto gebucht. Erfolgt keine Kommen Buchung, wird auch keine Buchung ausgeführt.

Alle Kommen- und Gehen-Buchungen müssen innerhalb des Anwesenheitszeitrahmens des Tagesmodells liegen. Die Funktionalität „tagesmodellübergreifende Anwesenheitszeiten zulassen“ wird an dieser Stelle nicht unterstützt.

Die Aktivierung mehrerer untertägiger Wirkungen ist möglich.

Register <Ganztägige Wirkung>

Gruppe <Tagesmodellwechsel>

 Auf Tagesmodell (Auswahlfeld)

Hier kann das neue Tagesmodell ausgewählt werden.

Wirkung (Auswahlfeld)

Hier kann die ganztägige Wirkung des Tagesmodellwechsels eingestellt werden. Folgende Wirkungen sind möglich:

Wechsel am Vortag

Ist **Wechsel am Vortag** ausgewählt, wird für den Vortag bei der Kommen-Buchung das eingestellte Tagesmodell für die Abrechnung verwendet. Bei einer Gehen-Buchung ist diese Zusatzeingabe wirkungslos.

Wechsel heute

Ist **Wechsel heute** ausgewählt, wird für den aktuellen Tag bei der Kommen-Buchung das eingestellte Tagesmodell für die Abrechnung verwendet. Bei einer Gehen-Buchung ist diese Zusatzeingabe wirkungslos.

Wechsel am Folgetag

Ist **Wechsel am Folgetag** aktiviert, wird für den Folgetag bei der Gehen-Buchung das eingestellte Tagesmodell für die Abrechnung verwendet. Bei einer Kommen-Buchung ist diese Zusatzeingabe wirkungslos.

Wechsel an Folgetagen

Ist **Wechsel an Folgetagen** ausgewählt, wird für die Folgetage bei der Gehen-Buchung das eingestellte Tagesmodell für die Abrechnung verwendet. Dieses Tagesmodell ist bis zur ersten Kommen-Buchung gültig. Bei einer Kommen-Buchung ist diese Zusatzeingabe wirkungslos.

Gruppe <Kostenstellenwechsel>

Kostenstellenwechsel (Aktivierungsfeld)

Kostenstelle (Auswahlfeld)

Ist Kostenstellenwechsel aktiviert, dann gilt bei der Kommen-Buchung die eingestellte Kostenstelle. Diese Kostenstelle gilt dann für den aktuellen Tag. In der Auswahlliste der Kostenstelle werden alle gültigen Organisationseinheiten der Kategorie „Kostenstelle“ angezeigt.

Gruppe <Abwesenheit>

Fehlzeit (Auswahlfeld)

Die hier ausgewählte **Fehlzeit** wird für den Folgetag bei der Gehen-Buchung als ganztägige Fehlzeit eingetragen und für die Abrechnung verwendet. Die Abrechnung des Fehlzeitgrundes erfolgt analog, wie eine manuelle Erfassung der Fehlzeit.

Als Fehlzeitgründe sind nur die Fehlzeiten auswählbar, die als Erfassungseinheit „ganze Tage“ oder „halbe und ganze Tage“ definiert sind. Bei einer Kommen-Buchung ist diese Zusatzeingabe wirkungslos.

Gruppe <Buchung>

Mindestpause inaktiv (Aktivierungsfeld)

Ist Mindestpause inaktiv aktiviert, dann wird keine Mindestpause abgezogen.

Kernzeitrahmen inaktiv (Aktivierungsfeld)

Ist Kernzeitrahmen inaktiv aktiviert, dann wird die Prüfung der Einhaltung des Kernzeitrahmens nicht durchgeführt.

Sollzeit inaktiv (Aktivierungsfeld)

Ist Sollzeit inaktiv aktiviert, dann ist die Sollzeit für den aktuellen Tag = 0. Die Sollzeit am Tagesmodell ist davon unabhängig. Es erfolgt keine Änderung des IST-Plan-Soll im Planungskalender. Gebuchte Arbeitszeiten sind hier gleich positives Arbeitszeitsaldo.

Maximale Arbeitszeit inaktiv (Aktivierungsfeld)

Ist Maximale Arbeitszeit inaktiv aktiviert, dann ist die Ermittlung der maximalen Arbeitszeit für den aktuellen Tag deaktiviert.

Schichtwechsel inaktiv (Aktivierungsfeld)

Ist Schichtwechsel inaktiv aktiviert, dann ist an diesem Tag die Schichtwechsellerkennung inaktiv.

Die Aktivierung mehrerer ganztägiger Wirkungen ist nur in der Gruppe <Buchung möglich>

2.2.3 Erfassung und Aktualisierung der Zusatzeingaben am Terminal

Es ist möglich definierte Zusatzeingaben über das Terminal zu erfassen. Welche Terminals unterstützt werden, steuert die Kommunikationssoftware (TSERVICE) der Firma CTI. Die Übertragung der Zusatzeingaben erfolgt über die geplante Aufgabe „Hardwaredefinition senden“ (Funktion <Terminals: geplante Aufgaben>) Ob die Erfassung einer Zusatzeingabe am Terminal möglich ist, erfolgt über die Definition an der Zusatzeingabe (Formular <Zusatzeingaben: Grunddaten>).

Die Aktualisierung der Zusatzeingaben am Terminal erfolgt über dem Zeitwirtschaftsdienst. Dieser meldet dem TSERVICE gültige und ungültige Zusatzeingaben. Nach Speicherung der Definition bzw. Änderung einer Zusatzeingabe wird dies dem TSERVICE gemeldet, so dass unverzüglich die Terminals aktualisiert werden.

Ob ein Arbeitnehmer mit seinen Ausweis Zusatzeingaben stempeln kann, erfolgt über die Aktivierung „Administration“ im Datenstamm der Ausweise.

2.2.4 Erfassung und Korrektur Zusatzeingabe über WEB-Terminal

Der Anwender hat die Möglichkeit, Zusatzeingaben am WEB-Terminal zu erfassen und nachträglich zu korrigieren.

Die Erfassung der Zusatzeingabe erfolgt im Mitarbeiterbereich unter dem Punkt Zeitmanagement im Register <Zeiterfassung>. In der Auswahlliste werden alle Zusatzeingaben angezeigt, die unter Formular <Zusatzeingabe> Register<Grunddaten> über das Aktivierungsfeld <WEB-Terminal> aktiviert wurden.

Die Auswahl der Zusatzeingabe muss **vor** Betätigen der Button <Kommen> bzw. <Gehen> erfolgen.

Die Korrektur der Zusatzeingabe erfolgt im Mitarbeiterbereich unter dem Punkt Zeitmanagement im Register <Zeitkorrektur>.

Hierfür verwenden Sie wie bisher die Aktion Ändern am Zeitpaar oder betätigen den Button <Nachträgliche Buchung> für eine nachträgliche Erfassung. Die Eingabe der Zusatzeingabe über ein Auswahlfeld ist an der Kommen-Zeit und an der Gehen-Zeit möglich.

Die Erfassung der Zusatzeingaben bei Korrektur und nachträgliche Erfassung im Managerbereich dem Punkt Zeitmanagement erfolgt analog der Erfassung im Mitarbeiterbereich.

2.2.5 Erfassung und Korrektur Zusatzeingabe über Formular <Zeiterfassung/Korrektur>

Die Eingabe der Zusatzeingabe erfolgt direkt an der Kommen-Zeit bzw. Gehen-Zeit. Durch Betätigen der rechten Maustaste auf der Zeit öffnet sich ein Menü. Nach Auswahl des Menüeintrags „Zusatzeingabe“ öffnet sich ein PopUp-Fenster mit der Auswahlliste für die Zusatzeingabe.

2.2.6 Rückrechnung

Die Korrektur und nachträgliche Erfassung von Zusatzeingaben muss eine Rückrechnung auslösen, maximal bis zur Einstellung am Arbeitnehmer (Formular <Datenstamm: Arbeitnehmer> Register <Abrechnung>).

2.2.7 Anzeige in Berichten

Im Bericht <Erfassungsdetails> unter <Berichte: Listen> werden getätigte Zusatzeingaben angezeigt. Wenn Sie Ihre Zeiterfassung nur über den WEB-Terminal tätigen, ist es erforderlich, dass Sie im Feld <Anzeige am Terminal> unter <Datenstamm: Zusatzeingabe: Grunddaten> einen Anzeigenamen vergeben.

2.2.8 Arbeitnehmer einrichten

2.2.8.1 Arbeitnehmer anlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Arbeitnehmer>

Um einen neuen Arbeitnehmer in der Zeitwirtschaft anzulegen, aktivieren Sie den Button . Vergeben Sie im Fenster „Neuanlage - Arbeitnehmer“ eine Personalnummer und gehen Sie auf <Anlegen>. Das System prüft automatisch ab, ob diese Personalnummer schon existiert. Ist die Personalnummer bereits vergeben, erscheint unter <Status> ein entsprechender Hinweis.

2.2.9 Assistent zur Neuanlage von Arbeitnehmern

Bei der Neuanlage von Arbeitnehmern steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung. Der Assistent fragt von Ihnen alle für die Zeitwirtschaft abrechnungsrelevanten Daten ab. Mit <Fertigstellen> schließen Sie die Anlage ab und der Arbeitnehmer kann im Sinne der Zeitwirtschaft abgerechnet werden. Anpassungen und Änderungen sind jederzeit am Arbeitnehmerstamm möglich.

Der Assistent zur Neuanlage der von Arbeitnehmern kann in den Optionen im Register <Allgemein> deaktiviert werden.

2.2.9.1 Gültigkeiten vergeben

Die Gültigkeit beim Arbeitnehmer gibt an, in welchem Zeitraum die im Datenstamm hinterlegten Angaben abrechnungsrelevant sind. Über die Anlage von neuen Gültigkeiten werden Änderungen im Arbeitnehmer-Datenstamm (z.B. Änderung des Zeitmodells) umgesetzt.

Sollen Änderungen am Arbeitnehmer – Datenstamm durchgeführt werden, muss man erst entscheiden, ab wann die Änderung erfolgen soll. Für jede abrechnungsrelevante Änderung, die nicht zu einem schon vorhandenen Gültigkeitsdatum erfolgen soll, muss eine neue Gültigkeit angelegt werden, um ein Überschreiben der vorhandenen Daten durch die aktuellen Daten zu verhindern.

Im Feld <gültig ab> wird jeweils die aktuelle Gültigkeit angezeigt. Bei mehreren Gültigkeiten erstreckt sich der Zeitraum der Gültigkeit jeweils von dem angegebenen Beginndatum bis zu dem Tag, der vor dem Beginndatum der nächsten Gültigkeit liegt.

Gültigkeit anlegen

Bei der Neuanlage eines Arbeitnehmers können die Arbeitnehmer-Daten erst eingegeben werden, wenn eine erste Gültigkeit hinterlegt ist. Gültigkeiten werden über den Button  neben dem Feld <gültig ab> angelegt. Wählen Sie dafür die Funktion <Neue Gültigkeit>.

Hinterlegen Sie im Fenster <Neue Gültigkeit> ein Datum, zu dem die Neuanlage oder Änderung im Arbeitnehmerdatenstamm erfolgen soll.

Gültigkeit löschen

Es besteht die Möglichkeit, Gültigkeiten wieder zu löschen. Beim Löschen einer Gültigkeit werden alle zu dieser Gültigkeit gehörigen Daten gelöscht und mit den Daten der davor liegenden Gültigkeit überschrieben.

Um eine Gültigkeit zu löschen, stellen Sie die zu löschende Gültigkeit im Feld <gültig ab> ein und aktivieren über den Button  die Funktion „Gültigkeit löschen“.

2.2.9.2 Eintritt in die Zeitwirtschaft

Aufruf Menü <Datenstamm => Arbeitnehmer> Register <Vertrag>

Damit der Arbeitnehmer in der Zeitwirtschaft abgerechnet werden kann, müssen Sie diesen durch die Vergabe eines Eintrittsdatums aktivieren.

Dafür stellen Sie in der Gruppe „Eintritt in die Zeitwirtschaft“ in der Spalte „Eintritt“ ein, ab welchem Datum der Arbeitnehmer in der Zeitwirtschaft abgerechnet werden soll.

Die Datumsangaben im Bereich „Eintritt in die Personalwirtschaft“ werden automatisch eingetragen, wenn der Arbeitnehmer in der Personalwirtschaft angelegt wurde. Die Einträge können nicht überschrieben werden.

Soll der Arbeitnehmer nur in der Zeitwirtschaft und nicht im Personalabrechnungssystem abgerechnet werden, legen Sie den Arbeitnehmer direkt in der Zeitwirtschaft an. Die Felder „Eintritt in die Personalwirtschaft“ bleiben dadurch frei und die Zeitbuchungen dieses Arbeitnehmers werden somit nicht in das Personalabrechnungssystem übertragen.

2.2.9.3 Zuordnung der Zeitmodelle

Aufruf Menü <Datenstamm => Arbeitnehmer> Register <Zeitmodell>

Wählen Sie im Register <Zeitmodelle> ein Wochenmodell aus und stellen Sie die aktuelle Woche ein.

Im Feld <aktuelle Woche> wird bei einer Neuanlage die Woche ausgewählt, mit der die Abrechnung des neu zugewiesenen Zeitmodells begonnen werden soll. Bei mehrwöchigen Wochenmodellen wechselt die angezeigte <aktuelle Woche> nach der im Wochenmodell angelegten Reihenfolge der Woche.

Fakultativ können Sie weitere Zeitmodelle zuordnen.

Erfolgen durch den Mitarbeiter keine Stempelungen, so kann seine hinterlegte Regelarbeitszeit für die Ermittlung der Arbeitszeit herangezogen werden.

Ein Beispiel wären hier die Lohnempfänger, die zum 27. eines Monats bereits ihren Lohn ausgezahlt bekommen. Durch die neue Funktionalität kann jetzt die Arbeitszeit bereits am 27. bis zum Monatsletzten ermittelt werden.

Ohne Stempelung Regel-AZ anrechnen (Aktivierungsfeld)

Über die Aktivierung des Feldes **Ohne Stempelung Regel-AZ anrechnen** wird die hinterlegte Regelarbeitszeit am Tagesmodell bei nichterfolgter Stempelung zur Berechnung der Arbeitszeit herangezogen.

2.2.9.4 Feiertagsregelungen treffen

Aufruf Menü <Datenstamm => Arbeitnehmer> Register <Feiertagsplanung>

Unter <Feiertagsplanung> legen Sie fest, wie mit Feiertagen verfahren werden soll. Folgende Möglichkeiten, die Sie durch Anwählen des Rechtecks aktivieren können, stehen zur Auswahl:

Feiertage verplanen

Aktivieren Sie diese Alternative, wenn der Arbeitnehmer während der Feiertage arbeiten soll. Feiertage werden dann buchungstechnisch wie ein normaler Arbeitstag behandelt, d.h. es wird das jeweilige Tagesmodell und die im Arbeitnehmerdatenstamm hinterlegte Sollarbeitszeit herangezogen.

Die Feiertagsverplanung kann auf bestimmte Feiertage eingeschränkt werden. Stellen Sie dafür unter „Kategorie“ die Feiertagskategorie ein, auf welche die Verplanung eingeschränkt werden soll.

Die Einteilung der Feiertage in Kategorien nehmen Sie unter <Datenstamm: Feiertage> vor.

Felder <Anwesenheit erfassen>, <Arbeitszeit erfassen>, <Kernzeitverletzung erfassen>

Diese Alternativen können Sie aktivieren, wenn der Arbeitnehmer während der Feiertage nicht eingeplant ist. Dementsprechend darf sich im Feld „Feiertage verplanen“ kein Haken befinden, weil sonst diese drei Varianten deaktiviert sind.

Aktivieren Sie keine der drei Möglichkeiten werden die Zeiten eines Arbeitnehmers, der während der Feiertage arbeitet, nicht verbucht.

Wenn Sie <Anwesenheitszeit erfassen> aktivieren, wird die Anwesenheitszeit des Arbeitnehmers erfasst und im Anwesenheitskonto verrechnet.

Wenn Sie <Arbeitszeit erfassen> aktivieren, wird zusätzlich die Arbeitszeit erfasst und im Arbeitszeitkonto sowie im Konto Arbeitszeitsaldo verrechnet.

Wenn Sie zusätzlich <Kernzeitverletzung erfassen> aktivieren, wird auch die Kernzeitverletzung mit ausgegeben.

Beachten Sie bei der Festlegung der Feiertagsplanung, dass die drei Alternativen <Anwesenheitszeit erfassen>, <Arbeitszeit erfassen> und <Kernzeitverletzung erfassen> aufeinander aufbauen. Wenn Sie die Arbeitszeit erfassen wollen, muss auch das Feld „Anwesenheit erfassen“ aktiviert sein. Möchten Sie die Kernzeitverletzung erfassen, müssen die Felder „Arbeitszeit erfassen“ und „Anwesenheitszeit erfassen“ aktiviert sein.

2.2.9.5 Lohnfortzahlung an Feiertagen festlegen

Die Lohnfortzahlung an Feiertagen und die Berechnung von Zuschlägen an Feiertagen ohne Stempelung können jetzt abgebildet werden. Die Konfiguration hierfür muss am Arbeitnehmer im Register <Feiertagsplanung> durchgeführt werden. Ist die Einstellung <Feiertage verplanen> aktiviert sind Lohnfortzahlung und Zuschläge an Feiertagen deaktiviert.

○ Lohnfortzahlung an Feiertagen (Aktivierungsfeld)

Ist Lohnfortzahlung an Feiertagen aktiviert, dann erfolgt an allen ganztägigen Feiertagen die Lohnfortzahlung. Für die Lohnfortzahlung wird die Regelarbeitszeit aus dem Tagesmodell herangezogen. Ist keine Regelarbeitszeit definiert, dann wird auch keine Lohnfortzahlung berechnet. Für die Lohnfortzahlung an Feiertagen wird ausschließlich das Systemzeitkonto „Arbeitszeitkonto“ gebucht. Im Zeitjournal wird in der Spalte „Bemerkung“ an Tagen an denen eine Lohnfortzahlung erfolgt ist, die Lohnfortzahlung angezeigt.

○ Zuschläge an Feiertagen (Aktivierungsfeld)

Ist Zuschläge an Feiertagen aktiviert, dann erfolgt an allen ganztägigen Feiertagen die Abrechnung der Zuschläge. Für die Ermittlung der Zuschläge wird die Regelarbeitszeit aus dem Tagesmodell herangezogen. Ist keine Regelarbeitszeit definiert, dann werden auch keine Zuschläge ermittelt. Für die Lohnfortzahlung an Feiertagen wird ausschließlich das Systemzeitkonto „Arbeitszeitkonto“ gebucht. Im Zeitjournal wird in der Spalte „Bemerkung“ an Tagen an denen eine Lohnfortzahlung erfolgt ist, die Lohnfortzahlung angezeigt.

2.2.9.6 Sollarbeitszeit festlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Arbeitnehmer> Register <Sollarbeitszeit>

Die Berechnung der Sollarbeitszeit kann über fünf alternative Varianten erfolgen. Die hier festgelegte Sollarbeitszeit wird im Planungskalender als Ist-Wert wiedergeben. Als Soll-Wert gilt die im Tagesmodell festgelegte Sollarbeitszeit.

Tagesmodell

Beim Aktivieren dieser Alternative, wird die im Tagesmodell festgelegte Sollarbeitszeit herangezogen. Diese Variante ist voreingestellt.

Durchschnitt aus Wochenmodell

Beim Aktivieren dieser Alternative, wird der Durchschnitt aus der Wochenstundensollarbeitszeit gebildet.

Achtung: Es werden nur die Tage in die Berechnung mit aufgenommen, bei denen das Tagessoll ungleich Null ist.

Beispiel:

Rechnung: Durchschnitt: 37h 30 min / 5 Arbeitstage = 7h 30 min

Wochenstunden

Bei der Aktivierung dieser Alternative können Sie die Sollarbeitszeit individuell festlegen, indem Sie die Soll - Wochenstunden und die Anzahl der Arbeitstage vorgeben. Die Soll- Wochenstunden werden gleichmäßig auf die Arbeitstage verteilt.

Beispiel:

37,5 Stunden werden auf 5 Arbeitstage verteilt. Es entsteht eine tägliche Sollarbeitszeit von 7h 30 min.

Wochenzyklus

Bei der Aktivierung dieser Alternative besteht die Möglichkeit, für den Arbeitnehmer einen Wochenzyklus aus mehreren Wochen mit unterschiedlichen Sollarbeitszeiten zu hinterlegen.

Die Wochenzyklen werden über <Zyklus konfigurieren> angelegt.

Hinterlegen Sie im Register <Grunddaten> eine Bezeichnung für den Wochenzyklus.

Im Register <Wochen> werden für jede Woche des Zyklus die Sollarbeitszeiten der Wochentage eingetragen. Beachten Sie, dass bei den Wochentagen, an denen nicht gearbeitet wird, als Sollarbeitszeit eine Null eingetragen werden muss.

Die Position bestimmt die Reihenfolge des Zyklus. Sie kann durch die Navigationsschalter verschoben werden.

Nach der Konfiguration kann der angelegte Wochenzyklus im Register <Sollarbeitszeit> über den Listenpfeil  ausgewählt werden. Unter <Startwoche> wählen Sie die Woche aus, mit der die Abrechnung begonnen werden soll.

altersabhängig

Bei der Aktivierung dieser Alternative besteht die Möglichkeit, die Sollarbeitszeit in Abhängigkeit vom Alter des Arbeitnehmers zu berechnen. Überschreitet der Arbeitnehmer eine Altersstufe wird automatisch die Sollarbeitszeit der neuen Altersstufe zugrunde gelegt.

Die Altersstufung wird über <Altersstufen konfigurieren> eingerichtet.

Hinterlegen Sie im Register <Grunddaten> eine Bezeichnung für die Alterstufung.

Im Register <Altersstufen> erfolgt die Anlage der einzelnen Altersstufen mit Angabe der Anzahl der Arbeitstage pro Woche und der Wochensollarbeitszeit. Die Wochensollarbeitszeit wird dann gleichmäßig auf die Arbeitstage verteilt.

Nach der Konfiguration kann die angelegte Alterstufung im Register <Sollarbeitszeit> über den Listenpfeil  dem Arbeitnehmer zugeordnet werden.

2.2.9.7 Auswertungen hinterlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Arbeitnehmer> Register <Anzeige>

Der Arbeitnehmer kann im Mitarbeiter Portal seine aktuellen Zeitkontostände einsehen. Voraussetzung dafür ist die Hinterlegung einer Mitarbeiter Portal-Konfiguration im Feld <Mitarbeiterportal>. Die Mitarbeiter Portal – Konfiguration legt fest, welche Zeitkontostände dem Mitarbeiter im Mitarbeiter Portal angezeigt werden.

Die Konfiguration der Zeitkonten wird unter <Extras: MitarbeiterPortal Konfiguration> vorgenommen.

Im Feld <Zeitjournal> hinterlegen Sie ein arbeitnehmerspezifisches Zeitjournal. Die Konfiguration der Zeitjournale wird unter <Berichte: Zeitjournal Konfiguration> vorgenommen.

2.2.10 Arbeitnehmerprofil anlegen

In einem Arbeitnehmerprofil werden mehrere Arbeitnehmer zu einer Einheit zusammengefasst. Dadurch wird die Zuweisung von Zeitmodellen, die Definition der Sollarbeitszeiten und die Festlegung der Feiertagsregelungen vereinfacht, da diese automatisch in den Datenstamm der Arbeitnehmer übertragen werden.

Dem Arbeitnehmerprofil werden analog der Vorgehensweise im Datenstamm <Arbeitnehmer> Zeitmodelle zugeordnet, Sollarbeitszeiten definiert und Feiertagsregelungen getroffen.

Ändern sich die Eigenschaften eines Arbeitnehmers, der einem Profil zugeordnet ist, wird der Arbeitnehmer nach der Durchführung der Änderung im Arbeitnehmer – Datenstamm automatisch aus dem Profil entfernt.

Aufruf Menü <Datenstamm => ArbeitnehmerProfile>

Legen Sie einen neuen Datensatz über den Button  an und geben Sie im Register <Grunddaten> eine Bezeichnung für das Profil ein.

2.2.10.1 Mitglieder zuordnen

Aufruf Menü <Datenstamm => ArbeitnehmerProfile> Register <Mitglieder>

Zuletzt werden dem Profil die entsprechenden Arbeitnehmer zugeordnet. Die im Profil getroffenen Einstellungen werden dann automatisch auf den Arbeitnehmer übertragen.

Vorgehensweise

Drücken Sie zuerst den Button <Ändern>.

Wählen Sie dann über den Filter die entsprechenden Arbeitnehmer aus und bestätigen Sie die Auswahl mit <Übernehmen>.

2.2.10.2 Übertragung der Daten in den Datenstamm des Arbeitnehmers

Um die Daten in den Datenstamm des Arbeitnehmers zu übertragen, müssen Sie zuerst das Profil speichern. Es öffnet sich daraufhin das Fenster <Neue Gültigkeit>, in dem Sie festlegen, ab wann den Arbeitnehmern die Eigenschaften des ArbeitnehmerProfils zugeordnet werden sollen. Nachdem Sie dort ein entsprechendes Datum eingetragen haben, wird im Arbeitnehmer – Datenstamm automatisch eine neue Gültigkeit angelegt und die Daten des ArbeitnehmerProfils hinterlegt.

2.2.10.3 Übertragung der Daten in den Planungskalender

Nach der Übertragung der Daten in den Datenstamm des Arbeitnehmers besteht die Möglichkeit den Planungskalender gleich mit den neuen Daten zu füllen.

2.2.10.4 Änderung der Arbeitnehmer- Zuordnung

Die Zuordnung der Arbeitnehmer zum ArbeitnehmerProfil kann entweder direkt im ArbeitnehmerProfil im Register <Mitglieder> vorgenommen werden oder im Datenstamm des Arbeitnehmers im Register <Organisation>.

Die Änderung im Datenstamm des Arbeitnehmers eignet sich, wenn man nur einen oder wenige Änderungen vornehmen möchte.

Aufruf Menü <Datenstamm => Arbeitnehmer> Register <Organisation>

Im Feld „ArbeitnehmerProfil“ wird die aktuelle Zuordnung zum Profil angezeigt. Änderungen der Zuordnung können Sie ebenfalls über dieses Feld vornehmen. Beachten Sie hierbei, dass alle bisherigen Daten von den neuen Daten überschrieben werden. Soll die Änderung erst zu einem bestimmten Zeitpunkt erfolgen, legen Sie vor der Änderung eine neue Gültigkeit beim Arbeitnehmer an.

2.3 Mitarbeiter planen

Um eine Mitarbeiterplanung im Planungskalender vorzunehmen, sind folgende vorbereitende Arbeitsschritte notwendig:

Anlegen einer Planungsstruktur

Tageseinsätze der Mitarbeiter über die Zuweisung von Zeitmodelle definieren

Tageseinsätze in den Planungskalender übertragen (<Planungskalender füllen>)

2.3.1 Anlegen einer Planungsstruktur

Die Planungsstruktur bildet die Grundlage für die Anzeige der Planungsgruppen im Planungskalender, im Anwesenheitsdisplay und in der Funktion <Genehmigung von Überstunden>. In der Planungsstruktur legen Sie fest, welche Gruppen im Planungskalender angezeigt werden und welche Mitarbeiter zu den Planungsgruppen gehören.

Als Planungsstruktur kann entweder eine schon vorhandene Organisationsstruktur genutzt werden oder eine neue Struktur gebildet werden.

neue Struktur anlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Organisation => Organisationsstruktur >

Register <Organisationsaufbau>

Wählen Sie im Register <Organisationsaufbau> im Feld <Struktur> den Eintrag Planungsstruktur aus und stellen Sie unter <Gültigkeit> das Datum ein, ab welchen die neue Planungsstruktur gültig sein soll.

Im unteren Teil des Formulars sind in Form einer Baumstruktur alle nicht der Struktur zugeordneten Einheiten angeordnet. Wählen Sie eine oder mehrere Einheiten, die der neuen Planungsstruktur zugeordnet werden sollen, durch Markierung aus und ziehen Sie diese in den oberen Teil des Formulars auf den Eintrag „Planungsstruktur“.

Die Festlegung der neu angelegten Organisationsstruktur als Planungsstruktur erfolgt über die Aktivierung des Feldes „Struktur als Planungsstruktur verwenden“.

Register <Organisatorische Einordnung>

Im Register <Organisatorische Einordnung> wird die Zuordnung der Arbeitnehmer zu den Planungsgruppen vorgenommen.

Wählen Sie unter <Struktur> wieder den Eintrag „Planungsstruktur“ aus und stellen Sie unter <Stichtag> das Gültigkeitsdatum ein, welches Sie im Register <Organisationsaufbau> angelegt haben. Im Fenster <Planungsstruktur> wird Ihnen daraufhin die zuvor angelegte Planungsstruktur angezeigt.

Markieren Sie die Arbeitnehmer, welche einer Planungsgruppe zugeordnet werden soll, im Fenster „nicht eingeordnete Arbeitnehmer“ und ziehen Sie diese auf den Eintrag der entsprechenden Planungsgruppe. Sie können Arbeitnehmer auch wieder aus der Planungsgruppe entfernen oder in eine andere Planungsgruppe verschieben, indem Sie diese Arbeitnehmer markieren und an die entsprechende Stelle in der Planungsstruktur oder in das Fenster nicht eingeordnete Arbeitnehmer verschieben.

2.3.2 Planungskalender füllen

Damit die Tageseinsätze der Mitarbeiter im Planungskalender angezeigt werden, müssen diese in den Planungskalender übertragen werden.

Die Füllung des Planungskalenders erfolgt entweder über den Aufruf des Menüpunktes <Planung => Planungskalender füllen> oder direkt nach der Speicherung von neu angelegten oder geänderten Daten im Arbeitnehmer-Datenstamm.

Bei Füllung des Planungskalender aus dem Arbeitnehmer-Datenstamm heraus, wird jeweils der Zeitraum gefüllt, der unter <Datenstamm: Mandant> Register <Abrechnung> im Feld „Planungsperiode“ eingestellt ist.

Vorgehensweise

Aufruf Menü <Planung => Planungskalender füllen>

Legen Sie den Zeitraum fest, für welchen der Planungskalender gefüllt werden soll.

Wählen Sie über den Filter die Personen aus, für die der Planungskalender gefüllt werden soll.

Geben Sie an, welche vom Soll abweichenden Angaben im Planungskalender überschrieben werden sollen. Die vom Soll abweichenden Angaben beziehen sich auf Änderungen, die manuell im Planungskalender durchgeführt worden sind (z.B. Änderung von Zeitmodellen). Sollen diese Änderungen erhalten bleiben, dürfen die entsprechenden Felder nicht aktiviert werden.

Nachdem die Auswahl erfolgt ist, drücken Sie den Button <Planungskalender füllen>.

2.3.3 Planungskalender

2.3.3.1 Wozu dient der Planungskalender?

Im Planungskalender werden die Ist- Tageseinsätze der Arbeitnehmer erzeugt, welche die Grundlage für die Bewertung der erfassten Personalzeiten und die Buchung auf die Zeitkonten bilden.

Die Tageseinsätze der Arbeitnehmer werden im Planungskalender in Soll- und Ist-Werten abgebildet. Die Sollwerte ergeben sich durch die im Arbeitnehmer-Datenstamm hinterlegten Zeitmodelle. Der Ist-Wert stellt den aktuellen Tageseinsatz des Mitarbeiters dar. Über die Ist-Werte werden aktuelle Änderungen des Arbeitsplans sowie Fehlzeiten abgebildet und in der Buchung berücksichtigt.

Aktuelle Änderungen des Arbeitsplans können durch Bearbeitung des Planungskalenders eingepflegt werden. Eine automatische Änderung des Ist-Wertes im Planungskalender ergibt sich durch die Anwendung der automatischen Schichtwechselerkennung oder durch die Hinterlegung einer vom Tagesmodell abweichenden Sollarbeitszeit im Arbeitnehmer-Datenstamm.

Über den Planungskalender ist eine Gruppenplanung möglich. Die dargestellten Gruppen und Gruppenmitglieder basieren auf der als Planungsstruktur festgelegten Organisationsstruktur.

2.3.3.2 Bedienung im Planungskalender

Wie funktioniert der Umgang mit dem Planungskalender?

Im oberen Teil des Planungskalenders sind die Tageseinsätze in graphischer Form dargestellt. Der Sollwert wird in der unteren Leiste und der Ist-Wert in der oberen Leiste wiedergegeben.

Im unteren Teil des Planungskalenders findet man zusätzliche Informationen zu den Modelleigenschaften, Arbeitnehmereigenschaften, Planzeiten, gebuchten Zeiten und zum Urlaub. Die zusätzlichen Informationen werden durch Anklicken des Plussymbols vor den Überschriften sichtbar.

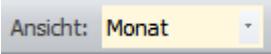
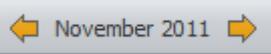
In der Belegungsübersicht, die über das Register <Belegungsübersicht> geöffnet wird, wird dargestellt, wie viel Mitarbeiter einem Tagesmodell täglich zugeordnet sind. Markiert man in der Belegungsübersicht ein Feld, werden im unteren Teil die dem Tagesmodell zugeordneten Mitarbeiter angezeigt.

Symbolleiste

Der Planungskalender steht in verschiedenen Ansichten zur Verfügung und enthält mehrere Funktionen. Die entsprechenden Einstellungen nimmt man in der Planungskalender-Symbolleiste vor.



Aktualisierung der Daten

	Planungskalender füllen gemäß eingestellten Zeitfensters und ausgewählten Gruppe
	Aufruf der Druckansicht
	Einstellung der Zeit-Ansicht: Woche, Monat oder Jahr
	Blättern des Zeitfensters gemäß Einstellung der Zeit-Ansicht
	Einstellung der Plan-Ansicht: Soll Plan, Ist Plan, Soll/Ist
	Einstellung der Gruppen: Die Anzeige der Gruppen ist abhängig von der angelegten Planungsstruktur
	Über dieses Symbol erhalten Sie Informationen zur eingestellten Gruppe
	Aufruf der Suchfunktion: Sie ermöglicht die Suche nach Arbeitnehmern und Organisationseinheiten

Suchfunktion:

Geben Sie einen Suchbegriff und das Suchkriterium ein und drücken Sie die Enter-Taste. Daraufhin wird der gesuchte Arbeitnehmer oder die Planungsgruppe angezeigt.

Über den Button <Gehe zur Gruppe> wechselt der Planungskalender in die angezeigte Planungsgruppe.

Die Toolbox

Die im Planungskalender angezeigten Tagesmodelle und Fehlzeiten werden zur besseren Unterscheidung durch Farben klassifiziert. In der Toolbox werden alle Farbklassifikationen aufgeführt. Sie können hier die Farbe verändern und eine Favoritenliste erstellen.

Über Drag und Drop kann ein Tagesmodell oder eine Fehlzeit, die als Ist-Wert in den Planungskalender eingetragen werden soll, direkt aus der Toolbox in die graphische Darstellung gezogen werden.

Änderung der Farbklassifikationen:

Aufruf: Schnellstartleiste: Ansicht : Legende >

Klicken Sie in der Toolbox mit der rechten Maustaste auf das Modell, welches Sie verändern möchten.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie <Farbe ändern> anklicken.

Wählen Sie eine Farbe aus und bestätigen Sie die Auswahl mit <OK>.

Erstellen einer Favoritenliste

- Klicken Sie in der Toolbox mit der rechten Maustaste auf das Modell, welches Sie in die Favoritenliste aufnehmen möchten.
- Wählen Sie in den sich öffnenden Fenster den Eintrag <Zu Favoriten hinzufügen>. Sie können ebenfalls durch Ziehen des entsprechenden Modells in die Favoritenliste das Modell zu den Favoriten hinzufügen.

2.3.3.3 Bearbeitung der aktuellen Tageseinsätze

Der Ist-Wert, der den aktuellen Tageseinsatz des Mitarbeiters darstellt, kann im Planungskalender bearbeitet werden. Die Änderungen können entweder für einen einzelnen Tag oder für die unter <Ansicht> eingestellte Zeitperiode (Woche, Monat, Jahr) sowie für benutzerdefinierte Zeiträume durchgeführt werden. Die verschiedenen Möglichkeiten der Bearbeitung werden über die Markierung der entsprechenden Zeitperiode und das Betätigen der rechten Maustaste aktiviert.

Die Markierung der ganzen unter <Ansicht> eingestellten Zeitperiode erfolgt, indem Sie auf den Namen des Arbeitnehmers klicken.

Einen benutzerdefinierten Zeitraum können Sie mit gedrückter Strg -Taste markieren.

Die Markierung mehrere Arbeitnehmer erfolgt ebenfalls über den Einsatz der Strg-Taste.

Nachdem Sie die entsprechenden Tageseinsätze markiert haben, drücken Sie die rechte Maustaste. Es stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

- Bearbeiten (z.B. das Tagesmodell ändern)
- Fehlzeiten bearbeiten oder löschen
- Überlassungen durchführen oder löschen
- die Ansicht bearbeiten
- aktualisieren

Vorfeiertagsregelung

Mit dem Programm ist es möglich, Zuschläge und Lohnfortzahlung für Tage die vor einem Feiertag liegen festzulegen. Grundsätzlich sind alle Vorfeiertage verplant, d.h. normale Arbeitstage. Die Planung und die Festlegung wie mit Vorfeiertagen umzugehen ist, wird am Planungskalender am entsprechenden Vorfeiertag festgelegt.

Die Festlegung der Zuschläge für die Vorfeiertage erfolgt im Formular/Register < Datenstamm | Zeitmodelle | Zuschlagszeiten | Grunddaten >

○ Gültig nur an Vorfeiertagen

Ist das Aktivierungsfeld „**Gültig nur an Vorfeiertagen**“ aktiviert, dann gilt dieser Zuschlag nur an Vorfeiertagen.

Der Planungskalender erkennt den Tag, auf dem ein Feiertag folgt als Vorfeiertag. Klickt man mit der rechten Maustaste auf einen Vorfeiertag, so steht die neue Funktion „Vorfeiertag ist verplant“ zur Verfügung.

Aktiviert man die Funktion „**Vorfeiertag ist verplant**“ so wird der Tag als Vorfeiertag gekennzeichnet und in der Abrechnung z.B. bei Zuschlägen berücksichtigt. In den Details ist dieser dann als verplanter Vorfeiertag gekennzeichnet werden.

Im Gegensatz zu Feiertagen sind grundsätzlich alle Vorfeiertage verplant, d.h. es wird eine IST-Sollzeit eingetragen. Für unverplante Vorfeiertage gilt die IST-Sollzeit = 0 h. Die neue Planungsoption löst eine Rückrechnung abhängig von der Einstellung für Rückrechnungen aus.

Neue Aktivierungsfelder im Bearbeitungsfenster „Planungskalender bearbeiten“ sind:

Lohnfortzahlung an Vorfeiertagen

Ist das Aktivierungsfeld „**Lohnfortzahlung an Vorfeiertagen**“ aktiviert, dann erfolgt an Vorfeiertagen eine Lohnfortzahlung.

Zuschläge an Vorfeiertagen

Ist das Aktivierungsfeld „**Zuschläge an Vorfeiertagen**“ aktiviert, dann erfolgt an Vorfeiertagen eine Verrechnung der an dem Tag gültigen Zuschläge.

Beide Felder sind nur aktiv, wenn ein Vorfeiertag „unverplant“ ist. Wird ein Vorfeiertag als „unverplant“ gekennzeichnet, so sind beide Aktivierungsfelder bereits aktiviert.

Zeitmodelle bearbeiten

Aufruf Planungskalender => rechte Maustaste => Bearbeiten

In der Liste werden alle markierten Arbeitnehmer und Tage angezeigt.

Im unteren Teil des Fensters wird das aktuelle Soll-Programm der Arbeitnehmer in der ausgewählten Zeitperiode angezeigt. Hier können Sie entsprechende Änderungen vornehmen.

Durch Betätigen des Buttons <Übernehmen> werden die Änderungen durchgeführt und als Ist-Wert im Planungskalender eingetragen.

Die Änderungen werden für alle in der Liste angezeigten Personen und Tage durchgeführt. Deshalb sollte beachtet werden, dass nur die Arbeitnehmer und Tage zusammen bearbeitet werden, für die auch die gleichen Änderungen vorgenommen werden sollen.

Mitarbeiter verleihen

Was bedeutet einen Arbeitnehmer verleihen?

Ein Arbeitnehmer ist immer einer oder auch mehreren Organisationseinheiten (z.B. Abteilungen) zugeordnet. Arbeitet der Arbeitnehmer einen bestimmten Zeitraum in einer anderen Organisationseinheit, ohne dieser grundsätzlich zugeordnet zu werden, bedeutet dies, dass er an diese Organisationseinheit überlassen bzw. verliehen worden ist.

Der Verleiher ist die Organisationseinheit, welcher der Arbeitnehmer zugeordnet ist. Der Entleiher ist die Organisationseinheit, an welche der Arbeitnehmer verliehen wurde.

Im Planungskalender wird ein Arbeitnehmer, der verliehen worden ist, in der entleihenden Abteilung mit einem Plus-Symbol  und in der verleihenden Abteilung mit einem Minus-Symbol  gekennzeichnet.

Vorgehensweise der Überlassung:

Stellen Sie in der Planungskalender-Symbolleiste den Zeitraum ein, in welchen der Arbeitnehmer verliehen werden soll und wählen Sie die verleihende Planungsgruppe aus.

Markieren Sie den Arbeitnehmer und den Zeitraum der Entleihung durch Klick mit der rechten Maustaste und gehen Sie auf < Überlassungen => Arbeitnehmer überlassen >.

Es öffnet sich daraufhin das Fenster <Verleihen>. Hier stellen Sie in den Feldern <von> und <bis> den Zeitraum der Verleihung und die Abteilung, an die der Arbeitnehmer verliehen werden soll, ein. Voreingestellt ist jeweils der markierte Zeitraum.

Unter „Info“ erhalten Sie Informationen zur ausgewählten Organisationseinheit.

Bestätigen Sie mit <OK> wird die Verleihung in den Planungskalender übernommen.

Sie können nun zwischen verleihender Abteilung und entleihender Abteilung hin und her wechseln, indem Sie den entsprechenden Tag der Überlassung wieder mit rechter Maustaste markieren und <Überlassungen => Gehe zu => Verleiher bzw. Entleiher> wählen.

Abgleich der Sollarbeitszeit

Über eine Prüffunktion können Sie die Sollarbeitszeit in der ZW mit der Sollarbeitszeit in der Personalabrechnung vergleichen.

Dazu markieren Sie im Planungskalender den entsprechenden Tag, drücken die rechte Maustaste und wählen die Funktion „Prüfen“. Sie erhalten daraufhin eine Information über eventuell abweichende Sollarbeitszeiten.

2.3.3.4 Belegungsübersicht

Die Belegungsübersicht im Planungskalender zeigt für eine ausgewählte Gruppe, welche Tagesmodelle zum Einsatz kommen und wie viele Arbeitnehmer diesem Tagesmodell zugeordnet sind.

Möchte man erfahren, welche Arbeitnehmer sich hinter der angegebenen Arbeitnehmer - Anzahl verbergen, klickt man dazu auf das entsprechende Kästchen in der Grafik. Daraufhin werden im unteren Teil der Liste die Namen und Personalnummern der Arbeitnehmer angezeigt.

2.4 Personalzeiten erfassen

Aufruf: Menü <Zeitmanagement => Zeiterfassung/Korrektur>

2.4.1 Varianten der Zeiterfassung

Die Zeiterfassung kann über drei Varianten erfolgen:

- manuelle Zeiterfassung
- Terminalzeiterfassung
- Erfassung über das Mitarbeiter Portal

2.4.1.1 manuelle Zeiterfassung

Wählen Sie über den Filter, die Arbeitnehmer aus, für die Sie Zeiten erfassen wollen und stellen Sie den Zeitraum der Erfassung ein.

Gehen Sie auf <Anwenden>. Die ausgewählten Arbeitnehmer, werden im unteren Teil des Fensters angezeigt. Werden nicht alle Tage in der Maske angezeigt, können Sie über den Scrollbalken in der unteren Leiste den angezeigten Zeitraum verschieben.

Geben Sie für jeden Arbeitstag eine „Kommt – Zeit“ sowie eine „Geht – Zeit“ ein.

Die Arbeitnehmer werden jeweils nur einmal angelegt. Möchten Sie mehrere Zeiten für einen Arbeitnehmer (z.B. eine Pause) erfassen, wählen Sie in der Spalte „PersNr“ oder „Name“ noch einmal den entsprechenden Arbeitnehmer aus und geben die zweite Kommt- und Geht-Zeit ein.

2.4.1.2 Terminalzeiterfassung

automatische Übertragung der Terminalereignisse

Personalzeiten, die an Timi – Terminals erfasst worden sind, werden automatisch in das Zeiterfassungsformular übertragen. Voraussetzung für die automatische Übertragung der am Terminal erfassten Zeiten ist die Einrichtung und Ausführung der Funktion <Terminalereignisse abrufen> unter <Terminal: geplante Aufgaben>.

Terminalereignisse importieren

Bei Anbindung fremder Terminals können die Terminalereignisse über eine TXT – Datei eingelesen werden. Wählen Sie dafür unter dem Menüpunkt <Terminals> die Funktion „Terminalereignisse importieren“.

1. Stellen Sie zuerst die Schnittstelle ein.
2. Wählen Sie dann unter „Datenquelle“ den Ordner aus, von dem der Import erfolgen soll.
3. Rufen Sie die Option „Ausführen“ auf. Es erscheint nochmals eine Abfrage, ob Sie die Datei importieren wollten. Bestätigen Sie diese mit „Ok“.

Nach dem Einlesen erhalten Sie eine Information, wie viele Terminalereignisse erfolgreich eingelesen worden sind.

2.4.1.3 Erfassung über das Mitarbeiterportal

Die über das Mitarbeiter Portal erfassten Zeiten werden automatisch in das Zeiterfassungsformular übertragen.

Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel „Schnelleinstieg: Zeitmanagement über das Mitarbeiter Portal: Mitarbeiterbereich: Zeiten erfassen“.

2.4.2 Anwendungshinweise

Symbole



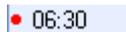
Das System prüft die erfassten Zeiten auf ihre Vollständigkeit und gleicht diese mit einigen Vorgaben aus dem Arbeitnehmer- Datenstamm und dem jeweiligen Tagesmodell ab. Werden dabei Unstimmigkeiten festgestellt, wird dies mit dem Ausrufzeichen – Symbol kenntlich gemacht. Steht der Cursor auf diesem Symbol, erhalten Sie einen Hinweis, was für eine Abweichung aufgetreten ist.

Sie sollten die mit diesem Symbol gekennzeichnete Zeit noch mal überprüfen, da diese gegebenenfalls bei der Buchung nicht akzeptiert wird. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn die erfasste Zeit unvollständig ist (z.B. nur eine Teil des „Kommt – Geht – Paar“ vorhanden ist).

Mit diesem Symbol werden ebenfalls Abweichungen gekennzeichnet, die nicht zwangsläufig zu einer fehlerhaften Buchung führen müssen:

erfasste Zeiten, die nicht mit den Feiertagsregelungen übereinstimmen

außerhalb des Anwesenheitszeitrahmens liegende Zeiten, die erst durch die Anwendung von Rundungsregeln oder der automatischen Schichtwechselerkennung während der Buchung in den Anwesenheitszeitrahmen eingeordnet werden



Ein roter Punkt vor einer Zeitangabe weist darauf hin, dass diese Zeit nachträglich korrigiert wurde.

2.4.3 Zusatzdaten erfassen

Mit dem Zusatzmodul „advance“ können die erfassten Zeiten durch Zusatzdaten ergänzt werden. Die Ergänzung der Zeiten durch Zusatzdaten ist ebenfalls im Mitarbeiter Portal und direkt am Terminal möglich. Voraussetzung dafür ist, dass im Datenstamm des Mandanten unter <Hierarchie> die Zusatzdaten konfiguriert worden sind.

Lesen Sie dazu das Kapitel „Schnelleinstieg: System einrichten: Mandant anlegen: Zusatzdaten konfigurieren“.

Manuelle Erfassung von Zusatzdaten

Das Fenster zur Eingabe der Zusätze wird über die Schnellstartleiste unter <Ansicht> aktiviert.

Stellen Sie sich mit dem Cursor auf das Zeitfeld, für dessen aktuell erfasste Zeit Zusätze eingegeben werden sollen.

Wählen Sie im Fenster <Zusatzdaten> einen entsprechenden Eintrag aus der Liste aus. Sind mehrere Zusatzdatenfelder angelegt, erfolgt die Freigabe des nächsten Feldes erst nach Füllung des sich davor befindlichen Feldes.

Welche Kategorien als Zusatzdaten -Felder angezeigt werden, wird über den Mandantenstamm festgelegt. Lesen Sie dazu das Kapitel „Schnelleinstieg: System einrichten: Mandant anlegen: Zusatzdaten konfigurieren“.

2.4.4 die Funktion „Meine Objekte“

Über die Option <Meine Zeiterfassung> kann die Auswahl von Arbeitnehmern in der Zeiterfassung kategoriebezogen erfolgen. Die Anzeige der Kategorien in dieser Funktion richtet sich nach der im Mandantenstamm festgelegten Hierarchiestruktur.

Aktivieren Sie über die Schnellstartleiste unter <Ansicht> das Fenster <Meine Objekte>.

Stellen Sie die entsprechenden Kategorien ein, für welche die dazugehörigen Arbeitnehmer angezeigt werden sollen. Es stehen dafür zwei Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung: Die Variante <Meine Kategorie> zeigt nur die Kategorien an, für die der Anwender eine Leitungsfunktion besitzt.

Im Feld <Alle Kategorien> sind hingegen alle Kategorien auswählbar.

Bestätigen Sie die Auswahl mit <Anzeigen>. In der Zeiterfassung werden nun die Arbeitnehmer der ausgewählten Kategorie angezeigt.

2.4.5 Erfassungsarten

Die Anzeige der Zeiterfassung kann im Zusatzmodul „advance“ nach folgenden Erfassungsarten variiert werden:

Kommt-/Geht-Zeitpaare

Stunden

Stunden Tag/Nacht

Anwesenheit

Das Fenster „Erfassungsarten“ wird über die Schnellstartleiste unter <Ansicht => Einstellungen> aktiviert.

2.4.6 Soll-/Ist-Vergleich

2.4.6.1 Voraussetzung

Die Durchführung eines Soll- /Ist- Vergleiches ist nur mit dem Zusatzmodul „advance“ möglich.

Voraussetzung für die Durchführung eines Soll-/Ist-Vergleichs ist die Einrichtung der Zusatzdaten für die Zeiterfassung im Formular <Datenstamm => Mandant> Register <Hierarchie> und die Festlegung eines Soll-Bedarfs für die Organisationseinheiten.

Informationen über die Konfiguration von Zusatzdaten erhalten Sie im Kapitel „Schnelleinstieg: System einrichten: Mandant anlegen: Zusatzdaten konfigurieren“.

2.4.6.2 Soll-Bedarf festlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Bedarf>

Der Soll- Bedarf wird im Formular <Datenstamm => benutzerspezifische Bezeichnung (z.B. Abteilung -Daten> hinterlegt. Hier werden alle Kategorien angezeigt, die in der Organisationsstruktur verwendet werden. Um sich die zu einer Kategorie zugehörigen Organisationseinheiten anzeigen zu lassen, klicken Sie auf das Plus-Symbol vor der Kategorie.

Wenn Sie nun eine Organisationseinheit markieren, können Sie für diese den Bedarf festlegen.

Hinterlegen Sie in der Spalte <gültig ab> ein Datum, ab wann der Bedarf gültig ist. Legen Sie die Einheit und die Anzahl des Bedarfs fest. Der Bedarf kann entweder in Stunden oder Mitarbeiter hinterlegt werden. Der Mitarbeiterbedarf wird jeweils pro gestempeltes Kommen- und Gehenpaar berechnet.

2.4.6.3 Vergleich durchführen

Aufruf Menü <Zeitmanagement => Zeiterfassung/Korrektur>

Wählen Sie im Filter unter dem Eintrag „erfasste Zusatzdaten“ die entsprechende Kategorie aus, für die ein Soll-/Ist-Vergleich durchgeführt werden soll.

In den Filterresultaten sehen Sie nun, für welche Mitarbeiter aus dieser Kategorie schon Zusatzdaten erfasst worden sind.

Gehen Sie dann auf <Anwenden>, werden daraufhin die Mitarbeiter aus den Filterresultaten sowie die Mitarbeiter, die in der Organisationsstruktur der ausgewählten Kategorie zugeordnet sind, in der Zeiterfassungsmaske angezeigt.

Um sich den Soll-/Ist-Vergleich anzeigen zu lassen, aktivieren Sie in der Schnellstartleiste unter Ansicht das Fenster „Soll-/Ist-Vergleich. Sie sehen dort nun, wie viel Bedarf an Mitarbeitern oder Stunden besteht (Soll), wie viel dieses Bedarfes schon erfüllt worden ist (Ist) und wie viel Bedarf noch besteht, um das Soll zu erfüllen (Verbleiben).

Ist das Soll überschritten, wird das Fenster <Soll-/Ist-Vergleich> mit roter Farbe ausgefüllt. In der „Verbleiben-Zeile“ wird in diesem Fall angegeben, um wie viele Einheiten das Soll überschritten worden ist.

2.5 Fehlzeiten

2.5.1 Zeitkonto für die Fehlzeit anlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitkonten>

Register <Grunddaten>

Um ein neues Zeitkonto für die Fehlzeit anzulegen, rufen Sie einen neuen Datensatz über den Button  auf.

Hinterlegen Sie eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung für das Konto.

Im Feld <Kontotyp> wählen Sie den Eintrag <Abwesenheitskonto> aus.

Wählen Sie eine Zeiteinheit für das Konto aus.

Setzen Sie dann das Konto auf aktiv. Es steht nun für die Abrechnung zur Verfügung.

Sind alle Einstellungen in den Grunddaten vorgenommen worden, können Sie durch Aktivierung des Feldes <festes Konto> sicherstellen, dass die Grunddaten nicht mehr geändert werden können.

Register <Lohnarten>

Hier stellen Sie die Lohnart ein, über welche die Fehlzeit an den Lohn übergeben werden soll.

Legen Sie ein Gültigkeitsdatum fest.

Wählen Sie die Lohnart aus.

Unter <Kumulierung> stellen Sie ein, in welchen Intervallen die Fehlzeit-Werte an den Lohn übergeben werden sollen. In dem Beispiel wird bei der Übergabe täglich ein Wert übergeben.

Die Zeiteinheit sollte mit der in den Grunddaten angegebenen Zeiteinheit übereinstimmen.

2.5.2 Fehlzeiten anlegen

2.5.2.1 Prioritäten vergeben

Aufruf Menü <Datenstamm => Fehlzeitgründe> Register <Grunddaten>

Über die Vergabe von Prioritäten wird gesteuert, welche Fehlzeit beim Vorhandensein von mehreren Fehlzeiten (z.B. Urlaub und Krankheit) an den Lohn übergeben wird. Die höchste Priorität ist die „Priorität 1“, also die niedrigste Ziffer. Je höher die eingetragene Ziffer ist, um so eher kann die Zeitart durch andere Zeitarten mit niedrigeren Ziffern überschrieben werden.

2.5.2.2 Zeitkonto festlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Fehlzeitgründe> Register <Buchung>

Fehlzeiten, die als Arbeitszeit angerechnet werden, werden auf das Systemkonto „bezahlte Abwesenheit“ gebucht. Wenn Sie das Feld <als Arbeitszeit anrechenbar> nicht aktivieren, wird die Fehlzeit auf das Systemkonto „unbezahlte Abwesenheit“ verbucht.

Unter „Buchung auf folgende Konten“ können Sie weitere Zeitkonten festlegen, die bebucht werden sollen.

Ausgleichzahlung an Fehltagen

Besteht die Anforderung, dass an Fehltagen z.B. durch Urlaub ein Ausgleich der Zuschläge gezahlt werden soll, kann diese Auszahlung an den Fehlzeitgründen aktiviert werden. Gleichzeitig besteht die Möglichkeit, auch ein abweichendes Zuschlagsmodell für diesen Tag(e) zu hinterlegen.

- **Ausgleichzahlung bei Abwesenheit** (Typ: Aktivierungsfeld)
 - Soll eine Ausgleichzahlung an einen Fehltag erfolgen, so muss das Feld **Ausgleichzahlung bei Abwesenheit** aktiviert werden.
- **Abweichendes Zuschlagsmodell** (Typ: Auswahlfeld)

Soll ein anderes Zuschlagsmodell an einen Fehltag greifen, so muss ein Zuschlagsmodell entsprechend ausgewählt werden. Wird kein Zuschlagsmodell ausgewählt, greift das am Arbeitnehmer hinterlegte Zuschlagsmodell.

2.5.2.3 weitere Einstellungen

Register <Berechnung>

Über das Feld <Erfassungseinheit> wird vorgegeben, mit welcher Einheit die Fehlzeit erfasst wird.

Kann die Fehlzeit als Folge einer früheren Fehlzeit angesehen werden (z.B. Krankheit), aktivieren Sie das Feld „Zeitart mit Historie“.

Soll die Fehlzeit eine Unterbrechung erzeugen (z.B. Mutterschutzurlaub), aktivieren Sie das Feld „erzeugt Unterbrechung“ und geben an, ab welchem Tag die Unterbrechung eintritt.

Die Fehlzeit kann entweder für alle Kalendertage oder nur für Arbeitstage gültig sein. Stellen Sie dies im Feld <Gültigkeitsbereich> ein.

Register <Einstellung>

Hier stellen Sie ein, ob die Fehlzeit im Mitarbeiter Portal und am Terminal als Zusatzdaten im Feld <Grund> eingegeben werden kann und ob die Fehlzeit im Kalender des Mitarbeiter Portals angezeigt werden soll.

2.5.3 Fehlzeiten erfassen

Die Fehlzeiten können in folgenden Modulen erfasst werden:

- <Zeitmanagement => Fehlzeitenerfassung>
- <Zeitmanagement => Zeiterfassung/Korrektur>
- <Planung => Planungskalender>

2.5.3.1 Fehlzeitenschnellerfassung

Aufruf Menü <Zeitmanagement => Zeiterfassung/Korrektur>

Über die Fehlzeitenschnellerfassung können die Fehlzeiten stundenweise erfasst werden. Es stehen hier nur die Fehlzeitgründe zur Auswahl, bei denen als Erfassungseinheit „Stunden“ hinterlegt ist.

Die über die Fehlzeitenschnellerfassung eingetragenen Fehlzeiten werden automatisch in das Formular <Zeitmanagement => Fehlzeitenerfassung> und in den Planungskalender übertragen und können dort gegebenenfalls noch bearbeitet werden.

Vorgehensweise

Rufen Sie in der Schnellstartleiste unter <Ansicht> das Fenster <Einstellungen> auf.

Wechseln Sie zur Erfassungsart „Stunden“ und aktivieren Sie die Funktion <Fehlzeitenschnellerfassung>.

In der Zeiterfassungsmaske können Sie nun die Stundenanzahl der Fehlzeit und den Fehlzeitgrund erfassen.

2.5.3.2 über die Funktion <Fehlzeitenerfassung>

Für die Fehlzeitenerfassung stehen zwei Varianten zur Verfügung: die Listenerfassung und die Erfassung über den Kalender.

Listenerfassung

Aufruf Menü <Zeitmanagement => Fehlzeitenerfassung> Register <Liste>

Über den Filter suchen Sie sich zuerst die Arbeitnehmer heraus, für die Fehlzeiten erfasst werden sollen.

Stellen Sie in den Feldern „Anzeige von“ und „bis“ den Zeitraum für die Fehlzeitenerfassung bzw. –anzeige ein.

Wenn Sie in den „Filterresultaten“ einen Arbeitnehmer markieren, werden daraufhin seine vorhandenen Fehlzeiten in dem ausgewählten Zeitraum angezeigt.

Sie können in der leeren Zeile am Ende dieser Liste neue Fehlzeiten hinzufügen.

Es ist möglich eine Bemerkung zu den Fehlzeiten hinterlegen. Dafür muss die Option <Details> unter <Schnellzugriff => Ansicht> aktiviert sein.

Zusätzliche Eingaben zur Fehlzeit können erfasst werden, wenn das Plus-Symbol  vor der Fehlzeit aufgeklickt wird. Hier stehen die im Mandantenstamm definierten Zusatzdaten und die stundenweise Fehlzeitenerfassung zur Verfügung. Eine stundenweise Erfassung ist nur möglich, wenn bei dem entsprechenden Fehlzeitgrund im Datenstamm als Erfassungseinheit „Stunden“ hinterlegt worden ist.

Kalendererfassung

Aufruf Menü <Zeitmanagement => Fehlzeitenerfassung> Register <Kalender>

Markieren Sie die Tage, für die Fehlzeiten erfasst werden sollen, und drücken Sie die rechte Maustaste.

Gehen Sie auf <Neu> und wählen Sie die zu erfassende Fehlzeit aus.

Es öffnet sich daraufhin die Maske „Bearbeiten“, in der Sie die ausgewählten Voreinstellungen zum Fehlzeitgrund, Beginn und Ende des Fehlens, die Einheit und Folge des Fehlens gegebenenfalls noch ändern können.

Fehlzeiten können stundenweise erfasst werden. Aktivieren Sie dafür den Button <Stunden>. Dieser Button ist nur aktiv, wenn der ausgewählte Fehlzeitgrund mit der Erfassungseinheit „Stunden“ konfiguriert ist. Es öffnet sich daraufhin eine Liste, in der die Stundeneingabe pro Tag erfolgen kann.

Die Stunden können auf Kategorien (z.B. Abteilung) aufgeteilt werden. Welche Kategorien hier angezeigt werden, richtet sich nach der im Mandantenstamm angelegten Hierarchie für die Zusatzdaten.

Bestätigen Sie die Übernahme der Fehlzeit mit <OK>.

Über den gleichen Weg können Sie schon erfasste Fehlzeiten wieder löschen oder bearbeiten.

2.5.3.3 Fehlzeitplanung

Aufruf Menü <Planung => Planungskalender>

Der Planungskalender ermöglicht es die Fehlzeiten einer Planungsgruppe in einem ausgewählten Zeitraum zu überblicken und entsprechende Planungen vorzunehmen.

Sie können über den Planungskalender ebenfalls Fehlzeiten erfassen, bearbeiten oder löschen.

- Markieren Sie dafür den entsprechenden Tag und drücken Sie die rechte Maustaste.
- Um die Fehlzeiten zu erfassen, wählen Sie <Fehlzeiten => Bearbeiten>.
- In der sich öffnenden Maske können Sie nun den Fehlzeitgrund, Beginn und Ende der Fehlzeit und die Einheit eintragen. Erfassen Sie gegebenenfalls die Fehlzeit als Folge einer vorigen Fehlzeit.

Beachten Sie, dass beim Löschen der Fehlzeit, gleich der ganze erfasste Zeitraum (nicht nur der markierte Tag) gelöscht wird.

2.6 An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter überblicken

Im Anwesenheitsdisplay wird die Anwesenheit und Abwesenheit der Mitarbeiter zu einer bestimmten Tageszeit angezeigt. Die Anzeige der An- und Abwesenheiten kann auf Gruppenbasis vorgenommen werden. Dabei ist zu beachten, dass nur der Anwender nur Einsicht in die Gruppen bekommt, bei denen er als „Leiter“ in der Organisationsstruktur angelegt ist.

Stellen Sie in der Anwesenheitsdisplay- Symbolleiste das Datum und die Uhrzeit ein, für welches Sie sich die An- und Abwesenheiten anzeigen lassen möchten. Voreingestellt ist der aktuelle Tag und die aktuelle Uhrzeit.

Sie können sich die An- und Abwesenheiten der Arbeitnehmer einer bestimmten Planungsgruppe anzeigen lassen, indem Sie unter <Gruppe> die entsprechende Planungsgruppe auswählen. Hier werden nur die Gruppen angezeigt, die in der Planungsstruktur angelegt sind.

Die Arbeitnehmer können entweder nach Name oder Personalnummer sortiert angezeigt werden. Nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen im Feld „Sortierung“ vor.

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, gehen Sie auf <Anzeigen>.

Daraufhin werden im mittleren Teil des Fensters die Arbeitnehmer in Form eines Kurzportraits und sortiert nach Anwesenheit und Abwesenheit angezeigt. Bei den abwesenden Arbeitnehmern, die aufgrund einer erfassten Fehlzeit abwesend sind, wird der Fehlzeitgrund angezeigt. Bei den anwesenden Arbeitnehmern kann man unter <Details> die aktuellen Stempelungen des ausgewählten Tages einsehen.

Im unteren Teil des Fenster finden Sie eine Listenübersicht mit den Angaben zur An- oder Abwesenheit des Arbeitnehmers, zur letzten Stempelung und ggf. den Grund der Abwesenheit.

Über die Suchfunktion  können Sie nach einem bestimmten Arbeitnehmer in den angezeigten Ergebnissen suchen. Als Filterkriterium wird entweder der Arbeitnehmername oder die Personalnummer gewählt werden. Wenn Sie in den angezeigten Ergebnissen einen Arbeitnehmer markieren und dann den Button „Gehe zu“ wählen, wird dieser Arbeitnehmer rot markiert.

2.7 Zeiten korrigieren

Zeitkorrekturen sind notwendig, wenn erfasste Personalzeiten aufgrund des Vorhandenseins unplausibler Zeitpaare bei der Buchung nicht akzeptiert werden.

Korrigierte Zeiten sind in der Zeiterfassungsmaske mit einem roten Punkt  06:30 gekennzeichnet.

2.7.1 Unplausible Zeitpaare

2.7.1.1 Entstehung von unplausiblen Zeitpaaren

Unplausible Zeitpaare können durch folgende Fehleingaben entstehen:

es wurde nur ein Teil des Zeitpaares „Kommt/Geht“ erfasst.

Die „Geht-Zeit“ liegt bei einem Tagesmodell, welches nicht tagesübergreifend ist, vor der „Kommt-Zeit“ die erfasste Zeit liegt außerhalb des Anwesenheitszeitrahmens

Bei der manuellen Buchung über die Funktion <Berechnung => Buchung > wird beim Vorhandensein unplausibler Zeitpaare der Fertigstellungsbalken gelb eingefärbt.

Bei der Buchung aufgetretene Meldungen werden in einem Buchungsprotokoll dokumentiert. Das Buchungsprotokoll können Sie direkt nach der Buchung oder über Berichte => Protokolle aufrufen.

2.7.1.2 Korrektur von unplausiblen Zeitpaaren

Aufruf Menü <Zeitmanagement => Unplausible Zeitpaare>

Wählen Sie über den Filter den Zeitraum und die Arbeitnehmer aus, bei denen bei der Buchung unplausible Zeitpaare auftraten. Falls Sie noch keine Buchung durchgeführt haben und die Daten im Voraus prüfen möchten, wählen Sie den Zeitraum und die Arbeitnehmer aus, die Sie abrechnen möchten.

Gehen Sie auf „Anwenden“, es werden daraufhin alle unplausiblen Zeitpaare angezeigt.

Jeder Datensatz ist am Anfang der Spalte mit einem Ausrufzeichen -Symbol  gekennzeichnet. Wenn Sie mit der Maus auf dieses Symbol gehen, erhalten Sie eine Beschreibung des Fehlers.

Korrigieren Sie die unplausiblen Zeitpaare und führen Sie die Buchung noch einmal durch.

2.8 Zeitgutschriften und –lastschriften erstellen

Aufruf Menü <Zeitmanagement => Zeitgutschrift/Umbuchung>

Über die Funktion <Zeitgutschrift/Umbuchung> können Sie arbeitnehmerbezogene Umbuchungen von einem Konto auf ein anderes Konto vornehmen sowie Zeitgutschriften und –lastschriften erstellen.

2.8.1 Zeiten umbuchen

Unter Zeiten umbuchen, versteht man einen Zeitwert eines Kontos (Quellkonto) auf ein anderes Konto (Zielkonto) zu buchen.

Tragen Sie das Datum der Wertstellung ein. Voreingestellt ist das aktuelle Datum.

Wählen Sie im Feld <Buchungstyp> den Eintrag „Umbuchung“ aus.

Stellen Sie das Quellkonto sowie das Zielkonto ein und tragen Sie im Feld <Zeitmenge> den Zeitwert, der umgebucht werden soll, ein.

Wählen Sie über den Filter die Arbeitnehmer aus, bei denen die angelegte Umbuchung durchgeführt werden soll.

Drücken Sie den Button <Buchung durchführen>. Die Umbuchung wird für alle Arbeitnehmer, die in den Filterresultaten angezeigt werden, durchgeführt. Bei erfolgreicher Durchführung der Buchung erhalten Sie eine entsprechende Erfolgsmeldung.

2.8.2 Zeitgutschriften

Tragen Sie das Datum der Wertstellung ein. Voreingestellt ist das aktuelle Datum.

Wählen Sie im Feld <Buchungstyp> den Eintrag „Zeitgutschrift“ aus.

Stellen Sie das Zielkonto ein und tragen Sie im Feld <Zeitmenge> den Zeitwert, der dem Konto gutgeschrieben werden soll, ein.

Wählen Sie über den Filter die Arbeitnehmer aus, bei denen die angelegte Zeitgutschrift durchgeführt werden soll.

Drücken Sie den Button <Buchung durchführen>. Die Zeitgutschrift wird für alle Arbeitnehmer, die in den Filterresultaten angezeigt werden, verbucht. Bei erfolgreicher Durchführung der Buchung erhalten Sie eine entsprechende Erfolgsmeldung.

2.8.3 Zeitlastschriften

Tragen Sie das Datum der Wertstellung ein. Voreingestellt ist das aktuelle Datum.

Wählen Sie im Feld <Buchungstyp> den Eintrag „Zeitlastschrift“ aus.

Stellen Sie das Zielkonto ein und tragen Sie im Feld <Zeitmenge> den Zeitwert, der diesem Konto abgebucht werden soll, ein.

Wählen Sie über den Filter die Arbeitnehmer aus, bei denen die angelegte Lastschrift durchgeführt werden soll.

Drücken Sie den Button <Buchung durchführen>. Die Zeitlastschrift wird für alle Arbeitnehmer, die in den Filterresultaten angezeigt werden, verbucht. Bei erfolgreicher Durchführung der Buchung erhalten Sie eine entsprechende Erfolgsmeldung.

2.8.4 Buchungsmuster

Buchungen können als Buchungsmuster gespeichert werden und sind somit jederzeit wieder abrufbar. Bei der Erzeugung eines Buchungsmusters wird die Zeitmenge nicht mit gespeichert. Sie muss beim Nutzen des Buchungsmusters neu eingetragen werden.

2.8.5 Buchungsmuster erstellen

Legen Sie ein Buchungsmuster an und betätigen den Button <Buchungsfall speichern>.

Geben Sie eine Bezeichnung für die Buchung ein.

Alle gespeicherten Buchungsfälle werden in der Liste unter „konfigurierte Buchungsfälle“ angezeigt und können dort ausgewählt werden.

2.8.6 Buchungsmuster nutzen

Wählen Sie aus der Liste <konfigurierte Buchungsfälle> ein Buchungsmuster aus.

Im linken Fenster werden die Eigenschaften des ausgewählten Buchungsfalls angezeigt. Tragen Sie das „Datum der Wertstellung“ und die „Zeitmenge“ ein.

Suchen Sie sich dann über den Filter den Arbeitnehmer heraus, für den das Buchungsmuster angewendet werden soll.

Drücken Sie den Button <Buchung durchführen>. Bei erfolgreicher Durchführung der Buchung erhalten Sie eine entsprechende Erfolgsmeldung.

2.8.7 Zurücksetzen von Umbuchungen, Gut- und Lastschriften

Durchgeführte Umbuchungen, Gut- und Lastschriften können zurückgesetzt werden. Hierzu rufen Sie über die Schnellzugriffsleiste im Formular „Zeitgutschrift/Umbuchung“ die Buchungshistorie auf.

Markieren Sie entsprechend die Buchungen, welche Sie zurücksetzen möchten. Durch Betätigen der Schaltfläche <Markierte Buchungen rückgängig machen> setzen Sie die Buchungen zurück.

2.9 Zeitkonten buchen

2.9.1 manuelle Buchung

Aufruf Menü <Berechnung => Buchung>

Mit dieser Funktion werden die erfassten Personalzeiten auf die Zeitkonten gebucht und für die Lohnübergabe bereitgestellt. Die Buchung kann mehrmals durchgeführt werden. In diesem Fall wird die ältere Buchung von der aktuellen Buchung überschrieben.

Vorgehensweise

Wählen Sie über den Filter die Arbeitnehmer aus, die abgerechnet werden sollen, und legen Sie den Zeitraum der Buchung fest.

Starten Sie die Buchung über den Button <Anwenden>.

Es erfolgt eine automatische Abrechnung der Daten. Im Fenster <Buchungen durchführen> können Sie den aktuellen Status des Buchungsvorganges einsehen.

Nach Abschluss der Buchung wird eine Meldung ausgegeben, ob die Buchung erfolgreich oder fehlerhaft durchgelaufen ist. Falls Fehler aufgetreten sind, müssen die fehlerhaften Zeiten korrigiert und noch einmal gebucht werden. (Lesen Sie dazu das Kapitel „Schnelleinstieg: Zeiten korrigieren: unplausible Zeitpaare“)

2.9.2 automatische Buchung

Über den Einsatz eines Dienstes läuft die Buchung automatisch zu einer vorgegebenen Zeit durch. Voraussetzung für die automatische Buchung ist die Einrichtung der Funktion „Buchungsautomat starten“ unter <Terminal => geplante Aufgaben>.

2.10 Mitarbeiterinformation - Salden/Zeitkorrekturen

Mit der Funktion „Mitarbeiterinformation - Salden/Zeitkorrekturen“ können Sie schnell und transparent die Zeiten Ihrer Mitarbeiter prüfen und ggf. korrigieren.

Aufruf: Zeitmanagement -> Mitarbeiterinformation - Salden/Zeitkorrekturen

Ansichten im Mitarbeiterinformation - Salden/Zeitkorrekturen

Die Ansichten im Formular „Mitarbeiterinformation - Salden/Zeitkorrekturen“ können frei ausgewählt werden. Folgende Ansichten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Ansicht – Arbeitnehmersuche
- Ansicht – Arbeitnehmer
- Ansicht – Kalender
- Ansicht – Kontostände
- Ansicht – Salden
- Ansicht – Urlaub
- Ansicht – Zeitmodell
- Ansicht – Pausen
- Ansicht – Genehmigungen
- Ansicht – Aufgaben
- Ansicht – Status Info
- Ansicht – Saldenliste

Über die Schnellzugriffsleiste können Sie die Ansicht wieder zurücksetzen.

Ansicht – Arbeitnehmersuche

In der Ansicht „Arbeitnehmersuche“ wählen Sie den entsprechenden Arbeitnehmer aus. Dafür können Sie die Suchfunktion nutzen oder den Arbeitnehmer über die eingerichtete Planungsstruktur (gemäß Organisationsstrukturen) auswählen.

Ansicht – Arbeitnehmer

In der Ansicht „Arbeitnehmer“ sehen Sie allgemeine Informationen (z.B. Durchwahl) zum ausgewählten Arbeitnehmer.

Ansicht – Aufgaben

In der Ansicht „Aufgaben“ sehen Sie Meldung zum ausgewählten Arbeitnehmer. Folgende Meldungen werden aktuell angezeigt:

- Pausenverletzung
- Kernzeitverletzung
- Unplausible Zeitpaare

Über die Aufgabe gelangen Sie direkt zum entsprechenden Tag, für den die Meldung erzeugt wurde.

Ansicht – Kalender

In der Ansicht „Kalender“ sehen Sie die erfassten Zeiten am jeweiligen Tag. Sie können wählen zwischen einer Monats-, Wochen- oder Tagesansicht.

Zur Bearbeitung eines Tages gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Tag. Über die rechte Maustaste gelangen Sie in das Bearbeitungsmenü.

Für die Bearbeitung der Zeitpaare wählen Sie den Menüpunkt „Bearbeiten“ aus. Hier können Sie vorhandene Zeiten korrigieren oder neue Zeitpaare hinzufügen.

Eine neue Fehlzeit erfassen Sie über dem Menüpunkt „Abwesenheit hinzufügen“. Der Beginn und das Ende der Abwesenheit sind frei wählbar.

Weiterhin haben Sie Möglichkeit direkt für den ausgewählten Tag das Arbeitnehmerprotokoll oder Erfassungsprotokoll aufzurufen.

Mit der Funktion „Löschen“ können Sie die Einträge des ausgewählten Tages löschen.

Aktualisierung der Salden nach Änderung

Über den Refresh-Button werden die getätigten Änderungen bzw. Korrekturen abgerechnet und die Salden neu ermittelt.

Ansicht – Kontostände

In der Ansicht „Kontostände“ sehen Sie die aktuellen Kontostände ausgewählter Zeitkonten zum ausgewählten Tag. Hier besteht die Möglichkeit, auf den freigegeben Zeitkonten Gut- oder Lastschriften durchzuführen.

Eingeben können Sie die Veränderung oder einen neuen Kontostand zur Wertstellung. Für Zeitkonten, welche in Tagen geführt werden wechseln Sie entsprechend in das **1.** Register <Tage>.

Die Freishaltung der Zeitkonten zur Ansicht und Buchung erfolgt an den jeweiligen Zeitkonten. (Zeitkonto -> Register <Ansicht>)

Ansicht – Salden

In der Ansicht „Salden“ sehen Sie folgende Salden:

Sollzeit	Sollzeit des ausgewählten Tages.
Arbeitszeit	Ermittelte Arbeitszeit gemäß Zeitmodell des ausgewählten Tages.
Saldo	Ermitteltes Arbeitszeitsaldo gemäß Zeitmodell des ausgewählten Tages.
Anwesenheit	Ermittelte Anwesenheitszeit gemäß Zeitmodell des ausgewählten Tages.
Angerechnete Pause	Anzeige der angerechneten Pause gemäß Zeitmodell.
Monat Soll	Monatliche Sollarbeitszeit gemäß Zeitmodell
Monat Ist	Monatliche Arbeitszeit gemäß Zeitmodell

Monat Saldo

aktuelles Monatssaldo, Stand ausgewählter Tag.

Eingaben sind in dieser Ansicht nicht möglich.

Ansicht – Urlaub

In der Ansicht „Urlaub“ wird der Urlaubsanspruch zu Beginn des Kalenderjahres angezeigt inklusive des Resturlaubs aus dem Vorjahr und Korrekturen. Weiterhin wird der gesamte genommene Urlaub des aktuellen Kalenderjahres angezeigt. Der aktuelle Stand des Resturlaubs wird im Feld Resturlaub angezeigt.

Ansicht – Zeitmodell

In der Ansicht „Zeitmodell“ können Sie die Zuordnung des Zeitmodells zum Arbeitnehmer ändern.

Folgende Änderungen am Zeitmodell können Sie durchführen:

- Tagesmodell
- Sollzeit
- Zuschlagsmodell
- Deaktivierung der automatischen Schichtwechseleerkennung
- Festlegung durchgearbeiteter Pausen am ausgewählten Tag

Ansicht – Pausen

In der Ansicht „Pausen“ sehen Sie die aktuelle Pausenberechnung zum ausgewählten Tag. Eingaben sind in dieser Ansicht nicht möglich.

Ansicht – Genehmigungen

In der Ansicht „Genehmigungen“ sehen Sie die aktuellen Genehmigungsanträge des ausgewählten Mitarbeiters. Eine Genehmigung aus der Ansicht heraus ist nicht möglich. Die Genehmigung der Anträge muss weiterhin über das Mitarbeiterportal erfolgen.

Ansicht – Statusinformation

In der Ansicht „Statusinformation“ sehen Sie den Status zu den durchgeführten Aktualisierungen in der Mitarbeiterinformation. Es wird jeweils der Status während des geöffneten Formulars „Mitarbeiterinformation“ angezeigt.

Saldenliste

Der Aufruf der Saldenliste erfolgt über die Schnellzugriffsleiste innerhalb der Funktion „Mitarbeiterinformation“. Im Unterschied zu der Liste „Vergleich Kontostände“ vergleicht die Saldenliste im Monatsintervall, d.h. das kleinste Intervall ist ein Monat (Monatserster bis Monatsletzter).

Über den Arbeitnehmerfilter wählen Sie die entsprechenden Arbeitnehmer aus. Für die Anzeige der Konten können Sie ein vorhandenes Journal verwenden oder die Zeitkonten direkt auswählen. Als Auswertungsmonat wird der aktuelle Monat vorgegeben. Durch Betätigen der Schaltfläche <Anwenden> wird die Saldenanzeige erzeugt. Möchten Sie die Ergebnisse nach MS Excel übergeben, betätigen Sie die Schaltfläche <Ausgabe an Excel>.

Die Saldenliste können Sie nach Organisationseinheiten gruppieren. Ziehen Sie mit der Maus die Spalte „Organisationseinheit“ in die Gruppierungszeile. Pro Organisationseinheit wird Ihnen die Summe der Salden angezeigt. Die Gesamtsumme über alle Salden sehen Sie am Ende der Ansicht.

Sie sehen pro Zeitkonto den Kontostand zu Beginn und zu Ende der Auswertungsperiode. Des Weiteren wird Ihnen die Differenz bzw. Veränderung des Zeitkontos angezeigt.

2.11

Protokollierung

Alle durchgeführten Änderungen im Formular „Mitarbeiterinformation“ werden protokolliert. Die Protokollierung erfolgt in der Ansicht Protokoll unter der Quelle „Mitarbeiterinformation“.

Quelle	Mitarbeiterinformation	Erstellt	Uhrzeit	Datum	Benutzer	Beschreibung	Erfolgreich	Status	Mandant	Pers.-Nr.	Treffler	Gehe zu	
		10.12.2010	14:46	10.12.2010	SAGEDEVkanzler	Zeiterfassung 23.11.2010 geändert auf gehen:18:00			2	19			<input type="checkbox"/>
		10.12.2010	14:46	10.12.2010	SAGEDEVkanzler	Tageseinsatz 26.11.2010 Sollzeit geändert von 8h 00min auf 4h 00min			2	19			<input type="checkbox"/>
		10.12.2010	14:46	10.12.2010	SAGEDEVkanzler	Tageseinsatz 23.11.2010 Zuschlagsmodell geändert von '1-Nachtzuschlagsmodell' auf '1-Nachtzuschlagsmodell'			2	19			<input type="checkbox"/>
		10.12.2010	14:46	10.12.2010	SAGEDEVkanzler	Tageseinsatz 23.11.2010 Zuschlagsmodell geändert von '3-ZM Verwaltung' auf '1-Nachtzuschlagsmodell'			2	19			<input type="checkbox"/>
		10.12.2010	14:45	10.12.2010	SAGEDEVkanzler	Tageseinsatz 24.11.2010 Tagesmodell geändert von '2-Gleitzeit Mo - Do' auf '4-Arbeitsfrei'			2	19			<input type="checkbox"/>

2.12 Überstundenverwaltung

2.12.1 Voraussetzungen für den Moduleinsatz

2.12.1.1 Systemkonten einrichten

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitkonten>

Voraussetzung für die Nutzung der Funktion <Genehmigung von Überstunden> ist die Einrichtung der Systemkonten „zu genehmigende Überstunden“ und „genehmigte Überstunden“.

Im Modul „Überstundenverwaltung“ werden nur die Zeitbuchungen angezeigt, die sich auf dem Konto „zu genehmigende Überstunden“ befinden. Da in diesem Konto keine automatischen Buchungen voreingestellt sind, muss zuerst individuell festgelegt werden, welche Zeitbuchungen auf das Konto „zu genehmigende Überstunden“ fließen sollen.

Der Zufluss der Zeitbuchungen wird über die Hinterlegung einer Autobuchung gesteuert.

Vorgehensweise

Im Formular <Zeitkonten> wechseln Sie zu dem Zeitkonto, von welchem die Zeitwerte auf das Konto „zu genehmigende Überstunden“ fließen sollen. Im Register <Autobuchung> wählen Sie unter „Autobuchung auf folgende Konten“ das Konto „zu genehmigende Überstunden“ aus.

Wechseln Sie nun in das Konto „zu genehmigende Überstunden“. Das Quellkonto wurde automatisch in den Datenstamm übernommen und muss nun im Register <Autobuchung> unter <Autobuchung von folgenden Konten> stehen.

Nach der Genehmigung der Überstunden werden die Zeitbuchungen automatisch in das Systemkonto <genehmigte Überstunden> übertragen.

Damit die genehmigten Überstunden mit der Lohnübergabe in das Personalabrechnungssystem übernommen werden, muss im Konto <genehmigte Überstunden> im Register <Lohnart> eine Lohnart hinterlegt werden.

2.12.1.2 Genehmigungsrechte vergeben

Die <Genehmigung von Überstunden> wird über Genehmigungsrechte gesteuert, d.h. der Anwender kann nur Überstunden von Mitarbeiter verwalten, bei denen er eine Leitungsfunktion inne hat.

Die Leitungsfunktion wird im Formular <Organisationsstruktur> im Register <Organisationsaufbau> hinterlegt. Wählen Sie dazu im Feld <Struktur> die Struktur aus, die als Planungsstruktur konzipiert worden ist. Wenn Sie sich auf die einzelnen Organisationseinheiten stellen, sehen Sie im rechten Teil des Fensters die Eigenschaften der Organisationseinheit. Hinterlegen Sie dort in den Feldern <Leitungsfunktion> die Person, die in der

Überstundenverwaltung Zugriff auf die Organisationseinheit bekommen soll. Über den Button  können weitere Personen mit Leitungsfunktion angelegt werden.

2.12.2 Überstunden genehmigen im Desktop-Programm

Aufruf Menü <Zeitmanagement => Genehmigung von Überstunden>

Die Überstundengenehmigung wird zwischen Buchung und Lohnübergabe durchgeführt. Wenn Sie nach einer Genehmigung für diesen Zeitraum einen weiteren Buchungslauf durchführen, werden die genehmigten Überstunden wieder auf „ungenehmigt“ zurückgesetzt.

Wählen Sie im Feld <Organisationsstruktur> eine Organisationseinheit aus und stellen Sie unter >Buchungen von< und <Buchungen bis> den Zeitraum der Anzeige ein. Voreingestellt ist der Zeitraum des aktuellen Monats. Im unteren Fenster werden alle Arbeitnehmer und Tage, für die Überstunden erfasst worden sind, angezeigt.

Unter Status sehen Sie, welche Überstunden schon genehmigt worden sind oder nicht.

Um Überstunden zu genehmigen, aktivieren Sie entweder das Kästchen in der Spalte „Auswahl“ per Hand oder über die Funktion <Zur Auswahl hinzufügen> und wählen dann die Funktion „Genehmige Auswahl“.

2.13 Auswertungen

Für alle Auswertungen steht ein Filter zur Verfügung, über den man einen Zeitraum für die Berichtsanzeige vorgibt und die Auswertung auf ausgewählte Filterkriterien (z.B. Personalnummer, Organisationsstruktur) bezieht.

2.13.1 Zeitjournal

Im Zeitjournal werden die Personalzeiten nach individuell zusammenstellbaren Kriterien aufbereitet. Die Elemente, welche im Zeitjournal angezeigt werden sollen, müssen zuerst in einer Konfiguration angelegt werden.

Nach der Konfiguration der Zeitjournale werden diese den Arbeitnehmern zugewiesen. Über die Hinterlegung der Berichte beim Arbeitnehmer können den Mitarbeitern unterschiedliche Zeitjournale hinterlegt werden. Diese unterschiedlichen Zeitjournale müssen dann nicht einzeln aufgerufen werden, sondern können über den Bericht „Zeitjournal“ für alle Arbeitnehmer angezeigt werden.

Desweiteren können die selbst konfigurierten Zeitjournale über <Berichte => Arbeitnehmer => Eigene Zeitjournale > oder über <Berichte => Listen => Eigene Listen> aufgerufen werden.

2.13.1.1 Zeitjournal konfigurieren

Aufruf Menü <Berichte => Zeitjournal Konfiguration>

Vorgehensweise

Legen Sie ein neues Zeitjournal über den Button  an und geben Sie im Register <Grunddaten> eine Bezeichnung für das Zeitjournal ein.

Im Feld „Systemjournal“ sehen Sie, ob es sich um ein Systemjournal handelt oder um ein selbst konfiguriertes Zeitjournal. Die Systemjournale (z.B. Pausenverletzung und Kernzeitverletzung) sind fest im System hinterlegt und können nicht geändert werden.

Wechseln Sie in das Register <Spalten>. Dort sehen Sie im linken Fenster alle Elemente, die zur Zusammenstellung des Zeitjournals genutzt werden können. Im rechten Fenster werden alle Elemente aufgelistet, die im Zeitjournal angezeigt werden können. Hier ist eine Voreinstellung hinterlegt, die Sie aber nicht übernehmen müssen. Über die Pfeiltasten können Sie diese wieder aus dem Konfigurationsfenster entfernen

Markieren Sie im linken Fenster die Elemente, die im Zeitjournal erscheinen sollen, und transportieren Sie diese über die Navigationsschalter in den rechten Teil des Formulars. Die Bezeichnung der Elemente kann durch Überschieben individuell abgeändert werden.

Der Balken „genutzt Seitenbreite“ gibt an, wie viel Prozent des verfügbaren Platzes im Zeitjournal belegt ist. Wenn der Balken rot ausgefüllt ist, steht kein Platz mehr im Zeitjournal zur Verfügung. Das Journal kann dann nicht mehr gespeichert werden, so dass ein oder mehrere Elemente wieder aus der Konfiguration entfernt werden müssen bis der Balken nicht mehr rot ausgefüllt ist.

Im Feld „Legende“ können Sie festlegen, ob zum Bericht eine Legende angezeigt werden soll.

Die Zeitkonten können entweder als Tageswert oder kumuliert ausgegeben werden. Aktivieren Sie dafür in der entsprechenden Zeile das Summenfeld.

Über den Vergleichsoperator (Spalten „Vergleich“ und „Wert“) kann die Ausgabe der Kontostände auf bestimmte Werte eingeschränkt werden (z.B. wenn man sich nur die Kontostände anzeigen lassen möchte, die größer als Null sind).

Die Position der Elemente innerhalb des Zeitjournals kann über die Buttons in der unteren Navigationsleiste geändert werden.

2.13.2 Format Ausgabe Zeitkonten

Die Zeitkontostände können ab dieser Version in den Formaten „Uhrzeit“ oder „Dezimal“ ausgegeben werden. Die Einstellung erfolgt bei der Konfiguration der Zeitjournale im Register <Spalten> an der jeweiligen Spalte (Zeitkonto). Für Spalten, bei denen kein Format ausgewählt werden kann ist keine Auswahl möglich.

2.13.3 Konfiguration der Spaltenbreite

Bei der Konfiguration der Zeitjournale haben Sie die Möglichkeit, die Spaltenbreite vom Standard abweichend manuell anzupassen. Die Anpassung der Spaltenbreite steht Ihnen bei den Spalten die eine zusätzliche Information darstellen zur Verfügung. Zur Konfiguration der Spaltenbreite gehen Sie mit der Maus auf die entsprechende Spalte und Betätigen die rechte Maustaste, anschließend können Sie die Spaltenbreite anpassen.

2.13.4 Berichte Gruppieren und Summieren

Mit der Berichtskonfiguration besteht die Möglichkeit, gruppierte Zeitjournale auszugeben. So können zum Beispiel Monatssummen gruppiert nach Kostenstelle ausgegeben werden.

Neues Register <Gruppieren & Summieren>

Folgende Einstellungen können hier vorgenommen werden:

Gruppe <Summieren>

- Wochensummen** (Typ: Aktivierungsfeld)

Zeigt nach jeder Woche eine Zwischensumme an. Endet ein Monat innerhalb einer Woche, dann zählt als Wochenende der letzte Tag im Monat. Die Wochensumme wird nur für die ausgewählten Zeitkonten angezeigt, die nicht als „Daten kumuliert ausgeben“ (Register <Spalte>, Spalte [Σ]) gekennzeichnet sind.

- Zusammenfassen nach** (Typ: Auswahlfeld)

Gruppiert die Zeitkonten nach dem angegebenen Intervall (Monat, Quartal, Jahr) und stellt die Kontostände als Summe für das eingestellte Intervall dar.

- Übertrag anzeigen** (Typ: Aktivierungsfeld)

Zeigt den letzten Kontostand der vor dem Berichtszeitraum erfasst wurde als Kopfzeile an (Nullwerte werden ausgeblendet).

- Bezeichnung Übertrag** (Typ: Eingabefeld)

Definiert die Bezeichnung der Übertragzeile.

- Bezeichnung Summe** (Typ: Eingabefeld)

Definiert die Bezeichnung der Summenzeile.

- Kostenstellen/ Kostenträger in Gruppenkopf** (Typ: Aktivierungsfeld)
 - Bez. Kst.** (Typ: Eingabefeld)
 - Bez. Ktr.** (Typ: Eingabefeld)

Zeigt die Kostenstelle bzw. den Kostenträger im Gruppenkopf an.

Gruppe <Gruppieren>

- Prefix für Gruppe** (Typ: Eingabefeld)

Gibt den Text an, der vor die Gruppe gestellt wird.

- Nach Organisationseinheiten gruppieren** (Typ: Aktivierungsfeld)

Gruppiert den Bericht nach Organisationseinheiten und summiert die Konten für den Angegeben Zeitraum.

- Zusatzdaten für Summierung** (Typ: Auswahlfeld)

Gibt gruppierte Berichte monatsweise über erfasste Zusatzdaten aus.

- Neue Seite für jede Gruppe** (Typ: Aktivierungsfeld)

Stellt jede Gruppe /Mitarbeiter auf eine neue Seite. Im Zusammenhang mit „Legende anzeigen“ im Register <Spalten> kann so ein fortlaufender Bericht erzeugt werden.

Register < Spalten >

- berechnende Spalte hinzufügen** (Typ: Schaltfläche)

Fügt der Tabelle mit den anzuzeigenden Spalten eine Spalte ein, der eine Formel hinterlegt werden kann.

Befindet sich der Benutzer in dieser Zeile, dann ist eine Schaltfläche [...] sichtbar, über die der Formeleditor aufgerufen werden kann. Über den Formeleditor können Berechnungen mit Spalten mit Hilfe der mathematischen Grundoperationen (+ - * /) ausgeführt werden. Als Spalten stehen alle Spalten zur Verfügung, denen ein Zeitkonto zu Grunde liegt. Spalten werden in der Syntax: [SpaltenName] angegeben. Eine berechnende Spalte kann sich nicht auf eine andere berechnende Spalte beziehen.

Der Editor prüft die Richtigkeit der Formel nicht. Ist eine Formel fehlerhaft, so wird im Bericht „-1“ ausgegeben. Wird sich auf nicht existierende Felder bezogen, dann wird das nichtexistierende Feld mit „0“ ausgewertet.

2.13.4.1 *Zeitjournal dem Mitarbeiter zuordnen*

Die Zuordnung eines Zeitjournals zum Arbeitnehmer erfolgt im Datenstamm des Arbeitnehmers im Register <Anzeige> oder im Arbeitnehmerprofil.

2.13.5 Folgende Standardberichte sind im System bereits vorhanden:

2.13.6 Erfassungsjournal

Aufruf Menü <Berichte => Listen => Erfassungsjournal>

Im Erfassungsjournal werden alle erfassten Personalzeiten sowie die Fehlzeitgründe angezeigt. Befindet sich ein gelber Balken  im Erfassungsjournal, bedeutet dies, dass für diesen Arbeitnehmer keine Zeiten erfasst worden sind, aber eine Soll-Planung im Planungskalender vorliegt.

2.13.7 Lohnartensummen

Aufruf Menü <Berichte => Listen => Lohnarten => Lohnartensummen>

Dieser Bericht zeigt die kumulierten Zeitwerte einer Lohnart für einen Arbeitnehmer an. Es wird jeweils der Zeitraum kumuliert, der für diese Lohnart in den Zeitkonten im Feld <Kumulierung> hinterlegt worden ist.

2.13.8 Lohnübergabe

Aufruf Menü <Berichte => Listen => Lohnarten>

Im Bericht „Lohnübergabe“ werden die Lohnarten mit den entsprechenden Werten angezeigt, die bei Durchführung einer Lohnübergabe übergeben werden. Im Gegensatz zu dem Bericht „Lohnartensummen“ werden hier auch die Differenzbeträge angezeigt. Die angezeigten Werte entsprechen den Werten einer Lohnübergabe.

2.13.9 Lohnartenzuordnung

Aufruf Menü <Berichte => Listen => Lohnarten>

Im Bericht „Lohnartenzuordnung“ sind die Zuordnungen der Lohnarten zu den Zeitkonten anzuzeigen.

2.13.10 Übersicht Pausenverletzung

Aufruf Menü <Berichte => Listen => Übersicht Pausenverletzung>

Eine Pausenverletzung ist eine Überschreitung der angegebenen Pausendauer innerhalb des im Tagesmodell hinterlegten Pausenrahmens.

2.13.11 Übersicht Kernzeitverletzung

Aufruf Menü <Berichte => Listen => Übersicht Kernzeitverletzung>

Diese Übersicht zeigt die Zeitmenge der täglichen Kernzeitverletzung eines Arbeitnehmers an. Die Kernzeitverletzung bezieht sich auf die im Tagesmodell hinterlegte Kernzeit. Ein im Tagesmodell hinterlegter Pausenrahmen gilt nicht als Kernzeit und wird deshalb nicht als Kernzeitverletzung berücksichtigt.

2.13.12 Vergleich Kontostände

Aufruf Berichte -> Listen -> Vergleich Kontostände

Mit dem Bericht „Vergleich Kontostände“ können Sie die Saldenveränderung eines Zeitraums verschiedener Zeitkonten vergleichen. Im Unterschied zu der Liste „Saldenliste“ vergleicht dieser Bericht ein von Ihnen vorgegebenes Zeitintervall durch freie Datumseingabe. Über den Arbeitnehmerfilter wählen Sie die entsprechenden Arbeitnehmer aus. Für die Anzeige der Konten können Sie ein vorhandenes Journal verwenden oder die Zeitkonten direkt auswählen. Als Zeitraum wählen Sie entsprechend das Datum aus. Durch Betätigen der Schaltfläche <Anwenden> wird die Saldenanzeige erzeugt. Möchten Sie die Ergebnisse nach MS Excel übergeben, betätigen Sie die Schaltfläche <Ausgabe an Excel>.

Die Liste können Sie nach Organisationseinheiten gruppieren. Ziehen Sie mit der Maus die Spalte „Organisationseinheit“ in die Gruppierungszeile. Pro Organisationseinheit wird Ihnen die Summe der Salden angezeigt. Die Gesamtsumme über alle Salden sehen Sie am Ende der Ansicht.

Sie sehen pro Zeitkonto den Kontostand zu Beginn und zu Ende der Auswertungsperiode. Des Weiteren wird Ihnen die Differenz bzw. Veränderung des Zeitkontos angezeigt.

2.13.13 Übersicht Abweichung

Aufruf Menü <Berichte => Listen => Übersicht Abweichung>

In dieser Übersicht wird die Abweichung der gestempelten Zeit von einer korrigierten Zeit oder einer gerundeten Zeit angezeigt.

2.13.14 Übersicht Zeitkonten

Aufruf Menü <Berichte => Listen => Übersicht Zeitkonten>

In dieser Übersicht wird der aktuelle Stand der Zeitkonten angezeigt.

2.13.15 Umbuchungen und Gutschriften

Aufruf Menü <Berichte => Listen => Umbuchungen und Gutschriften>

In diesem Bericht werden alle Buchungen, die mit der Funktion <Zeitmanagement => Zeitgutschrift/Umbuchung> durchgeführt worden sind, angezeigt. Die genehmigten Überstunden (Zeitmanagement => Genehmigung von Überstunden) werden als Gutschriften angezeigt.

2.13.16 Kontostände

Aufruf Menü <Berichte => Listen =>Kontostände>

Dieser Bericht zeigt den jeweiligen Tagesstand der aktiven Zeitkonten an.

2.13.17 Ausweisübersicht

Aufruf Menü <Berichte => Listen =>Ausweisübersicht>

In dieser Übersicht werden alle Ausweisdaten angezeigt.

2.13.18 Beantragte Zeitkorrekturen

Aufruf Menü <Berichte => Listen => Beantragte Zeitkorrekturen>

Der Bericht zeigt alle Zeitkorrekturen an, die im MitarbeiterPortal beantragt worden sind.

2.13.19 Status Genehmigung von Überstunden

Aufruf Menü <Berichte => Listen>

In dem Bericht <Status Genehmigung von Überstunden> können Sie sich eine Übersicht über den Genehmigungsstatus für angefallene Überstunden ausgeben lassen.

2.13.20 Status Genehmigung von Außerrahmenzeiten

Aufruf Menü <Berichte => Listen>

In dem Bericht <Status Genehmigung von Außerrahmenzeiten> können Sie sich eine Übersicht über den Genehmigungsstatus für die Außerrahmenzeiten ausgeben lassen. Es werden die Außerrahmenzeiten vor und nach dem Arbeitszeitrahmen angezeigt. Zusätzlich wird Ihnen der maximale zu genehmigende Arbeitszeitrahmen angezeigt.

2.13.21 Erfassungsdetails

Aufruf Menü <Berichte => Listen =>Erfassungsdetails>

In den Erfassungsdetails sehen Sie die Historie zu den Zeitereignissen. Dieser Bericht dient z.B. als Nachweis für die im Original erfassten Zeiten.

2.13.22 Anwesenheitsübersicht

Aufruf Menü <Berichte => Listen>

In dem Bericht <Anwesenheitsübersicht> können Sie sich die An- und Abwesenheit der Mitarbeiter zu einem ausgewählten Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) anzeigen lassen. Die Sortierung des Berichts Anwesenheits-übersicht erfolgt nach Name des Mitarbeiters.

2.13.23 Urlaubsstand

Aufruf Menü <Berichte => Fehlzeiten =>Urlaubsstand>

Dieser Bericht zeigt den Urlaubsanspruch, den genommenen Urlaub sowie den Resturlaub der Arbeitnehmer für das Kalenderjahr und das Vorjahr an.

2.13.24 Krankheitsliste

Aufruf Menü <Berichte => Fehlzeiten =>Krankheitsliste>

Dieser Bericht zeigt alle Fehlzeiten, die im Formular <Fehlzeitgründe> durch den Typ <Krank> charakterisiert sind, taggenau pro Arbeitnehmer an.

2.13.25 Fehlzeitenliste

Aufruf Menü <Berichte => Fehlzeiten =>Fehlzeitenliste>

Dieser Bericht zeigt alle Fehlzeiten an, welche Sie im Filter durch Aktivierung des Fehlzeittyps anzeigen möchten. Bei der Anzeige der Fehlzeitliste haben Sie die Möglichkeit, sich diese gruppiert nach Organisationseinheiten ausgeben zu lassen. Hierfür aktivieren Sie das Feld „Bericht nach Organisationseinheiten gruppieren“.

2.13.26 Abwesenheiten nach Organisationen

Aufruf Menü <Berichte => Fehlzeiten=> Abwesenheiten nach Organisationen>

In dem Bericht <Abwesenheiten nach Organisationen> werden alle Fehlzeiten taggenau je Organisationseinheit im ausgewählten Zeitraum ausgegeben. Im vorgeschalteten Filter können neben den Organisationseinheiten und dem Zeitraum auch die entsprechenden Fehlzeittypen ausgewählt werden.

2.13.27 Buchungsprotokolle

Aufruf Menü <Berichte => Protokolle => Buchungsprotokolle>

Über die Funktion „Buchungsprotokolle“ wird Ihnen zu jedem Buchungslauf ein Protokoll angezeigt. Ob die Buchung automatisch über den Dienst oder Sie die Buchung manuell starten spielt dabei keine Rolle.

Mit diesem Protokoll können Sie prüfen, ob alle Arbeitnehmer korrekt abgerechnet wurden. Warnungen zu den Arbeitnehmern werden entsprechend angezeigt.

2.13.28 Arbeitnehmerprotokoll

Aufruf Menü <Berichte => Protokolle => Arbeitnehmerprotokoll>

Zur Prüfung eines Arbeitnehmers steht der Bericht „Arbeitnehmerprotokoll“ im Menü <Berichte | Protokolle> zur Verfügung. In dem Auswahlfilter können mehrere Arbeitnehmer und Tage ausgewählt werden, allerdings erfolgt pro Tag und Arbeitnehmer ein Seitenumbruch.

Auf dem Protokoll werden neben dem gültigen Zeitmodell alle Zeitkonten angezeigt, auf denen am ausgewählten Tag eine Buchung erfolgt ist.

Bevor ein Arbeitnehmerprotokoll aufgerufen werden kann, muss zunächst ein konfiguriertes Journal (Einstellung „Querformat“ muss inaktiv sein) dem Arbeitnehmerprotokoll zugeordnet werden. Dies erfolgt unter <Extra | Optionen | Protokollierung> im Auswahlfeld <Journal im Arbeitnehmerprotokoll>.

2.13.29 Protokollierung von Änderungen

Aufruf Menü <Berichte => Protokolle => Änderung Stammdaten>

Änderungen an den Stammdaten werden im Änderungsprotokoll dokumentiert.

Protokolliert werden die Änderung des Feldinhaltes und der Ort, an dem das Feld geändert wurde. Jede Änderung ist in der Ansicht Protokoll sichtbar und kann über <Berichte | Protokolle | Änderungsprotokoll> ausgegeben werden.

Mit der Funktion „Gehe zu“ am entsprechenden Protokolleintrag in der Ansicht Protokoll, navigiert das Programm direkt auf die Änderung.

2.14 Lohnübergabe durchführen

Aufruf Menü <Berechnung => Lohnübergabe>

Die Übergabe der Daten von der Zeitwirtschaft in das Personalabrechnungssystem kann entweder automatisch über eine Standardeinstellung oder durch einen Lohnübergabe-Assistenten gesteuert werden. Die Einrichtung der Standardeinstellung erfolgt im Mandantenstamm im Register <Abrechnung>.

Wird keine Standardeinstellung für die Abrechnung hinterlegt, führt Sie ein Assistent durch den Prozess der Lohnübergabe. Sie haben dann die Möglichkeit eine neue Übergabe durchzuführen, eine Übergabe zu wiederholen oder das Protokoll aufzurufen.

2.14.1 Neue Lohnübergabe

Wählen Sie „Neue Übergabe durchführen“ und klicken Sie auf <Weiter>.

Im Fenster <Lohnübergabe: Zeitraum> stellen Sie den Zeitraum ein, für den die Übergabe durchgeführt werden soll. Voreingestellt ist jeweils der Zeitraum, für den neue Buchungen seit der letzten Übergabe vorhanden sind.

Sie können ebenfalls noch eine Bezeichnung für die Lohnübergabe hinterlegen. Klicken Sie auf <Weiter>.

Im Fenster <Lohnübergabe: Ausgabeziel> wählen Sie, in welcher Form die Daten für die Lohnübergabe aufbereitet werden sollen. Sie haben die Möglichkeit eine Exportdatei zu erstellen oder einen direkten Bruttolohnimport durchzuführen. Durch den Bruttolohnimport werden die Daten direkt in das Personalabrechnungssystem übergeben. Eine Exportdatei muss über das Personalabrechnungssystem erst eingelesen werden.

2.14.2 Wiederholen einer Übergabe

Die Variante „Wiederholen einer Übergabe“ kann angewendet werden, wenn eine noch nicht in das Personalabrechnungssystem eingelesene Exportdatei gelöscht wurde.

Aktivieren Sie <Wiederholen einer Übergabe> und klicken Sie auf <Weiter>. Wählen Sie aus der Liste der schon durchgeführten Übergaben die Lohnübergabe aus, die wiederholt werden soll.

Die weiteren Schritte entsprechen der Vorgehensweise bei einer neuen Lohnübergabe.

2.14.3 Protokoll aufrufen

Über diesen Punkt können Sie das Protokoll einer schon durchgeführten Lohnübergabe aufrufen.

2.15 Rückrechnung

Die Rückrechnung wird vom System automatisch ausgelöst, wenn Änderungen in einer Zeitperiode durchgeführt werden, die schon gebucht worden ist.

Im Mandantenstamm wird festgelegt, bis zu welchem Zeitpunkt eine Rückrechnung durchgeführt werden kann.

Aufruf Menü <Datenstamm => Mandant> Register <Abrechnung>

Legen Sie im Feld <Rückrechenbar> fest, wie viele Monate eine Rückrechnung durchgeführt werden kann.

Im Feld <jedoch, höchstens bis> können Sie die Rückrechnung auf ein genaues Datum beschränken.

Aufruf Menü <Datenstamm => Arbeitnehmer> Register <Abrechnung>

Beim Arbeitnehmer können Sie ein von Mandanten abweichendes Rückrechnungsdatum einstellen. Das Rückrechnungsdatum des Arbeitnehmers darf nicht vor dem Rückrechnungsdatum des Mandanten liegen.

3 Zeitmanagement über das Mitarbeiterportal

3.1 Allgemeines

Das Modul <Zeitmanagement> im Mitarbeiterportal stellt ein Zusatzmodul zur Zeitwirtschaft dar. Es vereinfacht die Zeitverwaltung für Ihre Mitarbeiter und ermöglicht eine transparente An- und Abwesenheitsplanung.

3.2 Menüpunkte für das Zeitmanagement

Die Verfügbarkeit der Menüpunkte im Zeitmanagement richtet sich nach Ihren Rechten.

Zeiterfassung	In der Funktion Zeiterfassung können die Mitarbeiter ihre Zeiten verwalten.
Planung	Über die Funktion Planung kann der Manager die Zeiten seiner Mitarbeiter verwalten. Weiterhin können hier Zeitgutschriften und Zeitmodelländerung am Mitarbeiter durchgeführt werden.
Anwesenheiten	Hier steht dem Manager ein An- und Abwesenheitsdisplay zur Verfügung.
Besucher	Mit der Funktion Besucher können Sie Besucher an- und abmelden.
Projekte	Über die Funktion Projekte erfolgt die Projektzeiterfassung.
Berichte	Anzeige freigegebener Berichte
Genehmigung	In der Funktion Genehmigung können die Genehmigungsanträge z.B. von Überstunden bearbeiten.

3.3 Zeiterfassung

3.3.1 Wie erfasse ich meine Arbeitszeiten?

Die Arbeitszeiten werden über den Zeitwirtschaftsterminal erfasst. Bereits auf der Startseite des Mitarbeiterportals haben Sie die Möglichkeit Ihre Zeiten über den Terminal zu erfassen.

Displayanzeige:

Status Zeigt den entsprechenden Anwesenheitsstatus an.

Datum Aktuelles Tagesdatum.

ZeitraumAnzeige der letzten Stempelung

Zusatzeingabe Anzeige ausgewählte Zusatzeingabe

Schaltflächen:



Kommen-Stempelung



Gehen-Stempelung



Dienstgangerfassung. Das System erkennt automatisch ob es sich bei dem Dienstgang um einen Beginn oder um ein Dienstgangende handelt.



Erfassung einer Pause. Die Pause wird als Zusatzeingabe erfasst. Eine Kommen- oder Gehen-Stempelung ist nicht erforderlich.



Auswahl einer Zusatzeingabe. Nach der Auswahl muss noch eine Kommen- oder Gehen-Stempelung erfolgen.

3.3.2 Wie kann ich meine Zeiten ändern oder ein Kommen/Gehen nachträglich erfassen?

Menü: Zeitmanagement -> Zeiterfassung -> Zeiterfassungsdetails



Zur Beantragung einer Zeitkorrektur wechseln sie in die Funktion.

In dem sich anschließend öffnenden Kalender wählen Sie den entsprechenden Tag aus, an dem Sie eine Korrektur oder nachträgliche Erfassung durchführen möchten.

Abb. 1 - Formular Zeiterfassung unter <Zeitmanagement>

Mit Doppelklick oder über mit Klick der rechten Maustaste auf dem zu korrigierenden Tag, gelangen Sie in die Zeiterfassung-Details.

Abb. 2 – Formular Zeiterfassung Details unter <Zeitmanagement | Zeiterfassung>

In der Zeiterfassung stehen Ihnen 3 Ansichten zur Verfügung:

Ansicht *Zeiterfassung* Hier sehen Sie die erfassten Zeiten für den ausgewählten Tag.

Ansicht *Zeitmodell* Hier sehen Sie die Eigenschaften Ihres Zeitmodells für den ausgewählten Tag.

Ansicht *Zeitkonten* Hier sehen Sie die für Sie freigeschalten Zeitkontostände mit Stand zum ausgewählten Tag.

In der Ansicht *Zeiterfassung* können Sie die Änderungen an den Zeitpaaren vornehmen.

Durch Betätigen der Schaltfläche  gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus für das zu ändernde Zeitpaar. Anschließend können Sie die Korrektur am Zeitpaar vornehmen. Mit  speichern Sie die

Änderung, mit  brechen die Änderung ab.

Möchten Sie ein Zeitpaar nachträglich erfassen, so Betätigen Sie die Schaltfläche  und erfassen

anschließend das Zeitpaar. Mit  speichern Sie die Erfassung, mit  brechen die Erfassung ab.

Die korrigierten Zeiten stehen für die Genehmigung zur Verfügung. Ist kein Genehmigungs-Workflow hinterlegt, so werden die Zeiten sofort bei der nächsten Abrechnung berücksichtigt.

3.4 Planung

3.4.1 Wie kann ich als Manager das Zeitmodell eines Mitarbeiters für einen Tag ändern?

Menü: Zeitmanagement -> Planung

Zur Änderung des Zeitmodells wechseln Sie in die Funktion <Planung>. In der Planungsübersicht sehen Sie alle Gruppen und deren Mitarbeiter bei denen Sie Leiter sind. Die Zuordnung der Leitungsfunktion erfolgt über die Organisationsstruktur im Desktop-Programm Zeitwirtschaft. Über die Filterleiste können Sie direkt nach einem Mitarbeiter oder einer Organisationseinheit filtern. Tage an denen der Mitarbeiter Zeiten erfasst hat, sind mit einem Dreieck gekennzeichnet. Für die Änderung des Zeitmodells klicken Sie per Doppelklick auf den entsprechenden Tag und Mitarbeiter.

Für die Änderung des Zeitmodells müssen Sie die Schaltfläche <Bearbeiten> betätigen. Anschließend gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus.

Die änderbaren Eigenschaften des Zeitmodells (Felder rechts in der Ansicht *Zeitmodell*) sind jetzt freigeschalten. Informationen über Inhalte des Zeitmodells erhalten Sie über .

Mit Betätigen der Schaltfläche <Fertigstellen> in der Menüleiste wird die Änderung übernommen.

Weitere Änderungen, die Sie über die Planungsübersicht vornehmen können sind:



Korrektur und nachträgliche Erfassung von Zeitpaaren (Kommen/Gehen) für Mitarbeiter in Ihren Gruppen.



Buchung von Zeitkonten.

3.5 Genehmigung

3.5.1 Wie genehmige ich als Manager Überstunden?

Menü: Zeitmanagement -> Genehmigung

Zur Genehmigung von Überstunden wechseln Sie in die Funktion <Genehmigung> .

In der Genehmigungsübersicht von Überstunden werden alle die Zeitkonten angezeigt, die im Desktop-Programm als genehmigungspflichtig aktiviert wurden. Die Aktivierung der der Genehmigungspflicht erfolgt an den Zeitkonten im Register <Grunddaten>.

Um einen Überstundenantrag zu bearbeiten, klicken Sie am entsprechenden Datensatz die Schaltfläche . Anschließend gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus. Hier können Sie dem Antrag zustimmen oder ablehnen.

Für die Bearbeitung mehrerer Anträge steht Ihnen in der Menüleiste die Schaltfläche  **Bearbeiten** zur Verfügung.

Mit Betätigung der Schaltfläche wird in der Liste der Anträge die Spalte Auswahl hinzugefügt. Wählen Sie die entsprechenden Anträge durch Klicken auf das Auswahlfeld aus. Zustimmung oder Ablehnen der Anträge können Sie über die Schaltflächen in der Menüleiste.

Weitere Objekte für die ein Genehmigungswesen in der Zeitwirtschaft zur Verfügung steht:



Genehmigung von Zeitkorrekturen



Genehmigung von Außerrahmenzeiten

3.5.2 Wie genehmige ich als Manager teilweise Außerrahmenzeiten?

Sie haben als Manager die Möglichkeit Außerrahmenzeiten teilweise zu genehmigen. Dabei können Sie nicht nur die Länge des Arbeitszeitrahmens zur Genehmigung erweitern, sondern auch den Arbeitszeitrahmen vor Beginn Arbeitszeitrahmen laut Tagesmodell und nach Ende Arbeitszeitrahmen laut Tagesmodell erweitern.

Die Aktivierung zum teilweisen Genehmigen von Außerrahmenzeiten erfolgt am Genehmigungsobjekt der Außerrahmenzeiten unter Datenstamm -> Genehmigungswesen -> Register <Genehmigungsprozess>.

Teilweise Genehmigung (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld „**Teilweise Genehmigung**“ aktiviert, dann kann die Erweiterung des Arbeitszeitrahmens teilweise erfolgen.

Was bedeutet Genehmigung von Außerrahmenzeiten?

Die Genehmigung von Außerrahmenzeiten ist nichts anderes als die Erweiterung des Arbeitszeitrahmens. D.h. Terminalereignisse (Kommen/Gehen/Dienstgänge/...) die außerhalb des Arbeitszeitrahmens liegen werden für die Ermittlung der Arbeitszeit nicht herangezogen.

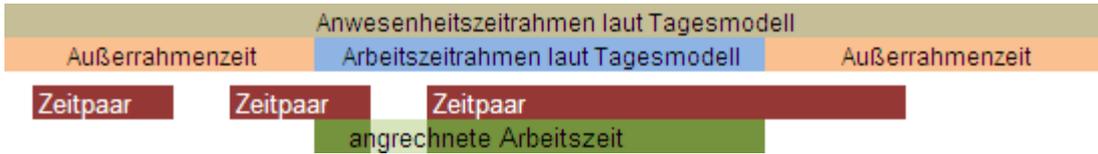
Durch die Genehmigung und damit die Ausweitung des Arbeitszeitrahmens werden diese Ereignisse für die Ermittlung der Arbeitszeit herangezogen. Nach Genehmigung der Außerrahmenzeiten wird der Tag neu abgerechnet, d.h. u.a. wird auch die Mindestpausenregel erneut angewendet. Die Genehmigung einer Außerrahmenzeit löst in der Zeitwirtschaft eine Rückrechnung aus.

Bei Ablehnung einer Außerrahmenzeit erfolgt keine erneute Abrechnung. Werden Außerrahmenzeiten teilweise genehmigt, dann gelten die nicht genehmigten Außerrahmenzeiten als abgelehnt.

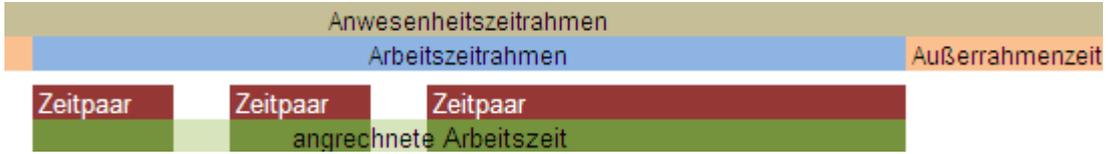
Ist der Genehmigungsprozess durch Genehmigung oder Ablehnung abgeschlossen, dann stoßen nachträgliche Änderungen z.B. an den Zeitpaaren den Genehmigungsprozess nicht erneut an. Alle Genehmigungen oder Ablehnung bleiben unberührt. Notwendige Korrekturen müssen dann im Zweifelsfall direkt an den entsprechenden Zeitkonten durchgeführt werden.

Beispiele für die Genehmigung von Außerrahmenzeiten:

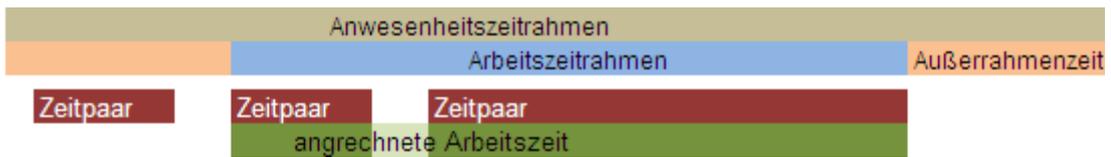
(1) Angerechnete Arbeitszeit vor Genehmigung der Zeitpaare außerhalb des Arbeitszeitrahmens



(2) Angerechnete Arbeitszeit nach vollständiger Genehmigung der Zeitpaare außerhalb des Arbeitszeitrahmens



(3) Angerechnete Arbeitszeit nach teilweiser Genehmigung der Zeitpaare außerhalb des Arbeitszeitrahmens



Die Genehmigung von Außerrahmenzeiten ist nur im Mitarbeiterportal unter Zeitmanagement -> Genehmigung möglich.

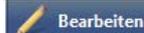
3.5.3 Freigabe zur Genehmigung von Außerrahmenzeiten durch den Mitarbeiter

Ermittelte Außerrahmenzeiten können vor Genehmigung durch den Vorgesetzten vom Mitarbeiter freigegeben werden. Ist teilweise Genehmigung aktiviert, kann die Freigabe der Außerrahmenzeiten durch den Mitarbeiter auch teilweise erfolgen.

Die Aktivierung der Freigabe erfolgt am Genehmigungsobjekt der Außerrahmenzeiten unter Datenstamm -> Genehmigungswesen -> Register <Genehmigungsprozess>.

Freigabe der Außerrahmenzeiten (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld **“Freigabe der Außerrahmenzeiten“** aktiviert, dann müssen die angefallenen Außerrahmenzeiten durch den Mitarbeiter freigegeben werden.

Die Freigabe der Außerrahmenzeiten erfolgt im Mitarbeiterportal unter Zeitmanagement. Zur Freigabe der Außerrahmenzeiten klicken Sie auf das Stiftsymbol  oder auf die Schaltfläche .

Wenn Sie teilweise Genehmigung aktiviert haben, können Sie in den Spalten „von“ und „bis“ den Zeitraum entsprechend anpassen.

3.5.4 Beantragung von Überstunden zur Auszahlung

Wenn angefallene Überstunden über einen Genehmigungsprozess ausgezahlt werden sollen, dann steht Ihnen der Genehmigungsprozess „Auszahlung Überstunden“ zur Verfügung. Die Konfiguration der Genehmigungsstruktur und des Genehmigungsverfahrens ist analog der anderen Genehmigungsprozesse. Bereits eingerichtete Genehmigungsstrukturen können genutzt werden.

Die Konfiguration des Genehmigungsprozess erfolgt unter Datenstamm -> Genehmigungswesen. Für die Auszahlung von Überstunden müssen Sie im Register <Genehmigungsprozess> unter dem Seitenregister <Einstellungen> zwei Zeitkonten angeben.

Das Zeitkonto für die angefallenen Überstunden wählen Sie im Auswahlfeld „Überstunden“ aus. Zeitkonten, welche genehmigungspflichtig sind, stehen als Auswahl nicht zur Verfügung.

Das Zeitkonto für die Auszahlung wählen Sie im Auswahlfeld „Auszahlung“ aus. Für das hier ausgewählte Zeitkonto sind keine weiteren Einstellungen am Zeitkonto notwendig.

Die Beantragung der auszahlenden Überstunden erfolgt im Mitarbeiterportal unter Zeitmanagement. Die Genehmigung erfolgt ebenfalls im Mitarbeiterportal unter Zeitmanagement -> Genehmigung.

3.6 Anwesenheiten

Menü: Zeitmanagement -> Anwesenheiten

Zum Anwesenheitsdisplay gelangen Sie über die Funktion <Anwesenheiten> .

Allgemeines

Das Anwesenheitsdisplay bietet Ihnen die Möglichkeit die An- und Abwesenden Mitarbeiter auf Blick anzuzeigen. Dabei können Sie nach einem bestimmten Mitarbeiter suchen und so seinen Anwesenheitsstatus abfragen. Abhängig von Ihren Rechten sehen Sie folgende Informationen:

- Erfasste Zeiten
- Abwesenheitsgrund
- Seit wann abwesend

Weiterhin ist die Angabe der Uhrzeit per Benutzerrecht deaktivierbar.

Das Anwesenheitsdisplay steht nur bei Lizenzierung des Zusatzmoduls „Advance“ zur Verfügung.

3.7 Berichte

Menü: Zeitmanagement -> Berichte

Berichte können Sie über die Funktion <Berichte>  aufrufen.

Allgemeines

Mit der Funktion Berichte besteht die Möglichkeit die Listen und Journale aus dem Desktop-Programm im Mitarbeiterportal anzuzeigen. Die Anzeige der Berichte ist davon abhängig, Sie sich als Mitarbeiter oder als Manager angemeldet haben. Der Mitarbeiter sieht ausschließlich seine eigenen Daten. Der Manager kann die Daten seiner Mitarbeiter bzw. Gruppen sehen.

Bericht(e) zur Anzeige freischalten

Die Freischaltung der Berichte erfolgt im Desktop Programm Zeitwirtschaft unter <Extras | Mitarbeiterportal-Konfiguration> im Register <Berichte>. Die Konfiguration kann für jeden Mitarbeiter hinterlegt werden. Eine Hinterlegung nach Gruppen ist möglich.

Nach der Zuordnung der Konfiguration am Arbeitnehmer sind die Berichte im Portal sichtbar und können aufgerufen werden.

3.8 Besucher

Menü: Zeitmanagement -> Besucher

Die Besucherverwaltung rufen Sie über die Funktion <Besucher>  auf.

Allgemeines

Mit der Funktion <Besucher> haben Sie die Möglichkeit Ihre Besucher zu verwalten. Der Mitarbeiter kann Besucher voranmelden, so dass das Einchecken am Empfang zügig abläuft. Der Empfang checkt Besucher ein und aus. Ist der Besucher im System noch nicht vorhanden, so kann dieser ohne Probleme angelegt werden.

Die Besucherverwaltung steht nur bei Lizenzierung des Zusatzmoduls „Zutrittskontrolle“ zur Verfügung.

Wie melde ich einen Besucher an?

Mit dem Aufruf der Funktion <Besucher> öffnet sich die Ansicht *Besucherliste*. Hier sehen Sie alle für den aktuellen Tag registrierten Besucher.

Zur Bearbeitung eines Besuchers betätigen Sie die Schaltfläche . Anschließend öffnet sich die Ansicht *Besuchermanmeldung* zu dem ausgewählten Besucher.

Über die Schaltfläche <Bearbeiten> geben Sie die Bearbeitung des Besuchers frei. Wurde der Besucher bereits durch einen Mitarbeiter vorangemeldet, so steht dieser Mitarbeiter bereits als besuchte Person drin.

Mit Betätigen der Schaltfläche <Fertigstellen> in der Menüleiste werden die Eingaben übernommen.

Verlässt der Besucher das Haus, so wird dieser analog dem Anmeldeverfahren wieder abgemeldet.

3.9 Projekte

Menü: Zeitmanagement -> Projekte

Die Projektzeiterfassung rufen Sie über die Funktion <Projekte>  auf.

Allgemeines

Mit der Funktion <Projekte> haben Sie die Möglichkeit Ihre Zeiten auf Projekte zu erfassen. Welche Ansichten Ihnen zur Verfügung stehen richtet sich danach ob Sie ein Projektmitarbeiter (Erfassung) oder Projektleiter (Erfassung und Korrektur/Anzeige Projekte) sind.

Wie erfasse ich meine Projektzeiten?

Mit dem Aufruf der Funktion <Projekte> öffnet sich die Ansicht *Projektzeiten*. Hier können Sie die Projektzeiten erfassen und sehen alle für den ausgewählten Monat bereits erfassten Projektzeiten.

Für die Erfassung wählen Sie das Projekt mit den jeweiligen Projekteinheiten aus. Sie sehen alle Projekte, bei denen Sie als Projektmitarbeiter zugeordnet sind (Die Zuordnung erfolgt im Desktop- Programm). Die Erfassung schließen Sie mit der Betätigung der Schaltfläche <Projektzeit erfassen> ab.

Eine Korrektur der bereits erfassten Projektzeit ist möglich, in dem Sie direkt in der Projektübersicht auf die entsprechende Projektzeit Doppelklick ausführen. Nach Durchführung der Änderung bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche <Fertigstellen> in der Menüleiste.

Wie sehe ich die erfassten Projektzeiten meiner Projektgruppen?

Für die Ansicht der Projektzeiten Ihrer Projektgruppen wechseln Sie in die Projektleiteransicht über die Schaltfläche



In der Ansicht Projektzeiten sehen Sie die erfassten Projektzeiten Ihrer Projektgruppen.

Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit, Projektzeiten für Ihre Projektgruppen zu erfassen. Wählen Sie die entsprechenden Projektmitarbeiter aus und erfassen die Zeiten analog wie zuvor beschrieben (Wie erfasse ich meine Projektzeiten?).

4 Abbildung von besonderen Anforderungen

4.1 Projektzeiterfassung

Allgemein

Die Integration der Projektzeiterfassung in die Module „Zeitwirtschaft“ und „Mitarbeiterportal“ ermöglicht es, Projekte zu verwalten und Zeiten pro Mitarbeiter auf die Projekte zu erfassen.

Die Einrichtung der Projektzeiterfassung wird in folgenden Schritten durchgeführt:

- Erfassungsmodus hinterlegen
- Projektkategorien anlegen
- Projekteinheiten anlegen
- Projektstrukturen anlegen
- Projekte anlegen

Erfassungsmodus hinterlegen

Es bestehen drei Möglichkeiten, Projektzeiten zu erfassen:

- Stundenerfassung (Die Projektzeiterfassung erfolgt in Stunden und Minuten)
- Erfassung Start/Ende (Die Projektzeiterfassung erfolgt über die Eingabe der Uhrzeit)
- Echtzeit Start/ Ende (Die Erfassung der Projektzeit erfolgt über die aktuelle Zeit)

Hinterlegen Sie unter <Extras: Optionen: Projektzeiterfassung>, welches Standardverfahren genutzt werden soll.

Projektstrukturen anlegen

4.1.1.1 Allgemeines

In einer Projektstruktur wird der Weg der Erfassung der Projektzeiten für ein Projekt angelegt. Dazu ist es notwendig Kategorien und Projekteinheiten anzulegen. Projekteinheiten sind Einheiten, die einem Projekt untergeordnet werden z.B. zu dem Projekt „Technik für Kunde xyz“ gehören die Projekteinheiten „Software einrichten“, „Einkauf Hardware“, „Schulung Software“ und „Server“, „Lohnprogramm“ uvm. Somit ist über die Projektstruktur eine mehrstufige Erfassung der Projektzeiten möglich.

Die Projekteinheiten werden in übergeordnete Kategorien eingeteilt; z.B. können die Projekteinheiten „Software einrichten“ und „Einkauf Hardware“ zusammen der Kategorie „Dienstleistung“ zugeordnet werden. Wohingegen die Projekteinheit „Server“ der Kategorie „Produkt“ zugeordnet wird. Die Projektkategorien werden mit den Kategorien der Organisationseinheit verknüpft.

4.1.1.2 Kategorien anlegen

Im Register <Konfiguration> legen Sie die Kategorien für die Projekteinheiten an. Kategorien sind übergeordnete Einheiten, durch welche die Projekteinheiten klassifiziert werden können. Im Feld „Kategorie“ werden alle in der Organisationsstruktur angelegten Kategorien angezeigt. Über eine Auswahl einer Kategorie wird die Projekt-Kategorie mit der Kategorie verknüpft.

Im unteren Fenster des Registers <Konfiguration> können Sie die Funktionen „Teamerfassung“ und „Teamübersicht“ anlegen. Die Teamerfassung ermöglicht einem Mitarbeiter im MitarbeiterPortal für die dem Projekt zugeordneten Mitarbeiter Projektzeiten zu erfassen.

4.1.1.3 Projekteinheiten anlegen

<Projekte: Projektstruktur> Register <Projekteinheiten>

Ein Projekt kann aus mehreren Projekteinheiten bestehen. Im Register <Projekteinheiten> werden Einheiten angelegt, die dem Projekt untergeordnet werden sollen.

Beispiel:

Projekt „Technik Kunde xyz“ besteht aus folgenden Projekteinheiten

Projekteinheiten:

- Installation der Software
- Schulung der Mitarbeiter
- Einkauf Hardware/Software
- Konfiguration der Hardware

Diesen Projekteinheiten sind wiederum weitere Projekteinheiten untergeordnet:

z.B. Einkauf Hardware/Software besteht aus folgenden Projekteinheiten: Computer

- Drucker
- Scanner
- Server
- Fibu
- Lohn

Um eine mehrstufige Projektstruktur aufzubauen, werden den Projekteinheiten Kategorien zugeordnet.

Projekteinheiten Installation der Software, Einkauf Hardware/Software gehört zur Kategorie „Dienstleistung“. Die Projekteinheiten Computer, Drucker, Fibu hingegen gehören zur Kategorie „Produkt“.

Die Projekteinheiten können auf aktiv gesetzt oder deaktiviert werden. Sind Sie „deaktiviert“ stehen diese bei der Anlage der Projektstruktur nicht mehr zur Verfügung.

4.1.1.4 Projektstruktur anlegen

<Projekte: Projektstruktur> Register <Projektstruktur>

Nach der Einrichtung der Projekt-Kategorien und der Projekteinheiten kann die Anlage der Projektstruktur erfolgen. Die Projektstruktur dient dazu, die Projekte in verschiedene Einheiten aufzuteilen, auf welche dann die Projektzeiten erfasst werden. Projektstrukturen können mehrstufig angelegt werden und sind dem Aufbau der Organisationsstruktur ähnlich.

Nachdem Sie über den Button „Neue Struktur anlegen“ eine Bezeichnung für die Struktur eingegeben haben, können Sie über die rechte Maustaste eine erste Strukturebene anlegen. Wählen Sie hier eine Kategorie aus. Nach der Anlage der Strukturebene können Sie über die rechte Maustaste Projekteinheiten auswählen. Es werden nur die Projekteinheiten angezeigt, denen die ausgewählte Kategorie zugeordnet ist. Bei der Auswahl der Projekteinheiten wird der aktuelle Tag als Gültigkeitsbeginn hinterlegt. Das Gültigkeitsdatum kann geändert werden.

Unter dieser Strukturebene können wiederum weitere Ebenen angelegt werden.

Beispiel:

Projektstruktur für Kunde xyz:

Strukturebene „Dienstleistung“: Installation der Software

Schulung der Mitarbeiter

Einkauf Hardware/Software

Konfiguration der Hardware

Strukturebene „Produkt“: Computer

Drucker

Scanner
Server
Fibu
Lohn

Projekte anlegen

Allgemeines

Für die Neuanlage von Projekten wechseln Sie bitte ins Formular <Projekte: Projekte anlegen>.

Im Formular <Projekte anlegen> werden die Stammdaten zum Projekt und die dem Projekt zugeordneten Mitarbeiter hinterlegt.

Kunde

Den Projekten können bestimmten Kunden zugeordnet werden. Eine Neuanlage ist über den Neuanlage-Button neben dem Feld möglich.

Projektstruktur

Durch eine Projektstruktur können den Projekten weitere untergeordnete Einheiten zugeordnet werden, so dass eine mehrstufige Erfassung der Projektzeiten möglich ist. Im Feld „Projektstruktur“ hinterlegen Sie, mit welcher Struktur das Projekt verbunden werden soll.

Erfassungsmodus

Die Projektzeiten werden über das Mitarbeiterportal erfasst. Es gibt drei Varianten, die Projektzeiten zu erfassen: Stundenerfassung, Echtzeiterfassung und eine nachträgliche Erfassung mit Beginn und Ende. Der allgemeine Erfassungsmodus wird in der Zeitwirtschaft unter <Extras: Optionen: Projektzeiterfassung> festgelegt und automatisch bei der Anlage der Projekte eingetragen. Es ist möglich im Formular „Projekte“ einen abweichenden Erfassungsmodus für ein einzelnes Projekt zu hinterlegen.

Folgeprojekt

Wenn ein Projekt abgeschlossen wurde, darf keine Buchung erfolgen. Allerdings kann es sein, dass Nacharbeiten für ein Projekt geleistet werden müssen. Dann kann bei der Anlage des Projektes eingegeben werden, dass es sich um ein Folgeprojekt handelt. Im Feld „Folgeprojekt“ wählen Sie das Vorgängerprojekt aus.

Folgende Daten werden bei der Anlage eines Folgeprojektes aus dem Vorgängerprojekt übernommen:

- Kundendaten
- Erfassungsart
- Projektstruktur
- Projektmitarbeiter

Organisationseinheit zuordnen

Allgemeines

Die Projektzeiterfassung wird mit der Organisationsstruktur verbunden, so dass eine Erfassung auf einzelne Organisationseinheiten möglich ist. Das Projekt wird einer Organisationskategorie und einer entsprechenden Organisationseinheit zugeordnet.

Register <Status>

Im Register <Projektzeiten> werden der geplante Projektbeginn und das geplante Projektende hinterlegt. Über das Feld „Status“ wird festgelegt, ob das Projekt aktiv, inaktiv oder gesperrt ist. Der Status wirkt sich auf die Erfassung der Projektzeiten folgendermaßen aus:

aktiv = auf das Projekt kann weiter gebucht werden

Inaktiv = auf das Projekt darf nicht gebucht werden

Abgeschlossen = auf das Projekt darf nicht mehr gebucht werden (tatsächlicher Projektabschluss)

Die Für das Projekt aufgewendeten Stunden werden automatisch berechnet. Der Projektfortschritt ergibt sich aus dem Verhältnis der aufgewendeten Stunden zu den geplanten Stunden.

Register <Projektmitarbeiter>

Im Register <Projektmitarbeiter> erfolgt die Zuordnung der Mitarbeiter zum Projekt. Bei der Projektzeiterfassung kann der Mitarbeiter nur Projekte erfassen, denen er auch zugeordnet ist.

Mitarbeiter können mehreren Projekten zugeordnet werden. Über das Feld „Anteil“ wird festgelegt, zu welchem prozentualen Anteil der Mitarbeiter dem Projekt zugeordnet werden soll. Standardmäßig wird hier der noch verfügbare Anteil (bis 100%) des Mitarbeiters vorgegeben. Eine Überplanung (Planung > 100%) wird zugelassen.

Über das Feld „Funktion“ werden dem Mitarbeiter zusätzliche Rechte vergeben. Die Funktionen werden im Formular <Projektstruktur> angelegt und können dann im Formular „Projekte“ ausgewählt werden. Als Berechtigungen können die Rechte „Teamübersicht“ und die „Teamerfassung“ vergeben werden.

Projektzeiten erfassen

Allgemeines

Die Erfassung der Projektzeiten kann von einem Mitarbeiter oder einem Projektleiter für seine Gruppe im MitarbeiterPortal vorgenommen werden. Eine Korrektur und Erfassung der Projektzeiten im WIN-Client ist **nicht** möglich.

Erfassung über das Web-Portal

Der Mitarbeiter kann nur Daten zu Projekten erfassen, denen er zugeordnet ist. Nach der Auswahl eines Projektes werden nur die dazugehörigen Unterkategorien angezeigt, so dass unplausible Kombinationen vermieden werden.

Erfassung in Echtzeit Start/Ende

Der Projektmitarbeiter erfasst die Projektzeit nach Auswahl seines Projektes und den Zusatzdaten über einen START- und ENDE- Button. Der Mitarbeiter kann nur aus den Projekten bzw. Zusatzdaten auswählen, die ihm zugeordnet wurden. Beim Öffnen wird immer die aktuelle Uhrzeit angezeigt. Diese Zeit wird für den Zeitstempel durch Drücken des <Start> oder <Ende> Button verwendet.

Nachträgliche Erfassung in Stunden

Eine nachträgliche Erfassung der Projektzeiten in Stunden ist möglich. Vom Mitarbeiter können nur Projekte erfasst werden, denen er auch zugeordnet worden ist.

Nachträgliche Erfassung mit Beginn und Ende

Die nachträgliche Erfassung mit einer Uhrzeit erfolgt über die Eingabe des Projektbeginns und des Ende des Projektes.

Teamerfassung

Ein Projektleiter kann für Projekte Projektzeiten, für die er die Berechtigung „Teamerfassung“ besitzt. Die Teamerfassung wird über den „Managerbereich des MitarbeiterPortals“ vorgenommen.

Tätigkeitshistorie/Projektübersicht

Die Tätigkeitshistorie zeigt alle erfassten Projektzeiten mit Datum, Zeitraum und Projektdaten an und ist chronologisch sortiert.

Buchung der Projektzeiten

Die Projektzeiten werden auf dem Systemkonto „Projektzeitkonto“ verbucht.

4.2 Zutrittskontrolle

4.2.1 Allgemeine Informationen

Über das Modul Zutrittskontrolle wird der Zutritt von Mitarbeitern und Besuchern auf das Betriebsgelände geregelt. Die Zutrittskontrolle kann je nach verwendeten Gerätetypen raum- und zeitbezogen erfolgen. Ebenfalls ist es möglich die Zutrittskontrolle mit der Zeiterfassung zu kombinieren.

In der Zeitwirtschaft stehen Ihnen für die Zutrittskontrolle folgende Lösungen zur Verfügung:

Zutrittskontrolle

Eine raum- und zeitbezogene Zutrittskontrolle kann nur durch die Gerätetypen AC10, AC20 und AC10EMA erfolgen.

Bei der Verwendung von Timi-Terminals kann der Zutritt nur räumlich begrenzt werden. Eine zeitliche Zutrittskontrolle ist über die Timi-Terminals nicht möglich.

Zutrittskontrolle (raumbezogen) + Zeiterfassung

Für diese Variante können die verschiedenen Timi- Gerätetypen verwendet werden. Hier findet nur eine raumbezogene Kontrolle der Zutritte statt. Eine zeitliche Begrenzung der Zutritte kann über diese Funktion nicht umgesetzt werden.

Zutrittskontrolle (raum- und zeitbezogen) + Zeiterfassung

Um eine zeit- und raumbezogene Zutrittskontrolle sowie eine Zeiterfassung umzusetzen, müssen jeweils zwei Geräte voneinander getrennt eingerichtet werden: die Zutrittssteuerung und ein Terminal für die Zeiterfassung. Als Gerätetypen

können für die Zutrittssteuerung AC10, AC20 und AC10 EMA und für die Zeiterfassung alle Timi-Terminals verwendet werden.

4.2.2 Einrichtung der Zutrittskontrolle

Zur Einrichtung der Zutrittskontrolle in der Zeitwirtschaft sind folgende Schritte notwendig:

- Terminalgruppe anlegen
- Hardware definieren
- Raum- und Zeitzonen einrichten
- Zutrittsprofile anlegen
- Ausweise einlesen und konfigurieren
- Zutrittsprofile, Ausweise und ggf. Terminalgruppen dem Mitarbeitern zuordnen
- Hardwaredefinition und der Kartendaten übermitteln

4.2.3 Terminalgruppen anlegen

Aufruf Menü <Terminal => Terminalgruppe>

Terminalgruppen werden hauptsächlich für die Zeiterfassung genutzt. Im Modul Zutrittskontrolle dienen Sie dazu, um die Terminals (Zutrittskontrolle) unterschiedlich zu bestücken (z.B. mit Kartendaten). Eine Terminalgruppe ist schon als Standard im System hinterlegt.

- Legen Sie über den oberen Neuanlage – Button <+> eine neue Terminalgruppe an und hinterlegen Sie eine Bezeichnung.
- Das Register <Kontostände> ist für die raum- und zeitbezogene Zutrittskontrolle nicht relevant. Bei der Verwendung von Timi – Terminals können Sie hier die Zeitkonten anlegen, dessen Kontostände am Terminal angezeigt werden sollen.

Nach der Anlage werden die Terminalgruppen in der <Terminaldefinition> und im Arbeitnehmerdatenstamm im Register <Ausweis> hinterlegt. Nach der Ausführung der geplanten Aufgabe „Hardwaredefinition senden“ und „Kartendaten senden“ stehen den Terminals (Zutrittssteuerung) die neuen Daten zur Verfügung.

4.2.4 Hardware definieren

Aufruf Menü <Terminal => Terminaldefinition>

Nach der technischen Einrichtung der Zutrittssteuerung werden die Terminals (Zutrittskontrolle) in die Zeitwirtschaft eingebunden.

Legen Sie dafür über die Schaltfläche <+> einen neuen Datensatz an.

4.2.4.1 Register <Grunddaten>

In diesem Register nehmen Sie allgemeine Konfigurationseinstellungen für den Terminal vor.

Parameter	Beschreibung	Mögliche Werte und Gründe für das Verstellen des Wertes
Beschreibung	Beschreibung des Terminals. z.B. Terminal Haupteingang	-
Terminalgruppe	Wenn die Terminals unterschiedlich mit den „geplanten Aufgaben“ bestückt werden sollen, kann hier eine Terminalgruppe ausgewählt werden. Die Terminalgruppen werden im Formular „Terminalgruppen“ angelegt.	- alle angelegten Terminalgruppen (unter <Terminal: Terminalgruppen>)
Terminaltyp	In diesem Feld stellen Sie ein, ob der Terminal nur für die Zeiterfassung, für den Zutritt oder für beide Aufgaben genutzt werden soll. Wird der Typ „Zutritt“ oder „Zeiterfassung und Zutritt“ gewählt, schalten sich automatisch die Register <Leser> und <Türen> frei.	Zutritt Zeiterfassung und Zutritt Zeiterfassung (für die Zutrittskontrolle nicht relevant)
Gerätetyp	Einstellung des verwendeten Gerätetyps.	AC10, AC20, AC10EMA

		Timi- Terminals in verschiedenen Varianten (LAN, WLAN, USB, 485)
Verbindungstyp	Einstellung des verwendeten Verbindungstyps.	LAN Serieller Port
Standort	Über das Feld „Standort“ legen Sie fest, nach welchem Kalender die Zutrittskontrolle erfolgen soll. Diese Einstellung ist besonders für die Zutrittskontrolle an Feiertagen wichtig.	Es sind alle Kalender auswählbar, die im Datenstamm Kalender hinterlegt sind.
Deaktiviert	Deaktivieren von Terminals, die nicht mehr in Verwendung sind.	-
Kommt-Voreinstellung/ Geht-Voreinstellung	Es besteht die Möglichkeit am Terminal eine Voreinstellung für die Stempelung zu hinterlegen, so dass der Arbeitnehmer keine Kommen- bzw. Gehen-Taste bei der Stempelung anwählen muss.	Es sind alle Zeitzonen auswählbar, die in der Zeitwirtschaft angelegt sind.

4.2.4.2 Register <Verbindungsparameter>

Parameter	Einstellung LAN-Anschluss	Mögliche Werte und Gründe für das Verstellen des Wertes
IP- Adresse	-	IP-Adresse des Terminals im Netzwerk.
Com-Port		COM-Port am PC. Nur für einige Verbindungstypen in Verwendung. Bei LAN/WLAN muss kein COM-Port vergeben werden.
Baud-Rate	9600	4800, 9600, 19200, 57600 Niedrigere Baudraten können an langen RS-485- Busleitungen (100..1000 m) erforderlich sein. Der Wert muss auf 9600 stehen, wenn ein LAN/WLAN als RS-485-Gateway für Zutrittssteuerungen fungiert.
Geräteadresse	9	1..15 Die Adresse muss verstellt werden, wenn sich am selben RS-485-Bus weitere Zeiterfassungsgeräte befinden oder wenn ein LAN/WLAN als RS-485- Gateway für 485-Geräte fungiert.

4.2.4.3 Register <weitere Parameter>

Parameter	Beschreibung	Mögliche Werte und Gründe für das Verstellen des Wertes
Bedienfehlerbehandlung	Hier wird festgelegt, ob bei falscher Stempelung des Arbeitnehmers ein Hinweis am Terminal erscheint oder eine falsche Stempelung toleriert werden soll. Unter falscher Stempelung versteht man z.B. eine doppelte Kommen-Stempelung, ohne dass dazwischen eine Gehen – Stempelung stattfand. Option steht nicht beim Terminaltyp „Zutritt“ zur Verfügung.	bei ungültiger Buchungsfolge warnen ungültige Buchungsfolge tolerieren
Stempelung ohne Taste	Einstellung, ob eine Stempelung ohne Taste erlaubt ist oder nicht.	nicht erlaubt Zutritt

	Option steht nicht beim Terminaltyp „Zutritt“ zur Verfügung.	
Türöffnung	Einstellung, unter welchen Bedingungen sich die Tür öffnen soll. Option steht nicht beim Terminaltyp „Zutritt“ zur Verfügung.	keine ohne Taste beim Kommen (Kommen-Taste drücken)
Sommerzeit	Einstellung der Art des Wechsels zwischen Winter- und Sommerzeit.	Kein automatischer Wechsel Automatischer Wechsel
Dialogtexte	Auswahl, welcher Text am Terminal angezeigt werden soll. Option steht nicht beim Terminaltyp „Zutritt“ zur Verfügung.	Normal (=Kommen/Gehen) Beginn/Ende
Infoanzeige	Über die Infoanzeige können Mitarbeiter am Terminal ihre Kontostände abrufen. Die Anzeige der Kontostände wird im Formular „Terminalgruppen“ konfiguriert. Beachten Sie, dass hier die Kontostände des letzten Buchungsstandes (in der Regel des Vortages) angezeigt werden. Option steht nicht beim Terminaltyp „Zutritt“ zur Verfügung.	nur mit Info-Taste beim Kommen
Zutrittsereignisse	Einstellung, welche Zutrittsereignisse erfasst werden sollen.	Beim Terminaltyp „Zutritt“: erfolgreiche Zutritte erfolgreiche Zutritte und nicht berechnete erfolgreiche Zutritte, abgewiesene Zutrittsversuche, ungültige Karten Beim Terminaltyp „Zeiterfassung und Zutritt“: nicht loggen erfolgreiche Zutritte

4.2.4.4 Register <Leser>

In diesem Register definieren Sie die Leser, die an den Terminal (Zutrittskontrolle) angeschlossen werden.

Parameter	Beschreibung	Mögliche Werte und Gründe für das Verstellen des Wertes
Nummer	Nummer des Leser	frei wählbar
Beschreibung	Beschreibung des Lesers z.B. Leser Haupteingang	-
Gerätetyp	Typ des Lesers	Es werden folgende Gerätetypen unterstützt: MRC109 MRC110 Oris 100 Oris 300 SmartRelais ProxiTimi Mifare Timi Legic Timi Simons&Voss Timi FingerprintTimi

Anschlussnummer	Nummer der Anschlussgruppe, mit dem der Leser mit der Zutrittssteuerung verbunden ist.	Die Nummer der Anschlussgruppe wird vom Terminal – Hersteller vorgegeben.
-----------------	--	---

4.2.4.5 Register <Türen>

Hier definieren Sie die Türen, die an den Terminal (Zutrittskontrolle) angeschlossen werden.

Parameter	Beschreibung	Mögliche Werte und Gründe für das Verstellen des Wertes
Nummer	Nummer der Tür	frei wählbar
Beschreibung	Beschreibung der Tür z.B. Haupteingang	-
Anschlussnummer	Nummer der Anschlussgruppe, mit dem die Tür mit der Zutrittssteuerung verbunden ist.	Die Nummer der Anschlussgruppe wird vom Terminal – Hersteller vorgegeben.
daueroffen	Zeitraum, in der die Tür ständig geöffnet sein soll.	Es sind alle angelegten Zeitzonen auswählbar.
Freigabezeit	Die „Freigabezeit“ (Sekunden) bezeichnet die Zeit, wie lange die Tür zur Öffnung freigegeben wird.	-
Überwachungszeit	Die Überwachungszeit (Sekunden) bezeichnet die Zeit, nach der bei einer offen stehenden Tür automatisch Alarm ausgelöst wird.	-

4.2.5 Zeitzonen anlegen

Aufruf Menü <Zutrittskontrolle => Zeitzonen>

Zeitzone sind Zeiträume, die im weiteren Verlauf dafür genutzt werden, um Zutritte oder Sperrungen zu definieren. Sie werden in den Zutrittsprofilen hinterlegt sowie für die Funktionen „daueroffen“ und „dauer gesperrt“ verwendet.

- Legen Sie über den oberen Neuanlage – Button <+> eine neue Zeitzone an und hinterlegen Sie eine Bezeichnung.
- In den Feldern „von“ und „bis“ hinterlegen Sie Beginn und Ende des Zutritts bzw. der Sperrung.
- Im Feld „Tag“ wählen Sie die Tage aus, für den der angelegte Zeitraum gültig ist. Es sind alle üblichen Tagestypen sowie halbe und ganze Feiertage auswählbar.

4.2.6 Raumzonen anlegen

Aufruf Menü <Zutrittskontrolle => Raumzonen>

Nach der Konfiguration der Zeitzonen werden die Raumzonen angelegt.

Eine Raumzone beschreibt einen örtlich abgegrenzten Bereich, für den der Zutritt gesteuert werden soll. In diesem Register legen Sie fest durch welche Türen der Eingang in die Raumzone erfolgt und über welchen Leser die Zutrittskontrolle dieser Tür gesteuert wird.

Der Zutritt zu einer Raumzone kann über mehrere Türen erfolgen. Es werden nur die Türen berücksichtigt, durch die ein Eingang stattfindet. Findet durch eine Tür nur ein Ausgang statt, werden diese Türen nicht dieser Raumzone zugeordnet. Sie gehören zur angrenzenden Raumzone, in welche ein Eingang erfolgt.

- Legen Sie über den oberen Neuanlage – Button <+> eine neue Raumzone an und hinterlegen Sie eine Bezeichnung.
- Legen Sie in den Feldern „Leser“ und „Tür“ fest, welcher Leser den Zutritt durch welche Tür steuert.
- Im Feld „dauer gesperrt“ können Sie einen Zeitraum auswählen, in dem die Tür generell gesperrt sein soll. Als Zeitraum stehen alle angelegten Zeitzonen zur Auswahl.
- Über den unteren Neuanlage –Button <+> aktivieren Sie einen neuen Datensatz für die Definition der Eingänge/Türen.

4.2.7 Zutrittsprofile anlegen

Aufruf Menü <Zutrittskontrolle => Zutrittsprofile>

Nach der Konfiguration von Zeit- und Raumzonen werden diese einem Zutrittsprofil miteinander kombiniert. Über das Zutrittsprofil legen Sie fest, zu welchen Zeiten der Zutritt zu welchen Raumzonen erlaubt ist.

- Legen Sie einen neuen Datensatz über den oberen Neuanlage – Button <+> an und hinterlegen Sie eine Bezeichnung für das Zutrittsprofil.
- Über die Anlage der Raum- und Zeitzonen definieren Sie, in welchen Zeitraum der Zutritt zu welchen Raumzonen (bzw. durch welche Türen) zugelassen werden soll.
- In einem Zutrittsprofil können mehrere Kombinationen von Raum- und Zeitzonen angelegt werden. Nutzen Sie dafür den unteren Neuanlage – Button <+>.

Das Zutrittsprofil wird im weiteren Verlauf dem Arbeitnehmer zugeordnet. Die Zuordnung der Zutrittsprofile zum Arbeitnehmer erfolgt im Arbeitnehmerdatenstamm oder im Arbeitnehmerprofil unter dem Register <Zutritt>.

4.2.8 Ausweise einlesen und konfigurieren

Aufruf Menü <Datenstamm => Ausweise>

Die Ausweisdaten können Sie über eine ASCII – Datei einlesen. Die Beschreibung des Imports und der Konfiguration der Ausweise entnehmen Sie bitte dem Kapitel „System einrichten: Ausweise anlegen“.

Für die Zutrittskontrolle ist die Unterscheidung der Ausweise in Mitarbeiter- und Besucherausweis wichtig. Ein als „Besucherausweis“ deklariertes Ausweis steht nur in der Besucherverwaltung zur Verfügung.

4.2.9 Zutrittsprofile, Ausweise und Terminalgruppen den Mitarbeitern zuordnen

Erst über die Zuordnung der Zutrittsprofile und Ausweise zum Arbeitnehmer findet die Koppelung der Zutrittsprofile mit dem Mitarbeiter- Ausweis statt, so dass nach der Übermittlung der Daten an die Terminals die Zutrittskontrolle wirksam wird.

Aufruf Um die Ausweisdaten dem Terminal kenntlich zu machen, muss nach der Anlage der Ausweise die Ausweisdefinition an den Terminal übertragen werden. Aktivieren Sie dafür in der Schnellstartleiste die Funktion <Ausweisdefinition senden>.

Menü <Datenstamm => Arbeitnehmer> Register <Zutritt>

- Ordnen Sie dem Arbeitnehmer im Feld „Zutrittsprofil“ ein Zutrittsprofil zu.
- Die Angabe der jeweiligen Raum- und Zeitzonen erfolgt automatisch.

Aufruf Menü <Datenstamm => Arbeitnehmer> Register <Ausweis>

Die Zuordnung des Ausweises und der Terminalgruppe erfolgt im Register <Ausweis>. Die Beschreibung der Ausweiszuzuordnung entnehmen Sie bitte dem Kapitel <Schnelleinstieg: System einrichten: Ausweis dem Arbeitnehmer zuordnen>.

4.2.9.1 Daten an die Zutrittssteuerung übermitteln

Nach der Einrichtung der Zutrittskontrolle in der Zeitwirtschaft müssen die Daten an die Zutrittssteuerung übermittelt werden. Rufen Sie dafür unter dem Menüpunkt <Terminals> die Funktionen „Terminaldefinition senden“ und „Kartendaten senden“ auf.

4.2.10 Auswertungen zur Zutrittskontrolle

4.2.10.1 Raumzonen – Zeitzonen nach Raumzonen

In diesem Bericht wird für jede Raumzone angegeben, welche Personen zu welcher Zeit Zutritt zur Raumzone haben.

4.2.10.2 Raumzonen – Zeitzonen nach Mitarbeitern

In diesem Bericht wird für jeden Mitarbeiter angezeigt, welche Raum- und Zeitzonen dem Mitarbeiter zugeordnet sind.

4.2.10.3 Raumzonen – Zutrittszeiten nach Raumzonen

In diesem Bericht wird geordnet nach Raumzonen angezeigt, wann welche Mitarbeiter Zutritt zu einer Raumzone hatten.

4.2.10.4 Raumzonen – Zutrittszeiten nach Mitarbeitern

Dieser Bericht listet geordnet nach Mitarbeitern auf, wann der Mitarbeiter zu welcher Raumzone Zutritt hatte. Es wird nur der Zeitpunkt des Eintritts in die Raumzone angegeben.

4.3 Besucherverwaltung

Über die Besucherverwaltung können die Besucher erfasst und deren Zutritt über die Vergabe von Zutrittsprofilen geregelt werden.

Die Liste der Besucherverwaltung gibt einen schnellen Überblick über die Besucher des aktuellen Tages.

Die Besucherverwaltung ist ebenfalls in das Mitarbeiterportal integriert. Dort besteht die Möglichkeit, dass die Mitarbeiter ihre Besucher selbst anlegen. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel „Zeitmanagement über das Mitarbeiterportal: Mitarbeiterbereich: Besucher anlegen“.

4.3.1 1. Besucher anlegen

Um die persönlichen Daten eines Besuchers anzulegen, aktivieren Sie die Funktion „neuen Besucher anlegen“. Tragen Sie die persönlichen Daten des Besuchers ein. Die Daten des Besuchers werden gespeichert und können dann über den Button  neben dem Feld „Nachname“ aus einer Liste ausgewählt werden. Wählen Sie den Mitarbeiter, der besucht werden soll aus, und tragen Sie den Grund für den Besuch ein. Schon einmal angelegte Datensätze können Sie auch hier über den Button  aus einer Liste auswählen.

Nach der Anlage des Besuchs speichern Sie die Daten über den Button „Speichern“.

4.3.2 2. Besucher anmelden

Das Systemdatum wird automatisch eingetragen, kann aber auch geändert werden. Wenn Sie die Option „Besucher anmelden“ aktivieren, wird als Anmeldezeit automatisch die Systemuhrzeit eingetragen.

4.3.3 3. Zutritt des Besuchers regeln

Der Zutritt des Besuchers kann auf bestimmte räumliche Bereiche und auf einen Zeitraum beschränkt werden. Dafür ordnen Sie dem Besucher ein Zutrittsprofil und einen Ausweis zu. Zur Auswahl stehen nur die Ausweise, die im Formular <Ausweise> als Besucherausweis definiert worden sind. Die Kartendaten werden daraufhin automatisch an den Terminal (Zutrittssteuerung) übermittelt.

4.3.4 4. Besucher abmelden

Der Besucher wird über den Button „Besucher abmelden“ abgemeldet. Es wird automatisch die Systemuhrzeit im Feld „Abmeldezeit“ eingetragen.

5 Fallbeispiele

5.1 Gleitzeitmodell

5.1.1 Allgemeines

Gleitzeit bedeutet, dass keine starr festgelegten Arbeitszeiten existieren, sondern der Arbeitnehmer die Möglichkeit hat, innerhalb eines Zeitrahmens seine Sollarbeitszeit abzuleisten.

Je nach spezifischer Situation eines Unternehmens wird eine Kernarbeitszeit festgelegt, in welcher der Arbeitnehmer im Unternehmen anwesend sein muss. Die restliche Arbeitszeit kann der Arbeitnehmer individuell gestalten.

5.1.2 Fallbeispiel:

Eine Supportabteilung hat festgelegte Hotline-Zeiten von 9:00 – 11:30 Uhr und 12:30 – 16:00 Uhr am Montag bis Donnerstag und von 9:00 – 13:00 am Freitag. Diese Zeiten werden als Kernarbeitszeit definiert.

Die Sollarbeitszeit der Arbeitnehmer beträgt Montag bis Donnerstag 8 Stunden und am Freitag 6 Stunden.

Daraus ergibt sich eine wöchentliche Arbeitszeit von insgesamt 38 Stunden. 10 Stunden davon liegen außerhalb der Kernarbeitszeit und können vom Arbeitnehmer selbst bestimmt werden.

Die individuelle Gestaltung der Arbeitsstunden außerhalb der Kernarbeitszeit wird aber durch die „Unternehmens-Öffnungszeiten“ von 6:00 bis 22:00 Uhr eingeschränkt.

Samstag und Sonntag sind arbeitsfreie Tage.

5.1.2.1 Tagesmodell(e) für die Gleitzeit anlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Tagesmodelle>

Im Tagesmodell können Sie die tagesspezifischen Arbeitszeiten für die Gleitzeit hinterlegen und Pausenregelungen treffen.

5.1.3 Fallbeispiel

Da sich in unserem Fallbeispiel die zeitliche Vorgaben für einige Tage unterscheiden, müssen dementsprechend drei Tagesmodelle angelegt werden: ein Tagesmodell für die Tage Montag bis Donnerstag, das zweite Tagesmodell für Freitag und das dritte Tagesmodell für Samstag und Sonntag.

Die neuen Tagesmodelle werden über den Button <+> angelegt.

5.1.3.1 Register <Arbeitszeit>

Im Register <Arbeitszeit> legen Sie die Regelarbeitszeit, die Sollarbeitszeit, den Anwesenheitszeitrahmen, den Arbeitszeitrahmen und die maximale Arbeitszeit fest.

Die Sollarbeitszeit und den Anwesenheitszeitrahmen müssen unbedingt angegeben werden, alle anderen Felder sind fakultative Felder.

5.1.4 Fallbeispiel

Der Anwesenheitszeitrahmen wird im Tagesmodell Mo-Do und im Tagesmodell Freitag durch die „Unternehmens-Öffnungszeiten“ von 06:00 bis 22:00 Uhr definiert. Samstag und Sonntag bleibt das Unternehmen geschlossen, deshalb werden hier nur die zwei Pflichteingaben „Anwesenheitszeitrahmen“ und „Sollarbeitszeit“ eingetragen. Hinterlegen Sie einen frei definierten Anwesenheitszeitrahmen.

Die Sollarbeitszeit wird im Tagesmodell Mo-Do mit 8h00min, im Tagesmodell Freitag mit 6h00min und im Tagesmodell Samstag/Sonntag mit 00h 00 in erfasst.

5.1.4.1 Register <Kernarbeitszeit>

Legen Sie die Kernarbeitszeit fest. In diesem Zeitraum ist die Anwesenheit der Arbeitnehmer Pflicht.

5.1.5 Fallbeispiel

Montag bis Donnerstag: 9:00 bis 11:30 Uhr und 12:30 bis 16:00.

Freitag: 09:00 bis 13:00 Uhr

Samstag/Sonntag: keine Angabe

5.1.5.1 Register <Pausen>

Legen Sie jeweils die Pausen der Tagesmodelle fest. Entscheiden Sie dabei, ob ein Pausenabzug mit oder ohne Stempelung oder ein automatischer Mindestabzug nach einer bestimmten Arbeitszeit erfolgen soll.

Fallbeispiel

Montag bis Donnerstag soll die Pause zwischen den beiden Kernarbeitszeiten genommen werden, deshalb wird als Pausenzeitrahmen 11:30 bis 12:30 und eine Dauer von 30 Minuten festgelegt.

Am Freitag kann die Pause erst nach 13:00 genommen werden, deshalb wird der Beginn des Pausenzeitrahmens auf 13:00 Uhr gelegt, das Ende des Pausenzeitrahmens kann hingegen individuell gestaltet werden. Es wird ebenfalls eine Dauer von 30 Minuten festgelegt. Die Pausen sollen nur bei Stempelung angerechnet werden.

Da der Arbeitnehmer durch das Gleitzeitmodell die Möglichkeit hat von 06:00 bis 22:00 Uhr zu arbeiten, ist es empfehlenswert einen automatischen Abzug nach einer bestimmten Zeit zu vorzugeben.

5.1.6 Wochenmodell für die Gleitzeit anlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Wochenmodelle>

Nachdem die Tagesmodelle für die Gleitzeit angelegt worden sind, werden diese in ein Wochenmodell integriert.

Legen Sie ein neues Wochenmodell über den Button <+> an.

5.1.6.1 Register <Grunddaten>

Geben Sie eine Bezeichnung für das Wochenmodell, die eine eindeutige Identifizierung gewährleistet (z.B. Gleitzeit-Woche).

5.1.6.2 Register <Woche>

Falls das Gleitzeitmodell aus mehreren Wochen besteht, die sich durch ihre zeitliche Vorgaben unterscheiden, können Sie hier eine Reihenfolge der Wochen festlegen.

Geben Sie für jede Woche eine Bezeichnung ein und weisen Sie jedem Tag ein Tagesmodell zu.

Speichern Sie zum Schluss das Wochenmodell über den Button .

Fallbeispiel

In unserem Beispiel besteht das Wochenmodell nur aus einer Woche. Den Tagen Montag bis Donnerstag wird jeweils dasselbe Tagesmodell, welche im ersten Schritt für diese Tage definiert worden ist, zugewiesen.

Dem Freitag wird das für diesen Tag angelegte Tagesmodell zugewiesen und Samstag und Sonntag erhalten jeweils das Modell für die arbeitsfreien Tage.

5.1.7 Arbeitnehmerprofil für die Gleitzeit einrichten

Aufruf Menü <Datenstamm => Arbeitnehmerprofil>

Im Arbeitnehmerprofil können Sie alle Arbeitnehmer, die dem Gleitzeitmodell zugeordnet werden sollen, zusammenfassen und die Zeitmodelle diesen Arbeitnehmern in einem Schritt zuweisen.

Legen Sie ein neues Arbeitnehmerprofil über den Button <+> an.

5.1.7.1 Register <Grunddaten>

Geben Sie eine Bezeichnung für das Arbeitnehmerprofil ein (z.B. Gleitzeit).

5.1.7.2 Register <Zeitmodell>

<Wochenmodell>: Wählen Sie das für die Gleitzeit angelegte Wochenmodell aus der Liste aus.

<Aktuelle Woche>: Falls mehrere Wochen im Wochenmodell angelegt sind, stellen Sie hier die Woche ein, mit der die Abrechnung begonnen werden soll.

Felder <Feiertagsplanung>: Entscheiden Sie hier, wie mit den Feiertagen umgegangen werden soll. Wählen Sie <Feiertage verplanen>, wenn der Arbeitnehmer auch während der Feiertage arbeiten soll. (Zur näheren Erläuterung der Feiertagsplanungsfelder lesen Sie bitte im Kapitel „Schnelleinstieg: System einrichten: Arbeitnehmer anlegen“.)

Fallbeispiel

An den Feiertagen wird grundsätzlich nicht gearbeitet, deshalb wird unter <Feiertagsplanung> kein Feld aktiviert.

5.1.7.3 Register <Sollarbeitszeit>

Wählen Sie aus, nach welchem Muster die Sollarbeitszeit der Arbeitnehmer berechnet werden soll. (Zur näheren Erläuterung der verschiedenen Berechnungsarten lesen Sie bitte im Kapitel „Schnelleinstieg: Arbeitnehmer einrichten“.)

Fallbeispiel

Die Sollarbeitszeit soll der des jeweilig zugeordneten Tagesmodells entsprechen.

Sollarbeitszeit für die Gleitzeit

5.1.7.4 Register <Mitglieder>

In diesem Register werden die Arbeitnehmer ausgewählt, die am Gleitzeitmodell teilnehmen sollen. Die Auswahl erfolgt über den Button <Ändern>.

In dem Fenster <Mitglieder Profile> suchen Sie sich über den Filter die entsprechenden Arbeitnehmer aus und bestätigen mit dem Button <Übernehmen>.

Nach dem Speichern des Gleitzeit- Arbeitnehmerprofils über  legen Sie über die Angabe einer Gültigkeit fest, ab wann die Änderungen in den Arbeitnehmerdaten vorgenommen werden soll.

Daraufhin können Sie gleich für die Mitglieder des Gleitzeit-Profiles die neu definierten Zeit-Vorgaben automatisch in den Planungskalender übernehmen.

5.1.7.5 Gleitzeitkonto anlegen

Für den Gleitzeitrahmen wird ein neues Konto angelegt. Dadurch können Sie individuell entscheiden, welche Zeitbuchungen auf dieses Konto fließen sollen.

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitkonten>

Legen Sie ein neues Zeitkonto über den Button <+> an.

5.1.7.6 Register <Grunddaten>

<Kontotyp>: Das Gleitzeitkonto wird als „Allgemeines Konto“ angelegt.

Wenn Sie das Gleitzeitkonto auf aktiv setzen, steht es für die Abrechnung zur Verfügung.

5.1.7.7 Register <Autobuchung>

5.1.8 Fallbeispiel

Auf das Gleitzeitkonto sollen die Werte des Systemkontos Arbeitszeitsaldo fließen. Dafür speichern Sie zuerst die Daten des neu angelegten Gleitzeitkontos über  und wechseln zum Systemkonto Arbeitszeitsaldo in das Register <Autobuchung>.

Unter „Autobuchung auf folgende Konten“ wählen Sie als Zielkonto das Gleitzeitkonto aus der Liste aus und stellen als Faktor den Wert 1 ein.

Speichern Sie die Daten über  und wechseln Sie wieder zurück zum Gleitzeitkonto. Kontrollieren Sie ob im Register <Autobuchung> unter „Autobuchung von folgenden Konten“ das Systemkonto Arbeitszeitsaldo steht.

5.1.8.1 Berichte zur Gleitzeit

Den Kontostand des Gleitzeitkontos jedes Arbeitnehmers lässt sich in den Berichten <Kontostände> und <Übersicht Zeitkonten> einsehen.

5.2 3-Schicht-System

Fallbeispiel

Ein Industriebetrieb arbeitet durchgängig in 3 Schichten:

Frühschicht: 6:00 - 14:00 Uhr

Spätschicht: 14:00 – 22:00 Uhr

Nachtschicht: 22:00 – 6:00 Uhr

Dabei wechseln die Arbeitnehmer jede Woche in eine andere Schicht. Am Wochenende wird nicht gearbeitet.

5.2.1.1 Tagesmodelle anlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Tagesmodell>

Insgesamt müssen fünf Tagesmodelle angelegt werden: Frühschicht, Spätschicht, Nachtschicht, arbeitsfreie Tage (Samstag/Sonntag) und ein Modell arbeitsfreie Tage für die Nachtschicht.

Die Neuanlage starten Sie über den Button <+>.

5.2.1.2 Register <Grunddaten>

Geben Sie eine Bezeichnung (z.B. Frühschicht), ein Symbol (z.B. FS) und eine Kurzbezeichnung (z.B. FRÜHS) für die fünf Tagesmodelle ein.

5.2.1.3 Register <Arbeitszeit>

Legen Sie die Regelarbeitszeit, die Sollarbeitszeit, den Anwesenheitszeitrahmen und fakultativ die maximale Arbeitszeit und den Arbeitszeitrahmen für die drei Tagesmodelle fest.

Fallbeispiel

Der Arbeitszeitrahmen wird in den Tagesmodellen der Arbeitstage stark eingegrenzt, da mit dem Schichtwechsel auch gleichzeitig ein Maschinenwechsel erfolgt.

Tagesmodell „Frühschicht“:

Regelarbeitszeit: 6:00 – 14:00 Uhr

Sollarbeitszeit: 7h 30min

Anwesenheitszeitrahmen: 5:00 – 15:00 Uhr

Arbeitszeitrahmen: 5:30 – 14:30

Tagesmodell „Spätschicht“:

Regelarbeitszeit: 14:00 – 22:00 Uhr

Sollarbeitszeit: 7h 30min

Anwesenheitszeitrahmen: 13:00 – 23:00 Uhr

Arbeitszeitrahmen: 13:30 – 22:30

Tagesmodell „Nachtschicht“:

Regelarbeitszeit: 22:00 – 06:00 Uhr

Sollarbeitszeit: 7h 30min

Anwesenheitszeitrahmen: 21:00 – 07:00 Uhr

Arbeitszeitrahmen: 21:30 – 06:30

Tagesmodell „Arbeitsfrei“:

Sollarbeitszeit: 0h 00min

Anwesenheitszeitrahmen: 00:00 – 23:59

Tagesmodell „Arbeitsfrei Nachtschicht“:

Sollarbeitszeit: 0h 00min

Anwesenheitszeitrahmen: 7:00 – 23:59 Uhr

5.2.1.4 Register <Pause>

Legen Sie jeweils die Pausen der drei Tagesmodelle Frühschicht, Spätschicht und Nachtschicht fest. Entscheiden Sie dabei, ob ein Pausenabzug mit Stempelung oder automatisch ohne Stempelung erfolgen soll.

Fallbeispiel

Eine 30- minütige Pause soll ohne Stempelung abgezogen werden.

5.2.1.5 Register <Kernzeit>

Legen Sie die Kernzeit(en) der Tagesmodelle fest. In diesem Zeitraum ist die Anwesenheit der Arbeitnehmer Pflicht.

Fallbeispiel

Für die in Schichten arbeitenden Arbeitnehmer lassen sich die Arbeitszeiten nicht variieren, deshalb entspricht die Kernzeit jeweils der Regelarbeitszeit.

5.2.2 Zuschläge definieren

Fallbeispiel

In unserem Fallbeispiel soll den Arbeitnehmern, die in der Nachtschicht arbeiten, ein Nachtzuschlag von 25% zugesichert werden.

5.2.2.1 Zuschlagskonto für Nachtarbeit einrichten

Legen Sie ein neues Zuschlagskonto für Nachtarbeit über den Button <+> an.

5.2.2.2 Register <Grunddaten>

<Kontotyp>: Wählen Sie aus der Liste den Eintrag „Zuschlagskonto“ aus.

5.2.2.3 Register <Lohnarten>

Legen Sie hier fest, welche Lohnarten für das Zuschlagskonto für Nachtarbeit Gültigkeit besitzen (z.B. Lohnart Nachtzuschlag 25%).

5.2.2.4 Zuschlagszeit für Nachtarbeit anlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Zuschlagszeiten>

Legen Sie eine neue Zuschlagszeit für Nachtarbeit über den Button <+> an.

5.2.2.5 Register <Grunddaten>

Fallbeispiel

Da in der Nachtschicht auch am Samstag gearbeitet wird, muss im Feld <Gültig für Tagestyp> der Eintrag <Werktage (Mo-Sa)> ausgewählt werden.

Im Feld <Zeitkonto> wählen Sie das zuvor angelegte Konto für den Nachtzuschlag aus der Liste aus.

5.2.2.6 Register <Gültigkeit>

In diesem Register legen Sie fest, wann der Nachtzuschlag gewährt werden soll. Der Nachtzuschlag ist abhängig von der Tageszeit der Arbeit. Aktivieren Sie deshalb das Feld <Abhängig von Zeitrahmen> und legen Sie in den Feldern „von“ und „bis“ Beginn und Ende des Gültigkeitszeitrahmens fest.

Fallbeispiel

Es wird ein Gültigkeitszeitrahmen von 22:00 bis 6:00 Uhr festgelegt.

5.2.2.7 Zuschlagsmodell anlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Zuschlagsmodelle>

Legen Sie ein neues Zuschlagsmodell für Nacharbeit über den Button <+> an.

5.2.2.8 Register <Grunddaten>

Geben Sie eine Bezeichnung für das Zuschlagsmodell ein.

5.2.2.9 Register <Zuschlagszeiten>

In der linken Spalte unter „nicht verwendete Zuschlagszeiten“ werden bei einer Neuanlage eines Zuschlagsmodells zuerst alle angelegten Zuschlagszeiten angezeigt. Markieren Sie in dieser Liste die Zuschlagszeit für Nacharbeit und transportieren Sie diese durch Mausclick auf den Pfeil  in die Spalte „verwendete Zuschlagszeiten“.

5.2.3 Schichtwechselmodell anlegen

Fallbeispiel

Um sicherzustellen, dass die Arbeitnehmer des 3-Schicht- Systems bei einem kurzfristigen Schichtwechsel der aktuellen Schicht zugeordnet werden, wird ein Schichtwechselmodell angelegt.

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Schichtwechselmodell>

Legen Sie ein neues Schichtwechselmodell über den Button <+> an.

5.2.3.1 Register <Grunddaten>

Geben Sie eine Bezeichnung für das Schichtwechselmodell ein.

5.2.3.2 Register <Schichtwechsel>

Im Register <Schichtwechsel> müssen insgesamt 3 Datensätze angelegt werden: für die Frühschicht, für die Spätschicht und für die Nachtschicht.

Im Feld <Tagestyp> wählen Sie den Eintrag „Arbeitstage Mo-Fr“ aus.

Der Rahmen für das erste Kommen soll jeweils eine halbe Stunde vor und nach dem Arbeitsbeginn liegen.

5.2.4 Wochenmodell anlegen

Aufruf Menü <Datenstamm => Zeitmodelle => Wochenmodell>

Legen Sie ein neues Wochenmodell über den Button <+> an.

5.2.4.1 Register <Grunddaten>

Geben Sie eine Bezeichnung für das Wochenmodell ein (z.B. 3-Schicht-System).

5.2.4.2 Register <Wochen>

Das 3-Schicht Modell besteht aus mehreren Wochen, die sich durch ihre zeitlichen Vorgaben voneinander unterscheiden. Legen Sie hier individuell fest, wie viel Wochen in welcher Reihenfolge im 3-Schicht-Wochenmodell angelegt werden sollen und durch welche Tagesmodelle die einzelnen Tage der Wochen definiert werden.

5.2.5 Arbeitnehmerprofil einrichten

Aufruf Menü <Datenstamm => Arbeitnehmerprofil>

Unter dem Arbeitnehmerprofil können Sie alle Arbeitnehmer, die dem 3-Schicht-System zugeordnet werden sollen, zusammenfassen.

Fallbeispiel

Für das 3-Schicht-System ist es notwendig drei Arbeitnehmerprofile anzulegen, da an einem Tag alle drei Schichten genutzt werden.

5.2.5.1 Register <Grunddaten>

Tragen Sie eine Bezeichnung für das Arbeitnehmerprofil ein.

Fallbeispiel

- erstes Arbeitnehmerprofil: 3-Schicht/Früh
- zweites Arbeitnehmerprofil: 3-Schicht/Spät
- drittes Arbeitnehmerprofil: 3-Schicht/Nacht

5.2.5.2 Register <Zeitmodell>

<Wochenmodell>: Wählen Sie das für das 3-Schicht-System angelegte Wochenmodell aus der Liste aus.

<Aktuelle Woche>: Da in einem 3-Schicht-System mindestens drei Wochen angelegt sein müssen, legt man in diesem Feld fest, mit welcher Woche die Abrechnung begonnen werden soll.

5.2.5.3 Felder <Feiertagsplanung>:

Entscheiden Sie hier, wie mit den Feiertagen umgegangen werden soll. Wählen Sie <Feiertage verplanen>, wenn der Arbeitnehmer auch während der Feiertage arbeiten soll.

Fallbeispiel

In unserem Beispiel ist die Fabrikanlage für die Arbeiter des 3-Schicht-Systems über die Feiertage grundsätzlich geschlossen. Deshalb werden alle Felder unter <Feiertagsplanung> nicht aktiviert.

5.2.5.4 Register <Sollarbeitszeit>

Wählen Sie aus, nach welchem Muster die Sollarbeitszeit der Arbeitnehmer berechnet werden soll. (Zur näheren Erläuterung der verschiedenen Varianten der Sollarbeitszeitberechnung lesen Sie bitte im Kapitel „Schnelleinstieg. Arbeitnehmer einrichten“).

Fallbeispiel

Die Sollarbeitszeit richtet sich nach dem Angaben im Tagesmodell.

5.2.5.5 Register <Mitglieder>

In diesem Register werden für die drei Arbeitnehmerprofile die Arbeitnehmer ausgewählt, die dem jeweiligen Profil zugeordnet werden sollen. Die Auswahl erfolgt über den Button <Ändern>.

In dem Fenster <Mitglieder Profile> suchen Sie sich über den Filter die entsprechenden Arbeitnehmer aus und bestätigen mit dem Button <Übernehmen>.

Nach dem Speichern des Gleitzeit- Arbeitnehmerprofils über  legen Sie über die Angabe einer Gültigkeit fest, ab wann die Änderungen in den Arbeitnehmerdaten vorgenommen werden soll.

Daraufhin können Sie gleich für die Mitglieder der 3-Schicht-Profile die neu definierten Zeit-Vorgaben automatisch in den Planungskalender übernehmen.

In einem zweiten Schritt legen Sie fest, welche vom Soll abweichenden Angaben im Planungskalender überschrieben werden sollen und bestätigen mit <Planungskalender füllen>.

5.3 Anlegen und Verwenden eines Betriebskalenders

Der aktuelle Betriebskalenders bildet die Grundlage für die allgemeine Planung und für die Feiertagsplanung.

Aufruf Menü <Datenstamm => Kalender>

Legen Sie einen neuen Kalender über den Button <+> an.

Geben Sie eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung ein.

Ordnen Sie die Feiertage, die in den Kalender aufgenommen werden sollen, nacheinander zu. Das Datum der Feiertage wird automatisch hinzugefügt.

5.3.1.1 Register <Ferien>

Stellen Sie unter <Jahr der Schulferien> das aktuelle Jahr oder das Jahr, für welches die Schulferien eingetragen werden sollen, ein.

Wählen Sie aus der Liste, die Ferienart aus, die dem Jahreskalender zugeordnet werden sollen, und geben Sie jeweils das Beginn- und Enddatum ein.

5.3.1.2 Register <Kalender>

In diesem Register wird der Kalender graphisch dargestellt. Die Feiertage sind mit , die Wochenenden mit  (grauer Farbe) und die Ferientage mit  (grüner Farbe) gekennzeichnet.

Speichern Sie den neu erstellten Kalender über den Button .

Verwenden eines Betriebskalenders:

Aufruf Menü <Datenstamm => Mandant> Register <Kalender>

In diesem Register werden alle unter <Datenstamm => Kalender> angelegten Kalender angezeigt. Ordnen Sie dem Mandanten einen Kalender zu und legen Sie dessen Gültigkeitsdatum fest.

Speichern Sie die vorgenommenen Einstellung über den Button .

5.4 Verleihen von Mitarbeitern

Fallbeispiel:

Ein Arbeitnehmer, welcher der Abteilung „Verwaltung“ zugeordnet ist, soll aufgrund personeller Engpässe durch die Jahresabschlussarbeiten für einen Zeitraum von 15 Tage in der Abteilung „Buchhaltung“ arbeiten.

Aufruf Menü <Planung => Planungskalender>

- Stellen Sie in der Planungskalender-Symbolleiste den Zeitraum ein, in welchen der Arbeitnehmer verliehen werden soll und wählen Sie aus der Liste unter <Gruppe>, die verleihende Abteilung (Verwaltung) aus.
- Markieren Sie den Arbeitnehmer durch Klick mit der rechten Maustaste auf das Namensfeld des Arbeitnehmers und gehen Sie auf <Überlassungen => Arbeitnehmer überlassen >. Bild einfügen
- Es öffnet sich daraufhin das Fenster <Verleihen>, in dem Sie unter „im Zeitraum an“ den Zeitraum der Verleihung und die Abteilung, an die der Arbeitnehmer verliehen werden soll, einstellen. Unter „Info“ erhalten Sie Informationen zur jeweilig eingestellten Organisationseinheit. Bestätigen Sie mit <OK> wird die Verleihung in den Planungskalender übernommen.
- Sie können nun zwischen verleihender Abteilung (Verwaltung) und entleihender Abteilung (Buchhaltung) hin und her wechseln, indem Sie den Arbeitnehmer wieder mit rechter Maustaste markieren und <Überlassungen => Gehe zu => Verleiher bzw. Entleiher> wählen.
- Im Planungskalender ist der Arbeitnehmer nun in der entleihenden Abteilung (Buchhaltung) mit einem Plus-Symbol  und in der verleihenden Abteilung (Verwaltung) mit einem Minus-Symbol  gekennzeichnet.

6 Formularbeschreibungen

6.1 Formular <Organisationsstruktur>

6.1.1 Organisationsstruktur: Organisationsaufbau

Im Formular <Organisationsstruktur: Organisationsaufbau> werden die Stammdaten der Organisationseinheit wie auch ihre Einordnung in die Gesamtstruktur verwaltet.

Für den Aufbau einer Organisationsstruktur sind folgende Arbeitsschritte notwendig:

- eine vom System mitgelieferten Struktureintrag (z.B. Planungsstruktur) auswählen oder einen neue Struktur anlegen
- Gültigkeit der Organisationsstruktur festlegen
- Organisationseinheiten anlegen und der Struktur zuordnen
- Leitungsfunktionen festlegen
- Arbeitnehmer den Organisationseinheiten zuordnen

6.1.1.1 Struktur

Personaldaten können auf unterschiedliche Art und Weise strukturiert werden. Als Struktur wird hierbei ein System bezeichnet, anhand dessen die Strukturierung erfolgt. Einige Strukturen sind bereits im System hinterlegt. Da die Organisationsstrukturen modulübergreifend angezeigt werden, können die im System hinterlegten Strukturen wie z.B. die Struktur *Mandant/AbrKr/Arbeitnehmer* schon Daten aus den anderen Modulen (z.B. Personalabrechnung, Personalinformationssystem) enthalten.

Für die Abbildung aller zeitwirtschaftlichen Prozesse sind die Strukturen aus den anderen Modulen nicht immer ausreichend. Daher können zusätzliche Strukturen angelegt oder die im System hinterlegte Planungsstruktur benutzerspezifisch eingerichtet werden.

Im Feld <Struktur> wird jeweils die Struktur eingestellt, zu der Sie Informationen zum Strukturaufbau bekommen möchten oder an der Veränderungen durchgeführt werden sollen.

Um eine neue Struktur anzulegen, aktivieren Sie den Button  neben dem Feld <Struktur> und geben eine Bezeichnung für die Struktur ein.

Um eine Struktur als Grundlage für die Zeitwirtschaft zu definieren, aktivieren Sie das Feld „Struktur als Planungsstruktur verwenden“. Die in dieser Struktur angelegten Einheiten stehen nun im Planungskalender, in der Funktion „Genehmigung von Überstunden“ und im „Anwesenheitsdisplay“ zur Verfügung.

6.1.1.2 Organisationseinheit

Strukturen werden durch ihre zugeordneten Organisationseinheiten definiert. Über den Einsatz der rechten Maustaste können neue Organisationseinheiten angelegt und in die Struktur eingeordnet werden, vollständig gelöscht oder aus der Organisationsstruktur entfernt werden.

Organisationseinheiten anlegen

Wählen Sie zuerst im Feld <Struktur> die Struktur aus, für die eine neue Organisationseinheit angelegt werden soll. Dann stellen Sie sich im oberen linken Fenster auf den Strukturnamen oder auf eine Organisationseinheit, zu welcher die neue Einheit zugeordnet werden soll, und drücken dann die rechte Maustaste. Wählen Sie nun die Funktion „neue Organisationseinheit anlegen“. Geben Sie im linken Teil des Fensters die Stammdaten für die neue Organisationseinheit ein.

6.1.1.3 Gültigkeit

Im Feld <Gültigkeit> erscheint das Datum, ab dem die aktuell angezeigte Struktur in dieser Form existiert. Wenn Sie die bestehende Struktur ändern möchten, sollten Sie sich zunächst überlegen, zu welchem Zeitpunkt diese Änderung wirksam werden soll. Eine rückwirkende Datenänderung nehmen Sie einfach in der zuletzt angezeigten Gültigkeit der Struktur vor. Soll die Änderung erst zu einem bestimmten Zeitpunkt wirksam werden, wählen Sie neben dem Feld <Gültigkeit> den Button  und legen dann die neue Gültigkeit fest. Die alte Gültigkeit wird daraufhin automatisch befristet.

6.1.1.4 Leitungsfunktion

Über die Leitungsfunktion werden in der Zeitwirtschaft gruppenbasierte Rechte zum Ausführen der Funktion „Genehmigung von Überstunden“ und Ansicht in die Gruppen des Anwesenheitsdisplay sowie Rechte für die Genehmigung von Zeitkorrekturanträge im Mitarbeiterportal im vergeben.

Um eine Leitungsfunktion für eine Organisationseinheit zu hinterlegen, stellen Sie sich in der Baumstruktur auf die entsprechende Organisationseinheit und betätigen in der Gruppe <Leitungsfunktion> den Button  zum Anlegen eines neuen Datensatzes.

Hinterlegen Sie zuerst eine Gültigkeit für die Leitungsfunktion.

Wählen Sie dann den Mandanten aus, dem der Vorgesetzte zugeordnet ist. Daraufhin werden alle Arbeitnehmer dieses Mandanten angezeigt und es kann eine Auswahl erfolgen.

Im Feld <Funktion> kann die Leitungsfunktion durch nähere Angaben (z.B. Gruppenleiter, Abteilungsleiter) spezifiziert werden. Um hier eine Auswahl treffen zu können, müssen die Funktionen vorher unter <Organisationsstruktur: Konfiguration: Funktion> hinterlegt werden.

Sollen mehrere Vorgesetzte für die Einheit festgelegt werden, ist über den Datensatznavigator durch Klicken auf die Schaltfläche  ein neuer Datensatz anzulegen und anschließend der entsprechende Arbeitnehmer auszuwählen.

6.1.1.5 Baumansicht der Struktur

Im oberen Fenster im linken Seitenbereich werden alle Organisationseinheiten innerhalb der gewählten Struktur angezeigt. Durch Klicken auf das Pluszeichen vor einem Knoten werden untergeordneten Einheiten angezeigt.

Wird eine Organisationseinheit in der Baumansicht markiert, werden deren Stammdaten im rechten Seitenbereich angezeigt.

Im unteren Fenster werden diejenigen Organisationseinheiten angezeigt, welche nicht in der aktuell ausgewählten Struktur enthalten sind.

Die in der Baumansicht angezeigten Einheiten können durch „Drag & Drop“ verschoben werden. Markieren Sie dafür eine Organisationseinheit mit der Maus und ziehen Sie die Einheit bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

6.1.2 Organisationsstruktur: Organisatorische Einordnung

Dieses Formular zeigt die organisatorische Einordnung der Arbeitnehmer in die Organisationseinheiten an. Sie können den Organisationseinheiten Arbeitnehmer neu zuordnen oder Arbeitnehmer aus den Organisationseinheiten wieder entfernen.

6.1.2.1 Struktur

In dem Feld <Struktur> wird die Struktur eingestellt, zu der Sie Informationen zur organisatorischen Einordnung bekommen möchten oder an der Veränderungen durchgeführt werden sollen.

Wählen Sie die Struktur aus der Liste, innerhalb derer Sie sich Daten anzeigen lassen möchten. Geben Sie den Stichtag an, zu dem Sie sich diese Daten anzeigen lassen möchten. Das Programm schlägt hier das aktuelle Datum bzw. die letzte Gültigkeit der Struktur vor. Datenänderungen können nur anhand der Daten erfolgen, die zum angegebenen Stichtag vorlagen. Es ist beispielsweise nicht möglich, zum Stichtag 1.1.2006 einen Arbeitnehmer einzuordnen, der erst 2007 ins Unternehmen eingetreten ist.

6.1.2.2 Baumansicht der Zuordnungen

Alle Einheiten werden entsprechend der gewählten Struktur - hierarchisch gegliedert - angezeigt. Klicken Sie auf das Pluszeichen vor den Einheiten, um weitere Verzweigungen anzuzeigen. Wenn einer Einheit Arbeitnehmer zugeordnet worden sind, werden diese unter der jeweiligen Einheit angezeigt. Markieren Sie einen Arbeitnehmer, um weitere Informationen zur Einordnung zu erhalten. Diese werden daraufhin im rechten Fenster angezeigt.

Um einen Arbeitnehmer aus der Organisationseinheit zu entfernen, markieren Sie diesen Arbeitnehmer und drücken die rechte Maustaste. Wählen Sie dann die Funktion „diese organisatorische Einordnung löschen“. Durch die gleiche Vorgehensweise können Sie auch alle organisatorischen Einordnungen einer Organisationseinheit löschen.

6.1.2.3 Baumansicht nicht eingeordnete Arbeitnehmer

Hier werden diejenigen Arbeitnehmer angezeigt, welche innerhalb der gewählten Struktur noch keiner Organisationseinheit zugeordnet wurden.

6.1.3 Organisationsstruktur: Konfiguration

In diesem Formular werden die Kategorien und die Leitungsfunktionen konfiguriert. Geben Sie die neuen Datensätze in die freie Zeile am Ende der Liste ein.

6.2 Formular <Mandant>

6.2.1 Mandant: Firma

In diesem Register hinterlegen Sie den Namen und die Anschriftdaten des Mandanten. Die Daten werden automatisch in die weiteren Module übertragen.

6.2.2 Mandant: Kalender

Hier wird ein Kalender eingestellt, welcher in der Zeitwirtschaft für diesen Mandanten genutzt werden soll.

Ordnen Sie den Mandanten einen Kalender zu und stellen Sie ein Gültigkeitsdatum ein.

Die Definition der Feiertage des Kalenders wird im Formular <Datenstamm => Kalender> vorgenommen.

6.2.3 Mandant: Hierarchie

Dieses Formular dient dazu eine hierarchische Struktur anzulegen, welche die Grundlage für die Zusatzdaten während der Zeiterfassung und für die zuschlagsrelevanten Zusatzdaten bildet.

Feld	Funktion
Hierarchie aus Struktur verwenden	Aktivieren Sie diese Funktion, können Sie für die Anlage einer Hierarchie eine vorhandene Struktur als Grundlage verwenden.
Struktur	Hier wird eine entsprechende Struktur ausgewählt, dessen Kategorien als zusätzliche Eingabemöglichkeiten bei der Zeiterfassung erscheinen sollen. Die Kategorien zu dieser Struktur werden nach Wahl des Buttons <Kategorien auslesen> in der darunter befindlichen Liste angezeigt.
Lohn relevant	Über diesen Punkt wird festgelegt, welche Kategorie als zuschlagsrelevant gilt. Die Sammlung dazu wird über <Zuschlagszeiten => Zusatzdaten> konfiguriert.
Übergabe an Lohn als	Über die Wahl eines Eintrags aus der Auswahlliste wird festgelegt, in welcher Form die Übergabe an den Lohn erfolgen soll. Als Möglichkeiten stehen zur Verfügung (Kostenstelle, Kostenträger oder keine der beiden Varianten).

Weitere Informationen zu dieser Thematik finden Sie in den Kapiteln „Schnelleinstieg: System einrichten: Mandanten einrichten: Zusatzdaten für die Zeiterfassung festlegen“ sowie „lohnrelevante Zusatzdaten für die Gewährung von Zuschlagszeiten definieren“.

6.2.4 Mandant: Abrechnung

Im Feld <Planungsperiode> legen Sie fest, für welchen Zeitraum der Planungskalender automatisch gefüllt wird.

In den Feldern <Rückrechenbar> wird festgelegt, für wie viele Monate eine Rückrechnung durchgeführt werden kann. Durch die Angabe eines Datums im Feld <jedoch höchstens bis> kann die Rückrechnung zusätzlich noch auf ein bestimmtes Datum begrenzt werden.

6.3 Benutzerspezifisches Formular für Zusatzdaten

In diesem Formular können Sie für einzelne Organisationseinheiten Zusatzdaten wie Bedarf oder einen Kalender hinterlegen.

Die Bezeichnung des Formulars richtet sich nach der Einrichtung der Zusatzdaten im Datenstamm des Mandanten im Register <Hierarchie>. Dort entscheiden Sie, für welche Kategorie Zusatzdaten erfasst werden können. Nach einem Mandantenwechsel steht das Formular unter dem Menüpunkt Datenstamm zur Verfügung. Hat man beispielsweise die Kategorie „Kostenstelle“ für die Zusatzdaten vorgesehen, heißt das Formular zur Erfassung der Zusatzdaten <Kostenstelle – Daten>.

6.4 Formular <Ausweis>

In der Liste werden die angelegten Ausweise angezeigt. Durch einen Klick auf den gewünschten Ausweis werden im unteren Teil des Fensters dessen Eigenschaften angezeigt.

6.4.1 Ausweis: Grunddaten

AusweisNr.

Die Ausweisnummer wird vom System vorgeschlagen, kann aber überschrieben werden.

Kennung

Eingabe der eindeutigen Kennung des Ausweises. (Identifikationsnummer des Transponders)

Bemerkung

Man kann eine Bemerkung zum Ausweis hinterlegen.

Ausweistyp

Bei Lizenzierung der Zutrittskontrolle wird in diesem Feld angegeben, ob es sich um einen Ausweis für den Mitarbeiter oder für den Besucher handelt.

Berechtigungen

Hier können verschiedene Berechtigungen für Aktionen am Terminal (Administration, Abrufen der Kontostände) hinterlegt werden, die mit diesem Ausweis gestattet sind. Die Berechtigungen werden durch die Zuordnung des Ausweises zu einem Arbeitnehmer auf diese Person übertragen.

Ausweis ist gesperrt

Aktivieren Sie dieses Feld, falls der Ausweis gesperrt werden soll.

6.4.2 Ausweis: Zuordnung

Hier wird der Ausweis einem Arbeitnehmer zugeordnet und ein Gültigkeitszeitraum für die Zuordnung hinterlegt. Die Gültigkeit am Arbeitnehmer bleibt davon unberührt. Zusätzlich ist die Angabe einer Bemerkung zur Zuordnung möglich. Die Ausweisz Zuordnung wird automatisch in den Datenstamm des entsprechenden Arbeitnehmers übertragen.

6.4.3 Optionen

In der Schnellzugriffsleiste stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Ausweisdefinition senden

Ausweisdefinition aus ASCII einlesen

Mandantendefinition ändern

Über diese Funktion kann der Ausweis einem anderen Mandanten zugeordnet werden.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „System einrichten: Ausweis anlegen“ und „Ausweis dem Arbeitnehmer zuordnen“.

6.5 Formular <Arbeitnehmer>

6.5.1 Arbeitnehmer: Person

Hier werden die persönlichen Daten (Name; Anschrift, Geburtstag, Telefonnummer) des Arbeitnehmers hinterlegt.

6.5.2 Arbeitnehmer: Ausweis

Hier erfolgt die Zuordnung des Ausweises zum Arbeitnehmer. Die Ausweisnummer kann nicht direkt eingegeben werden, sondern muss ausgewählt werden. Es stehen nur die nicht zugeordneten Ausweise als Auswahl zur Verfügung.

AusweisNr.

Es wird die aktuelle Ausweisnummer des Arbeitnehmers angezeigt. Über dem Button werden die verfügbaren Ausweise angezeigt.

gültig ab

In diesem Feld erfolgt die Angabe eines Datums, ab wann der Ausweis gültig ist. Als Standard wird das Systemdatum angezeigt.

gültig bis

In diesem Feld erfolgt die Angabe eines Datums, bis wann der Ausweis gültig ist.

6.5.3 Arbeitnehmer: Organisation

Dieses Formular enthält Informationen zur organisatorischen Einordnung des Arbeitnehmers in die Organisationsstruktur, zur aktuellen Kostenstellenaufteilung und zur Einordnung in ein Arbeitnehmerprofil.

Die beiden Listen zur organisatorischen Einordnung und Kostenstellenaufteilung haben begrenzte Spaltenbreiten. Um alle darin enthaltenen Informationen lesen zu können, gehen Sie auf den Button <Mehr>. In den sich öffnenden Fenster können Sie die Spaltenbreite durch Ziehen mit der Maus vergrößern.

Über das Feld „Arbeitnehmerprofil“ kann das Arbeitnehmerprofil des Arbeitnehmers geändert werden. Daraufhin werden die Einstellungen des Arbeitnehmerprofils auf den Arbeitnehmer übertragen. Der Arbeitnehmer wird automatisch aus dem alten Profil entfernt und dem neuen Profil zugeordnet.

Beachten Sie dabei, dass alle bisherigen Daten von den neuen Daten überschrieben werden. Soll dies nicht geschehen d.h. soll die Änderung erst ab einem bestimmten Zeitpunkt erfolgen, legen Sie vor der Änderung des Arbeitnehmerprofils eine neue Gültigkeit für diesen Arbeitnehmer an.

6.5.4 Arbeitnehmer: Kalender

Der Grundeintrag in diesem Formular entspricht dem aktuellen Kalender des Mandanten. Sie können für den Arbeitnehmer einen vom Betriebskalender abweichenden Kalender einstellen, indem Sie aus der Liste einen Kalender auswählen und ein Gültigkeitsdatum hinterlegen.

6.5.5 Arbeitnehmer: Urlaubsanspruch

- Grundlage der Berechnung: Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Berechnungsgrundlage für den Urlaubsanspruch.
- Anspruch Grundurlaub: Tragen Sie hier ein, wie viel Tage der Arbeitnehmer Anspruch auf Grundurlaub hat.
- Zusatzurlaub lfd. Jahr: Der Zusatzurlaub kann entweder manuell eingetragen werden oder über den Button  mit der Angabe eines Grundes hinterlegt werden.
- Anspruch Schwerbehinderung: Tragen Sie hier den Anspruch des zusätzlichen Urlaubs zum Grundurlaub ein, der aus einer Behinderung des Arbeitnehmers resultiert.
- Korrektur lfd. Jahr: Die Korrektur für das laufende Jahr kann entweder manuell eingetragen werden oder über den Button  mit der Angabe eines Grundes hinterlegt werden.
- Urlaubsanspruch lfd. Jahr: Der Urlaubsanspruch für das laufende Jahr ergibt sich aus der Summe des Grundurlaubs, des Zusatzurlaubs, des Anspruchs für Schwerbehinderung und der Korrektur laufendes Jahr.
- Resturlaub Vorjahr: Der Eintrag des Resturlaubs aus dem Vorjahr erfolgt automatisch beim Jahreswechsel. Im ersten Jahr der Arbeit mit dem System muss die Angabe manuell eingetragen werden.
- Zusatzurlaub Vorjahr: Der Eintrag des Zusatzurlaubs aus dem Vorjahr erfolgt automatisch beim Jahreswechsel. Im ersten Jahr der Arbeit mit dem System muss die Angabe manuell eingetragen werden.
- Gesamter Anspruch im aktuellen Jahr: Der gesamte Anspruch im aktuellen Jahr ergibt sich aus dem „Urlaubsanspruch lfd. Jahr“, „Resturlaub Vorjahr“ und dem „Zusatzurlaub Vorjahr“.

6.5.6 Arbeitnehmer: Urlaubsabrechnung

Dieses Formular informiert über die genommenen und abgegoltenen Urlaubstage des Vorjahres und des laufenden Jahres. Die Daten werden aus der Urlaubserfassung übernommen.

Manuell können nur Angaben in folgenden Feldern vorgenommen werden: <Vortrag Vorjahr>, <Vortrag lfd. Jahr> und <geplanter Urlaub>.

Weiterhin können Sie hier einsehen, wie viel Tage Urlaub der Arbeitnehmer vorgezogen oder ohne Anspruch genommen hat.

6.5.7 Arbeitnehmer: Abrechnung

- Feld „Rückrechnung möglich bis“: Hier kann ein vom Mandanten abweichendes Rückrechnungsdatum hinterlegt werden. Dieses darf aber nicht vor dem Rückrechnungsdatum des Mandanten liegen.

- aktuelle Rückrechnung: Hier wird angezeigt, bis wann die letzte Rückrechnung erfolgt ist.
- Einstellung lt. Mandant: Hier wird das im Mandantenstamm hinterlegte Rückrechnungsdatum angezeigt.

6.5.8 Arbeitnehmer: Vertrag

Damit der Arbeitnehmer in der Zeitwirtschaft abgerechnet werden kann, müssen Sie diesen durch die Vergabe eines Eintrittsdatums aktivieren.

Dafür stellen Sie in der Gruppe „Eintritt in die Zeitwirtschaft“ in der Spalte „Eintritt“ ein, ab welchem Datum der Arbeitnehmer in der Zeitwirtschaft abgerechnet werden soll. In der Spalte „Austritt“ tragen Sie das End- Datum der Abrechnung des Arbeitnehmers in der Zeitwirtschaft ein.

Die Datumsangaben im Bereich „Eintritt in die Personalwirtschaft“ werden automatisch eingetragen, wenn der Arbeitnehmer in der Personalwirtschaft angelegt wurde. Die Einträge können nicht überschrieben werden.

Sollen der Arbeitnehmer nur in der Zeitwirtschaft und nicht im Personalabrechnungssystem abgerechnet werden, legen Sie den Arbeitnehmer direkt in der Zeitwirtschaft an. Die Felder „Eintritt in die Personalwirtschaft“ bleiben dadurch frei und die Zeitbuchungen dieses Arbeitnehmers werden somit nicht in das Personalabrechnungssystem übertragen.

6.6 Formular <Tagesmodelle>

In der Liste werden die angelegten Tagesmodelle angezeigt. Durch einen Klick auf das entsprechende Tagesmodell werden im unteren Teil des Fensters die Eigenschaften angezeigt. Das Speichern von Tagesmodellen ist über die Navigationsleiste und durch Datensatzwechsel mit dem Mauszeiger in der Liste möglich.

6.6.1 Tagesmodell: Grunddaten

Feld	Funktion
TagesmodellID	Nummer des Tagesmodells, wird vom System vergeben und kann nicht selektiert werden.
Symbol	Eingabe eines Symbols für die Verwendung in Ansichten und Auswertungen. Das Symbol darf max. 2 Zeichen (alphanumerisch) umfassen.
Kurzbez.	Eingabe einer Kurzbezeichnung für die Verwendung in Ansichten und Auswertungen. Die Kurzbezeichnung darf max. 5 Zeichen (alphanumerisch) umfassen.
Bezeichnung	Eingabe der Bezeichnung für das Tagesmodell (max. 50 alphanumerische Zeichen). Sie kann jederzeit geändert werden.
Beschreibung	Eingabe einer Beschreibung für das Tagesmodell (max. 500 alphanumerische Zeichen). Die Beschreibung dient dazu das Tagesmodell näher zu beschreiben und sie kann jederzeit geändert werden.

6.7 Formular <Kalender>

6.7.1 Kalender: Liste

Im System werden die wichtigsten Kalendarien für die verschiedenen Bundesländer, Städte und Regionen bereits mitgeliefert. Um einen vorhandenen Kalender auszuwählen, klicken Sie den gewünschten Kalender in der Liste an. Sie können aber auch über den Datensatznavigator am Formularrand der Liste zwischen den verschiedenen Kalendern blättern.

Um einen Kalender neu anzulegen, klicken Sie auf den Button <+>. Geben Sie eine Bezeichnung für die Bezeichnung ein und suchen Sie sich über den Listenpfeil die für den Kalender gültigen Feiertage aus.

6.7.2 Kalender: Ferien

In diesem Register werden Ihnen die Schulferien pro Kalender bzw. Bundesland angezeigt. Wählen Sie den für Sie geltenden Kalender in der Auswahlliste aus und stellen Sie anschließend das gewünschte Jahr ein. Daraufhin werden alle Ferientermine aufgelistet.

6.7.3 Kalender: Kalender

Hier werden die Kalenderdaten in einer grafischen Kalenderansicht angezeigt.

Die Feiertage sind mit , die Wochenenden mit  (grauer Farbe) und die Ferientage mit  (grüner Farbe) gekennzeichnet.

6.8 Formular <Feiertage>

6.8.1 Feiertage anlegen

Die Feiertage sind vorkonfiguriert und können vom Anwender angepasst werden. Ein neuer Feiertag wird über den Button <+> angelegt.

Es wird zwischen festen und beweglichen Feiertagen unterschieden. Bei festen Feiertagen ist das genaue Datum anzugeben. Bei den gesetzlichen Feiertagen wird eine entsprechende Rechenregel hinterlegt.

Wenn das Feld „ganzer Feiertag“ aktiviert ist, wird dementsprechend auch der ganze Tag als Feiertag behandelt. Ist das Feld hingegen nicht aktiviert, wird nur der halbe Tag als Feiertag angerechnet.

6.8.2 Feiertage in Kategorien einteilen

Die Feiertage können in verschiedene Kategorien eingeteilt werden. Eine solche Einteilung ist für die Gewährung von Feiertagszuschlägen von Bedeutung. Gewichten Sie beispielsweise die Arbeit an einigen Feiertagen (wie Weihnachten und Sylvester) höher als an anderen Feiertagen, können Sie diese Gewichtung durch die Einteilung in verschiedene Feiertagskategorien verdeutlichen.

Die neu angelegten Kategorien werden in die Liste der <Tagestypen> übernommen, so dass bei der Auswahl der Gültigkeit der Zuschlagszeiten eine größere Differenzierung möglich ist.

Vorgehensweise

Um eine neue Feiertagskategorie anzulegen, klicken Sie auf das Symbol  neben dem Feld <Kategorie> und geben eine Bezeichnung für die neue Kategorie ein.

Nach der Anlage der Feiertagskategorien können Sie im Feld <Kategorie> eine entsprechende Kategorie auswählen.

6.9 Formular <Fehlzeitgründe>

In der Liste werden die angelegten Fehlzeitgründe angezeigt. Durch einen Klick auf den gewünschten Fehlzeitgrund werden im unteren Teil des Fensters die Eigenschaften angezeigt.

6.9.1 Fehlzeitgründe: Grunddaten

Feld	Funktion
Nummer	Nummer der Zeitart. Sie können eine Nummer nur einmal vergeben.
Symbol	Das Symbol der Zeitart dient für Anzeigen und Auswertungen.
Kurzbez.	Kurzbezeichnung der Zeitart dient für Anzeigen und Auswertungen.
Farbe	Diese Farbe wird für die grafische Darstellung von Fehlzeiten benutzt. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben der Farbe, um sich die gesamte Farbpalette anzeigen zu lassen. Wählen Sie mit der Maus die gewünschte Farbe aus.
Bezeichnung	Bezeichnung der Zeitart
Priorität	Die Priorität "1" bedeutet, dass die Zeitart Vorrang vor allen anderen Zeitarten hat, diese also überschreiben kann. Eine Zeitart mit der Priorität 3 kann also eine Zeitart mit der Priorität 1 nicht überschreiben, wohl aber eine Zeitart mit der Priorität 4 oder höher. Prioritäten können mehrmals vergeben werden.
Gültig ab/bis	Feld dient nur zur Information und wird nicht in Berechnungen oder Auswahlfeldern berücksichtigt.
Beschreibung	Es kann zusätzlich eine Beschreibung für die Fehlzeitart hinterlegt werden.

6.9.2 Fehlzeitgründe: Berechnung

Feld	Funktion
Gültigkeitsbereich	Kalendertage/ Arbeitstage. Bei der Einstellung „Arbeitstage“ werden nur Arbeitstage berücksichtigt (z.B. Urlaub)
Erfassungseinheit	Ist die Zeitart auf halbe Tage eingestellt, wird am erfassten Tag nur ein halber Tag dieser Fehlzeit erfasst.

	<p>Ist die Zeitart auf ganze Tage eingestellt, dann werden alle Tage als 1 ganzer Tag erfasst.</p> <p>Ist die Zeitarten auf halbe und ganze Tage eingestellt, dann ist es möglich, die Erfassungseinheit für Beginn und Ende der Fehlzeit einzustellen. Alle dazwischen liegenden Tage werden als ganze Tage erfasst.</p> <p>Ist die Zeitart auf Stunden eingestellt, kann eine stundenweise Erfassung der Fehlzeiten vorgenommen werden.</p>
Zeitart mit Historie	Eine Fehlzeit kann eine Folge von einer vorhergehenden Fehlzeit sein (z.B. Krank). Bei den entsprechenden Eingabefeldern steht dann eine Auswahl zur Verfügung.
Grundlage für die Urlaubsberechnung	Wenn der Status der Zeitart auf <Urlaub> gestellt ist, kann hier zusätzlich die Grundlage für die Urlaubsberechnung ausgewählt werden (z.B. Urlaubsanspruch Kalenderjahr).
Erzeugt Unterbrechung	Die Übergabe dieser Zeitart ins Abrechnungssystem führt dazu, dass automatisch eine Unterbrechung bei dem betroffenen Arbeitnehmer angelegt wird.
Unterbr.-Grund	Wenn eine Unterbrechung erzeugt wird, wird der hier ausgewählte Grund angegeben. Es stehen alle Unterbrechungsgründe zur Auswahl, die auch im Abrechnungssystem existieren. Diese entsprechen wiederum den Vorschriften der Sozialversicherungsträger zum Meldeverfahren.

6.9.3 Fehlzeitgründe: Buchung

Feld	Funktion
Als Arbeitszeit anrechenbar	Bei Aktivierung dieses Feldes wird die fehlende Zeit als Arbeitszeit angerechnet und auf die Systemkonten „Arbeitszeitkonto“ und „bezahlte Abwesenheit“ gebucht. Wird das Feld nicht aktiviert, wird die Fehlzeit auf das Systemkonto „unbezahlte Abwesenheit“ gebucht.
Buchung auf folgende Konten	Die Fehlzeiten können zusätzlich zur automatischen Buchung auf die Systemkonten „Bezahlte Abwesenheit“ oder „Unbezahlte Abwesenheit“ auf weitere Zeitkonten gebucht werden. Unter Zeitkontoart stehen nur die Konten zur Auswahl, bei denen als Kontotyp „Abwesenheitskonto“ hinterlegt ist. Hinterlegen Sie für die Buchung auf ein Zeitkonto Angaben zu dessen Gültigkeit.

6.9.4 Fehlzeitgründe: Einstellungen

Feld	Funktion
Zusatzdaten „Grund“ am Terminal	Ist diese Funktion aktiviert, steht diese Fehlzeit als Zusatzdatenmöglichkeit bei der Zeiterfassung am Terminal zur Verfügung.
Zusatzdaten „Grund“ im Mitarbeiter Portal	Ist diese Funktion aktiviert, steht diese Fehlzeit als Zusatzdatenmöglichkeit bei der Zeiterfassung über das Mitarbeiter Portal zur Verfügung.
Anzeige im Kalender	Die Fehlzeit wird im Einsatzplan des Mitarbeiter Portals angezeigt.
Standardeinstellung für den Urlaubsantrag	Die Fehlzeit wird bei Urlaubsanträgen über das Mitarbeiter Portal als Standardeinstellung eingeblendet.

6.9.5 Fehlzeitgrund mit fest anrechenbarer Arbeitszeit

Wird das Aktivierungsfeld „als Arbeitszeit anrechenbar“ in < Datenstamm | Fehlzeitgründe | Buchung> aktiviert, dann wird die neue Gruppe „anrechenbare Arbeitszeit“ zur Eingabe aktiv.

Frei (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld **Frei** aktiviert, dann muss hier ein Wert für die anrechenbare Arbeitszeit eingetragen werden. Dieser Wert wird wie eine Sollzeit angerechnet und für die Berechnung des Saldos herangezogen. Ist das Aktivierungsfeld **Frei** aktiviert dann ist Aktivierungsfeld **Sollzeit** inaktiv.

Beispiel:

AN müsste „8“ Stunden (Sollzeit) arbeiten. Für seinen Urlaubstag sind als anrechenbare AZ „7“ Stunden eingetragen. Für seinen Urlaubstag wird ein Saldo von -1 h ermittelt

6.10 Formular <Optionen>

6.10.1 Optionen: Allgemein

Startfenster: Beim Öffnen der Zeitwirtschaft ist als Standard-Startfenster das „Willkommen-Fenster“ eingestellt. Hier können Sie ein anderes Startfenster auswählen.

Benutzereinstellungen zurücksetzen: Benutzerspezifische Einstellungen (z.B. Änderungen der Ansicht) werden wieder auf ihren ursprünglichen Stand zurückgesetzt.

Konfiguration Wochenbeginn: Der Wochenbeginn ist nicht eindeutig definiert und kann z.B. am Montag oder am Sonntag liegen. Diese Festlegung muss einmalig bei Einführung der Zeitwirtschaft getroffen werden. Über < Extras | Optionen | Allgemein> kann diese Einstellung festgelegt werden.

Erster Tag der Woche (Typ: Auswahlfeld)

Nach Auswahl des Wochentags ist das Feld beim Neustart der Anwendung für Eingaben gesperrt.

Hinweis: Wurde die Zeitwirtschaft bereits eingeführt, darf dieses Feld nicht geändert werden.

6.10.2 Optionen: Protokollierung

Fehler, die bei der Anwendung des Programms entstehen, werden in einem Protokoll dokumentiert. Das Protokoll befindet sich im Programmverzeichnis.

Im Feld <Protokollierungsstufe> wird eingestellt, welche Fehler protokolliert werden sollen.

6.10.3 Optionen: Datenfreigabe

Unter <Datenfreigabe> werden Einstellungen vorgenommen, inwiefern die Daten in der Zeiterfassung und bei der Lohnübergabe für die Anwender freigegeben werden.

Die Option <Datenfreigabe> wurde nun auf Organisationseinheiten-Ebene geändert. D.h., dass die Ampelfunktion nun für einzelne Organisationseinheiten genutzt werden kann. Die Erfassung wird nun monatsweise abgeschlossen und dadurch die Erfassung für den nächsten Monat freigeschaltet.

6.10.4 Optionen: Planung

Feiertage und Wochenenden kann man im Planungskalender von den Arbeitstagen durch verschiedene Farbigkeit abgrenzen. Eine Änderung der Farbeinstellung für Wochenenden und Feiertage erfolgt in der Toolbox des Planungskalenders in der Kategorie „System“.

6.10.5 Optionen: Zeiterfassung

In diesem Fenster wird die Prüfung der Personalzeiten im Formular <Zeiterfassung> geregelt. Die Personalzeiten können auf folgende Fälle geprüft werden:

- Abgleich der Zeiten mit den Grenzen des Tagesmodells
- Abgleich mit den Ein- und Austritten in die Personalwirtschaft
- Abgleich mit den Ein- und Austritten in die Zeitwirtschaft
- Prüfung auf vollständige Zeitpaare (Kommen und Gehen)
- Prüfung, ob eine Erfassung an Tagen mit Sollzeit erfolgt ist
- Aktivierung der Erfassung von Zeiten in die Zukunft über Zeiterfassung/Korrektur

6.11 Formular <Mitarbeiterportal Konfiguration>

In diesem Formular werden die Zeitkonten angelegt, dessen Kontostände im Mitarbeiterbereich des Mitarbeiter Portals angezeigt werden sollen.

Vergeben Sie im Register <Grunddaten> eine Bezeichnung für die Mitarbeiter Portal Konfiguration. Suchen Sie sich im Register <Zeitkonten> aus der Liste die Zeitkonten heraus, die im Mitarbeiter Portal angezeigt werden sollen. In der Spalte „Bezeichnung“ vergeben Sie einen Namen für die Anzeige des Zeitkontos im Mitarbeiter Portal.

Die Position der Datensätze können Sie über die Navigationsschalter in der unteren Symbolleiste verändern.

6.12 Formular <Fehlzeitendetails erneut erzeugen>

Unter Fehlzeitendetails versteht man die einzelnen Tagestypen, die bei den Fehlzeiten hinterlegt sind z.B. Feiertag oder ganzer Tag. Werden nun Änderungen hinsichtlich dieser Tagestypen vorgenommen (z.B. ein Feiertag wird im Betriebskalender geändert) oder erhält ein Arbeitnehmer ein neues Wochenmodell mit veränderten Sollarbeitszeiten, ist es notwendig die Fehlzeitendetails neu zu erzeugen. Durch diese Funktion werden die Fehlzeitkonten (z.B. das Urlaubskonto) korrigiert.

6.13 Formular <Prüflauf>

Mit dem Prüflauf können Sie die Einrichtung der Zeitwirtschaft nach bestimmten Kriterien prüfen.

6.14 Genehmigungswesen für angefallene Überstunden und Außerrahmenzeiten

6.14.1 Allgemein

Die Grundlage des Genehmigungswesens für die Zeitwirtschaft bildet das Genehmigungswesen aus den anderen Modulen (z.B. Reise). Abweichungen von den bisherigen Genehmigungswesen werden im unteren Abschnitt „Abweichungen“ erläutert.

Das Genehmigungswesen kann nur mit der Zeitwirtschaftslizenz „Webmodul“ genutzt werden.

6.14.2 Was kann genehmigt werden?

Welche Zeiten in den Genehmigungsprozess mit eingebunden werden sollen, wird nicht standardisiert hinterlegt, sondern muss vom Anwender benutzerbezogen eingerichtet werden. Unter <Datenstamm: Zeitkonto> gibt es dafür das neue Feld „genehmigungspflichtig“. Wird dieses Feld bei einem Zeitkonto aktiviert, werden die Zeiten solange nicht auf das Konto gebucht, bis eine Genehmigung stattgefunden hat.

Wird ein Genehmigungsprozess für angefallene Überstunden genutzt, müssen diese Überstunden von einem Genehmigungsverantwortlichen auch zugestimmt oder abgelehnt werden. Für genehmigungspflichtige Überstunden, die weder abgelehnt noch zugestimmt wurden erfolgt auch keine Bearbeitung. Damit dieser Ablauf automatisch eingehalten wird, sind Einstellungen für das Genehmigungswesen vorzunehmen.

6.14.3 Einrichtung des Genehmigungswesens

Sie finden das Formular <Genehmigungswesen> unter dem Menüpunkt <Datenstamm: Organisation>. Hier stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Einstellungen für Gruppenstruktur, deren Leiter und Mitglieder (Genehmigungsstruktur)
- Einstellungen für einzelne Nutzer
- Allgemeine Einstellungen (Genehmigungswesen - Server, Passworte usw.)

Einstellen des Genehmigungsobjekts

Im Genehmigungsobjekt stellen Sie den Genehmigungsprozess ein. Hier müssen Sie keine Einstellungen vornehmen, da derzeit nur das Genehmigen von angefallenen Überstunden unterstützt wird. Über das Aktivierungsfeld <aktiv> aktivieren Sie den ausgewählten Genehmigungsprozess.

Welche Organisationsstruktur soll dem Genehmigungswesen zu Grunde liegen?

Wählen Sie aus der Liste <Genehmigungsstruktur> die Struktur aus, nach der Sie die Genehmigungsrechte vergeben möchten. Hier werden alle arbeitnehmerbezogenen Strukturen zur Auswahl angeboten, die in der Organisationsstruktur vorhanden sind. Dies können die mitgelieferten Strukturen nach Mandant/ Abrechnungskreis,

Mandant/ Kostenstelle oder Mandant/ Gruppen oder auch selbst angelegte Strukturen sein.

Für jeden Bereich können unterschiedliche Strukturen verwendet werden. So können Sie beispielsweise das Genehmigungswesen für angefallene Überstunden auf der Basis von Planungsgruppen einrichten, die Genehmigungsrechte für den Bereich Urlaubsanträge auf der Basis von Kostenstellen organisieren und für die Zielvereinbarungen eine selbst angelegte Struktur verwenden.

Sie haben die Möglichkeit ein einstufiges (hierarchisch) oder paralleles Genehmigungsverfahren zu definieren.

Möchten Sie ein paralleles Genehmigungsverfahren definieren, dann stellen Sie über das Feld <Genehmigungsstufen> die Anzahl der genehmigungsberechtigten Personen ein. Wie viel Personen einem Antrag zustimmen müssen, stellen Sie im Feld <Notwendige Zustimmung zur Genehmigung> ein.

Wer darf genehmigen?

Wird eine Struktur ausgewählt, so können nun für alle Organisationseinheiten, welche dieser Struktur zugeordnet

wurden (z.B. Kostenstelle, Gruppe, Abrechnungskreis), die Personen festgelegt werden, welche genehmigen, zustimmen

und ablehnen dürfen. Diese Personen müssen Leiter dieser Organisationseinheit sein. Die Leitungsfunktionen werden im Formular <Organisationsstruktur> gepflegt. Eine Einheit kann verschiedene Leiter haben.

Ob ein Leiter Genehmigungsverantwortung besitzt oder nicht, kann eingestellt werden, indem man im Formular „Genehmigungswesen“ in der Baumstruktur unter „Leitung“ die entsprechende Person mit der rechten Maustaste anklickt. Es öffnet sich ein Kontextmenü, über welches man die Möglichkeit hat, die Genehmigungsverantwortung zu aktivieren oder zu deaktivieren.

6.14.4 Ablauf des Genehmigungsprozesses

Fallen Überstunden für ein genehmigungspflichtiges Konto an, werden diese nicht auf das entsprechende Konto gebucht, sondern müssen im MitarbeiterPortal von einem Genehmigungsverantwortlichen zugestimmt oder abgelehnt werden.

Im MitarbeiterPortal steht diese Funktion im „Managementbereich“ unter <Zeitmanagement: Überstunden> zur Verfügung.

Der Genehmigungsverantwortliche kann über den Filter seine genehmigungsberechtigten Gruppen und die dazugehörigen Arbeitnehmer innerhalb eines Zeitraumes filtern.

Über das Feld „Status“ kann nach allen Status gefiltert werden, die im Genehmigungswesen unter den Punkt 4 „Statusfolge für einzelne Genehmigungsschritte“ definiert worden sind. Zusätzlich stehen noch die Filterkriterien „alle unbearbeiteten anzeigen“ und „alle anzeigen“ zur Verfügung.

Nachdem die Filterkriterien eingestellt worden sind, betätigen Sie den Button „Filter anwenden“, um sich die Auswahl anzeigen zu lassen. In der unteren Tabelle werden nun alle gefilterten Überstunden angezeigt. Über den Button „Details“ werden weitere Informationen zu den angefallen Überstunden angezeigt. Dazu gehören neben „Arbeitnehmer“, „Datum“ und „Anzahl der Überstunden“ das hinterlegte Tagesmodell und die gebuchten Zeiten sowie eine Statushistorie.

Die Zustimmung oder Ablehnung der Überstunden kann über zwei Wege erfolgen.

Überstundendetails: Hier wird über die Button „Zustimmen“ oder „Ablehnen“ nur der entsprechende Datensatz zustimmen oder abgelehnt.

Über die Tabelle: Hier können Sie über die Spalte „Auswahl“ mehrere Datensätze markieren und gleichzeitig über die Button „Zustimmen“ und „Ablehnen“ zustimmen oder ablehnen.

Wurden Überstunden abschließend genehmigt, wird bei der nächsten Buchung automatisch eine Rückrechnung ausgelöst und die Zeit auf das entsprechende Konto gebucht. Wird eine Zeit abgelehnt, findet keine Verbuchung auf dem Konto statt.

Wenn nach einer Genehmigung oder Ablehnung die gestempelten Zeiten noch einmal korrigiert werden und sich daraus eine Änderung des genehmigungspflichtigen Zeitwertes ergibt, müssen diese Zeit noch einmal genehmigt bzw. abgelehnt werden. Ergibt sich aus der Zeitkorrektur kein abweichender Wert zu dem bereits genehmigten bzw. abgelehnten Zeitwert, wird die Genehmigung bzw. Ablehnung auch nicht wieder rückgängig gemacht.

Beispiel:

Genehmigungspflichtig: Ausserrahmenzeitkonto

Anwesenheitszeitrahmen: 00:00 Uhr – 00:00 Uhr

Arbeitszeitrahmen: 08:00 Uhr – 19:00 Uhr

Gestempelte Zeit: 10:00 Uhr – 20:00 Uhr

Stand des Ausserrahmenzeitkontos vor der Genehmigung: 0h00min

Stand des Ausserrahmenzeitkontos nach der Genehmigung: 1h00min

Korrektur auf: 09:00 Uhr – 20:00 Uhr

Da sich hier keine Änderung der Ausserrahmenzeit ergibt (in beiden Fällen 1h00min), wird die Genehmigung nicht wieder rückgängig gemacht.

Korrektur auf: 10:00 Uhr – 21:00 Uhr

Hier ergibt sich eine neue Ausserrahmenzeit von 2h00min, so dass die Genehmigung wieder rückgängig gemacht wird. Die Genehmigung muss noch einmal über das MitarbeiterPortal erfolgen.

Stand des Ausserrahmenzeitkontos nach Buchung der neuen gestempelten Zeit : 00h00min

Stand des Ausserrahmenzeitkontos nach erneuter Genehmigung: 02h00min

6.14.5 Abweichungen

Folgende Abweichungen vom Genehmigungswesen aus den anderen Modulen liegen vor:

keine Informationsweiterleitung über E-Mails möglich

keine Abweichungen definierbar

hierarchischer Genehmigungsprozess ist nur einstufig möglich

keine Mitgabe von Bemerkungen möglich

6.14.6 Auswertungen

In der Zeitwirtschaft finden Sie unter <Berichte: Listen> den Bericht „Status Genehmigung von Überstunden“. Hier werden alle angefallenen Überstunden mit den aktuellen Status geordnet nach Arbeitnehmer angezeigt.

6.14.7 Weitere Hinweise

Bevor Sie das Genehmigungswesen nutzen, ist es empfehlenswert die Rückrechnung entsprechend einzugrenzen. Wird eine Rückrechnung ausgelöst z.B. für den vorletzten Monat, tritt das Genehmigungswesen auch für angefallene Überstunden innerhalb des Rückrechnungszeitraumes in Kraft.

6.15 Personaleinsatzplanung

Ab sofort haben Sie die Möglichkeit Ihre Mitarbeiter mit einer Personaleinsatzplanung zu planen. Hierfür haben wir das Planungsmodul „PlanExpert“ von Headware® in die sage Zeitwirtschaft integriert. Die Konfiguration der Planungsgruppen und Aktivitäten erfolgt ausschließlich in der sage Zeitwirtschaft.

Übergabe der Planungseinheiten und Aktivitäten

Die Übergabe der Planungseinheiten und Aktivitäten erfolgt über die Funktion „Personaleinsatzplanung synchronisieren“. Diese Funktion wird unter dem Punkt „Aktionen“ in der Schnellzugriffsleiste bei der Konfiguration der Aktivitäten oder unter Optionen bei „Plan übernehmen“ angezeigt.

Die Zeitwirtschaft gilt als führendes System und bestimmt die Planungseinheiten in der Personaleinsatzplanung. Die Übergabe der Planungseinheiten an die Personaleinsatzplanung erfolgt über die S0 Schnittstelle „UnitX“. Neuangelegte und veränderte Planungseinheiten werden hierüber an die Personaleinsatzplanung gesendet.



Im Zeitwirtschaftsdienst werden keine Planungseinheiten synchronisiert.

Um aus der Zeitwirtschaft auch Planungseinheiten zu synchronisieren, muss die Option „Organisationen in den Abgleich einbeziehen“ aktiviert werden. Die Aktivierung erfolgt im Register <Einstellungen> im Menü „Plan übernehmen“ (Standard = deaktiviert)

Anlage von Aktivitäten

Was sind Aktivitäten?

In der Personaleinsatzplanung werden die Mitarbeiter über Aktivitäten geplant. Die Aktivitäten müssen in der Zeitwirtschaft angelegt werden. Das Planen mehrerer Aktivitäten an einem Tag ist möglich. Allerdings müssen bei Planung mehrerer Aktivitäten an einem Tag, die zu planenden Aktivitäten dasselbe Zeitmodell verwenden.

Die Aktivität beschreibt aus Sicht der Planung den Zeitraum an dem der Mitarbeiter anwesend sein muss. Über die Aktivitäten ist für den Planer erkennbar, ob sein Bedarf an Mitarbeitern mit bestimmten Qualifikationen gedeckt ist. Die Abrechnung des Zeitmodells ist zum Zeitpunkt der Planung nicht relevant.

Zum Planen der angelegten Aktivitäten, müssen diese zur Personaleinsatzplanung übertragen werden. In der Zeitwirtschaft werden nur die Aktivitäten verarbeitet, welche auch in der Zeitwirtschaft konfiguriert wurden. Für die Übertragung der Aktivitäten starten Sie die Funktion „Aktivitäten zur Personaleinsatzplanung übertragen“ über die Schnellzugriffsleiste im Menü „Aktionen“.

Register <Allgemein>

Im Register <Grunddaten> werden die Grunddaten für die Aktivität konfiguriert.

○ **Nummer** (Typ: Eingabefeld / Pflichtfeld)

Im Feld **Nummer** legen Sie die Nummer der Aktivität fest. Eine gültige Nummer wird bei Neuanlage bereits vorgeschlagen.

○ **Symbol** (Typ: Eingabefeld / Pflichtfeld)

Im Feld **Symbol** legen Sie das Symbol für die Aktivität fest. Dieses Symbol wird Ihnen dann in der Planung angezeigt.

○ **Vordergrund** (Typ: Auswahlfeld)

Im Feld **Vordergrund** legen Sie Schriftfarbe der Aktivität für die Verwendung im Plan fest.

Hintergrund (Typ: Auswahlfeld)

Im Feld **Hintergrundfarbe** legen Sie Hintergrundfarbe der Aktivität für die Verwendung im Plan fest.

Bezeichnung (Typ: Eingabefeld / Pflichtfeld)

Im Feld **Bezeichnung** legen Sie die Bezeichnung der Aktivität fest.

Typ (Typ: Auswahlfeld)

Im Feld **Typ** legen Sie den Typ der Aktivität fest.

Planzeit	Der Typ Planzeit wird für die Planung von Sollarwesenheiten verwendet. Wird dieser ausgewählt, dann muss ein Tagesmodell (Register <Tagesmodell>) ausgewählt werden.
Krank	Der Typ Krank wird verwendet, wenn Sie Fehlzeiten vom Fehlzeitgrundtyp „Krank“ in der Planung erfassen bzw. bearbeiten möchten. Hinweis: Die Bewertung der Krankheit erfolgt weiterhin in der Zeitwirtschaft. Ob es sich z.B. bei der Krankheit um eine Folgekrankheit handelt entscheidet der Bearbeiter in der Zeitwirtschaft, nach Übernahme der Fehlzeit aus dem Plan kann eine Bewertung der Fehlzeit erfolgen.
Urlaub	Der Typ Urlaub wird verwendet, wenn Sie Fehlzeiten vom Fehlzeitgrundtyp „Urlaub“ in der Planung erfassen bzw. bearbeiten möchten.
Weiterbildung	Der Typ Weiterbildung wird verwendet, wenn Sie Fehlzeiten vom Fehlzeitgrundtyp „Weiterbildung“ in der Planung erfassen bzw. bearbeiten möchten.
Andere	Der Typ Andere wird verwendet, wenn Sie Fehlzeiten vom Fehlzeitgrundtyp „Andere“ in der Planung erfassen bzw. bearbeiten möchten.

Beschreibung (Typ: Eingabefeld)

Im Feld **Beschreibung** haben Sie die Möglichkeit eine kurze Beschreibung der Aktivität zu hinterlegen.

Organisationseinheit (Typ: Auswahlfeld)

Im Feld **Organisationseinheit** wählen Sie die Organisationseinheit aus, für die die Aktivität geplant werden darf. Ist keine Organisationseinheit ausgewählt, ist die Aktivität für alle planbar.

Gruppe <Gültigkeit>

In der Gruppe „Gültigkeit“ hinterlegen Sie die Gültigkeit einer Aktivität. Die Aktivität ist nur so lange wie im Feld „Gültig bis“ angegeben gültig. Anschließend kann die Aktivität in der Planung nicht mehr verwendet werden.

Gruppe <Zeitraum der Aktivität>

In der Gruppe „Zeitraum der Aktivität“ legen Sie die Sollarbeitszeit fest, d.h. in dieser Zeit muss der Mitarbeiter anwesend sein. Dieser Zeitraum wird bei Auswahl der Aktivität in der Planung angezeigt und in den Plan eingetragen. Bei der Planung ist dieser Zeitraum jederzeit anpassbar. Entscheidend bei der Übertragung der geplanten Aktivitäten an die Zeitwirtschaft ist der Zeitraum, welcher im Plan verplant wurde.

Register <Tagesprogramm>

Im Register <Tagesmodell> legen Sie das Tagesmodell und Zuschlagszeiten nach der die Aktivität abgerechnet werden soll fest.

Gruppe <Tagesmodell>

Tagesmodell (Typ: Auswahlfeld / Pflichtfeld)

Im Auswahlfeld **Tagesmodell** wählen Sie das Tagesmodell aus, mit dem die Aktivität abgerechnet werden soll. Das Auswahlfeld ist ein Pflichtfeld, wenn es sich bei der Aktivität um den Typ „Plantyp“ handelt.

Regelarbeitszeit aus Tagesmodell als Zeitraum der Aktivität verwenden (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld **Regelarbeitszeit aus Tagesmodell als Zeitraum der Aktivität verwenden** aktiviert, so wird die Regelarbeitszeit aus dem ausgewählten Tagesmodell für die Abrechnung der Aktivität verwendet. Die Sollvorgabe aus dem Plan ist damit hinfällig.

Sollzeit aus Tagesmodell (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld **Sollzeit aus Tagesmodell** aktiviert, so wird die Sollzeit aus dem ausgewählten Tagesmodell für die Abrechnung der Aktivität verwendet. Die Sollvorgabe aus dem Plan ist damit hinfällig.

Gruppe <Zuschlagsmodell>

keine (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld **keine** aktiviert, so wird die Aktivität ohne Zuschlagsmodell abgerechnet.

laut Arbeitnehmer (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld **laut Arbeitnehmer** aktiviert, so wird das zugeordnete Zuschlagsmodell am Arbeitnehmer für die Abrechnung der Aktivität verwendet.

Andere (Typ: Auswahlfeld / Pflichtfeld)

Im Auswahlfeld **Andere** wählen Sie das Zuschlagsmodell aus, mit dem die Aktivität abgerechnet werden soll.

Zusätzliche Zuschlagszeiten (Typ: Mehrfachauswahlfeld)

Im Auswahlfeld **Zusätzliche Zuschlagszeiten** wählen Sie die Zuschläge aus, welche ergänzend zum Zuschlagsmodell für die Aktivität abgerechnet werden sollen.

Register <Bereitschaftsdienste>

Wenn Sie in der Personaleinsatzplanung Bereitschaftsdienste oder Rufbereitschaften planen möchten, müssen Sie die entsprechenden Aktivitäten in der Zeitwirtschaft anlegen. Dies erfolgt im Register <Bereitschaftsdienste>.

Bereitschaftsdienste (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld **Bereitschaftsdienste** wählen Sie den entsprechenden Bereitschaftsdienst aus, mit dem die Aktivität abgerechnet werden soll.

Register <Abwesenheiten>

Im Register <Abwesenheiten> legen Sie die Abwesenheit fest, nach der die Aktivität abgerechnet werden soll. Aus Sicht des Planers stellen Abwesenheiten auch Aktivitäten dar.

Erfasste Abwesenheiten aus der Personaleinsatzplanung, die keinen Fehlzeitgrund in der Zeitwirtschaft zu geordnet werden können, werden nach *Übernahme des Plans als „Konflikt“ angezeigt und können nachträglich in der Zeitwirtschaft bearbeitet werden.

Gruppe <Fehlzeitgrund>

Fehlzeitgrund (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld **Fehlzeitgrund** wählen Sie den entsprechenden Fehlzeitgrund aus, mit dem die Aktivität abgerechnet werden soll.

Bei Auswahl des Plantyp „Urlaub“ wird zusätzlich folgendes Aktivierungsfeld angezeigt:

Abwesenheit wird als Antrag behandelt (Typ: Auswahlfeld)

Ist das Aktivierungsfeld **Abwesenheit wird als Antrag behandelt** aktiviert, dann werden gestellte Urlaubsanträge über das MitarbeiterPortal in der Personaleinsatzplanung angezeigt.

Plan aus der Personaleinsatzplanung übernehmen

Zur Übernahme eines veröffentlichten Plans aus der Personaleinsatzplanung rufen Sie die Funktion „Plan übernehmen“ im Menü Planung -> Personaleinsatzplanung auf.

Neuveröffentliche Pläne in der Personaleinsatzplanung werden Ihnen zur Übernahme angezeigt. Durch Betätigen der Schaltfläche <Übernehmen> wird der Plan in die Zeitwirtschaft übernommen.

In der Liste im **Register <Planung>** werden alle zu übernehmende Planeinträge angezeigt. Planeinträge mit einem Konflikt werden entsprechend hervorgehoben und können über die Gruppe „Konfliktlösung“ behandelt werden.

Im Register <Einstellungen>

Im Register <Einstellungen> stellen Sie die URL des WEB-Services für die Kommunikation mit PlanExpert ein. Weiterhin können Sie die 2 Zeitkonten für die Anzeige im Plan konfigurieren.

Rufbereitschaften

Die Verwendung von Rufbereitschaften ist nur in Verbindung mit der Personaleinsatzplanung möglich.

Konfiguration der Rufbereitschaft

Aufrufort: <Datenstamm -> Zeitmodelle -> Bereitschaftsmodell>

Die Anlage mehrerer Bereitschaftsmodelle ist möglich.

Register <Grunddaten>

Im Register Grunddaten sind Nummer, Symbol, Kurzbezeichnung, Bezeichnung und Beschreibung anzugeben. Die Felder sind analog dem Register <Grunddaten> aus dem Tagesmodellen anzulegen.

Die Auswahl der Bereitschaftsart erfolgt im Auswahlfeld:

Bereitschaftsart (Typ: Auswahlfeld / Pflichtfeld)

Im Auswahlfeld Bereitschaftsart ist die Bereitschaftsart auszuwählen. Als Bereitschaftsarten stehen „Rufbereitschaft“ und „Bereitschaftsdienst“ zur Auswahl. Als Standardwert ist hier die Bereitschaftsart „Bereitschaftsdienst“ vorzugeben.

Wird die Bereitschaftsart „Rufbereitschaft“ ausgewählt, so wird das Register <Rufbereitschaft> aktiv. Das Register <Bereitschaftsdienst> dagegen ist dann inaktiv, d.h. hier sind keine Eingaben möglich. Bereits eingegebene Daten werden hier wieder gelöscht.

Register <Rufbereitschaft>

Im Register <Rufbereitschaft> wird der Abrechnung der Rufbereitschaft eingestellt.

Folgende Einstellungen müssen eingegeben werden:

Gruppe „passive Bereitschaftszeit“

Zeitkonto (Typ: Auswahlfeld / Pflichtfeld)

Im Auswahlfeld **Zeitkonto** ist das Zeitkonto auszuwählen, auf dem die passive Arbeitszeit gebucht werden soll.

Aktive Bereitschaftszeit anrechnen (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld **Aktive Bereitschaftszeit anrechnen** aktiviert, dann wird die aktive Arbeitszeit an die passive Arbeitszeit angerechnet.

Gruppe „Höhe anrechenbare Arbeitszeit“

keine Anrechnung (Typ: Optionsfeld)

Ist das Optionsfeld **keine Anrechnung** aktiviert wird keine anrechenbare Arbeitszeit ermittelt.

Relativer Wert (Typ: Optionsfeld)

Faktor von passiver Bereitschaftszeit (Typ: Eingabefeld)

Ist das Optionsfeld **Relativer Wert** aktiviert wird die angerechnete Arbeitszeit entsprechend dem angegebenen Faktor ermittelt.

Im Eingabefeld **Faktor von passiver Bereitschaftszeit** wird die Höhe der angerechneten Arbeitszeit angegeben. Die Angabe erfolgt in Prozent. Als Standardwert wird hier 12,5 % angezeigt.

Absoluter Wert (Typ: Optionsfeld)

- o **Feste Arbeitszeitdauer** (Typ: Eingabefeld)

Ist das Optionsfeld **Absoluter Wert** aktiviert wird die angerechnete Arbeitszeit entsprechend der angegebenen Arbeitszeitdauer ermittelt.

Im Eingabefeld **Feste Arbeitszeitdauer** wird die Höhe der angerechneten Arbeitszeit angegeben.

Zeitkonto (Typ: Auswahlfeld / Pflichtfeld)

Im Auswahlfeld **Zeitkonto** ist das Zeitkonto auszuwählen, auf dem die anrechenbare Arbeitszeit gebucht werden soll.

Gruppe „aktive Bereitschaftszeit“

Zeitkonto (Typ: Auswahlfeld / Pflichtfeld)

Im Auswahlfeld **aktive Arbeitszeit** ist das Zeitkonto auszuwählen, auf dem die aktive Zeit gebucht wird.

Berechnungsart (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld **Berechnungsart** muss die Berechnungsvorgabe zur Ermittlung der Mindeststundengarantie ausgewählt werden. Als Einsatz gilt immer ein vollständiges Zeitpaar aus einer Kommen- und Gehen-Stempelung.

Auswahlliste:

- **Mindeststundengarantie für Summe der Einsätze** Wenn ausgewählt, dann ist die Gesamtsumme aller Einsätze für die Mindeststundengarantie entscheidend.
- **Mindeststundengarantie für kleinsten Einsatz** Wenn ausgewählt, dann wird für den kleinsten Einsatz die Mindeststundengarantie gewährt.
- **keine** Wenn ausgewählt, dann wird keine Mindeststundengarantie berechnet.

Garantierte Mindeststunden (Typ: Eingabefeld)

Im Eingabefeld **Garantierte Mindeststunden** muss die Höhe der Mindeststunden angegeben werden.

Register <Planung>

Im Register <Planung> müssen angegeben werden:

Bereitschaft durch Rahmenplan nicht überschreiben (Typ: Aktivierungsfeld)

Wenn hier aktiviert, dann darf durch erneutes Füllen des Planungskalenders die Bereitschaftszeit nicht überschrieben werden.

Bereitschaft durch Zeiterfassung nicht überschreiben (Typ: Aktivierungsfeld)

Wenn hier aktiviert, dann darf durch die Schichtwechselerkennung die Bereitschaftszeit nicht überschrieben werden.

Wegezeiten bei Rufbereitschaften

Die Angabe der Wegezeiten wird im Register <Zeitmodell> am Arbeitnehmerstamm konfiguriert. Es zählt hier immer die einfache Fahrt.

Planen von Rufbereitschaften

Bereitschaftsdienste werden über das Planungsmodul „PlanExpert“ geplant. Überschneidungen von Zeiträumen sind nicht zulässig und werden im Planungsmodul „PlanExpert“ abgefangen. Zur Planung von Rufbereitschaften in PlanExpert muss die Rufbereitschaft zuvor in der Zeitwirtschaft angelegt werden.

Bereitschaftsdienst

Die Verwendung von Bereitschaftsdiensten ist nur in Verbindung mit der Personaleinsatzplanung möglich.

Vergütung Bereitschaftsdienst nach BAT

Vergütung Bereitschaftsdienst nach BAT (Nr. 6 Zu § 15 Abs. 6 a und 6 b und zu § 17):

Zum Zwecke der Vergütungsberechnung wird die Zeit des Bereitschaftsdienstes einschließlich der geleisteten Arbeit wie folgt als Arbeitszeit gewertet:

a) Nach dem Maß der während des Bereitschaftsdienstes erfahrungsgemäß durchschnittlich anfallenden Arbeitsleistungen wird die Zeit des Bereitschaftsdienstes wie folgt als Arbeitszeit gewertet:

Stufe	Arbeitsleistung innerhalb des Bereitschaftsdienstes	Bewertung als Arbeitszeit
A	0 bis 10 v.H.	15 v.H.
B	mehr als 10 bis 25 v.H.	25 v.H.
C	mehr als 25 bis 40 v.H.	40 v.H.
D	mehr als 40 bis 49 v.H.	55 v.H.

Ein hiernach der Stufe A zugeordneter Bereitschaftsdienst wird der Stufe B zugeteilt, wenn der Angestellte während des Bereitschaftsdienstes in der Zeit von 22 bis 6 Uhr erfahrungsgemäß durchschnittlich mehr als dreimal dienstlich in Anspruch genommen wird.

b) Entsprechend der Zahl der vom Angestellten je Kalendermonat abgeleiteten Bereitschaftsdienste wird die Zeit eines jeden Bereitschaftsdienstes zusätzlich wie folgt als Arbeitszeit gewertet:

Zahl der Bereitschaftsdienste im Kalendermonat	Bewertung als Arbeitszeit
1. bis 8. Bereitschaftsdienst	25 v.H.
9. bis 12. Bereitschaftsdienst	35 v.H.
13. und folgende Bereitschaftsdienste	45 v.H.

Konfiguration der Bereitschaft

Die Konfiguration der Bereitschaftsdienste erfolgt in der Funktion:

Aufruf: <Datenstamm -> Zeitmodelle -> Bereitschaftsmodell>

Register <Grunddaten>

Die Anlage mehrerer Bereitschaftsmodelle ist möglich.

Im Register Grunddaten sind Nummer, Symbol, Kurzbezeichnung, Bezeichnung und Beschreibung anzugeben. Die Felder sind analog dem Register <Grunddaten> aus dem Tagesmodellen anzulegen.

Die Auswahl der Bereitschaftsart erfolgt im Auswahlfeld:

Bereitschaftsart (Typ: Auswahlfeld / Pflichtfeld)

Wird die Bereitschaftsart „Bereitschaftsdienst“ ausgewählt, so wird das Register <Rufbereitschaft> inaktiv, d.h. hier sind keine Eingaben möglich. Bereits eingegebene Daten werden hier wieder gelöscht.

Register <Bereitschaftsdienst>

Im Register <Bereitschaftsdienst> wird der Bereitschaftsdienst konfiguriert.

Gruppe <Bewertung der Arbeitszeit nach Arbeitsleistung>

Stufe (Typ: Auswahlfeld / Pflichtfeld)

o **Bewertung** (Typ: Anzeigefeld)

Im Auswahlfeld Stufe ist die Stufe auszuwählen, nach dem Arbeitszeit nach Arbeitsleistung innerhalb des Bereitschaftsdienstes angerechnet werden soll. Neben dem Auswahlfeld Stufe wird die Höhe der Bewertung der Stufe angezeigt. Als Standardwert wird Stufe „A“ angezeigt.

Modell (Typ: Auswahlfeld / Pflichtfeld)

Im Auswahlfeld **Modell** muss das Modell zur Bewertung der Bereitschaftsdienste ausgewählt werden.

Die Konfiguration der Stufen ist aus dem Register <Bereitschaftsdienst> möglich. Hierfür steht hinter dem Auswahlfeld **Modell** der Funktionsaufruf „Konfiguration Stufen“ zur Verfügung. Nach Klick auf die Funktion „Konfiguration Stufen“ öffnet sich ein PoPU-Fenster. Folgenden Einstellungen müssen eingegeben werden:

- **Gültigkeit** (Typ: Eingabefeld / Pflichtfeld)
- **Stufe** (Typ: Eingabefeld / Pflichtfeld)
- **Arbeitsleistung** (Typ: Eingabefeld / Pflichtfeld)
Das Feld Arbeitsleistung dient zur Beschreibung der Stufe.
- **Bewertung Arbeitszeit** (Typ: Eingabefeld / Pflichtfeld)
Angabe in Prozent

Konfigurierte Stufen werden als Liste angezeigt.

Das Hinzufügen, Löschen und Speichern von Stufen, sowie das Wechseln der Datensätze sind über die Navigationsleiste  möglich.

○ **Stufe laut Einstellung am Arbeitnehmer** (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Aktivierungsfeld **Stufe laut Einstellung am Arbeitnehmer** aktiviert, muss für die Bewertung der Arbeitszeit nach Arbeitsleistung die Einstellung der Stufe am Arbeitnehmer (Register <Zeitmodell>) herangezogen werden. Das Auswahlfeld **Stufe** muss wenn Aktivierungsfeld **Stufe laut Einstellung am Arbeitnehmer** aktiviert inaktiv sein.

Register <Zeitmodell> am Arbeitnehmer

In der Gruppe <Bereitschaftsdienste> muss die Bereitschaftsvergütung und die Vergütungsstufe ausgewählt werden.

○ **Zeitkonto** (Typ: Auswahlfeld / Pflichtfeld)

Im Auswahlfeld **Zeitkonto** ist das Zeitkonto auszuwählen, auf dem die bewertete Arbeitszeit nach Arbeitsleistung gebucht werden soll.

Gruppe <Bewertung der Arbeitszeit nach Anzahl Bereitschaftsdienste>

○ **Modell** (Typ: Auswahlfeld / Pflichtfeld)

Im Auswahlfeld **Modell** ist die Bewertung auszuwählen, in welcher Höhe die Arbeitszeit angerechnet werden soll, abhängig von der Anzahl der Bereitschaftsdienste innerhalb eines Kalendermonats.

Die Konfiguration der Modelle ist aus dem Register <Bereitschaftsdienst> möglich. Hierfür steht hinter dem Auswahlfeld **Modell** der Funktionsaufruf „Konfiguration“ zur Verfügung.

Durch Klick auf die Funktion „Konfiguration“ öffnet sich ein PoPU-Fenster. Folgenden Einstellungen müssen eingegeben werden:

- **Bewertungsmodell** (Typ: Auswahlfeld)
- **Bezeichnung** (Typ: Eingabefeld / Pflichtfeld)
- **Gültigab** (Typ: Eingabefeld / Pflichtfeld)
Angezeigt werden muss immer die letzte Gültigkeit

Zu einer Bezeichnung und Gültigkeit müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- **Anzahl bis** (Typ: Eingabefeld / Pflichtfeld)
- **Bewertung Arbeitszeit** (Typ: Eingabefeld / Pflichtfeld)
Angabe in Prozent

Die Eingabe mehrere Datensätze zu einer Bezeichnung und Gültigkeit ist möglich. Hierfür wechseln Sie in die nächste Zeile.

Konfigurierte Bewertungsmodelle werden in der Auswahlliste im Auswahlfeld „Bewertungsmodell“ angezeigt.

Das Hinzufügen, Löschen und Speichern von Bewertungen, sowie das Wechseln der Datensätze sind über die Navigationsleiste möglich. Ein neues Bewertungsmodell ist nur über den Button <+> möglich.

○ **Zeitkonto** (Typ: Auswahlfeld / Pflichtfeld)

Im Auswahlfeld **Zeitkonto** ist das Zeitkonto auszuwählen, auf dem die bewertete Arbeitszeit gebucht werden soll.

Bewertung als Arbeitszeit

Die Bewertung der Arbeitsleistung wird in Stufen festgelegt. Welche Stufe gilt, legt das Unternehmen bzw. Einrichtung fest. Die Festlegung der Stufe kann für alle Arbeitnehmer gelten, aber auch nur für einzelne Arbeitnehmer.

Bewertung als Arbeitszeit je Bereitschaftsdienst

Folgende Stufen sind bereits im System hinterlegt:

Gültigkeit	Stufe	Arbeitsleistung	Bewertung Arbeitszeit
01.01.2009	A	0 bis 10 v.H.	15 v.H.
01.01.2009	B	mehr als 10 bis 25 v.H.	25 v.H.
01.01.2009	C	mehr als 25 bis 40 v.H.	40 v.H.
01.01.2009	D	mehr als 40 bis 49 v.H.	55 v.H.

Für die Bewertung der Arbeitszeit muss die gesamte Zeit eines Bereitschaftsdienstes herangezogen werden. Entsprechend der eingestellten Stufe wird die anrechenbare Arbeitszeit ermittelt und auf das eingestellte Zeitkonto gebucht.

Beispiel: Bereitschaftsdienst von 20:00 – 06:00 Uhr Folgetag = 10 Stunden
 Arbeitnehmer bekommt Stufe A = 10 h x 15 % = 1,5 h anrechenbare Arbeitszeit.

Bewertung der anrechenbaren Arbeitszeit

Bewertung der anrechenbaren Arbeitszeit nach Anzahl der Bereitschaftsdienste.

Folgendes Bewertungsmodell ist bereits im System hinterlegt:

Bewertungsmodell:	BAT
Bezeichnung:	BAT
Gültig ab:	01.01.2009

Anzahl bis	Bewertung Arbeitszeit
8	25 v.H.
12	35 v.H.
13	45 v.H.

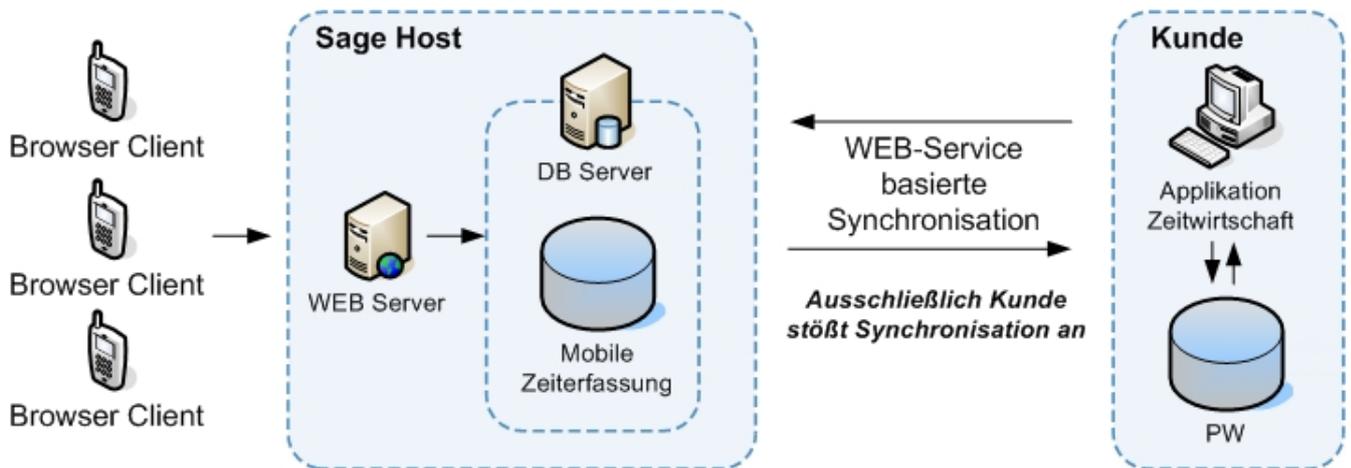
Für die Bewertung der Arbeitszeit zählen die Anzahl der Bereitschaftsdienste im Kalendermonat. Anhand der Anzahl wird die Höhe der anrechenbaren Arbeitszeit ermittelt. Entscheidend für die Zählung eines Bereitschaftsdienstes ist immer der Kalendermonat indem der Bereitschaftsdienst beendet wurde. Entsprechend der Anzahl wird die anrechenbare Arbeitszeit ermittelt und auf das eingestellte Zeitkonto gebucht. Die Höhe der Bewertung gilt für alle Bereitschaftsdienste.

6.16 Sage HR Mobile

Allgemein

Ablauf

Bei Sage HR Mobile handelt es sich um ein browserbasierte Applikation. Der Mobile Client wird von Sage auf einen zentralen Host verwaltet. Die Synchronisation mit der Kundendatenbank erfolgt über einen WEB-Service. Ausschließlich der Kunde startet die Synchronisation mit dem Host.



Funktionsumfang

- Einfache und schnelle Erfassung von Kommen und Gehen
- Erfassung von Projektzeiten auf Projekte und Tätigkeiten
- Erfassung von Pausen und Zusatzeingaben
- Korrektur und nachträgliche Erfassung von Zeiten
- Teamerfassung für die Erfassung von Projektzeiten
- Anzeige eines Tages- oder Monatsreport
- Zeitkontenübersicht

Unterstützte Geräte

Unterstützt werden Smartphones mit folgenden Voraussetzungen:

Betriebssysteme	iOS4, Android (ab 2.2.0)
Mindestauflösung	240 x 320 px (Optimal: 320 x 480 px)
Browser	Safari Mobile und Android Standard Browser

Schnelleinstieg

- (1) *Administrator für den WEB-Server anlegen*
Beschreibung unter Erstanmeldung – Anlage Administrator
- (2) *Synchronisation starten*
Beschreibung unter **Synchronisation**
- (3) *Benutzer für die mobile Erfassung anlegen*
Beschreibung unter **Benutzer anlegen**

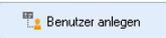
Anschließend kann die mobile Erfassung der Zeiten genutzt werden.

Synchronisation

Erstanmeldung – Anlage Administrator

Bevor Sie den Mobile-Administrator aufrufen können, müssen Sie sich mit der Datenbank auf dem WEB-Server registrieren.

Die Registrierung erfolgt über die Optionen (Menü „Extras“> im Register <Sage Mobile>. Hier vergeben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Da der Benutzername immer eindeutig sein muss, wird empfohlen, im Benutzernamen den Kundennamen oder die Kundennummer als Zusatz zu verwenden.

Über die Schaltfläche  wird der Benutzer nach Prüfung der Eindeutigkeit angelegt. Ist die Eindeutigkeit nicht gegeben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Hinweis: Nur Sie als User sind berechtigt, Daten mit dem Sage-Webserver zu synchronisieren.

Über die Schaltfläche  können Sie den Administrator direkt starten.

URL des Administrator im Browser: <https://m.sagehr.de/admin>

Synchronisation

Aufruf Sage Mobile unter Menü <Terminals> Gruppe <Kommunikation>

Zu Starten der Synchronisation betätigen Sie die Schaltfläche Synchronisation. Ab den Zeitpunkt der ersten Synchronisation werden auch erfasste Zeiten z.B. erfasst über Terminal oder WEB-Terminal synchronisiert. Fehler während der Synchronisation werden in der Übersicht angezeigt.

Die Synchronisation erfolgt in 7 Schritten:

- 1 Lizenzprüfung + Prüfung der Login-Daten
- 2 Abgleich Stammdaten – Arbeitnehmer (*nur Richtung Server Sage Mobile*)
- 3 Abgleich Stammdaten – Zusatzeingaben (*nur Richtung Server Sage Mobile*)
- 4 Abgleich Stammdaten – Zeitkonten (*nur Richtung Server Sage Mobile*)
- 5 Abgleich Projekte/ Projektmitarbeiter (*nur Richtung Server Sage Mobile*)
- 6 Abgleich Tätigkeiten (*nur Richtung Server Sage Mobile*)
- 7 Abgleich Zeiten
(*Server Sage Mobile -> Server Kunde dann Server Kunde -> Server Sage Mobile*)

Folgende Daten werden synchronisiert:

- 1 **Lizenzinformationen**
 - Kundennummer
 - Kundenname
 - Anzahl lizenzierte Mitarbeiter
 - Gültigkeit der Lizenz
- 2 **Mandantendaten**
 - Mandantenummer
- 3 **Arbeitnehmerdaten**
 - Arbeitnehmernummer
 - Name, Vorname
 - Passbild
 - Zuordnung zum Projekt
 - Zeitkontenstände gemäß Konfiguration
- 4 **Zusatzeingaben**
 - Nummer der Zusatzeingabe
 - Name der Zusatzeingabe
- 5 **Projektdaten**
 - Projektnummer
 - Projektbezeichnung
 - Projektstatus (aktiv/inaktiv)
 - Nummer der Tätigkeit
 - Name der Tätigkeit
- 6 **Bewegliche Daten (Zeiten/ Projektzeiten)**
 - Kommen & Gehen mit/ohne Zusatzeingaben
 - Erfasste Projektzeiten (Projekt/Tätigkeit /Start/Ende)

Mobiler Client

Aufbau



Anmeldung

Aufruf im Browser <https://m.sagehr.de>

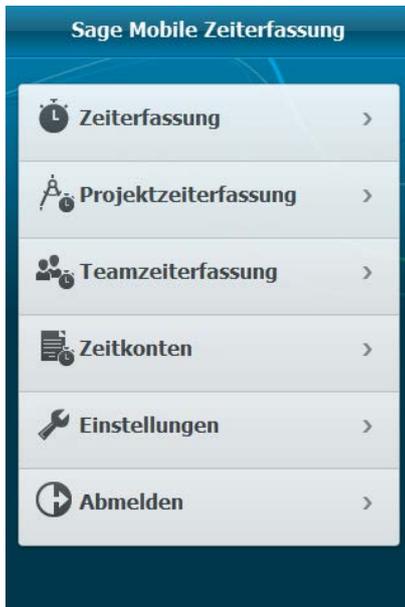
Geben Sie **Benutzername** und **Passwort** ein.

Benutzername und Passwort werden vom Administrator für die mobile Nutzung festgelegt.

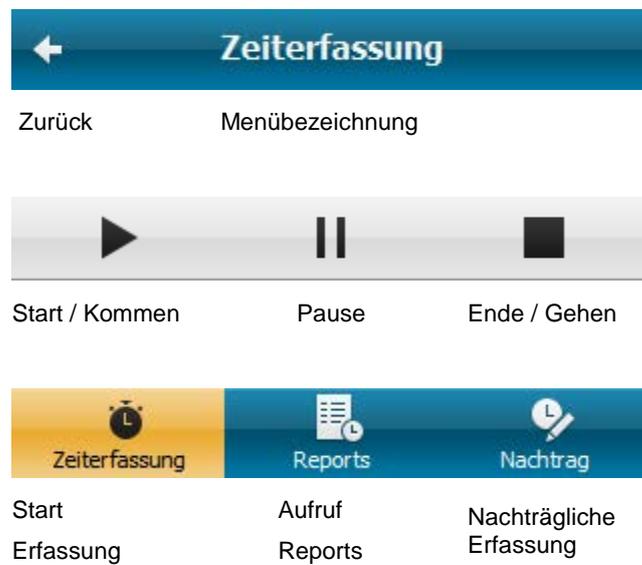
Das Passwort kann später vom Anwender in den Einstellungen geändert werden.

The screenshot shows the login screen for 'Sage Mobile Zeiterfassung'. The title bar at the top says 'Sage Mobile Zeiterfassung'. Below it is a white box with the title 'Anmeldung'. Inside this box, there are two input fields: 'Benutzername:' with the text 'hansgluecklich' and 'Kennwort:' with a masked password '.....'. At the bottom of the white box is a blue button labeled 'Anmelden'.

Anschließend gelangen Sie in das Hauptmenü.



Navigation



Zeiterfassung

Durch Berühren der Schaltfläche <Zeiterfassung> gelangen Sie in das Formular zur Zeiterfassung. Sie Starten die Zeitaufzeichnung mit dem Navigationsbutton „Start“.



Zur Korrektur eines Zeitpaares, berühren Sie bitte das entsprechende Zeitpaar.

Berühren Sie die Schaltfläche <Zeit> bei Start oder Ende.



Anschließend öffnet sich ein neues Formular, in dem die Zeit korrigiert werden kann.

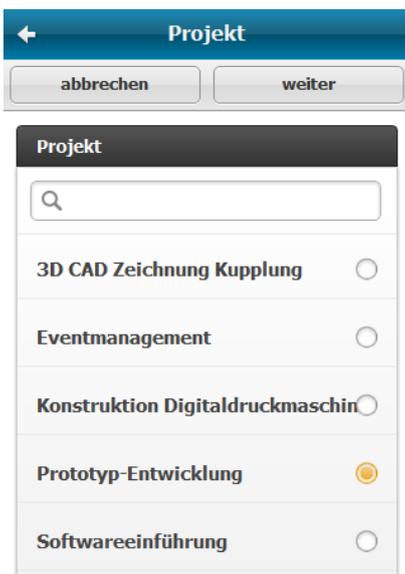
Nach den Eingaben berühren Sie <Speichern> und übernehmen somit die Änderung.

Projektzeiterfassung

Durch Berühren der Schaltfläche <Projektzeiterfassung> im Hauptmenü gelangen Sie in das Formular zur Projektzeiterfassung.

Sie Starten die Zeitaufzeichnung mit dem Navigationsbutton „Start“.

Wenn Sie eine Pause erfassen möchten und nach der Pause auf das Projekt weiter arbeiten, dann benutzen Sie die Schaltfläche <Pause>.



Wählen Sie ein Projekt aus und betätigen Sie <weiter> für die Auswahl einer Tätigkeit. Wenn Sie keine Tätigkeit erfassen wollen, gehen Sie in der Auswahlliste der Tätigkeiten einfach auf <weiter>.

Zur Korrektur von Projektzeiten berühren Sie bitte die entsprechende Projektzeit.

Anschließend öffnet sich ein neues Formular, in der die Projektzeit korrigiert werden kann. Auch die Änderung des Projekts ist möglich,

Nach den Eingaben berühren Sie <Speichern> und übernehmen somit die Änderung.



Teamerfassung

Durch Berühren der Schaltfläche <Teamerfassung> im Hauptmenü gelangen Sie in das Formular zur Projektzeiterfassung für Ihr Team.

Im Formular werden die vom aktuellen Tag erfassten Zeiten Ihrer Teams angezeigt.

Die Erfassung für Ihre Teammitglieder starten Sie über die Schaltfläche <Nachtrag>.

Wählen Sie einen Arbeitnehmer, ein Projekt und eine Tätigkeit aus. Die Auswahl einer Tätigkeit ist nicht zwingend notwendig.

Bei der Teamerfassung ist immer zwingend ein Start und Ende zu erfassen.



Die Korrektur von Projektzeiten Ihres Teams erfolgt über den Report. Wählen Sie den Monat für die Korrektur und anschließend den Tag aus.

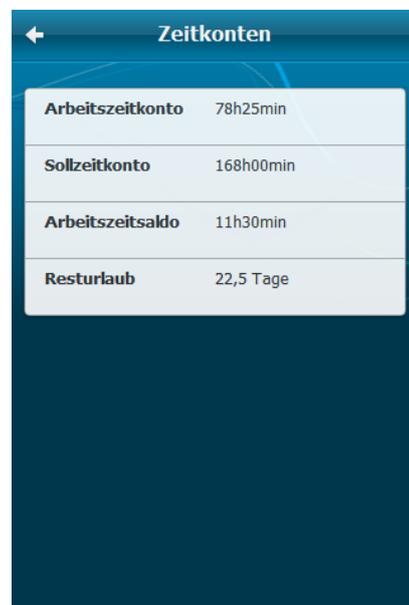
In dem Tagesreport sehen Sie die erfassten Projektzeiten Ihres Teams. Einfach Zeitpaar auswählen und Korrektur durchführen. Dabei können Sie auch die erfasste Zeit einem anderen Teammitarbeiter zuordnen.



Zeitkontenübersicht

Durch Berühren der Schaltfläche <Zeitkonten> im Hauptmenü gelangen Sie in das Formular zur Übersicht der Zeitkonten.

Die Konfiguration der Zeitkontenübersicht erfolgt in der Mitarbeiterportal Konfiguration, analog der Konfiguration für das WEB-Terminal.



Einstellungen

Durch Berühren der Schaltfläche <Einstellungen> im Hauptmenü gelangen Sie in das Formular zum Ändern des Kennworts.

Administration

Anmeldung

URL des Administrator im Browser: https://m.sagehr.de/admin

Bitte geben Sie Benutzername und Passwort des Administrators ein.

Ansicht - Übersicht

In der Ansicht **Übersicht** finden Sie u.a. Informationen zur letzten Synchronisation und zur Lizenz.

Kundendaten		Lizenzinformationen	
Kundennummer	105109999	Lizenznehmer	105109999 - sage Personalwirtschaft_Test- und Vorführlizenz 2011
angemeldeter Benutzer	Admin_Demo24052011	Ablaufdatum	24.06.2011
Letzte Synchronisierung	24.05.2011 17:22:30	Maximale Anzahl aktiver mobiler Clients	100
Anzahl Meldungen	1 Warnung, 0 Fehler	Aktuell aktive mobile Clients	4
		Anzahl verfügbare mobile Clients	96

Ansicht - Benutzerverwaltung

In der Ansicht **Benutzerverwaltung** müssen die Benutzer für die mobile Zeiterfassung angelegt werden.



Neuen Benutzer anlegen



Benutzer bearbeiten



Benutzer löschen

Zur Neuanlage eines Benutzers betätigen Sie die Schaltfläche <Benutzer hinzufügen> in der Hauptmenüleiste.

Folgende Daten müssen erfasst werden:

Benutzer bearbeiten

Benutzername: Arbeitnehmer:

Passwort: Deaktiviert Bis:

Gültigkeit Anmeldung (Std):

Benutzername

Als Benutzername wird empfohlen, hier die E-Mail Adresse zu verwenden.

Passwort

Eingabe des Passwort. Clientuser kann das Passwort über die mobile Anwendung jederzeit ändern. Im Administrator kann die Einhaltung einer Kennwortrichtlinie aktiviert werden.

Gültigkeit Anmeldung

Anzahl der Stunden, wie lange der Anwender dauerhaft im Client angemeldet sein kann. (Standard = 72h) D.h. Verlässt der Benutzer die Anwendung, so kann er innerhalb z.B. von 72 Stunden ohne Anmeldung die Anwendung wieder benutzen.

Arbeitnehmer

Zuordnung Arbeitnehmer zu Benutzername.

Deaktiviert Bis

Benutzer ist bis zum angegebenen Datum deaktiviert. Die Deaktivierung erfolgt bei fehlerhaftem Login an den Mobilien Client. Nach Erreichen des angegebenen Datums ist eine Anmeldung wieder möglich.

Ansicht - Sicherheit

In der Ansicht **Sicherheit** verwalten Sie die Administratoren für die mobile Zeiterfassung.



Neuen Administrator anlegen



Administrator bearbeiten



Administrator löschen

Zur Neuanlage eines Administrators betätigen Sie die Schaltfläche <Neuen Administrator hinzufügen> in der Hauptmenüleiste.

Benutzername Als Benutzername wird empfohlen, hier die E-Mail Adresse zu verwenden.

Passwort Eingabe des Passwort

Ansicht - Zeiten

In der Ansicht **Zeiten** sehen Sie alle erfassten Zeiten und Projektzeiten. Zu den erfassten Zeiten werden angezeigt Projekt, Tätigkeit und Zusatzeingabe.

Ansicht - Protokoll

In der Ansicht **Protokoll** sehen Sie alle Fehler, Warnungen und Informationen im Zusammenhang mit der mobilen Zeiterfassung.

Fehler Hier sehen Sie die Fehler die ggf. bei der Synchronisation aufgetreten sind.

Warnung Bei den Warnungen werden z.B. fehlgeschlagene Anmeldungen am Admin-Client oder Mobile-Client angezeigt.

Information In den Informationen werden die erfolgreichen Anmeldungen am Admin-Client oder Mobile-Client angezeigt.

Ansicht - Einstellungen

In der Ansicht **Einstellungen** können diverse Einstellungen für die mobile Zeiterfassung konfiguriert werden.

Kennwortrichtlinie erzwingen Hier aktivieren Sie die Prüfung des Passwort zur Anmeldung am Mobile-Client auf die Einhaltung der Kennwortrichtlinie. Die Kennwortrichtlinie ist wie folgt definiert:

- Mindestens 6 Zeichen
- Verwendung von Sonderzeichen, Zahlen, Klein- und Großbuchstaben

Anzahl fehlerhafter Login Versuche Angabe der Anzahl fehlerhafter Login-Versuche in Bezug auf den Benutzer. Wird die Anzahl überschritten, wird der Benutzer für die Anmeldung gesperrt. Eine Freischaltung kann ausschließlich durch den Administrator erfolgen.

Anzahl Tage in denen Daten werden Daten gelöscht. Hierzu gehören die Zeiten und Protokolleinträge. Nach Erreichung der Anzahl Tage werden die Bewegungsvorgehalten

6.17 Importschnittstellen

6.17.1 Schnittstelle: Import Terminalereignisse

DATEINAME:	*.TXT
Dateiform:	BELIEBIG
Zeichensatz:	ASCII
SATZLÄNGE:	36 BYTES

Bezeichnung	Format	Bytes-Länge	Bytes-Position	Ausprägung	Anmerkung
Karten-Code	Hex	22	1-22		
Jahr	Dec	4	23-26		
Monat	Dec	2	27-28		
Tag	Dec	2	29-30		

Stunde	Dec	2	31-32		
Minute	Dec	2	33-34		
Typ des Ereignisses	Dec	1	35-35	1 für Kommen-Zeit; 2 für Gehen-Zeit	

Beispiel Satz

0410CDCF44 2007071211291

Bytes

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11-22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
0	4	1	0	C	D	C	F	4	4		2	0	0	7	0	7	1	2	1	1	2	9	1

6.17.2

6.17.3 Schnittstelle: Import Terminalereignisse (erweitert)

DATEINAME:	*.TXT
Dateiform:	BELIEBIG
Zeichensatz:	ASCII
SATZLÄNGE:	36 BYTES

Bezeichnung	Format	Bytes-Länge	Bytes-Position	Ausprägung	Anmerkung
Karten-Code	Hex	22	1-22		
Jahr	Dec	4	23-26		
Monat	Dec	2	27-28		
Tag	Dec	2	29-30		
Stunde	Dec	2	31-32		
Minute	Dec	2	33-34		
Typ des Ereignisses	Dec	1	35-35	1 für Kommen-Zeit; 2 für Gehen-Zeit	
Nummer des Kostenträgers	Alphanum.	50	36-85		Anordnung rechtsbündig
Nummer der Kostenstelle	Alphanum.	50	86-135		Anordnung rechtsbündig
Zusatzeingabe	Alphanum.	1	136-136		

Beispiel Satz

0410CDCF442007071211291 ... Pers ... GFZ

Bytes

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11-22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
0	4	1	0	C	D	C	F	4	4		2	0	0	7	0	7	1	2	1	1	2	9	1

36-81	82	83	84	85	86-133	134	135	136
	P	E	R	S		G	F	Z

6.17.4

6.17.5 Schnittstelle: Import Ausweisdaten

DATEINAME:	*.TXT
Dateiform:	BELIEBIG
Zeichensatz:	ASCII
SATZLÄNGE:	VARIABEL
TRENNZEICHEN	;
KOPFZEILE	ERSTE ZEILE DER DATEI WIRD IGNORIERT

Bezeichnung	Format	Bytes-Länge	Bytes-Position	Ausprägung	Anmerkung
Karten-Nummer	ASCII (variable Länge)	Max. 20	variabel		
Trennzeichen	Zeichenkette fester Länge	1	Variabel	;	
Karten-Kennung	ASCII (variable Länge)	Max. 50	variabel		Leerzeichen (Code 20) wird ignoriert
Trennzeichen	Zeichenkette fester Länge	1	variabel	;	
Bemerkung	ASCII (variable Länge)	Max. 200	variabel		Wird nicht mit importiert
Trennzeichen	Zeichenkette fester Länge	1	variabel	;	

Beispiel Satz

7375;0F 02 FA 24 1E;1234567;

Bytes

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7	3	7	5	;	0	F		0	2		F	A		2	4		1	E	;

21	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	;

6.18 Anbindung Zeitwirtschaft /Office Line Produktion

6.18.1 Konfiguration

Aufruf <Terminals: Office Line BDE Konfigurieren>

Register <Allgemein>

Im Register <Allgemein> werden generelle Einstellungen vorgenommen.

BDE Synchronisation aktivieren (Aktivierungsfeld)

Über die Aktivierung des Feldes **BDE Synchronisation aktivieren** werden alle Funktionen der BDE Synchronisation aktiviert.

Jetzt synchronisieren (Schaltfläche)

Startet die Synchronisation sofort ohne Berücksichtigung eines eventuellen Zeitplanes.

Startdatum (Eingabefeld)

Ab diesem Datum wird die Synchronisation aktiviert und alle Einträge, die nach diesem Datum auftreten mit berücksichtigt

Hinweis: Wurde bereits eine Synchronisation auf einem anderen Arbeitsplatz gestartet, erfolgt eine Meldung, dass die Funktion bereits verwendet wird.

Ist der Abgleich durch einen Fehler abgebrochen, bleibt die Sperre ggf. erhalten. Durch Klicken auf die Schaltfläche <Wiederholen> kann die Sperre trotzdem aufgehoben werden und der Abgleich wird normal gestartet.

Gruppe <Zeitplanung>

Ausführungsplan bearbeiten (Schaltfläche)

Durch Betätigen der Schaltfläche besteht die Möglichkeit den Zeitplan der Ausführung für die Synchronisation zu bearbeiten. Voraussetzung ist, dass der Zeitwirtschaftsdienst läuft. Es öffnet sich ein neues Fenster in dem die Bearbeitung vorgenommen werden kann.

Synchronisation automatisch nach Zeitplan ausführen (Aktivierungsfeld)

Über die Aktivierung des Feldes Synchronisation automatisch nach Zeitplan ausführen wird die Synchronisation nach Zeitplan ausgeführt.

Datum [] bis: [] (Eingabefeld)

Datum - Zeitraum in dem die Synchronisation automatisch läuft.

Uhrzeit [] bis: [] (Eingabefeld)

Uhrzeit - Zeitraum in dem die Synchronisation automatisch läuft.

Intervall in min (Eingabefeld)

Angabe der Häufigkeit des Aufrufes für die Synchronisation als Intervall in Minuten.

Diese Einstellungen werden direkt an den Zeitwirtschaftsdienst übermittelt. Sie lassen sich somit auch über die Funktion <Geplanten Aufgaben> konfigurieren. Hinweis: Wird der Abgleich manuell gestartet, dann erfolgt kein Start des Abgleich über den Zeitwirtschaftsdienst.

6.18.2 Register <Stammdaten>

Die Stammdaten (Mitarbeiter/Kostenstellen) werden direkt aus der Office Line - Datenbank gelesen und in die Datenbank der Personalwirtschaft gespeichert. Dieser Vorgang funktioniert in beide Richtungen. Zunächst werden alle Mitarbeiter aus der Office Line in der PW-Datenbank angelegt. Damit ist sichergestellt, dass alle Mitarbeiter in beiden Systemen vorhanden sind.

Folgende Daten werden abgeglichen: Personalnummer, Name, Vorname, Straße, Ort, PLZ, Kostenstelle.

Stammdaten synchronisieren (Aktivierungsfeld)

Über die Aktivierung des Feldes **Stammdaten synchronisieren** wird der automatische Stammdatenabgleich aktiviert.

Gruppe <Office Line Anmeldung>

Die Anmeldung am Server erfolgt über Benutzername und Passwort.

Server (Eingabefeld)

Eingabe des Datenbank-Servers der PW-Datenbank

Benutzer (Eingabefeld)

Name des Benutzers mit Administratorrechten

Passwort (Eingabefeld)

Passwort des Benutzers

Datenbank (Auswahlfeld)

Name der PW-Datenbank

Gruppe <Einstellungen>

Maske Office Line Mitarbeiternummer (Eingabefeld)

Die Maske der Office Line Mitarbeiternummer besteht aus dem Präfix der Mitarbeiternummer (im Regelfall ‚M‘) und die Anzahl der Stellen nach dem Präfix.

Achtung: Fehler in der Maske können zu einen fehlerhaften Abgleich führen.

6.18.3 Register <Produktionsdaten>

synchronisieren (Aktivierungsfeld)

Über die Aktivierung des Feldes **Ereignisse synchronisieren** werden die Ereignisse synchronisiert.

Gruppe <Transferdatenbank>

Geben Sie den Namen und den Pfad der Office Line BDE Ereignis Datenbank an: (Eingabefeld)

Die Transfer Datenbank ist Bestandteil der Office Line und ist standardmäßig auch dort zu finden. Geben Sie hier den Pfad und den Namen der Datei an. (z.B. "C:\Programme\Sage\Office Line\5.0\BdeDaten\OLPpsBDEMaStempel.mdb")

Hinweis: Wenn die Datenbank auch vom Zeitwirtschaftsdienst verwendet werden soll, muss diese auch für den Dienst erreichbar und änderbar sein. Der Dienst wird normalerweise unter dem Windows Systemkonto ausgeführt. Und dieser hat oft weniger Rechte als der Benutzer, welcher hier die Daten einrichtet. Besonders betrifft dies Netzwerkzugriffe.

Register <Mandanten>

Hier wird eingestellt, welche Mandanten von der Synchronisation betroffen sind. Außerdem muss hier eingestellt werden, welcher Mandant in der Zeitwirtschaft mit welchem Mandant aus der Office Line abgeglichen werden soll.

Hinweis: Mandanten müssen in der Office Line vorhanden sein. Die Anlage neuer Mitarbeiter in der Zeitwirtschaft ist möglich, diese werden durch die Synchronisation in der Office Line angelegt. Das Löschen von Mitarbeitern aus der Zeitwirtschaft heraus ist nicht möglich.

6.19 Synchronisationsverfahren

Zuerst erfolgt die Synchronisation der Stammdaten. Es werden zunächst die Stammdaten aus der Office Line in die Personalwirtschaft übernommen. In der Zeitwirtschaft müssen alle relevanten Daten nachgepflegt werden (Wochenprogramme, Eintritte in die Zeitwirtschaft, Planungskalender, usw.), dann erfolgt der Austausch der Terminalereignisse.

Es erfolgt ausschließlich ein Abgleich von Kommen- und Gehen- Stempelungen. Das Programm durchsucht alle Terminalereignisse in der Personaldatenbank die nach dem Startdatum liegen und noch nicht übertragen worden sind. Nach erfolgreicher Übertragung, wird die neue ID der Transferdatenbank an dem Ereignis gespeichert. Anschließend wird die Transferdatenbank nach neuen und noch nicht übertragenen Ereignissen durchsucht (diese haben das Kennzeichen „gebucht = nein“) Wenn sie erfolgreich übertragen worden sind, erhalten sie das „gebucht“, Kennzeichen.

Änderungen an Zeiten in der Personalwirtschaft werden als neuer Satz an die BDE übertragen. Die BDE stellt sicher, dass keine Verarbeitung von unplausiblen Zeitpaaren stattfindet. Die Zeitwirtschaft hat dazu Ihre eigenen Funktionen, die aber nicht während der Synchronisation angewendet werden. Die Erfassung muss demnach manuell geprüft werden.

Bedingung für die Übertragung ist: Der Arbeitnehmer muss eine gültige Kartenzuordnung erhalten haben. Diese wird auch an die Office Line übertragen. Hat er keine gültige Zuordnung, wird der Eintrag ignoriert und auch nicht gekennzeichnet. Das gilt sowohl für den Abgleich in Richtung BDE als auch in Richtung Personalwirtschaft (Zeitwirtschaft). Für diesen Fall wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Diese ist ersichtlich entweder als Hinweis Text neben der Schaltfläche „Jetzt starten“ in der Konfiguration oder im Dienstprotokoll des Zeitwirtschaftsdiensts. Wird später die Zuordnung nachgeholt, dann werden die Ereignisse berücksichtigt und eingelesen. Daraus folgt, dass ein Ereignis welches aus der BDE kommt niemals an die BDE gesendet werden kann und umgekehrt.

7 Import Projektdaten aus der Sage Office Line

Die Einrichtung der Projektzeiterfassung wird in folgenden Schritten durchgeführt:

- Anlegen der Verbindungsdaten
- Einstellungen für Abgleich der Projektdaten
- Durchführung des Projektdatenabgleich

Im Nachfolgenden wird die Einrichtung der Anbindung an die OL Projektverwaltung und die Erfassung der Projektzeiten beschrieben.

7.1 Konfiguration und Durchführung des Projektdatenimports

Die Projekte aus der Office Line werden über einen Import in die Zeitwirtschaft transferiert.

Der Import wird über das Formular <Projekte: Anbindung an die Office Line: Konfiguration> konfiguriert.

Dieses Formular muss unter <Extras: Optionen: Projektzeiterfassung> über das Aktivierungsfeld <Projektdatenabgleich mit der Office Line> aktiviert werden.

7.1.1 Anlegen Verbindungsdaten

Zuerst werden die Verbindungsdaten zur Office Line angelegt. Hinterlegen Sie den Server, auf dem sich ihre Office Line – Datenbank befindet. Bei einer SQL- Authentifizierung geben Sie Benutzernamen und Kennwort ein. Stellen Sie die Verbindung her und wählen Sie die Office Line – Datenbank aus.

Gruppe <Verbindungseinstellungen zur Office Line Datenbank>

Datenbankserver

Angabe des SQL-Servers, auf dem sich ihre Office Line – Datenbank befindet.

NT-Authentifizierung (Aktivierungsfeld)

Aktivierung , wenn NT-Authentifizierung gewünscht ist.

Benutzername

Bei SQL- Authentifizierung, Eingabe des Benutzernamens.

Passwort

Bei SQL- Authentifizierung, Eingabe des Benutzernamens.

Verbindung herstellen

Verbindung mit dem SQL-Server herstellen, um anschließend die Datenbank auszuwählen.

Datenbank (Auswahlfeld)

Auswahl der Office Line Datenbank.

7.1.2 Einstellungen für Abgleich der Projektdaten

Im nächsten Fenster stellen Sie die Mandanten aus der Zeitwirtschaft und aus der Office Line ein, zwischen denen der Abgleich der Projektdaten stattfinden soll.

In der Office Line werden den Projekten Mitarbeiter zugeordnet, die an diesen Projekten arbeiten. Diese Zuordnung wird ebenfalls in die Zeitwirtschaft übernommen.

Gruppe <Einstellungen>

Format der Mitarbeiternummer in der Office Line

Um die Zuordnung der Mitarbeiter in die Zeitwirtschaft zu übertragen, wird in diesem Fenster das Format der Mitarbeiternummer angegeben. Hier wird angegeben, aus welchen Buchstaben und aus wie vielen Zahlen sich die Mitarbeiternummer zusammensetzt. Die Zahlen werden mit Nullen dargestellt.

Beispiel: Hat ein Mitarbeiter in der Office Line die Personalnummer M00001, werden die Projekte in der Zeitwirtschaft dem Mitarbeiter mit der Personalnummer 1 zugeordnet.

Mandantenzuordnung Office Line - Zeitwirtschaft (Tabelle)

Zuordnung des Mandanten aus der Office Line zum Mandanten in der Zeitwirtschaft.

7.1.3 Durchführung Abgleich der Projektdaten

Im nächsten Fenster werden die Konfigurationseinstellungen gespeichert. Über den Button <Abgleich mit der Office Line durchführen> können Sie den Abgleich durchführen.

Gruppe <Konfiguration beenden>

Abgleich mit der Office Line ausführen (Button)

Durch Betätigen des Buttons wird ein neues Fenster für den Abgleich der Projektdaten geöffnet.

Gruppe <Projektdaten mit der Office Line abgleichen>

Synchronisation starten (Button)

Wählen Sie „Synchronisation starten“, um den Abgleich mit der Office Line durchzuführen.

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Der Mitarbeiter kann nun im MitarbeiterPortal seine zugeordneten Projekte auswählen und dafür Stunden erfassen.

7.2 Projektzeiten erfassen

Nach dem Transfer der Projekte stehen diese im MitarbeiterPortal zur Verfügung. Unter „Projektzeiterfassung“ werden die Zeiten zu den aktuellen Projekten erfasst.

Melden Sie sich im MitarbeiterPortal mit einem Benutzer an, der in ihrer Datenbank als Arbeitnehmer angelegt ist. Unter Projektzeiterfassung wählen Sie das entsprechende Projekt aus, für welches Sie Zeiten erfassen möchten. Nachdem das Projekt ausgewählt wurde, werden unter Erfassung die zum Projekt zugehörigen Vorgänge angezeigt. Nach der Auswahl des Vorgangs wird das Feld zur Erfassung einer Vorgangsposition freigeschaltet. Nach der Erfassung der Vorgangsposition erfasst der Mitarbeiter über ein neues Feld das entsprechende Objekt. Im Feld „Datum“ ist das aktuelle Datum eingestellt. Hier muss das Verbrauchsdatum eingegeben werden. Im Feld „Stunden“ wird die Zeitmenge eingegeben.

Im unteren Teil des MitarbeiterPortals steht eine Monatsübersicht für bereits erfasste Projektzeiten des Mitarbeiters zur Verfügung.

7.3 Abgleich der Projektzeiten

Die erfassten Projektzeiten werden über den Menüpunkt <Projekte: Projektdaten abgleichen> an die Office Line übergeben. Hierfür muss im Menüpunkt <Optionen: Projektzeiterfassung> das Aktivierungsfeld <OL-Abgleich> aktiviert sein.

Die Projektzeiten können im Modul „Warenwirtschaft“ in der Nachkalkulation der Projektverwaltung weiter verarbeitet werden.

8 Änderungen in den Versionen 2017.2+/2017.3+

8.1 Nachteilsausgleich

8.1.1 Ziel

Die Funktion „Nachteilsausgleich“ hat das Ziel, Mitarbeiter, die einen angeordneten Schichtwechsel haben, gegenüber Ihrer normalen Schicht gleich zu stellen. Das bedeutet, dass Zuschläge, die der Mitarbeiter in seiner normalen Schicht erhalten hätte, den tatsächlichen Zuschlägen gegenüberzustellen und ggf. auszugleichen sind, falls der Mitarbeiter schlechter gestellt wäre.

8.1.2 Allgemeines zur Umsetzung

Die Zeitwirtschaft stellt die Voraussetzungen bereit, um in einem nachgelagertem Prozess (Lohnprogramm) die Differenz zwischen tatsächlich erarbeiteten Zuschlägen und den eigentlich zustehenden Zuschlägen zu ermitteln. Dazu wird der entsprechende Tag 2-mal abgerechnet und die anfallenden Zuschläge ermittelt. Für die Schicht, die der Mitarbeiter eigentlich gehabt hätte („Hätte Schicht“), wird statt gestempelter Zeiten die Regelarbeitszeit angesetzt.

8.1.3 Einstellungen

Der Nachteilsausgleich wird über Extras | Optionen | Abrechnung gesteuert. Durch Aktivierung der Option „Nachteilsausgleich aktivieren“ werden weitere Einstellungen aktiviert.

Wie wird der Nachteilsausgleich aktiviert? Der Nachteilsausgleich ist im Grunde ein normaler Schichtwechsel. Dieser wird im Korrekturdisplay (oder im Planungskalender) eingestellt. Über die Abrechnungseinstellungen (Kontextmenü im Korrekturdisplay) oder Doppelklick auf das Tagesmodell kann die Einstellung abgerufen werden. Es kann das Ist-Programm geändert werden und die Option „Nachteilsausgleich“ aktiviert werden.

Ist diese Einstellung aktiv, dann wird der Tag zunächst mit dem Soll-Programm abgerechnet. Als „gestempelte Zeiten“ wird die Regelarbeitszeit verwendet. Die damit ermittelten Zuschläge werden gespeichert und dann der Tag mit dem Ist-Programm noch einmal abgerechnet.

Zusätzlich kann der Ausgleich auch über eine Zusatzeingabe aktiviert werden. Diese Einstellung wird während der Buchung übernommen. Beachten Sie, dass die Einstellung nicht rückgängig gemacht wird wenn die Zusatzeingabe verändert oder entfernt wird. Die Einstellung muss dann manuell rückgängig gemacht werden.

Nachdem die Abrechnung gelaufen ist, kann das Ergebnis in der Buchungsliste (rechte Maustaste im Korrekturdisplay) geprüft werden.

In der ersten Spalte der Buchungsliste ist eine Spalte „Buchung“ hinzugefügt worden. Diese macht die Herkunft der Buchungen (Ist oder Soll) sichtbar.

Um die Buchungen später weiterzuverarbeiten, kann am Zeitkonto eine zusätzliche Option aktiviert werden, wenn ein Zeitkonto mit der Lohnart verbunden wird.

Wird die Option „Ausgleich“ aktiviert, dann wird die zugeordnete Lohnart nur erzeugt, wenn sie im „Hätte Buchungslauf“ entstanden ist. Damit können Soll- und Ist- Buchungen auf getrennte Lohnarten übergeben werden.

8.2 Rufbereitschaft

Im Formular „Datenstamm | Bereitschaftsdienste“ Register „Rufbereitschaft“ gibt es nun die neue Option „Pause zwischen Einsätzen zulassen“.

Diese Option regelt, ob bei der Berechnung der Funktionen „jeden Einsatz einzeln auf volle Stunden auffüllen“ oder „Mindeststundengarantie“ aktive Einsätze getrennt oder zusammen bewertet werden, wenn eine Pause gestempelt worden ist. Wenn die Option aktiviert ist, muss unter „maximale Pause“ hinterlegt werden, bis zu welchen Wert (Angabe in Minuten) die Einsätze zusammengefasst werden und als 1 Einsatz bewertet werden.

Beispiel 1:

Maximale Pause: 5 Minuten Gestempelte Einsätze: 01:00 – 02:15 Uhr 02:20 - 03:00 Uhr

Pause: = 5min: Einsätze werden zusammengefasst und als 1 Einsatz gewertet. Der Einsatz wird somit auf 2h aufgefüllt.

Beispiel 2:

Maximale Pause: 5 Minuten Gestempelte Einsätze: 01:00 – 02:15 Uhr 02:21- 03:00 Uhr

Pause: = 6min: Einsätze werden getrennt bewertet, da die Pause größer als die maximale Pause ist. Einsatz von 01:00 – 02:15 wird somit auf 2h aufgefüllt und der Einsatz von 02:21 – 03:00 Uhr wird auf 1h aufgefüllt.

Unter „Zeitkonto Pause“ kann man ein Konto hinterlegen, auf welches die Pause von zusammengefassten Einsätzen gebucht wird. Die Pause von getrennt bewerteten Einsätzen wird nicht auf dieses Zeitkonto gebucht.

Es gibt zusätzlich das neue Systemzeitkonto "Rufbereitschaft Auffüllzeit volle Stunden". Auf dieses Zeitkonto wird automatisch derjenige Wert gebucht, der über die Funktion "auf volle Stunden aufrunden" zur aktiven Rufbereitschaft hinzugefügt wird.

9 Änderungen in der Version 2017.1+

9.1 Hardware

9.1.1 Unterstützung Biometrie für Firmware B-Client HR 30

Diese Anpassung betrifft ausschließlich Kunden mit KABA Zeiterfassungs-Terminals mit der Terminalsoftware (Firmware) B-Client HR30 und bei Verwendung von Biometrie/Fingerprint. Bisher wurde im Stammsatz der Biometrie-Status auf 1 gesetzt. Dies kann bei neueren Geräten zu Problemen beim Buchen mit alternativen Eingabemethoden (Eingabe des Ausweises, Eingaben der Ausweisnummer über Tastatur) führen.

Der Biometrie-Status sagt aus:

0 = keine zusätzliche Eingabemöglichkeit

1 = Zusätzliche Möglichkeit der Buchung mit Eingabe der Ausweisnummer

2 = Zusätzliche Möglichkeit der Buchung mit Eingabe des Ausweises

3 = beides (1 oder 2) ist zulässig

Ab der Version 2017.1 wird die Möglichkeit der Anpassung eingeführt. Im Terminal wird jetzt festgelegt, ob es sich um ein Biometrie-Gerät handelt.

1. Menübefehl Terminals | B-COM M Kommunikationszentrale in der Zeitwirtschaft öffnen
2. Doppelklick auf einen Terminal
3. Aktivierungsfeld „Biometrie-Unterstützung“ aktivieren/ deaktivieren. Ist diese Option deaktiviert, wird immer „0“ in den Stammsatz eingetragen.

Im Ausweis zusätzliche Option aktivieren

1. Menübefehl Terminals | Ausweise in der Zeitwirtschaft öffnen

2. Ausweis auswählen

3. Register „Kaba - Medien“

4. Option „bei Fingerprint zusätzlich buchen mit Ausweis“ oder/ und „über Tastatur“ aktivieren um den Biometrie Status im Stammsatz zu aktivieren / Deaktivieren

9.1.2 Neues Register "Abrechnung" im Formular "Extras | Optionen"

Im Formular "Extras | Optionen" wurde das neue Register "Abrechnung" hinzugefügt. Folgende Optionen wurden in dieses Register übernommen: - Unterschreitung der maximalen Rückrechnung zulassen - Anrechnung Mindestpause auf maximale Arbeitszeit - Fehlende Planungseinträge automatisch erzeugen - Beginn der Bereitschaft als Abrechnungstag verwenden (neue Option)

10 Änderungen in der Version 2016.4+

10.1 Neuerungen und Optimierungen

10.1.1 HR Portal | Schnellerfassung

Die Plausibilitätsprüfung auf vollständiges Kommen/Gehen wurde für den aktuellen Tag entfernt. Ist am aktuellen Tag ein Kommen erfasst und fehlt das Gehen, kommt am aktuellen Tag keine Hinweismeldung.

Im Administrator des HR Portals gibt es unter den Rollen im Bereich „Zeitmanagement“ die neue Option „Erfassung und Änderung von zukünftigen Zeiten zulassen“. Ist diese nicht gesetzt, dann werden ungültige Eingaben bereits beim Verlassen des Feldes (Datum) und direkt bei der Eingabe (Uhrzeit) automatisch korrigiert. Die Datumsauswahl geht nur bis zum aktuellen Tag. Somit ist es nicht mehr möglich, Zeiten in der Zukunft zu erfassen.

Weiterhin wurden Optimierungen am Layout beim Ausblenden von Spalten vorgenommen.

10.1.2 Arbeitnehmer – Anzeige der aktuellen Woche

Im Formular „Arbeitnehmerprofil“ sowie im Formular „Arbeitnehmer“ gelangt man im Register „Zeitmodell“ über den Link „aktuelle Woche“ (Arbeitnehmerprofil) bzw. „zur Gültigkeit des Arbeitnehmers“ (Arbeitnehmer) in das Fenster „Vorschau Modell“. Hier finden Sie eine Übersicht über die Zuordnung der Wochen des Wochenmodells auf die Kalenderwochen sowie die Tagesmodelle auf die Wochentage. Die Übersicht beginnt im Formular "Arbeitnehmerprofil" mit der aktuellen Woche und im Formular "Arbeitnehmer" mit der Woche des letzten Gültigkeitsdatums.

10.1.3 Zeitkontozuordnung zu einer Projekteinheit

Ab sofort können Projekteinheiten Zeitkonten zugeordnet werden. Dies ermöglicht eine tiefere Auswertung von Projektzeiten. Die Zuordnung erfolgt über <Projekte: Strukturen> im Register „Projekteinheiten“. Ordnen Sie hier im unteren Bereich des Formulars (Register „Allgemein“) ein vorhandenes Zeitkonto zu. Während des Buchungslaufes wird dieses Konto befüllt, falls es Projektzeiten mit dieser Projekteinheit gibt.

10.2 Überarbeitete Funktionen

10.2.1 Arbeitnehmer Urlaubsabrechnung

In speziellen Fällen wurde der Resturlaub im Formular „Arbeitnehmer | Urlaubsabrechnung“ falsch angezeigt. Das Problem trat nur auf, wenn Sonderurlaub genommen worden ist und ein Rest von 0,5 Tagen verrechnet werden musste. Die Berechnung des Resturlaubs wurde für diesen speziellen Fall überarbeitet. Über die Ausführung der Reparaturfunktion für die Fehlzeiten im Formular „Arbeitnehmer | Register Urlaubsanspruch“ wird der Resturlaub korrigiert.

Bei der Änderung von noch nicht genehmigten Urlaubsanträgen wird der Resturlaubsanspruch nun korrekt behandelt.

10.2.2 Urlaubsanspruchsberechnung bei Elternzeit

Der Urlaubsanspruch wird beim Erfassen einer zweiten Fehlzeit (Elternzeit) im Kalenderjahr nun korrekt gekürzt. falsch gekürzt.

10.2.3 Fehlzeiten mit Vorerkrankungsanfrage

Im Korrekturdisplay hat sich während der Erfassung einer Fehlzeit das Feld „Vorerkrankungsanfrage“ nicht mehr aktualisiert, wenn man von einem Fehlzeitgrund mit der Einstellung „Zeitart mit Historie“ und „Vorerkrankungsanfrage ermöglichen“ zu einem Fehlzeitgrund ohne diese Einstellungen wechselte. Dies wurde behoben. Das Feld „Vorerkrankungsanfrage“ aktualisiert sich nun beim Wechsel der Fehlzeitgründe.

10.2.4 Anlage Fehlzeitgründe mit Option „Standardeinstellung für Urlaubsantrag“

Während der Anlage eines neuen Fehlzeitgrundes kam es zu einem Fehler, wenn man ohne den Fehlzeitgrund zu speichern die Option „Standardeinstellung für den Urlaubsantrag“ aktiviert hat. Dies wurde behoben.

10.2.5 Erfassung Fehlzeiten mit unterschiedlichen Prioritäten über das Mitarbeiterportal

Bei folgendem Vorgehen wurde die Anzahl der Tage in der Zeitwirtschaft nicht angepasst: Ein Arbeitnehmer hat Urlaub beantragt und genehmigt bekommen. Nun möchte er einen Teil des Urlaubs stornieren. Die Stornierung nimmt er über einen neuen Urlaubsantrag über das Mitarbeiterportal mit einem höher priorisierten Fehlzeitgrund vor. Der Antrag wird genehmigt. Die Tage des ersten Urlaubsantrags wurden bisher nicht durch die höher priorisierte Fehlzeit aktualisiert. Nun findet eine Aktualisierung der Fehlzeittage statt.

10.2.6 Zeitjournal: Ausgabe im Dezimalformat

Basisjournaleinträge im Dezimalformat werden wieder richtig gerundet.

10.2.7 Korrekturdisplay: Anzeige der Werte im Dezimalformat

Ist für das Korrekturdisplay als Standard- Zeitformat „Stundenformat“ eingestellt, werden die Werte wieder richtig gerundet ausgegeben.

10.2.8 Zugriffsrechte für die Urlaubstabellen im Modul Urlaub und Abwesenheiten

Das Sperren der Formulare bei Urlaubstabellen in der Benutzerverwaltung wurde ermöglicht. Es wird zwischen „kein Zugriff“ und „Vollzugriff“ unterschieden. Die Neuanlage von Urlaubstabellen ist bei Vollzugriff möglich.

11 Änderungen in der Version 2016.3+

11.1 Schnellerfassung im HR Portal

11.1.1 Hinweis

Die Nutzung der Schnellerfassung ist mit der neuen Lizenz Modul "Time Professional" möglich. Um die Schnellerfassung nutzen zu können, sind folgende Vorarbeiten notwendig:

- Um den Genehmigungsworkflow nutzen zu können, muss im Administrator in den Eigenschaften der Datenbank der Workflowservice aktiviert werden. **Achtung!** Wird der Workflowservice nicht aktiviert, gelten nachträgliche Erfassungen und Änderungen von Zeiten im Mitarbeiterportal als "erfasst" und fließen nicht in den Genehmigungsprozess ein
- Einstellungen der Rollenrechte für die Schnellerfassung im Administrator des HR Portals im Register "Zeitmanagement" Bereich "Zeitereignisse"
- Benutzer den Rollen zuordnen.

11.1.2 Rückwirkende Änderungen in der Schnellerfassung

Im Administrator des HR Portals wurde im Bereich "rückwirkende Änderungen von Zeiten nur möglich" das Verhalten der Option "für die vergangenen "x" Monate, zum Stichtag des aktuellen Monats" folgendermaßen angepasst: Wenn der Stichtag "0" ist, dann ist die rückwirkende Erfassung und Änderung von Zeiten innerhalb der unter "Monate" eingestellten Anzahl an Monaten möglich. Wenn der Stichtag größer "0" ist, dann ist die Erfassung und Änderung für maximal 1 Monat rückwirkend möglich, wenn man den Stichtag nicht überschreitet. Bei Überschreitung des Stichtags ist die Erfassung nur noch im aktuellen Monat möglich. Wenn der Stichtag größer "0" ist, ist das Feld "Monate" für die Eingabe gesperrt, da eine rückwirkende Änderung von mehr als 1 Monat nicht möglich ist. Um die Sperrung wieder aufzulösen, muss der Stichtag größer "0" sein.

11.1.3 Neues Recht für das Löschen von Zeiten in der Schnellerfassung

Im Administrator des HR Portals gibt es das neue Recht für das Löschen von Zeitereignissen. Bei Aktivierung des Rechts ist ein Löschen möglich. Bei Deaktivierung des Rechts ist kein Löschen möglich. Das Löschrecht ist an das Genehmigungsrecht gekoppelt. Ist das Genehmigungsrecht aktiviert, dann erfolgt das Löschen ohne Genehmigung. Ist das Recht für "Genehmigen" nicht gesetzt, müssen die gelöschten Zeitereignisse erst von der Führungskraft genehmigt werden. Hinweis: Das Löschen von Zeiten muss über das rote Kreuz am Ende der Zeile erfolgen.

11.2 Prüfliste

11.2.1 Mandantenübergreifende Anzeige

Die "Prüfliste" wird nun mandantenübergreifend angezeigt, das heißt die Führungskraft sieht nun auch dort die ausstehenden Aufgaben von unterstellten Mitarbeitern aus anderen Mandanten.

11.3 Ampelkonto

11.3.1 Versenden von E-Mails

Vor Versenden von E-Mails aus dem Ampelkonto heraus kommt nun eine Abfrage, in welcher man den Versand bestätigen oder abbrechen kann.

11.4 Abrechnung

11.4.1 Verrechnung von Stammkostenstellen, Stammkostenträgern und Planungseinheiten als Zusatzdaten

Die Verwendung von Kostenstellen/ Kostenträgern war in der Zeitwirtschaft bisher nur möglich, wenn der Anwender entsprechende Organisationseinheiten angelegt und in der Zeiterfassung mit erfasst hat. Die Verbuchung war bisher nur für Zuschlagszeiten und Projektzeiten möglich.

Um die Verwendung von Zusatzdaten auch für alle anderen Buchungen zu ermöglichen, wurde im Formular "Mandant" Register „Hierarchie“ eine neue Spalte hinzugefügt (Buchung ohne Erfassung von Zusatzdaten). Standardwert ist der Eintrag "kein Standardwert". Wird in der Spalte eine Auswahl getroffen (Stammkostenstelle/ Stammkostenträger/Planungseinheit), dann wird für jede Buchung, die nicht bereits von anderer Stelle aus (Zeiterfassung/ Korrektur, Projekte) mit Zusatzdaten versorgt wurde, die Stammkostenstelle/ Stammkostenträger/Planungseinheit des Mitarbeiters verbucht. Grundlage der Stammkostenstellen/-kostenträger bildet die Einordnung des Mitarbeiters in die Organisationseinheiten der entsprechenden Kategorie "Kostenstelle" und "Kostenträger". Grundlage für die Planungseinheit bildet die Einordnung des Mitarbeiters in die als Planungsstruktur definierte Struktur.

Die Kostenstellen-/Kostenträgerzuordnung aus der Personalabrechnung (Tabelle MDKost/MDKotr) wird nicht berücksichtigt. Die Inhalte aus der Personalabrechnung müssen deshalb vor der Verwendung mit der Organisationseinheit abgeglichen werden. Ist der Mitarbeiter mehreren Organisationseinheiten der gleichen Kategorie prozentual zugeordnet, wird die Organisationseinheit mit der höheren prozentualen Zuordnung zum Buchungstag verwendet.

11.5 Projektzeiten

11.5.1 Verbuchung von Zusatzdaten aus der Projektzeiterfassung

Es ist nun möglich, die Organisationseinheiten der erfassten Projektzeiten als Zusatzdaten zu berücksichtigen und für die Zuschlagsberechnung heranzuziehen. Dafür steht im Formular "Datenstamm | Mandant" Register "Hierarchie" die neue Spalte "Projekte" zur Verfügung. Diese Spalte steuert, in welcher Position die Projekte bzw. die letzte Projekteinheit als Zusatzdaten ausgewertet werden soll. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung: "Projekte", "letzte Projektebene" (d.h. die letzte erfasste Projekteinheit) oder "keine Verrechnung". Der Eintrag "keine Verrechnung" ist vor eingestellt. Welche Organisationseinheiten als Zusatzdaten verrechnet werden, wird im Formular "Projekte anlegen | Register Abrechnung" im Bereich "Organisationseinheit zuordnen" bzw. für die Projekteinheiten im Formular "Strukturen | Register Projekteinheiten" im Feld "Organisationseinheit" festgelegt. Die eingestellte Kategorie aus den Formularen "Projekte" und "Projekteinheiten" wird nicht ausgewertet. Deshalb sollte darauf geachtet werden, dass die Einstellungen mit den Einstellung der Kategorie im "Mandant | Hierarchie" übereinstimmen. Die Verrechnung der Zusatzdaten erfolgt

nur, wenn bei den Projekten die Option "Start/Ende als Kommen/Gehen registrieren" aktiviert ist. Die Zusatzdaten werden nicht im Formular "Zeiterfassung/Korrektur" angezeigt, sondern nur virtuell beim Buchungslauf verarbeitet.

11.6 Geplante Aufgaben

11.6.1 Optimierungen

Die Ausführung der geplanten Aufgaben mit dem Intervall "monatlich" wurde verbessert.

Die Anlage der geplanten Aufgaben wurde angepasst. Da der Hersteller der CTI-Terminals die Verwendung von monatlichen, wöchentlichen und täglichen einmaligen Ausführung nicht unterstützt, wird bei der Anlage von CTI-Aufgaben nur noch der Aktivitätszeitraum "täglich (Intervall)" unterstützt. Falls CTI-Aufgaben mit anderen Aktivitätszeiträumen angelegt sind, werden diese umgewandelt. Achtung! Kontrollieren Sie bitte die Einstellungen dieser geplanten Aufgaben und passen Sie diese entsprechend an.

Einmalige Ausführungen der geplanten Aufgaben je Tag, Woche oder Monat werden vom T-Service nicht unterstützt. Aus diesem Grund ist es nicht mehr möglich, für CTI Aufgaben diesen Intervallzeitraum einzustellen. Für CTI- Aufgaben ist nur noch das tägliche Ausführungsintervall möglich.

11.7 Fehlzeiterfassung

11.7.1 Ausblenden inaktiver Fehlzeitgründe

Das Gültigkeitsdatum einer Fehlzeit wird nun im Modul "Zeitmanagement" bei der Fehlzeiterfassung berücksichtigt. Eine Ausnahme besteht in der Liste der Fehlzeiterfassung. Wird die inaktive Fehlzeit im gewählten Zeitraum schon verwendet, kann man sie noch auswählen. Man erhält dann einen Hinweis, dass diese Fehlzeit zum gewählten Datum nicht mehr aktiv ist.

11.8 Import von Terminalereignissen

11.8.1 Unterstützung der Funktion "freie Karten"

Die Funktion "freie Karten" funktioniert nun auch beim Import von Terminalereignissen. Um diese Funktion nutzen zu können, muss unter "Extras | Integration & Schnittstellen" die neue Option "unbekannte Ausweiskennungen in Importdateien als Ausweis anlegen" aktiviert werden. Im Standard ist diese Option deaktiviert. Ist diese Option aktiviert, werden die Datensätze auch dann importiert, wenn es keinen Ausweis im System mit dieser Kennung gibt. Beim Öffnen des Formulars "Ausweise" werden die "freien Karten" in einem neuen Fenster eingeblendet und können einem Mandanten und Mitarbeiter zugeordnet werden sowie die Ereignisse übernommen werden. Der Aufruf der Funktion "Freie Karten" kann ebenfalls über die Schnellzugriffsleiste unter "Terminals | Ausweise" und "Zeitmanagement | Zeiterfassung" aufgerufen werden.

11.9 Überarbeitete Funktionen

11.9.1 Organisationsstruktur

Wenn man die organisatorische Einordnung von Arbeitnehmern über das Formular "Organisation" Register "organisatorische Einordnung" durch Verschieben des Arbeitnehmers geändert hat, wurde für die letzte Einordnung das Enddatum nicht richtig gesetzt. Das Enddatum der organisatorischen Zuordnung wird nun richtig angelegt.

12 Änderungen in der Version 2016.2+

12.1 Überarbeitete Funktionen

12.1.1 Übergabe aus Urlaub und Fehlzeiten

Die Übergabe von Fehlzeiten mit abweichenden Tagen wurde überarbeitet.

12.1.2 Spezialfilter im Mitarbeiterportal

Der Spezialfilter auf der Seite "Urlaubsstand" funktioniert nun.

12.1.3 Abwesenheiten

Bei nachträglicher Änderung der Erfassungseinheit von Stunden auf Tage am Abwesenheitsgrund, werden die bereits erfassten Stunden entfernt. Die Anzahl der Kranktage werden anschließend wieder korrekt angezeigt.

Erfassung einer Abwesenheit ist nun trotz bestehenden Urlaubsantrag möglich. Wird der Antrag genehmigt, werden die Fehlzeiten entsprechend ihrer Priorität abgerechnet.

12.1.4 Besucherverwaltung

Die doppelte Zuordnung eines Besucherausweises wird nun unterbunden.

12.1.5 Buchung von Projekten

Im Formular "Projekte anlegen" Register "Abrechnung" gibt es das neue Feld "Zeitkonto". Hier kann ein Zeitkonto ausgewählt werden, auf welche die Projektzeiten gebucht werden. Eine Neuanlage des Zeitkontos ist direkt aus dem Formular heraus über den Button "..." möglich. Die Buchung auf dieses Zeitkonto findet zusätzlich zur Buchung auf das Systemzeitkonto "S100130 Projektzeitkonto" statt.

12.1.6 Ein- und Austritte

Es gibt jetzt die neue Option "Eintritte in die Personalwirtschaft prüfen". Ist die Option gesetzt (Standard), erhalten nur die Arbeitnehmer einen Eintritt, die auch einen Eintritt in die PW haben. Ist die Option nicht gesetzt, erhalten alle Arbeitnehmer, die keinen Eintritt in die ZW haben einen Eintritt.

12.1.7 KABA Kommunikationszentrale

Ausweise für KABA Geräte vom Typ "Zeiterfassung mit Zutritt" können ab sofort aus der KABA Kommunikationszentrale gesendet werden.

12.1.8 Kalender nach Betriebsstätte

Ist der gültige Kalender für Feiertage abhängig von der Betriebsstätte, so erfolgt bei Wechsel des Mitarbeiters in eine andere Betriebsstätte (in HR Payroll) auch die Übernahme des neuen Kalenders. Eine evtl. Einstellung des Kalenders direkt am Mitarbeiter bleibt davon unberührt.

12.1.9 Korrekturdisplay

Bei Korrektur am Eintrittstag wird in den Abrechnungseinstellungen das korrekte Datum angezeigt.

12.1.10 Mandant

Die Hinterlegung überlappender Gültigkeiten beim Kalender ist nun nicht mehr möglich. Trägt man einen neuen Kalender ein, wird der alte automatisch zum Vortag beendet. Ist schon ein Enddatum vorhanden und liegt das Beginndatum des darauffolgenden Kalenders vor dem Enddatum, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

12.1.11 Rundung von Zeitkonten

Die Hinterlegung einer fehlerhaften Konfiguration der Rundung (Intervall von 0 Minuten & Schwellwert 0 Minuten) am Zeitkonto wird jetzt unterbunden.

12.1.12 Planungskalender

Wenn eine Abwesenheit an einem Feiertag eingetragen ist, kann im Planungskalender der Feiertag verplant oder als nicht verplant gekennzeichnet werden.

12.1.13 Projektzeiterfassung

In der Übersicht der Projektzeiten werden jetzt nur noch Arbeitnehmer angezeigt, welche dem Projekt zum gewählten Zeitraum (Monat / Jahr) zugeordnet sind. Ausschlaggebend ist die Zuordnung zum Projekt. Wenn der Arbeitnehmer aus der ZW austritt, wird automatisch zum Austrittsdatum ein Enddatum der Zuordnung zum Projekt gesetzt.

12.1.14 Sollzeit während Unterbrechung

Wird eine Abwesenheit mit Unterbrechung entfernt, wird die Sollzeit bei der nächsten Buchung wieder richtig ermittelt. Diese Neuerung funktioniert nur für Abwesenheiten, die nach dem nächsten Update (2016.2.0) erfasst werden. Für alle Fehlzeiten, die vor dem Update erfasst worden sind, muss der Planungskalender nach dem Löschen der Fehlzeit noch mal manuell gefüllt werden.

12.1.15 Unplausible Zeitpaare

Die Option "tagesübergreifende Anwesenheiten zulassen" wird jetzt bei der Ermittlung der unplausiblen Zeitpaare berücksichtigt.

12.1.16 Zuschlagszeiten

An den Zuschlägen steht die neue Option "Zuschlag immer berechnen" zur Verfügung. Ist diese Option gesetzt, wird der Zuschlag unabhängig von Priorität immer gezahlt. Als Standard ist diese Option inaktiv.

13 Änderungen in der Version 2016.1+

13.1 HR Portal Projektzeiten - Korrektur von Projektzeiten durch den Projektleiter

Es besteht nun die Möglichkeit, für Projekte im Erfassungsmodus "Echtzeiterfassung" und "Kommen/Gehen" die Projektzeiten, das Projekt und die Projekteinheiten im Mitarbeiterportal zu ändern. Voraussetzung dafür ist die Einstellung des Rechts "Teamerfassung" (Desktop Time, Formular "Projektstrukturen", Register "Konfiguration") für den Portaluser. Die Änderung wird im Bereich "Übersicht der Projektzeiten" durch Klick auf die Projektzeit und Wahl des Bearbeitungsmodus vorgenommen.

Bitte beachten Sie, dass bei Korrektur der Projektzeiten auch gleichzeitig das Kommen und Gehen korrigiert wird, wenn bei dem Projekt die Option "Start/Ende als Kommen/Gehen registrieren" aktiviert ist.

13.2 HR Portal Terminal - Änderung Datum und Uhrzeit

Als Anwender haben Sie die Möglichkeit, die Uhrzeit und das Datum vor Stempelung anzupassen. Die Option "Datum und Uhrzeit beim Stempeln am Terminal änderbar" befindet sich im Administrator des Mitarbeiterportals unter "Sonstige Einstellungen" zur Verfügung. Standard ist deaktiviert. Bei Aktivierung der Option kann der User im Mitarbeiterportal bei Stempelung über das Terminal in einem Popup Datum und Uhrzeit ändern. Bitte beachten Sie, dass hier keine Plausibilisierungsprüfungen stattfinden.

13.3 Ausblick

Freuen Sie sich u.a. auf folgende Feature in der kommenden Version:

- Schnellererfassung für Zeiten mit Kostenstellen im HR Portal
 - Workflow für Zeitkorrekturen
 - Korrekturdisplay im HR Portal
 - Neuer Kalender mit Erfassung von Abwesenheiten im HR Portal
 - Workflow für Abwesenheiten
-

13.4 Überarbeitete Funktionen

13.4.1 Ampelkonto im HR Portal

Ein- und Austritte werden am Ampelkonto jetzt beachtet.

13.4.2 Dienste

Mit der Version 2016.1.0 wird unterbunden, dass der Zeitwirtschaftsdienst über den HR Service mehrmals gestartet werden kann.

13.4.3 Konfiguration Abwesenheitsgrund

Bei Änderung der Zuordnung Lohnart zum Abwesenheitsgrund werden ab sofort nur die Lohnarten geprüft und die Abwesenheit erneut übergeben, deren Ende nach der maximalen Rückrechnung liegt bzw. durch das Gültigkeitsdatum der Lohnart am Abwesenheitsgrund.

13.4.4 Konfiguration von Zeitjournalen

Bei der Konfiguration von Zeitjournal kam es unter bestimmten Konstellationen zu einem Fehler. Dieser wurde mit aktueller Version behoben.

13.4.5 Mandant

Aktivierung "Bruttolohnerfassung" als Standard für die Lohnübergabe steht nicht mehr zur Verfügung. Diese Option hat innerhalb von HR Time keine Funktion.

13.4.6 Planungskalender

Änderungen über das Rückrechnungsdatum werden ab sofort unterbunden.

13.4.7 Stundenerfassung

Der Arbeitszeitznachweis in der Stundenerfassung lässt sich jetzt wieder öffnen.

13.4.8 Zeiterfassung/Korrektur

diverse Verbesserungen

13.4.9 Zuschlagszeiten

Die Option "Abhängig von Sollzeit" kann wieder gespeichert werden.

13.4.10 Zuschlagzeiten

Korrekturen in der Abrechnung von Zuschlägen an Feiertagen mit Gültigkeitsbereich "abhängig von Zeitdauer" wurden bisher auch am Vortag abgerechnet. Dies wurde jetzt korrigiert. Das Verhalten trat auf, wenn ein Zuschlag eine geringere Arbeitszeit ansetzt (z.B. weil dieser erst am Folgetag in einer Nachtschicht gültig wird) und anschließend ein Zuschlag folgt, der die gesamte Arbeitszeit nutzt. In diesem Fall übernahm der kürzere Zuschlag die Zeit des Zuschlags mit der längeren Arbeitszeit.

14 Änderungen in der Version 2015.4+

14.1 Zeiterfassung/Korrektur

14.1.1 Plausibilisierung bei der Erfassung von Zeiten und Abwesenheiten

In der Funktion Zeiterfassung/Korrektur ist die Plausibilisierung bei Erfassung von Zeiten und Abwesenheiten an einem Tag per Option deaktivierbar.

Die Option wird unter Extras | Optionen | Zeiterfassung angezeigt.

14.1.2 Plausibilisierung bei fehlender Stempelung

Wenn am Tagesmodell eine automatische Korrektur hinterlegt ist, dann erfolgt keine Plausibilisierung bei fehlender Stempelung. Mit dem Setzen der neuen Option "Tagesmodell Korrekturereinstellungen ignorieren" erfolgt eine Plausibilisierung bei fehlender Stempelung trotz Hinterlegung von automatischen Korrekturen am Tagesmodell.

14.1.3 Erweiterung am Stundenrechner

Im Stundenrechner (Zeiterfassung/ Korrektur) bekommt der Anwender nach Eingabe der Beginnzeit und der Angabe der Stunden automatische die Endzeit angezeigt. Gleiches Verhalten erfolgt auch bei Eingabe der Endzeit.

14.1.4 Erfassung von Abwesenheiten mit Kostenstellen - Auswahl Kostenstellen

Bei der Erfassung von Abwesenheiten mit Kostenstellen ist die Stammkostenstelle immer voreingestellt.

Bei Auswahl der Kostenstelle steht dem Anwender eine Suche nach Nummer oder Bezeichnung der Kostenstelle zur Verfügung.

14.1.5 Vorerkrankungsanfragen bei Krankheitserfassung in der Zeitwirtschaft

Werden Krankheiten mit entsprechend konfigurierten Zeitarten erfasst, so werden auch die für Vorerkrankungsanfragen erforderlichen Daten mit erfasst – der Grund der Anfrage und mögliche Vorerkrankungen aus vergangenen Fehlzeiten.

14.2 Anzeige von Zeitkonten im HR Portal

Auf der Startseite des HR Portal gibt es ein weiteres Panel mit der Bezeichnung "Zeitkonten". Dieses lässt sich analog der restlichen Panels über den Button "Startseite anpassen" individuell ein- und ausblenden. Ob das Panel generell verfügbar ist, wird über das bestehende Recht <HR Portal: Zeitmanagement: Zeiterfassung: Zeitkonten> gesteuert. Der Inhalt des Panels entspricht der Anzeige im Bereich <Zeit>.

14.3 Korrekturdisplay – Angabe einer Bemerkung bei Erfassung von Abwesenheiten

Im Korrekturdisplay kann bei der Erfassung von Abwesenheiten eine Bemerkung mitgegeben werden. Die Bemerkung wird auf den Zeitjournalen unter Bemerkung/Kommentare angezeigt.

14.4 PEP – Übertragung der Abwesenheitsgründe nach PlanExpert

Bei der Übergabe der Abwesenheitsgründe aus HR Time wird die Bezeichnung des Abwesenheitsgrundes an PlanExpert mit übertragen.

14.5 Ampelkonto im HR Portal - Warnsystem für Mitarbeiter und Führungskraft

Ab sofort steht dem Anwender von HR Time Advance im HR Portal eine Ampelkontoübersicht zur Verfügung.

In der Ampelkontoübersicht (Kachelansicht) werden die Mitarbeiter in den 3 Phasen (Grün Gelb Rot) entsprechend der definierten Grenzen für den Stand des Zeitkontos angezeigt. Das Ein- und Ausblenden der einzelnen Phasen ist mit Klick auf die entsprechende Phase in der Menüleiste möglich. Weiterhin kann der Anwender nach Mitarbeitern oder Abteilung suchen. Für jede Phase ist es möglich, an den Mitarbeiter oder an die Führungskräfte der angezeigten Mitarbeiter eine E-Mail zu schicken.

Neben der Kachelansicht steht auch eine Listenansicht mit der Möglichkeit zum Ausdrucken der Liste zur Verfügung. In der Liste werden zusätzlich die Differenzen bis zum Erreichen der nächsten Phase angezeigt.

Der Anwender sieht nur die Mitarbeiter gemäß seiner Rolle. Ein Rollenrecht ist für Ansicht des Ampelkontos verfügbar.

Die übergreifend gültige Konfiguration der Phasengrenzen und des zu prüfenden Zeitkontos erfolgt im HR Portal unter Einstellungen | Vorgaben. Ein entsprechendes Rollenrecht muss dafür vorhanden sein.

Bei der Angabe der Grenzen kann ein fester Wert oder ein am Mitarbeiter hinterlegter Wert gewählt werden.

In einer der kommenden Versionen werden für das Thema Ampelkonto standardisierte Workflows zur Verfügung gestellt.

14.6 Auswertungen

14.6.1 Projektzeiten - Sortierung im Berichtsfilter

Die Sortierung der Projekte im Berichtsfilter erfolgt ab sofort wahlweise über die Projektnummer oder den Projektnamen.

15 Änderungen in den Versionen 2015.2+/2015.3+

15.1 Basiswerte für Mitarbeiter

15.1.1 Allgemeines

Es stehen jetzt sogenannte Basiswerte zur Verfügung. Diese können individuell am Arbeitnehmer festgelegt und bei Bedarf in den Saldenregeln für die Vergleichsoperatoren und als Grenze bei Überschreitung/Unterschreitung verwendet werden.

15.1.2 Allgemeine Konfiguration

Unter Extras | Optionen | Basiswerte Mitarbeiter können bis zu 10 Basiswerte freigeschalten werden. Zur Auswahl stehen der Zeitkontostand, der Zeitkontoumsatz oder ein freier Wert. Zum freien Wert kann zu Informationszwecken die Einheit in Minuten, Stunden oder Tagen ausgewählt werden. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die tatsächliche Einheit, in der das Zeitkonto geführt wird.

15.1.3 Einstellung für den Arbeitnehmer

Unter Arbeitnehmer | Abrechnung sind die freigeschalteten Basiswerte individuell für den Arbeitnehmer einstellbar. Dies ist ebenfalls über das AN-Profil und die Sammeländerung möglich.

Dies ist ebenfalls über das Arbeitnehmer-Profil und die Sammeländerung möglich:

15.1.4 Verwendung in den Saldenregeln

Zusätzlich zur Festlegung eines festen Wertes besteht nun auch die Möglichkeit, einen der Basiswerte auszuwählen.

15.2 Zuordnung von Lohnarten zu Fehlzeitgründen

Im Fehlzeitgrund steht Ihnen das Register Lohnarten zur Verfügung. Damit wird die automatische Übergabe von Lohnarten in die Bruttolohnfassung erreicht, wenn die Option „Integriertes System“ eingestellt ist.

Die Zuordnung von Lohnarten zu den Fehlzeitgründen wirkt sich ebenso aus, wie die Zuordnung von Lohnarten zu Zeitarten im Modul Urlaub und Fehlzeiten.

Ist HR Time im Einsatz, lassen sich die Zeitarten im Modul Urlaub und Abwesenheiten nicht verändern.

15.2.1 Rundungsregeln zur Behandlung von Rufbereitschaften

Die Konfiguration der Rufbereitschaft wurde in Bezug auf TVÖD angepasst. Es besteht nun die Möglichkeit zu wählen, ob jeder Einsatz oder alle Einsätze zusammen auf volle Stunden gerundet werden sollen.

15.2.2 Plausibilitätsprüfung für erfasste Zeiten während Abwesenheit abschaltbar

Unter Extras | Optionen | Zeiterfassung gibt es die neue Option "Fehlzeiten an Tagen mit Anwesenheit prüfen". Diese Option deaktiviert das Anzeigen von Fehlern in der Erfassung, wenn ganztägliche Fehlzeiten und erfasste Zeiten zusammenfallen.

15.2.3 Rundung im Korrekturdisplay abschalten

Im Korrekturdisplay lässt sich jetzt für einzelne Tage das Rundungsmodell deaktivieren.

15.2.4 Buchen von stundenweise erfassten Fehlzeiten

Ist bei einer Fehlzeit die Option „Tage buchen“ gesetzt und die Erfassungseinheit ist Stunden, dann werden diese jetzt auch auf Zeitkonten gebucht, die als Tage geschlüsselt sind.“

15.2.5 Projektverwaltung

Im Mitarbeiterportal wird unter Projekte nun auch der Projektverantwortliche angezeigt.

Die geplanten Zeiten für Projektstart und -ende werden als Projektstart und Projektende an das Infocenter übergeben.

15.2.6 Rückrechnungstiefe

Unter Extras | Optionen | Allgemein gibt es jetzt eine Option "Unterschreitung der maximalen Rückrechnung zulassen". Diese Option ist im Standard deaktiviert. Bei Deaktivierung sorgt diese Option dafür, dass es wirklich gar keine Möglichkeit mehr gibt, vor das Rückrechnungsdatum zu gelangen.

15.2.7 Prüfung von Dienstgängen

Fehlt nach einem "Gehen zum Dienstgang" das "Kommen vom Dienstgang", dann wird dies jetzt als unplausibles Zeitpaar ausgegeben. Bisher wurde automatisch das Ende der Regelarbeitszeit eingefügt. Jetzt wird die automatische Korrektur aus dem Tagesmodell verwendet.

Mit dem Datenbank-Update wird bei den Tagesmodellen, bei denen noch keine automatischen Korrekturen eingestellt wurden, folgende Standardeinstellung gesetzt: kein Gehen nach Kommen vom Dienstgang: "Ende Regelarbeitszeit" und kein Kommen vom Dienstgang: "Ende Regelarbeitszeit". So bleibt das aktuelle Verhalten bestehen.

15.2.8 Stammdatenabgleich mit PlanExpert

In der geplanten Aufgabe zum Stammdatenabgleich mit PlanExpert gibt es jetzt die Möglichkeit zur Konfiguration, welche Kategorien abgeglichen werden sollen. Im Register „Erweiterte Eigenschaften“ gibt es jetzt die Möglichkeit, in der Liste der erweiterten Eigenschaften einen Eintrag "Personaleinsatzplanung" hinzuzufügen. Durch klicken auf die 3 Punkte in der Spalte „Wert“ lässt sich konfigurieren welche Kategorien diese geplante Aufgabe abgleichen soll.

15.2.9 Synchronisation mit Sage Mobile

Die Synchronisation mit Sage Mobile wurde gesplittet in Stammdaten und Ereignisse. Dafür gibt es jetzt zwei verschiedene geplante Aufgaben.

15.3 Überarbeitete Funktionen

Im Bericht "Lohnartensummen" konnte es bei unterschiedlicher Sortierung zu unterschiedlichen Summen kommen. Dies wurde behoben.

Bei mehreren Autobuchungen auf ein Zeitkonto konnte es beim Buchen über das Korrekturdisplay zur Fehlermeldung ("Einschränkungen konnten nicht aktiviert werden. Mindestens eine Zeile enthält Werte die die Einschränkungen non-null, unique or foreign-key verletzen...") kommen. Dies wurde behoben.

Wird in der Zeiterfassung/Korrektur im Filter kein Mitarbeiter ausgewählt, kann keine Zeiterfassung durchgeführt werden.

Ist unter Extras | Optionen | Lohndatenexport "Externes System" eingestellt, dann werden die Urlaubskonten über den Jahreswechsel in HR Time neu berechnet. Ist hingegen "keine" eingestellt, dann findet die Berechnung der Urlaubskonten über den Jahreswechsel nicht statt.

Bei der Konfiguration der Journale können nun auch die Seitenränder individuell eingestellt werden.

Bei der Nutzung von "Design in Journalen verwenden" wird nun das Logo des Mandanten angezeigt.

Die mit der Version 2015.2 eingeführte Option "Konten für vollen Zeitraum aktualisieren" ist nun standardmäßig deaktiviert.

In der Personalliste werden nun auch Arbeitnehmer angezeigt, die keine organisatorische Einordnung haben oder inaktiv sind, wenn diese im Filter ausgewählt wurden.

16 Änderungen in der Version 2014.1+

16.1 Hardware

KABA CardLink, das innovative Standalone Zutrittssystem

Was ist CardLink?

CardLink ist ein digitales Schließsystem der Firma KABA GmbH, welches von der Sage HR Time im Rahmen der Zutrittskontrolle unterstützt wird.

Ein typisches Zutrittskontrollsystem besteht aus einer Anzahl von Online- (vernetzten) und Einzeltüren (nicht vernetzt). Bei den letzteren werden die Kosten und der Aufwand der Verkabelung reduziert, aber der Arbeitsaufwand wird erhöht, weil der Bediener zu jeder Tür hingehen muss, um Zutrittsrechte manuell zu aktualisieren oder um das Ereignisprotokoll auszulesen.

CardLink löst dieses Problem, da es das Verfahren vereinfacht. Anstatt Zutrittsrechte manuell an jeder Tür zu aktualisieren, werden diese automatisch über die Benutzerausweise zur Tür gebracht. Die Benutzer erhalten ihre Zutrittsrechte an Update-Terminals, die an zentralen Standorten angebracht sind, z.B. am Personaleingang, im Liftbereich oder in der Kantine. Durch diesem Prozess werden die Betriebskosten niedrig gehalten.

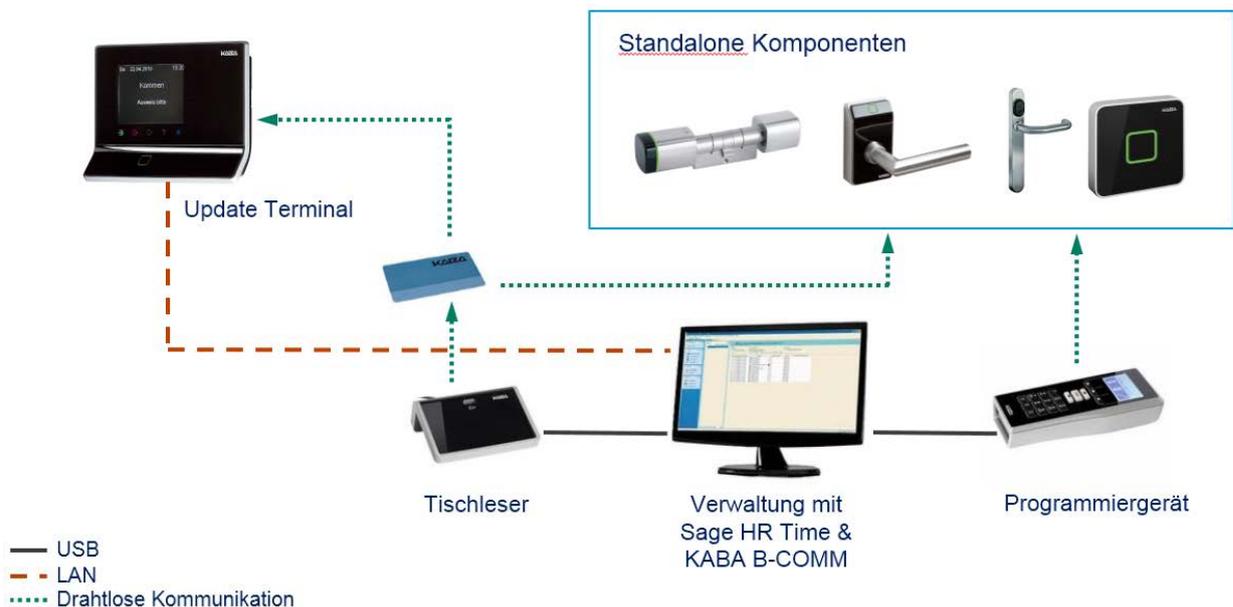
Um das Sicherheitsrisiko bei einem verlorenen oder gestohlenen Ausweis zu vermindern, können Zutrittsrechte für begrenzte Zeiträume erteilt werden, z.B. zwei Stunden für Besucher und acht Stunden für Mitarbeiter. Zusätzlich erhalten die Ausweise einen automatischen Gültigkeitsstempel beim Eintritt (Validierung), der beim Austritt wieder entzogen wird.

Eigenschaften von CardLink

- Zutrittskontrollsystem verwaltet Online- (vernetzt) sowie Einzeltüren (nicht vernetzt).
- Personaldaten und Zutrittsrechte werden nur einmal ins System eingegeben, nicht in jeder Schließvorrichtung getrennt.
- Zutrittsrechte werden permanent gespeichert, so dass man sie zu jeder Zeit in der Zukunft abrufen kann.
- Praktisch zu bedienen, da individuelle Zutrittsrechte für Einzeltüren direkt in den Medien gespeichert werden.
- Türen müssen nicht verkabelt werden, da die Zutrittsrechte auf den Ausweisen gespeichert sind.
- Zutrittsrechte sind zeitlich befristet. Die Türen schließen nur auf, wenn der vorgehaltene Ausweis die entsprechende Autorisierung zu dem Zeitpunkt hat.

CardLink wird normalerweise in folgenden Situationen empfohlen:

- Es gibt eine große Anzahl an Online- und Einzeltüren mit relativ hohen Sicherheitsanforderungen.
- Wenn es wahrscheinlich ist, dass ein kleines System während seines Lebenszyklus wachsen wird, z.B. bei Expansion der Organisation oder regelmäßig geänderten Raumfunktionen.
- Es gibt eine große Anzahl an Benutzergruppen, wobei jede Gruppe unterschiedliche Sicherheitsstufen benötigt.
- Vorläufiger Zutritt wird häufig benötigt, z.B. für Besucher oder Auftragnehmer.



Quelle: KABA AG; Kaba® und CardLink™ sind eingetragene Marken der KABA

Kommunikation CardLink

Ablauf Konfiguration digitale Schließzylinder

Die Konfiguration der Standalone Komponenten erfolgt über das Programmiergerät. Hierfür legen Sie die entsprechenden Verwaltungsbereiche und Türgruppen in der KABA B-COMM (Beschreibung siehe KABA B-COMM Anleitung) an. Anschließend werden die Daten auf den Programmer geladen. Über den Programmer wird entsprechend jede Standalone Komponente konfiguriert,

Die Konfiguration der Berechtigung auf den Ausweisen erfolgt in der B-COMM Kommunikationszentrale der HR Time. Die Türgruppen und Verwaltungsbereiche werden direkt aus der KABA B-COMM geladen (aktive Verbindung wird vorausgesetzt). Anschließend können die Ausweise mit den entsprechenden Berechtigungen konfiguriert werden und die Terminals entsprechend aktualisiert werden.

Jetzt muss der Mitarbeiter nur noch an den Terminal sein Kommen oder Gehen erfassen und die Berechtigungen werden auf den Ausweisen aktualisiert.

Tip: Wir empfehlen die Installation der digitalen Schließzylinder über einen KABA-Zertifizierten Schließfachhändler durchführen zu lassen. Wenden Sie sich dafür an Ihren Fachhandelspartner.

KABA B-COMM Buchungstexte senden löscht keine unnötigen Einträge

Über Terminals > B-COMM > Terminals > Hauptknoten > rechte Maustaste > Aktionen > Dialog, Buchungs- und Listentexte senden können die Bezeichnungen der Kontostände an die Terminals geschickt werden. Dabei werden aber nur die aktuell bei den Terminalgruppen eingerichteten Kontostände beachtet. Für die weiteren der 10 möglichen Zeilen werden keine leeren Bezeichnungen verschickt.

Dadurch gab es bisher folgende Problemstellung:

Wenn bisher zwei Konten angezeigt wurden, z.B. Zeitkonto und Resturlaub, und danach das Zeitkonto rausgenommen wird, dann wird beim neuen Abgleich nur die Bezeichnung „Resturlaub“ für den 1. Kontostand verschickt. Für den 2. Kontostand bleibt ebenfalls die Bezeichnung „Resturlaub“ stehen. Das ist bei der Anzeige am Terminal dann verwirrend.

Lösung: Ab der Version 2014.1 werden jetzt „leer“-Einträge für alle nicht benutzten Einträge gesendet.

Zutrittskontrolle CTI - Alarm bei Öffnung mit Klinke**Ausweise**

Trennung der Ausweiseinstellungen in Medien für CTI und KABA.

16.2 Dienste**Zeitwirtschaftsdienst - mehrere Instanzen auf einem Rechner**

Für den Zeitwirtschaftsdienst besteht jetzt die Möglichkeit, diesen in mehreren Instanzen auf einem Computer laufen zu lassen. Die Einstellungen hierfür müssen manuell vorgenommen werden. Auf vorhandene Installationen hat diese Neuerung keinen Einfluss.

Soll eine weitere Instanz angelegt werden, muss der ZW-Dienst zunächst manuell als 2. Dienst auf dem Computer registriert werden. Dafür müssen alle Programmdateien in ein neues Verzeichnis kopiert werden. Als Startparameter des Dienstes muss im Windowsdienst-Control-Manager eingetragen werden "/Instance:<NameDerInstanz>". Dieser muss mit dem Pfad in der Windowsregistrierung identisch sein. Anschließend kann im ZW-Dienstmanager für jede Instanz eine andere Datenbankverbindung hinterlegt werden und separat gestartet werden.

Geplante Aufgaben - Anpassung in der Konfiguration der Scheduler Jobs

Das Formular "Geplante Aufgaben" wurde überarbeitet und durch neue Einstellungen ergänzt.

Gruppe „Zeitraum der Aktivität“

Intervall (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld **Intervall** sind folgende Einstellungen möglich:

Täglich (Intervall) dies entspricht der bisherigen Einstellung und als Standard vorgegeben

Täglich (Einmal) Der Job wird jeden Tag einmal ausgeführt (gleich bzw. nach der angegebenen Zeit)

Wöchentlich Der Job wird am angegebenen Tag der Woche einmal ausgeführt (gleich bzw. nach der angegebenen Zeit)

Monatlich Der Job wird am angegebenen Tag des Monats einmal ausgeführt (gleich bzw. nach der angegebenen Zeit)

Zuletzt ausgeführt (Typ: Anzeigefeld)

Unter **Zuletzt ausgeführt** wird das letzte Ausführungsdatum angezeigt. Nach der Installation wird hier zunächst „(nie)“ angezeigt.

Ist ein Fehler in der Ausführung aufgetreten, wird dieser hier ausgegeben.

Diese Aufgabe ausführen wenn folgende Aufgabe erfolgreich beendet wurde: (Typ: Auswahlfeld)

Hier wird die Aufgabe ausgewählt, die zuvor erfolgreich beendet wurde und im Anschluss die Aufgabe ausgeführt werden soll. Wird die hier angegebene Aufgabe erfolgreich beendet, dann wird diese Ausgabe ausgeführt (der Ausführungsplan wird dabei nicht beachtet sondern die Aufgabe direkt im Anschluss ausgeführt)

Für mandantenabhängige Aufgaben wird das Register "Erweiterte Einstellungen" angezeigt (z.B. „Planungskalender füllen). Hier können Sie die Mandanten festlegen, für die die Aufgabe ausgeführt werden soll. Ist die Liste leer (Standardwert), werden alle Mandanten ausgeführt.

16.3 Stammdaten

Stammdaten – Arbeitnehmer

Im Auswahlfeld „Name“ werden die Namenszusätze mit angezeigt. Gibt es keinen Namenszusatz, war das 1. Zeichen immer ein Leerzeichen. Dies wurde nun bereinigt. Die direkte Eingabe des Namens ist jetzt ohne Angabe eines Leerzeichens möglich.

Stammdaten – Arbeitnehmer | Register <Organisation>

Im Formular „Arbeitnehmer“ Register <Organisation> besteht derzeit die Möglichkeit die Organisatorische Einordnung zu ändern.

Die Eingabe wurde um die Möglichkeit der Angabe der Organisationsstruktur erweitert.

Nach Auswahl der Struktur werden die entsprechenden Einheiten in die Auswahlliste für die Organisations-einheiten angezeigt.

Als Standard wird immer "Planungs-struktur" angezeigt.

16.4 Korrekturdisplay

Manuelle Anpassung des Anwesenheitszeitrahmens

Wenn ein Mitarbeiter außerhalb des Anwesenheitszeitrahmens stempelt, kann über das Korrekturdisplay der Rahmen angepasst werden. Das System rechnet den Tag anschließend mit den neuen Rahmen korrekt ab.

Im Formular „Zeiterfassung/Korrektur“ wird jetzt die Plausibilitätsprüfung der Ereignisse auf den geänderten Rahmen durchgeführt.

Erweiterung Anzeige Spalten

Die Anzahl der anzuzeigenden Spalten im Korrekturdisplay wurde auf 40 Spalten erhöht. Somit können noch mehr Zeitkonten im Display angezeigt werden.

Änderung Rahmen bei Genehmigung

Soll der Rahmen für die Arbeitszeit oder Anwesenheit über das Korrekturdisplay angepasst werden, wird geprüft, ob eine Genehmigung für den ausgewählten Tag vorliegt. Ist dies der Fall, wird ein Hinweis angezeigt und der Anwender kann sofort die Genehmigung für das Genehmigungsobjekt durchführen.

16.5 Zeitjournal

Anzeige Vortrag abhängig vom Zeitkonto

Die Aktivierung der Anzeige des Vortrags erfolgt in der Spalte „Vortrag“ im Formular „Auswertungen | Journale konfigurieren“ | Register <Spalten>. Abhängig vom Zeitkonto kann hier die Anzeige des Vortrags aktiviert werden. Der Vortrag wird nur für Zeitkonten ohne Summierung angezeigt.

Voraussetzung für die Anzeige des Vortrages ist die Aktivierung der Option „Übertrag anzeigen“ im Register „Summieren & Gruppieren“ sowie ein Eintrag der Bezeichnung im Feld „Bezeichnung Übertrag“.

Anzeige Original Zeiten im Journal

In der Spalte „Originale Zeiten“ werden alle erfassten Terminalereignisse vom entsprechenden Kalendertag angezeigt. Unabhängig davon, ob die Ereignisse in das Tagesmodell (Anwesenheitszeitrahmen) passen.

16.6 Anwesenheitsdisplay

Anwesenheitsstatus bei Anrechnung „Regelarbeitszeit ohne Stempelung“

Im Anwesenheitsdisplay (Desktop und HR Portal) werden die Mitarbeiter mit Kennzeichnung „Regelarbeitszeit ohne Stempelung“ als anwesend angezeigt. Die Anzeige erfolgt mit einem Hinweis "Regelarbeitszeit ohne Stempelung wurde herangezogen"

16.7 Personaleinsatzplanung

Übertragung Arbeitszeit bei Erfassung von Abwesenheiten

Bei Erfassung von Abwesenheiten in HR Time und anschließender Übertragung in die PEP werden jetzt die tatsächlichen Ist-Arbeitszeiten übertragen. Bisher wurden immer einheitlich 8 Stunden übertragen.

16.8 Abrechnung

Abrechnung von „halben Feiertagen“

Bereits in der Version 2013.3 wurde das Abrechnungsverhalten in Bezug auf halben Feiertagen angepasst. Bitte beachten Sie dazu die Ausführungen in der Updatebeschreibung zur Version 2013.3.

Option – vollständigen Buchungszeitraum erzwingen

Ist die Option „vollständigen Buchungszeitraum erzwingen“ gesetzt, wird immer bis zum aktuellen Tag -1 gebucht. Im Standard ist diese immer gesetzt.

Beispiel: aktueller Tag = 04.12.2013; Abrechnung bis 03.12.2013 erfolgt;

Jetzt wird der Oktober erneut manuell gebucht. Ist die Option gesetzt, erfolgt die Abrechnung bis 03.12.2013. Ist die Option nicht gesetzt, erfolgt die Buchung bis 31.10.2013.

16.9 Projektzeiterfassung

Erfassung Projektzeiten bei Projektende

Die Erfassung der Projektzeiten ist immer bis einschließlich Projektende-Datum möglich. Erfolgt die Erfassung auf einen Tag nach dem Projektende wird folgende Meldung angezeigt: "Erfassung nicht möglich, da Projekt seit <Datum> beendet ist."

Plausibilisierung Projektzeitbuchungen mit Arbeitszeit

Im Rahmen der Projektzeiterfassung besteht die Möglichkeit die verteilten Projektstunden mit der Arbeitszeit zu plausibilisieren. Bisher wurde dafür das Systemzeitkonto „Arbeitszeitkonto“ genutzt.

Ab dieser Version kann bei Bedarf ein anderes Zeitkonto für die Plausibilisierung der Arbeitszeit herangezogen werden. Als Standardwert wird weiterhin das Arbeitszeitkonto angezeigt.

Sinnvoll ist die Auswahl eines anderen Zeitkontos, wenn z.B. nur die tatsächlich erfasste Arbeitszeit auf Projekte verteilt werden darf und nicht zusätzlich die Arbeitszeit bei zusätzlich erfasster Abwesenheit.

Die Einstellung des Zeitkontos erfolgt in den Optionen unter Projektzeiterfassung.

16.10 HR-Portal

Genehmigungswesen

Die Anzahl der Höhe der rückwirkend geprüften Tage im Genehmigungsprozess HR-Portal wurde auf unbegrenzt geändert.

Die Änderung hat keine Auswirkungen auf bestehende Systeme.

17 Änderungen in der Version 2013.3+

17.1 Hardware

Lizenzierung

Ab der Version 2013.3 erfolgt innerhalb des Moduls HR Time eine Prüfung auf ausreichende Lizenzierung der Zeiterfassungsterminals und Zutrittssteuerungen. Ist die Lizenzierung nicht ausreichend, erfolgt keine Kommunikation zwischen HR Time und den Geräten. D.h. es werden weder Daten empfangen noch gesendet.

Hinweis: Bitte prüfen Sie vor Installation der Version 2013.3, ob Ihre Lizenzierung ausreichend ist. Wenden Sie sich hierzu entsprechend an Ihren Fachhändler.

Was ist ein Terminal und wofür muss eine Terminalanbindung erworben werden?

Es muss für jeden Zeiterfassungsterminal und für jede Zutrittssteuerung eine Lizenz für die Terminalanbindung erworben werden. Bei Zutrittskontrolle gilt ausschließlich die Steuerung als Terminal, nicht die angeschlossenen Leser.

Zur Prüfung der Anzahl der aktiven Terminals starten Sie die jeweilige Funktion zur Anlage der Terminals.

Die **Anlage der Terminals** im Rahmen der Anbindung der **CTI Hardware** erfolgt in HR Time über die Funktion „Terminals“ im Menü „Terminals | Gruppe Konfiguration“.

Die **Anlage der Terminals** im Rahmen der Anbindung der **KABA Hardware** erfolgt in HR Time über die Funktion „B-Comm Kommunikationszentrale“ im Menü „Terminals | Gruppe Kommunikation“.

Zuordnung Terminalgruppen am Arbeitnehmer

Die Zuordnung der Terminalgruppen am Arbeitnehmer ist in der Anzahl begrenzt. Bei Einsatz der Hardware von KABA können bis zu 26 Terminalgruppen zugeordnet werden, bei CTI sind es maximal 16 Terminalgruppen.

Wird die maximale Anzahl überschritten, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und ein Speichern ist nicht möglich.

Anzeige Zeitkonten am KABA-Terminal

Am KABA-Terminal werden jetzt die Zeitkontostände analog der in der Terminalgruppe hinterlegten Reihenfolge angezeigt.

17.2 Abrechnung

17.2.1 Anpassungen in der Abrechnung „halber“ Feiertage

Die Behandlung von „halben“ Feiertagen (i.d.R. Heiligabend, Sylvester, Faschingsdienstag) ist in der Praxis sehr unterschiedlich, da es sich hier nicht um gesetzliche Feiertage handelt. Allerdings im Arbeitsgesetz, Tarifen und Betriebsvereinbarungen sind für diese Tage besondere Abrechnungsvorschriften festgelegt.

Bisher war es notwendig, für die Abrechnung dieser Tage am Tagesmodell eine Regelarbeitszeit zu hinterlegen. Mit der Version 2013.3 besteht diese Notwendigkeit nicht mehr. Eine Hinterlegung der Regelarbeitszeit ist ausschließlich für die Ermittlung von Zuschlägen an diesen Tagen notwendig und zwar nur für die Zeit, für die der AN die Arbeitszeit vom Unternehmen angerechnet bekommt.

Folgende Situationen können an diesen Tagen auftreten:

- ☐ Die angerechnete Arbeitszeit soll nicht auf das Arbeitszeitkonto geschrieben werden.
- ☐ Die Anzeige der Sollzeit an dem Tag muss von der angerechneten Sollzeit reduziert werden. D.h. im Sollzeitkonto ist nur die halbe Sollzeit auszuweisen.
- ☐ Auf dem Sollzeitkonto ist eine Buchung mit dem Bewegungsgrund „Anrechnung“
- ☐ Wird eine halbtägige Abwesenheit eingetragen ist entscheidend, ob diese am Vormittag oder am Nachmittag liegt. Dies ist entscheidend für die Berechnung von Zuschlägen.
- ☐ Mitarbeiter arbeitet an dem Tag. Er arbeitet über die Sollzeit hinaus. Die Überstunden sollen mit der angerechneten Sollzeit verrechnet werden.
- ☐ Mitarbeiter arbeitet an dem Tag. Er arbeitet über die Sollzeit hinaus. Die Überstunden sollen nicht mit der angerechneten Sollzeit verrechnet werden.
- ☐ Der Mitarbeiter hat eine ganztägige Abwesenheit (z.B. Krank) eingetragen. Hier muss die voll Sollzeit abgerechnet werden.
- ☐ Der Mitarbeiter hat eine Abwesenheit (z.B. Urlaub) eingetragen, die über die Feiertage geht. Hier muss für die entsprechenden Tage die nicht angerechnete Sollzeit abgerechnet werden.
- ☐ Der Urlaubstag ist entsprechend als halber Tag vom Resturlaub abzuziehen. Das Verhalten des Abwesenheitsgrundes bei „halben Feiertagen“ ist am Abwesenheitsgrund zu hinterlegen.

- Dabei ist bei halbtägigen Abwesenheiten darauf zu achten, ob der Nachmittag oder Vormittag als Abwesenheit eingetragen wird. Wichtig ist dies bei der Anrechnung von Zuschlägen.
- Die Zwangspausen oder Mindestpausen sollen an „halben Feiertagen“ nicht greifen.
- Die Zwangspausen oder Mindestpausen sollen an „halben Feiertagen“ greifen.
- Der Mitarbeiter trägt einen ½ Tag Urlaub ein und bekommt ½ Sollzeit angerechnet. Die Sollzeit ist nicht durch 2 teilbar. Es muss sichergestellt werden, dass das Saldo für den Tag in jedem Fall +- 0 ausweist. (Rundung)

Die Konfiguration der Abrechnung von halben Feiertagen erfolgt in der Funktion Feiertage im Register **<Abrechnung>**.

Folgende Konfigurationsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Halbe Sollzeit anrechnen (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Feld **Halbe Sollzeit anrechnen** aktiviert, so muss der Mitarbeiter nur die halbe Sollzeit für erfüllen.

Ganze Sollzeit buchen (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Feld **Ganze Sollzeit buchen** aktiviert, so wird die halbe Sollzeit auf das Systemzeitkonto „Sollzeitkonto“ verbucht. D.h. es wird die komplette Sollzeit gebucht.

Das Feld ist nur bei Aktivierung „Halbe Sollzeit anrechnen“ aktiv.

Ist das Feld inaktiv darf nur die halbe Sollzeit auf das Zeitkonto gebucht werden.

Sonderfall ungerade Sollzeit: Bei Teilung ungerader Sollzeiten wird die halbe Sollzeit zu Gunsten des MA gerundet.

Beispiel: Sollzeit 7:45 -> Sollzeit nach Anrechnung = 3:52

Bei Kombination halbe Sollzeit anrechnen und ½ tägige Abwesenheit ist das Arbeitszeitsaldo = 0.

Halbe Sollzeit als Arbeitszeit buchen (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Feld **Halbe Sollzeit als Arbeitszeit buchen** aktiviert, so wird die halbe angerechnete Sollzeit als Arbeitszeit verbucht.

Es erfolgt eine Buchung auf das Systemzeitkonto „Arbeitszeitkonto“. Diese ist als gesonderter Bewegungsgrund „halbe Sollzeit angerechnet“ dokumentiert.

Das Feld ist nur bei Aktivierung „Halbe Sollzeit anrechnen“ aktiv.

Überstunden abrechnen (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Feld **Überstunden abrechnen** aktiviert, so wird bei halbe Sollzeit anrechnen und erfasster Arbeitszeit über die halbe Sollzeit hinaus ein positives Arbeitszeitsaldo ermittelt.

Das Feld ist nur bei Aktivierung „Halbe Sollzeit anrechnen“ aktiv.

Ist dieses Feld inaktiv, so werden keine Überstunden ermittelt. D.h. die maximale Arbeitszeit entspricht der ½ Sollarbeitszeit. Das Arbeitszeitsaldo ist bei Überschreitung der Sollzeit = 0.

Pausenrahmen inaktiv (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Feld **Pausenrahmen inaktiv** aktiviert, so werden die am Tagesmodell hinterlegten Pausenrahmen abgerechnet. Dies gilt nur für die am halben Feiertag erfassten Zeiten.

Das Feld ist nur bei Aktivierung „Halbe Sollzeit anrechnen“ aktiv.

Mindestpausen inaktiv (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Feld **Mindestpausen inaktiv** aktiviert, so werden keine Mindestpausen für den Feiertag abgerechnet. Dies gilt nur für die am halben Feiertag erfassten Zeiten.

Das Feld ist nur bei Aktivierung „Halbe Sollzeit anrechnen“ aktiv.

Halbe Sollzeit im Planungskalender anzeigen (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Feld **Halbe Sollzeit im Planungskalender anzeigen** aktiviert, so wird die halbe Sollzeit im Planungskalender angezeigt.

Sonderfall im Zusammenhang mit ganztägigen Abwesenheiten

Beispiel: Wird ein Arbeitnehmer an einem „halben“ Feiertag krank, so darf die Regelung für halbe Feiertage nicht greifen. Die Abwesenheit „Krank“ wird ganz normal abgerechnet.

Die Abrechnung in diesen Fällen wird an den **Fehlzeitgründen** im Register **<Berechnung>** im Feld **Regelung für halbe Feiertage deaktivieren** festgelegt.

Regelung für halbe Feiertage deaktivieren (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Feld **Regelung für Feiertage deaktivieren** aktiviert, so wird die Regelung aus dem Register **<Abrechnung>** an den Feiertagen nicht aktiv.

Lohnfortzahlung mit eigenen Systemzeitkonto

Bei Lohnfortzahlung erfolgt eine zusätzliche Buchung der Zeiten auf das neue Systemzeitkonto „Lohnfortzahlung an Feiertagen“.

Anwendungsbeispiel:

Es ist nicht gewünscht, dass die Lohnfortzahlung an Feiertagen als Arbeitszeit ausgewiesen wird. Hier besteht jetzt die Möglichkeit, vom Zeitkonto „Lohnfortzahlung an Feiertagen“ eine Autobuchung mit Faktor -1 auf das Arbeitszeitkonto zu hinterlegen.

17.3 Stammdaten

Arbeitnehmer – Anzeige Suchbegriff 1-4

Im Formular „Arbeitnehmer“ im Register „Organisation“ werden die Suchbegriffe 1-4 angezeigt.

Ausweise – Änderung der Einteilung

Neues Register <CTI-Medien> in den Ausweisen.

Dieses Register wird bei Verwendung der CTI-Hardware angezeigt.

Gruppe „Sicherheit“

Authentifizierung (Typ: Auswahlfeld)

Im Feld **Authentifizierung** wird die Art der Authentifizierung am Gerät festgelegt. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Nur mit Ausweis
- Nur mit Pin
- Pin und Ausweis
- Generalausweis mit bzw. ohne Pin

generelle Berechtigung (Typ: Auswahlfeld)

Im Feld **generelle Berechtigung** wird die Berechtigung des Ausweises an Zeiterfassungsgeräten mit und ohne Türrelais festgelegt. Auswahl des entsprechenden Zutrittsprofils.

Pin (Typ: Eingabefeld)

Eingabe einer Pin-Nummer mit der sich am Terminal authentifiziert werden kann.

Bedrohungspin (Typ: Eingabefeld)

Wird dieser Pin zusätzlich zum Pin am Gerät eingegeben, wird die Buchung korrekt ausgeführt und ein Alarmsatz generiert. Dieser wird aber von der Zeitwirtschaft nicht ausgewertet.

Gruppe „Projektzeiten“

Projektzeiten (Typ: Auswahlfeld)

Angabe für TimiPro erforderlich - Wann müssen Projektnummern erfasst werden.

- Kommen
- Nicht bei Dienstgang
- Nicht bei Fehlgrund

Neues Register <KABA-Medien> in den Ausweisen.

Dieses Register wird bei Verwendung der KABA-Hardware angezeigt.

Gruppe „Sicherheit“

Pin (Typ: Eingabefeld)

Eingabe einer Pin-Nummer mit der sich am Terminal authentifiziert werden kann.

Gruppe „Zeiterfassung“

Online Saldo (Typ: Auswahlfeld)

Auswahl des Zeitkontos für die Anzeige des OnlineSaldos am Terminal.

Saldenregeln

Inaktive Zeitkonten werden in den Saldenregeln jetzt nicht mehr angezeigt.

17.4 Zeitmanagement

Mitarbeiterinformation – Ablehnung von Anträgen

Innerhalb der Funktion „Mitarbeiterinformation – Salden/Zeitkorrekturen“ können über die Ansicht „Genehmigungen“ Anträge auch abgelehnt werden.

Mitarbeiterinformation – Kennzeichnung Feiertage

Feiertage werden in der Funktion „Mitarbeiterinformation – Salden/Zeitkorrekturen“ entsprechend gekennzeichnet. Eine Aktivierung der Kennzeichnung von Feiertagen ist über Extras | Optionen | Zeiterfassung im Feld „Feiertage anzeigen“ erforderlich.

Sammeländerung – Auswahl Mitarbeiter in den Bewegungsdaten

Nach Auswahl der Mitarbeiter in den Bewegungsdaten, schließt sich das Fenster zur Mitarbeiterauswahl wieder automatisch.

Sortierung der Organisationseinheiten in Auswahlfeldern

In den Feldern für die Auswahl einer oder mehrerer Organisationseinheiten erfolgt ab sofort eine alphabetische Sortierung.

17.5 Zeitmodelle

Zeitkonten – Gültigkeiten an Autobuchungen

An den Zeitkonten besteht im Register „Autobuchung“ die Möglichkeit ein Gültigkeitszeitraum für Autobuchungen zu hinterlegen. Eine Belegung der neuen Felder „Gültig ab“ und „Gültig bis“ ist optional.

Beispiel:

Soll eine bestehende Autobuchung beendet werden, so muss unter „Gültig bis“ ein Datum hinterlegt werden. Das „Gültig ab“ bleibt in diesem Fall leer, um Rückrechnungen zu vermeiden.

Wird das Feld „Gültig ab“ gefüllt, wird ab eingetragenen Datum eine Autobuchung erzeugt.

Hinweis: Bereits existierende Autobuchungen bleiben davon unberührt und es werden nach dem Einspielen der neuen Version durch diese Neuerung keine Rückrechnungen ausgelöst.

17.6 Personaleinsatzplanung

Konfiguration von Aktivitäten

Bei der Konfiguration von Aktivitäten wurde die Zeichenlänge des Feldes „Symbol“ auf 5 Zeichen vergrößert.

Benutzerrecht für Formular „Aktivitäten“

Für das Formular steht ab sofort in der Benutzerverwaltung ein neues Benutzerrecht zur Verfügung.

17.7 Infocenter – HR Time

Neue Struktur bei den Projektdaten

Die Projektdaten unter „Abrechnung_ZW“ wurden neu strukturiert. Alle bisherigen Felder unter Projektdaten werden unter den Projektstammdaten angezeigt. Über das Infocenter besteht jetzt die Möglichkeit die erfassten Projektzeiten und die Projektmitarbeiter anzuzeigen.

Neue Struktur „Projektdaten“

- Projektstammdaten
- Projektmitarbeiter
- Projektzeiten

Neue Felder unter Projektdaten -> Projektstammdaten

- Kunde
 - Projektverantwortlicher
 - Erfassungsmodus
 - Start/Ende als Kommen/Gehen registrieren
 - Folgeprojekt
 - Status
-

- Org.-Einheit
- Org.-Kategorie

Neue Felder für die Anzeige der Projektmitarbeiter unter Projektdaten -> Projektmitarbeiter

- Funktion
- Anteil
- Projekteintritt
- Projektaustritt

Neue Felder für die Anzeige der Projektzeiten unter Projektdaten -> Projektzeiten

- Tag
- Erfasst am
- Menge
- ZeitVon (Anzeige Uhrzeit)
- ZeitBis (Anzeige Uhrzeit)

Neue Felder in den Bewegungsdaten - Zeitkonten

Folgende Felder stehen in den Bewegungsdaten der Zeitkonten zusätzlich zur Verfügung:

- Buchungstag
- Abrechnungstag
- Tagessumme
- Gesamtsumme
- Bemerkung
- Quelle Zeitkonto
- Rundungsregel

Neue Felder in den Statistikdaten

Folgende Felder stehen in den Statistikdaten zusätzlich zur Verfügung:

- Unterbrechungstage
- Sonstige Fehltage
- Arbeitstage
- Kranktage Lohn
- Urlaubstage Lohn
- Sonstige Fehltage Lohn

17.8 HR – Portal für HR Time

Freigabe der Fehlzeitenliste für das HR Portal

Im Formular „Mitarbeiterportal Konfiguration“ unter „Berichte | Fehlzeiten“ kann bei Bedarf die Fehlzeitenliste für die Führungskraft oder dem Mitarbeiter zur Anzeige im HR Portal freigegeben werden. Die Anzeige im HR-Portal erfolgt für alle Fehlzeitgründe. Eine Auswahl nach Fehlzeitgrundtyp ist nicht möglich.

Projektzeiterfassung – Anzeige Mitarbeiter ohne Projekteintritt

Dem Projektleiter stehen bei der Erfassung der Projektzeiten ausgetretene Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Erfassung als Auswahl nicht mehr zur Verfügung.

Der Ablauf der Erfassung durch den Projektleiter wurde dahingehend geändert, dass vor Auswahl eines Projekts, das Erfassungsdatum ausgewählt werden muss.

Weiterhin wird jetzt bei Austritt eines Mitarbeiters aus der Zeitwirtschaft automatisch ein Austrittsdatum für den Mitarbeiter in den entsprechenden Projekten gesetzt.

17.9 HR – Mobile

Suche nach Projektnummern

Innerhalb der mobilen Projektzeiterfassung ist bei Auswahl des Projekts die Suche nach Projektnummer möglich.

Korrektur von Zeiten über den Tagesreport

Nach der Korrektur der Zeiten über den Tagesreport und dem abschließenden Speichern wird der Tagesreport mit dem Datum der letzten durchgeführten Korrektur angezeigt.

18 Änderungen in der Version 2013.2+

18.1 Hardware

KABA - Berücksichtigung der Terminalgruppe

Die KABA-Schnittstelle berücksichtigt ab sofort die Zuordnung von Terminalgruppen an den Ausweisen am Arbeitnehmerstamm.

Hinweis: Bitte prüfen Sie die Ausweise am Arbeitnehmerstamm auf Zuordnung einer Terminalgruppe. Ist keine Zuordnung vorhanden, werden diese Ausweise ab der Version 2013.2+ nicht mehr zu den Terminals gesendet.

18.2 Neue Funktion „Bewegungsdaten löschen“

Mit der neuen Funktion „Bewegungsdaten löschen“ haben Sie die Möglichkeit folgende Bewegungsdaten aus der Datenbank zu löschen:

- Zeitdaten
- Projektzeiten
- Zeitkontostände
- Planungsdaten
- Protokolleinträge

Aufruf: Extras | Allgemein | Bewegungsdaten löschen

Die Nutzung der Funktion erfolgt über einen **Assistenten**.

Navigation

- | | |
|-------------|--|
| <Abbrechen> | Funktion „Bewegungsdaten löschen“ wird ohne speichern beendet. |
| <Zurück> | Wechsel zum vorherigen Schritt |
| <Weiter> | Wechsel zum nächsten Schritt |

Zum Durchführen der Löschung müssen 3 Schritte durchgeführt werden.

- (1) Mitarbeiter auswählen
- (2) Bewegungsdaten und Löschdatum festlegen
- (3) Löschvorgang abschließen

(1) Mitarbeiter auswählen

Im Schritt (1) wählen Sie die Mitarbeiter aus, für die Sie die Löschung der Bewegungsdaten durchführen möchten.

Als Standard sind immer alle Mitarbeiter ausgewählt.

(2) Bewegungsdaten und Löschdatum festlegen

Im Schritt (2) wählen Sie die Bewegungsdaten aus und legen das Löschdatum fest. Nach Eingabe des Löschdatums wird Ihnen die Zeitdauer (von Systemdatum bis Löschdatum) der Bewegungsdaten, die nach der Löschung zur Verfügung steht angezeigt. Die Löschung erfolgt immer bis einschließlich eingegebenen Datum.

Zeitdaten (Typ: Aktivierungsfeld) **löschen bis** (Typ: Datumsfeld)

Ist das Feld **Zeitdaten** aktiviert, werden alle Zeitdaten bis zum angegebenen Löschdatum gelöscht. Die Angabe des Löschdatums ist nur möglich, wenn das Feld Zeitdaten aktiviert ist.

Nach Eingabe des Löschdatums wird die Anzahl der Jahre, Monate und Tage bis zum aktuellen Systemdatum angezeigt.

Hinweis: Alle Zeitdaten bis einschließlich angegebenen werden unwiderruflich gelöscht. Werden die Zeitdaten gelöscht, so werden auch bis zum angegebenen Löschdatum die Basisjournaldaten gelöscht.

Projektzeiten (Typ: Aktivierungsfeld) **löschen bis** (Typ: Datumsfeld)

Ist das Feld **Projektzeiten** aktiviert, werden alle Projektzeiten bis zum angegebenen Löschdatum gelöscht. Die Angabe des Löschdatums ist nur möglich, wenn das Feld Projektzeiten aktiviert ist.

Nach Eingabe des Löschdatums wird die Anzahl der Jahre, Monate und Tage bis zum aktuellen Systemdatum angezeigt.

Hinweis: Alle Projektzeiten werden unwiderruflich gelöscht. Werden Projektzeiten auch zur Erfassung von Zeitdaten verwendet, so werden auch die Zeitdaten bis zum angegebenen Löschedatum gelöscht. Gleiches gilt auch für die Basisjournaldaten.

Zeitkonten (Typ: Aktivierungsfeld) **löschen** (Typ: Datumsfeld)

Ist das Feld **Zeitkonten** aktiviert, werden alle Zeitkontostände bis zum angegebenen Löschedatum gelöscht. Die Angabe des Löschedatums ist nur möglich, wenn das Feld Zeitkonten aktiviert ist.

Nach Eingabe des Löschedatums wird die Anzahl der Jahre, Monate und Tage bis zum aktuellen Systemdatum angezeigt.

Hinweis: Alle Zeitkontostände werden unwiderruflich gelöscht. Zum angegebenen Löschedatum + 1 Tag wird eine Buchung mit den Bewegungsgrund „Vortrag nach Löschung“ auf das entsprechende Zeitkonto gebucht. Damit ist sichergestellt, dass bei einer evtl. Rückrechnung das Zeitkonto nicht bei 0 beginnt.

Planungsdaten (Typ: Aktivierungsfeld) **löschen bis** (Typ: Datumsfeld)

Ist das Feld **Planungsdaten** aktiviert, werden alle Planungsdaten bis zum angegebenen Löschedatum unwiderruflich gelöscht. Die Angabe des Löschedatums ist nur möglich, wenn das Feld Planungsdaten aktiviert ist.

Nach Eingabe des Löschedatums wird die Anzahl der Jahre, Monate und Tage bis zum aktuellen Systemdatum angezeigt.

Protokoll Daten (Typ: Aktivierungsfeld) **löschen bis** (Typ: Datumsfeld)

Ist das Feld **Protokoll Daten** aktiviert, werden alle Protokoll Daten bis zum angegebenen Löschedatum unwiderruflich gelöscht. Die Angabe des Löschedatums ist nur möglich, wenn das Feld Protokoll Daten aktiviert ist.

Nach Eingabe des Löschedatums wird die Anzahl der Jahre, Monate und Tage bis zum aktuellen Systemdatum angezeigt.

(3) Fertigstellen

Im Schritt (3) wird Ihnen eine Zusammenfassung der ausgewählten Daten angezeigt. Zum Abschließen des Löschvorgangs verwenden Sie die Schaltfläche <Fertigstellen>.

Das Löschen der Bewegungsdaten muss mit einem Passwort bestätigt werden. Dieses Passwort bekommen Sie von Ihren zuständigen Systemadministrator.

Plausibilisierung mit Rückrechnungsdatum

Die Angabe des Löschedatums wird mit dem Rückrechnungsdatum am Mandanten plausibilisiert. Ist die Frist zur Löschung jünger als das Rückrechnungsdatum, so ist kein Löschen möglich.

Protokollierung der Löschung

Die Löschung der Daten wird vom System protokolliert. Die Daten werden in der Funktion „Protokoll“ unter der Quelle „Löschung Bewegungsdaten“ angezeigt.

Benutzerrechte

Für die Funktion benötigen Sie das entsprechende Recht.

18.3 Abrechnung

Prüfung maximale Rückrechnung

Vor dem Start einer manuellen Abrechnung wird der ausgewählte Zeitraum auf das maximale Rückrechnungsdatum aus dem Mandanten geprüft. Erfolgt die Buchung über das maximale Rückrechnungsdatum hinaus, muss das Ausführen der Buchung noch mal bestätigt werden.

Zeitkonten

Bei der Konfiguration von Autobuchungen ist jetzt eine Differenzierung zwischen Tagestyp und Feiertagstyp möglich.

Zusatzeingaben

Bei der Konfiguration von Zusatzeingaben mit ganztägigen Wirkungen kann jetzt die Gültigkeit für Folgetag(e) für Abwesenheiten festgelegt werden.

Wird zum Beispiel Dienstreise als Zusatzeingabe mit der Gültigkeit Folgetage konfiguriert, so wird solange Dienstreise als Abwesenheit abgerechnet, bis der Mitarbeiter wieder ein „Kommen“ stempelt.

18.4 Datenstamm

Neues Filterkriterium „Arbeitnehmerprofil“

In allen arbeitnehmerbezogenen Filtern (z.B. Arbeitnehmer, Auswertungen, Planungskalender füllen) steht das neue Filterkriterium "Arbeitnehmerprofil" zur Verfügung.

18.5 Korrekturdisplay

Änderung Arbeitszeitrahmen

Änderungen am Arbeitszeitrahmen werden nur überschrieben, wenn beim Planungskalender füllen die Option "Tagesmodelle überschreiben" gesetzt ist.

Korrekturdisplay als Startseite

Das Korrekturdisplay ist jetzt als Startseite über die Optionen auswählbar.

Erweiterung Kontextmenü

Im Korrekturdisplay wurde die Funktion „Gehe zu“ für Mitarbeiter und Tagesmodell hinzugefügt. Die Funktion erscheint im Kontextmenü bei Spalte „TM“. Das Kontextmenü rufen Sie mit Betätigen der rechten Maustaste auf.

18.6 Projektzeiten

Mandantenübergreifende Zuordnung von Mitarbeitern zu Projekten

Ab sofort besteht die Möglichkeit, den Projekten Mitarbeiter aus anderen Mandanten zuzuordnen. Der Projektmitarbeiter kann somit seine Projektzeiten auf Projekte aus anderen Mandanten verschreiben.

18.7 Anbindung Hardware (Terminal)

Angabe Hersteller Hardware (Terminal)

Über das Menü Extras | Optionen | Allgemein muss der Hersteller der Terminals angegeben werden. Diese Angabe hat Einfluss auf die Anzeige der Konfiguration der Terminals.

Hinweis: Für Anwender, die bereits das Modul HR Time im Einsatz haben, muss keine Anpassung vorgenommen werden. Das Update auf die Version 2013.2+ stellt hier den entsprechenden Hersteller anhand der vorhandenen Konfiguration ein.

18.8 HR Mobile

Protokollierung Zeitpunkt der Erfassung von Ereignissen

Wenn Sie Zeiten über HR Mobile erfassen, wird ab sofort der Zeitpunkt der nachträglichen Erfassung protokolliert. Das Protokoll können Sie im Administrator für HR Mobile aufrufen.

18.9 Anpassungen an der Organisationsstruktur

Anpassungen in der Leitungsfunktion

Die Festlegung der Leitungsfunktion innerhalb einer Organisationseinheit über die Organisationsstruktur ist als Standard immer deaktiviert und muss über die Benutzerverwaltung (Programm Zeitwirtschaft | Datenstamm | Organisation | Genehmigungsstruktur) aktiviert werden.

Neu innerhalb der Leitungsfunktion sind die Register <Bereiche> und <Rollen>. Diese werden im Rahmen von HR Time für das neue Anwesenheitsdisplay im HR Portal benötigt.

Im Register <Bereiche> aktivieren Sie für Leitungsfunktion innerhalb der Zeitwirtschaft das Feld „Zeitmanagement“. Haben Sie HR Time bereits im Einsatz ist das Feld bereits aktiviert.

Im Register <Rollen> aktivieren Sie die Rolle für die Leitungsfunktion. Die Rollen müssen über den Administrator im HR Portal angelegt werden. Die Rolle „Führungskraft“ wird bereits als Standardrolle ausgeliefert. Die hier durchgeführten Rollen-zuordnungen sind dann auch für das HR Portal gültig.

18.10 HR Portal - Relaunch Anwesenheitsdisplay

Das Anwesenheitsdisplay wurde im HR Portal überarbeitet und durch neue Funktionen ergänzt. Die wesentlichen Funktionen sind erhalten geblieben. Folgende Funktionen stehen im Anwesenheitsdisplay zusätzlich zur Verfügung:

- Selbstständige Aktualisierung des Anwesenheitsstatus ohne manuelle Einwirkung
 - integrierter Volltextsuche nach Mitarbeiter oder Gruppe
 - Dynamisches Nachladen der Mitarbeiter
 - Sortierung Mitarbeiter nach Name oder Nummer
-

-  Erzeugen einer E-Mail direkt aus der Mitarbeiterkachel heraus

Selbstständige Aktualisierung des Anwesenheitsstatus

Das Anwesenheitsdisplay aktualisiert sich von selbst, in einem Zyklus von 60 Sekunden. Somit steht immer der aktuelle Anwesenheitsstatus zur Verfügung. Die Aktualisierung erfolgt ausschließlich in der Ansicht „Kachel“.

Dynamisches Nachladen der Mitarbeiter

Das dynamische Nachladen der Mitarbeiter muss durch den Anwender aktiviert werden. Zur Aktivierung muss die Schaltfläche neben der Schaltfläche <Kachel> betätigt werden.

Ausprägungen Status

Anwesend

Der Mitarbeiter wird als Anwesend angezeigt, wenn eine Kommen-Buchung erfasst ist oder beim Mitarbeiter die Regelarbeitszeit automatisch angerechnet wird.

Abwesend

Der Mitarbeiter wird als Abwesend angezeigt, wenn die letzte Gehen-Buchung außerhalb der Kernzeit liegt oder eine Abwesenheit erfasst wurde.

Abwesend ohne Grund

Der Mitarbeiter wird als Abwesend ohne Grund angezeigt, wenn der Mitarbeiter den Kernzeitrahmen verletzt. Ist kein Kernzeitrahmen definiert, wird der MA als Abwesend angezeigt.

Dienstgang

Der Mitarbeiter wird als Dienstgang angezeigt, wenn ein Dienstgang erfasst wurde.

Mehrfachauswahl bei den Gruppen

Zur Auswahl der Gruppen klicken Sie das Feld „Alle Organisationen“ an. In der Ansicht aktivieren Sie die entsprechenden Gruppen und bestätigen mit <Filter anwenden>. Anschließend werden die Mitarbeiter der ausgewählten Gruppen sofort geladen. Diese Auswahl wird auch bei Wechsel in die Ansicht Liste beibehalten.

Die Auswahl setzen Sie über das Filtersymbol neben der Gruppenauswahl zurück.

Die Anzeige der Gruppen ist abhängig von den Benutzerrechten.

Sortierung in der Listenansicht

In der Ansicht Liste können Sie nach jeder Spalte eine Sortierung der Datensätze vornehmen. Dafür klicken Sie in den Spaltenkopf in der entsprechenden Spalte.

Suchfunktion

Im Anwesenheitsdisplay steht Ihnen eine Volltextsuche zur Verfügung. Hier können Sie nach Mitarbeitern oder nach Gruppen suchen. Bei der Suche nach Gruppen ist die in HR Time als Planungsstruktur aktivierte Struktur entscheidend.

Erzeugen einer E-Mail direkt aus der Mitarbeitercard heraus

Zum Erzeugen einer E-Mail (Aufruf E-Mail Programm) klicken Sie auf die E-Mail Adresse des entsprechenden Mitarbeiters.

Status Abwesend

Beim Status Abwesend wird in der Ansicht Kachel immer ein Vertreter angezeigt. Ist kein Vertreter vorhanden, wird der entsprechende Vorgesetzte angezeigt. Mit Klick auf den Vertreter bzw. Vorgesetzten wird die Kachel des Vertreters angezeigt. Zur Anzeige aller Mitarbeiter müssen Sie im Suchfeld den Namen löschen und auf das Symbol „Lupe“ klicken.

Symbole Ansicht Kachel



Name des Vertreters oder des Vorgesetzten



Geschäftliche Durchwahl oder Private Telefonnummer



Geschäftliche E-Mail oder Private E-Mail

Anzeige Anzahl Mitarbeiter nach Anwesenheitsstatus

In der Navigationsleiste wird Ihnen in Abhängigkeit des Anwesenheitsstatus die Anzahl der Mitarbeiter angezeigt.

Anwesenheitsliste drucken

Zum Drucken der Anwesenheitsliste betätigen Sie das Drucksymbol. Die Anwesenheitsliste nach Gruppen sortiert ausgegeben.

Benutzerrechte und Rollen

Die Konfiguration der Benutzerrechte und Rollen erfolgt im HR-Portal Administrator. Hier finden Sie bereits vorkonfigurierte Rollen u.a. für den Einsatz am Empfang, Mitarbeiter und Führungskraft.

Folgende Funktionen des Anwesenheitsdisplay können Sie über die Benutzerrechte freigeben:

- Details zur An- und Abwesenheit
- Private Kontaktdaten anzeigen
- Datum/Uhrzeit ändern
- Anwesenheitsliste drucken

Dabei können Sie festlegen ob die Daten für Eigene Daten, Daten meiner Abteilung, Direkt Unterstellte und Übrige angezeigt werden.

Alle Rechte sind im Standard deaktiviert und müssen durch den Anwender freigegeben werden.

Zur Anzeige des Anwesenheitsdisplay im HR-Portal müssen die Zugriffsrechte neu konfiguriert werden.

Folgende Schritte müssen Sie (Administrator) zur Konfiguration des Anwesenheitsdisplay im HR Portal durchführen:

(1) Festlegung der Standard-Organisationstruktur

Starten Sie den Administrator für das Sage HR Mitarbeiterportal. Wechseln Sie in das Menü „HR Portal“. Hier klicken Sie mit der Maus auf „Allgemeine Einstellungen“. Im Bereich <Organisationsstruktur> hinterlegen Sie bitte eine Standard-Organisationsstruktur, auf welcher die spätere Rollenzuordnung basieren soll. Die gewählte Struktur sollte in der Personalwirtschaft bereits zur Anwendung kommen und gepflegt sein. Hier bietet sich eine Struktur an, die bereits als Grundlage für das Genehmigungswesen dient. Nach Auswahl speichern Sie bitte Ihre Eingaben.

(2) Benutzer den Rollen zuordnen

Zur Zuordnung der Rollen klicken Sie bitte auf „Sicherheit“.

Auf dieser Seite definieren Sie die Rollenzuweisungen der einzelnen Benutzer. Der Zugriff auf das Anwesenheitsdisplay wird nur den Benutzern gewährt, welche einer Rolle zugewiesen wurden. Hier ist zunächst nur das Register <Zuordnungen> wichtig.

In dem Register <Zeitmanagement> definieren Sie die Zugriffsrechte auf die einzelnen Bereiche je nach Rolle. Hier sind bereits Standardeinstellungen vordefiniert.

Um die Rollenzuordnung vorzunehmen, wählen Sie bitte zunächst im oberen Bereich die entsprechende Rolle und gehen auf das Register <Zuordnungen>.

Danach klicken Sie im unteren Bereich auf das Icon . Es öffnet sich ein Eingabedialog mit allen der Organisationsstruktur zugeordneten Mitarbeitern, die über ein Login in der Benutzerverwaltung verfügen.

Wählen Sie hier bitte die gewünschten Benutzer und bestätigen die Auswahl mit <Speichern>. Die gewählten Benutzer sind ab sofort Mitglieder der gewählten Rolle und können ab jetzt die entsprechenden Funktionen der Rolle im Mitarbeiterportal aufrufen.

Wurde bereits die Rolle Führungskraft über die Organisationstruktur im Desktop zugeordnet (siehe Punkt „Anpassungen an der Organisationsstruktur“), werden hier die Benutzer (Mitarbeiter) angezeigt.

Benutzer der Rolle „Administrator“ können diese Einstellungen anschließend auch direkt im Einstellungsbereich des Mitarbeiterportals vornehmen.

(3) Rechte anpassen

Zur Anpassung der Rechte für das Anwesenheitsdisplay wechseln Sie in das Register <Zeitmanagement>.

Folgende Rechte werden im Anwesenheitsdisplay verwendet

Division Rights

Eigene Daten	Der Mitarbeiter sieht nur seine Daten.
Daten meiner Abteilung	Der Mitarbeiter sieht die freigegebenen Daten seiner Abteilung, die er gemäß hinterlegter Organisationsstruktur zugeordnet ist.
Direkt Unterstellte	Der Mitarbeiter ist Führungskraft und sieht die Mitarbeiter seiner Gruppe(n), in der er Leitungsfunktion besitzt.
Übrige	Der Mitarbeiter sieht alle Mitarbeiter, die gemäß hinterlegter Organisationstruktur zugeordnet sind.

Objects Rights

Details	Über Details werden das Anzeigen von erfassten Kommen und Gehen sowie der Abwesenheitsgrund konfiguriert.
Private Kontaktdaten anzeigen	Für den Mitarbeiter können im Desktop private Kontaktdaten wie E-Mail und Telefon hinterlegt werden. Die Anzeige im Display wird hierüber

aktiviert. Private Kontaktdaten werden nur angezeigt, wenn keine dienstlichen Kontaktdaten hinterlegt sind.

Datum/Uhrzeit ändern In der Listenansicht kann der Anwesenheitsstatus zu einem bestimmten Zeitpunkt angezeigt werden. Die Eingabe des Zeitpunkts wird hierüber aktiviert.

Anwesenheitsliste drucken Der Mitarbeiter hat das Recht, eine Anwesenheitsliste zu drucken.

Rights

Sichtbar Funktion ist im Menü sichtbar und kann aufgerufen werden.

Neuanlage Für das Anwesenheitsdisplay nicht relevant.

Lesen Anzeige der Daten abhängig der Abteilungs- und Objektrechte.

Schreiben Für das Anwesenheitsdisplay nicht relevant.

Löschen Für das Anwesenheitsdisplay nicht relevant.

Rechte im Anwesenheitsdisplay in den Standardrollen:

Rolle „Empfang“

	Sichtbar	Neuanlage	Lesen	Schreiben	Löschen
Anwesenheitsdisplay	✓				
Eigene Daten			✓		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			✓		
Details					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
Private Kontaktdaten anzeigen					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
Datum/Uhrzeit ändern	x				
Anwesenheitsliste drucken	x				

Rolle „Führungskraft“

	Sichtbar	Neuanlage	Lesen	Schreiben	Löschen
Anwesenheitsdisplay	✓				
Eigene Daten			✓		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			✓		
Übrige			x		
Details					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		

Private Kontaktdaten anzeigen					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
Datum/Uhrzeit ändern	x				
Anwesenheitsliste drucken	x				

Rolle „Sachbearbeiter“

	Sichtbar	Neuanlage	Lesen	Schreiben	Löschen
Anwesenheitsdisplay	x				
Eigene Daten			✓		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
Details					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
Private Kontaktdaten anzeigen					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
Datum/Uhrzeit ändern	x				
Anwesenheitsliste drucken	x				

Rolle „Mitarbeiter“

	Sichtbar	Neuanlage	Lesen	Schreiben	Löschen
Anwesenheitsdisplay	x				
Eigene Daten			✓		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
Details					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
Private Kontaktdaten anzeigen					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
Datum/Uhrzeit ändern	x				
Anwesenheitsliste drucken	x				

18.11 Zugriff internes und externes Netzwerk

Netzwerk

Über das Menü Extras | Optionen | Netzwerk können Sie Einstellungen für Programmfunktionen vornehmen, welche den Zugriff auf das Internet (z.B. Startseite) benötigen. Für Funktionen, die auf Ressourcen im lokalen Netzwerk zugreifen müssen (z.B. TService und Zeitwirtschaftsdienst) sind separate Einstellungen notwendig.

19 Änderungen in der Version 2013.1+

19.1 Anpassungen am Korrekturdisplay

Genehmigung Auszahlung von Überstunden

Im Korrekturdisplay werden in der Ansicht „Genehmigungen“ beim Genehmigungsobjekt „Auszahlung von Überstunden“ in den Details die zu genehmigenden Stunden angezeigt.

Ablehnung von Genehmigungsanträgen

Über das Korrekturdisplay ist in der Ansicht „Genehmigungen“ die Ablehnung von Genehmigungsanträgen möglich.

Anzeige Zeiten in Dezimal

Alle berechneten Zeiten können im Korrekturdisplay optional in Dezimalwerten angezeigt werden. Die Option ist im Menü Extras | Optionen | Gruppe „Korrekturdisplay“ konfigurierbar.

Neue Spalte „Rahmen abgerech“

Im Korrekturdisplay steht die neue Spalte „Rahmen abgerech“ zur Verfügung. In der Spalte wird der abgerechnete Arbeitszeitraum angezeigt. Die Anzeige der Spalte ist insbesondere dann sinnvoll, wenn die Genehmigung von Außerrahmenzeiten in Verwendung ist. Die neue Spalte muss über die Feldliste eingeblendet werden. Weiterhin steht diese Spalte auch in der Journal-Konfiguration für die Anzeige zur Verfügung.

19.2 Abrechnung

Hinweis auf Datum Rückrechnung bei manueller Buchung

Bei einer manuellen Buchung wird jetzt das maximale Rückrechnungsdatum angezeigt. Liegt das Rückrechnungsdatum weit zurück, so ist mit einer erhöhten Dauer der Buchung zu rechnen. Der Anwender kann jetzt bei Bedarf den Buchungslauf abbrechen.

Anzeige voraussichtliche Buchungsdauer

Vor dem Start einer manuellen Buchung (Funktion „Buchung durchführen“ im Menü Zeitmanagement) wird die voraussichtliche Buchungsdauer angezeigt. Bei Bedarf kann der Buchungslauf abgebrochen werden. Die Abrechnung der Änderung erfolgt dann mit dem automatischen Buchungslauf über den Zeitwirtschaftsdienst.

Abrechnung 24. Und 31.12.

Heiligabend und Silvester sind keine gesetzlichen Feiertage, dennoch muss an den Tagen nicht zwingend die volle Sollzeit erbracht werden. In der Regel wird an den beiden Tagen die halbe Sollzeit angerechnet, d.h. vom Unternehmen bezahlt. Für diesen Fall wurde an den Feiertagen eine neue Option „halbe Sollzeit anrechnen“ zur Verfügung gestellt. Damit die Option greift ist es zwingend, dass an den Tagesmodellen eine Regelarbeitszeit hinterlegt ist.

19.3 Zeiterfassung

Funktion zum Einlesen der Zeitdaten nach Zurücksetzen der Payroll-DB

Muss aufgrund von Korrekturen die Payroll-DB zurückgesetzt werden, so besteht die Möglichkeit die erfassten Zeitpaare erneut einzulesen. Hierfür gibt es unter Terminals | Senden und Empfangen die Funktion „Terminalereignisse wiederherstellen“. Nach Aufruf der Funktion wird der Zeitpunkt der Wiederherstellung der Ereignisse abgefragt. Nach Eingabe des Zeitpunkts und Bestätigung der Wiederherstellung werden alle Terminalereignisse erneut abgerufen, dabei wird auf „Dubletten“ in HR Time geprüft.

Die Funktion steht ausschließlich im Rahmen der Verwendung der Kommunikationssoftware „TService“ der Firma CTI zur Verfügung.

Das Zugriffsrecht auf die Funktion muss über die Benutzerverwaltung gesetzt werden.

Erfassung von Zeitpaaren mit Dimensionen

Die Sage HR Payroll bittet die Erfassung 3 zusätzlichen Dimensionen neben Kostenträger und Kostenstelle an. Aus Sage HR Time besteht die Möglichkeit diese 3 Dimensionen in die HR Payroll zu übergeben.

Konfiguration Übergabe Dimensionen:

(1) Dimensionen definieren

Die Dimensionen können im Modul Time nur über die Zusatzdaten zu einem Ereignis erfasst werden. Bei den Zusatzdaten handelt es sich um Organisationseinheiten. D.h. Zusatzdaten müssen als Organisationseinheiten im System angelegt werden. Eine Zuordnung von Mitarbeitern zu den Organisationseinheiten ist nicht notwendig.

Beispiel: Sie möchten die Auftragsnummer als Zusatzdaten erfassen und in die Lohnabrechnung übergeben.

Hierfür legen Sie die Auftragsnummer als Organisationseinheiten mit der Organisationskategorie „Auftragsnummer“ an

(a) Organisationskategorie „Auftragsnummer“ anlegen

Aufruf: Datenstamm | Organisation | Register <Konfiguration>

(b) Auftragsnummer als Organisationseinheiten anlegen

Aufruf: Datenstamm | Organisation | Register <Organisationsaufbau>

Achten Sie auf die Gültigkeit. Es wird empfohlen hier als Gültigkeit den Beginn der Einführung der Zeiterfassung zu hinterlegen.

Für die Zuordnung der Dimensionen im Modul Payroll, muss für **jede** Dimension eine Struktur existieren. Die Struktur wird über die Funktion „Organisation“ (Menü „Datenstamm“) angelegt. In jeder Struktur sind die entsprechenden Organisationseinheiten zu hinterlegen.

Beispiel:

(c) Struktur „Auftragsnummern“ anlegen

Aufruf: Datenstamm | Organisation | Register <Organisationsaufbau>

Über die Schaltfläche neben dem Auswahlfeld „Struktur“ legen Sie die neue Struktur an.

Achten Sie auf die Gültigkeit. Es wird empfohlen hier als Gültigkeit den Beginn der Einführung der Zeiterfassung zu hinterlegen.

(d) Auftragsnummern (=Orgaeinheiten) der Struktur zuordnen

Aufruf: Datenstamm | Organisation | Register <Organisationsaufbau>

Markieren Sie alle Orgaeinheiten von der Kategorie „Auftragsnummer“ (*alles markieren = Klicken Sie die 1. Auftragsnummer an, halten Sie die <Shift> Taste gedrückt und markieren die letzte Auftragsnummer*) und ziehen Sie mit der linken Maustaste die Einheiten in die Struktur.

Achten Sie auf die Gültigkeit. Es wird empfohlen hier als Gültigkeit den Beginn der Einführung der Zeiterfassung zu hinterlegen.

(2) Zuordnung der Orgakategorien zu Dimension

Die Festlegung der zu erfassenden Zusatzdaten erfolgt am Mandanten im Register <Hierarchie>. Dazu wählen Sie die entsprechende Orgakategorie (Spalte „Kategorie“) aus und ordnen die gewünschte Dimension über die Spalte „Übergabe an Lohn als“ zu.

Beispiel:

(e) Dimension zuordnen

Aufruf: Datenstamm | Mandant | Register <Hierarchie>

Wählen Sie in der Spalte „Kategorie“ die Kategorie „Auftragsnummer“ aus und hinterlegen eine Bezeichnung. In der Spalte „Übergabe an Lohn als“ wählen Sie „Dimension 1“ aus.

Möchten Sie die Auftragsnummer am Terminal erfassen (möglich mit dem AEMaster IV von CTI), dann wählen Sie in Spalte „Erweiterung“ den Wert „Extended2“ aus. Anschließend müssen Sie die Hardwaredefinition für den Terminal „AEMaster IV“ erneut senden. Die korrekte Konfiguration des AEMaster IV ist Voraussetzung.

(3) Zuordnung Dimension für die Übernahme in die HR Payroll

Die Zuordnung der Dimension für die Übernahme in die HR Payroll erfolgt im HR Modul Payroll am Mandanten im Register <Rechnungswesen> und hier im Seitenregister <Aufteilung>.

Im Seitenregister <Aufteilung> stehen alle Strukturen zur Auswahl, die als Kostenaufteilung gekennzeichnet sind. Die Kennzeichnung „Kostenaufteilung“ erfolgt über die Funktion „Organisation“ im Register <Konfiguration>.

Wählen Sie die Aufteilungen aus, die Sie verwenden möchten und aktivieren Sie das Feld „Aufteilung verwenden“. Dabei ist folgendes zu beachten:

„Dimension 1“ aus HR Time entspricht in HR Payroll „1. Aufteilung“

„Dimension 2“ aus HR Time entspricht in HR Payroll „2. Aufteilung“

„Dimension 3“ aus HR Time entspricht in HR Payroll „3. Aufteilung“

Beispiel:

(f) Orgastruktur der Dimension zuordnen

Aufruf: Datenstamm | Mandanten | Register <Rechnungswesen> | Seitenregister <Aufteilung>

Wählen Sie in der Gruppe „1. Aufteilung“ die Struktur „Auftragsnummern“. Unter „Zugeordnete Einheiten“ werden Ihnen die entsprechenden Auftragsnummern angezeigt.

(4) Erfassung und Abrechnung Dimensionen in HR Time

Die Erfassung der Dimensionen erfolgt über die Zusatzdaten. Die Zusatzdaten können am Terminal (AEMaster IV), Web Terminal oder im Desktopprogramm erfasst werden. Die Abrechnung der Zusatzdaten erfolgt über die Zuschläge. Hierfür legen Sie bitte eine zeitrahenabhängige Zuschlagszeit an. Dem Zeitkonto, auf dem die Zuschlagszeit dokumentiert wird, ist die entsprechende Lohnart zuzuordnen.

Beispiel:

(g) Zuschlagszeit und Zeitkonto anlegen

Aufruf: Datenstamm | Zuschlagszeiten

Legen Sie einen Zuschlag „Arbeitszeit nach Auftragsnummer“ mit der Gültigkeit „00:00 – 00:00“ an. Über den Zuschlag können Sie gleich das entsprechende Zeitkonto anlegen (Schaltfläche neben Auswahlfeld „Zeitkonto“). Ordnen Sie den Zuschlag den Arbeitnehmern über das entsprechende Zuschlagsmodell zu.

Jetzt muss dem Zeitkonto „Arbeitszeit nach Auftragsnummer“ noch die entsprechende Lohnart zugeordnet werden. Achten Sie darauf, dass die Kumulierung bei dem Zeitkonto auf „Tag“ eingestellt ist.

(5) Bruttolohnimport in HR Payroll

Achten Sie bei der Übernahme in die Bruttolohnfassung darauf, dass Sie als Importtyp für die Zeitdaten die **Standardschnittstelle mit Dimensionen** verwenden. Nur bei Auswahl der Schnittstelle mit Dimensionen werden die Lohndaten in die Bruttolohnfassung übernommen.

Löschen von Arbeitnehmern

Wird das Modul HR Time ohne Modul HR Payroll eingesetzt, so ist ein Löschen der Arbeitnehmer aus HR Time im Arbeitnehmerstamm möglich.

Autobuchung an Zeitkonten

Ab sofort ist es möglich, 2 Autobuchungen auf dasselbe Zeitkonto zu hinterlegen. Gibt es keine Unterscheidung in den Tagestypen, wird eine Warnmeldung ausgegeben.

Beispiel für einen Anwendungsfall:

Eine Autobuchung vom Zeitkonto 1 auf Zeitkonto 2 soll an den Wochentage Montag bis Freitag mit Faktor 1 ausgeführt werden. Am Wochenende soll eine Autobuchung vom Zeitkonto 1 auf Zeitkonto 2 mit Faktor 2 ausgeführt werden.

Konfiguration eines Suchbegriffs für Tagesmodelle

Im Formular „Tagesmodell“ ist es möglich einen Suchbegriff zu hinterlegen. Dieser wird nicht gültigkeitsbezogen abgespeichert. Nach diesem Suchbegriff kann bei der Auswahl der Tagesmodelle in den Wochenmodellen, Planungskalender und Korrekturdisplay sortiert werden.

19.4 Berichte

Anzeige Urlaubskonten auf Journalen

Urlaubskonten können jetzt auf den Zeitjournalen angezeigt werden. Hierfür müssen die entsprechenden Zeitkonten angelegt werden. Die Anlage erfolgt über die Funktion „Zeitkonten“. Dabei ist zu beachten, dass die Zeitkonten vom Typ „Abwesenheitskonto“ angelegt werden.

Neues Feld in Zeitkonto | Register <Grunddaten>

- enthält** (Typ: Auswahlfeld)

Welcher Urlaub dokumentiert werden soll, wird über das Auswahlfeld „enthält“ festgelegt. Eine Buchung mit dem Urlaubswert erfolgt immer zum Monatsletzten oder bei Austritt. Am Ende des Kalenderjahres wird dieses Zeitkonto automatisch auf 0 gesetzt.

Es wird empfohlen, dieses Zeitkonto nicht als Zielkonto bei Autobuchungen zu verwenden. Die Verwendung als Quellkonto bei Autobuchungen wird dagegen empfohlen.

19.5 Abwesenheiten

Genehmigungswesen für Antragswesen Urlaub

Im Menü Datenstamm | Organisation steht die Funktion für die Konfiguration des Genehmigungsworkflow für Urlaubsanträge zur Verfügung. Analog wie im Modul Urlaub- und Abwesenheiten kann innerhalb der Zeitwirtschaft der Genehmigungsworkflow für die Urlaubsanträge festgelegt werden.

Abrechnung Abwesenheiten bei gleichzeitiger Erfassung von Kommen und Gehen

Neues Feld in Fehlzeitgründe | Register <Berechnung>

- **Abrechnung bei erfassten Zeiten** (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld **Abrechnung bei erfassten Zeiten** kann festgelegt werden wie Abwesenheiten bei gleichzeitiger Erfassung von Kommen und Gehen abgerechnet werden.

Abwesenheit	bei erfasster Abwesenheit und gleichzeitiger Stempelung wird nur die Abwesenheit abgerechnet.
Erfasste Zeiten	bei erfasster Abwesenheit und gleichzeitiger Stempelung werden nur die erfassten Zeiten abgerechnet.
Beides	bei erfasster Abwesenheit und gleichzeitiger Stempelung werden Abwesenheit und die erfasste Zeiten abgerechnet. Aktuelles Verfahren in HR Time.

Als Standardwert wird der Wert „Beides“ vorgelegt.

Urlaubsberechnung zum Monatswechsel

Beim Betrieb der Zeitwirtschaft und des Moduls Urlaub und Abwesenheit im Standalone-Modus steht im Fehlzeitenmodul die Option „Monatsübernahme in den Fehlzeiten“ zur Verfügung.

Wenn diese Option gesetzt ist, wird abhängig vom Systemdatum ein Monatswechsel angeboten. Bei dieser Monatsübernahme wurde beim Wechsel von Dezember nach Januar lediglich der Resturlaub aus dem Vorjahr übertragen.

Jetzt wird auch bei der Monatsübernahme im Fehlzeitenmodul beim Wechsel von Dezember nach Januar die Neuberechnung des Urlaubsanspruches anhand der Urlaubstabellen angeboten und bei Bestätigung durchgeführt.

Anzeige halbe Urlaubstage

Halbe Abwesenheitstage werden im Kalender mit Farbverläufen dargestellt.

19.6 Projektzeiterfassung

Neue Option – Projektzeiten erzeugen Kommen und Gehen

Neues Feld in Projekte anlegen | Register <Abrechnung> | Gruppe „Projekteinstellungen“

- **Start/Ende als Kommen/Gehen registrieren** (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Feld **Start/Ende als Kommen/Gehen registrieren** aktiviert, dann werden bei Erfassung von Projektbeginn und Projektende Kommen und Gehen Ereignisse erzeugt. Dies erfolgt bei nachträglicher Erfassung von Projektbeginn und Projektende, sowie bei Echtzeiterfassung der Projektzeiten.

Anwendungsbeispiel: Die Mitarbeiter erfassen ihre Kommen und Gehen Zeiten über einen Terminal. Am Web-Terminal und an den Terminals direkt an den Arbeitsplätzen sollen die Projektzeiten in Echtzeit erfasst werden. Die Option **Start/Ende als Kommen/Gehen registrieren** ist deaktiviert, da unproduktive Stunden nicht auf interne Projekte gebucht werden sollen.

Erfassung Projektzeiten mit Bemerkung

Sollen Projektzeiten mit einer Bemerkung zwingend erfasst werden, so kann dies in den Optionen | Projektzeiterfassung im Menü Extras aktiviert werden.

- **Erfassung mit Bemerkung ist zwingend** (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Feld **Erfassung mit Bemerkung ist zwingend** aktiviert, dann muss zu jeder Projektzeit über das Portal eine Bemerkung eingegeben werden.

Ausgabe Projektbericht im Portal

In der Übersicht der Projektzeiten kann der Bericht „Erfasste Stunden je Projekt (detailliert)“ über die Schaltfläche <Projektbericht> ausgegeben werden. Dabei werden die Projektzeiten entsprechend Auswahl Jahr, Monat und Projekt angezeigt und es wird für jedes Projekt eine Seite erzeugt.

19.7 Sage HR Mobile

Erfassung der Geolocation

Wenn gewünscht, kann die Geolocation bei der Erfassung der Zeiten und Projektzeiten genutzt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass am mobilen Endgerät die Ortungsdienste für den Browser aktiviert sind.

Die Aktivierung für Sage HR Time erfolgt im Administrator für HR Mobile (<https://m.sagehr.de/Admin>). In der Funktion Einstellungen aktivieren Sie das Feld „Geolocation aktivieren“.

Die Prüfung der Geodaten an den Ereignissen erfolgt im Administrator für HR Mobile in der Funktion „Zeiten“. Hier einfach in den Spalten „Come“ für Kommen und „Go“ für Gehen auf den Link „Geo“ klicken, anschließend wird Ihnen in Google Maps der Standort angezeigt.

Erfassung einer weiteren Projektebene

Über HR Mobile kann ab sofort eine weitere Projektebene erfasst werden. Damit können zu einem Projekt bis zu 2 Projektebenen erfasst werden.

20 Änderungen in den Versionen 2012.2+ / 2012.3+

20.1 Zeitwirtschaftsdienst

Erweiterung der E-Mail Informationen

Im E-Mail Text werden jetzt der Hostname des Dienstes und alle definierten IP Adressen vom Host aufgelistet.

Verwendung des Option „Zeitwirtschaftsdienst als Anwendungsserver“

Mit der Version 2012.3+ kann die Ausführung der manuellen Buchung auf den Anwendungsserver des ZW-Dienstes ausgelagert werden. Dies hat den Vorteil, dass hier die manuelle Buchung schneller aufgrund der besseren Hardware des Anwendungsservers durchgeführt wird.

Ist dies gewünscht, so müssen Sie die Option „Anwendungsserver im Zeitwirtschaftsdienst aktivieren“ im Menü Extras | Optionen | Protokollierung aktivieren.

Weiterhin können durch das Setzen der Option das Abrufen der Terminalereignisse oder das sofortige Senden der Terminalereignisse aus dem Desktop heraus über den ZW-Dienst durchgeführt werden. Eine Verbindung des Desktop-Programms mit dem Server auf dem der TService läuft ist nicht mehr notwendig.

Voraussetzung ist, dass der Zeitwirtschaftsdienst über die IP Adresse / Port, die im gleichen Register der Optionen angegeben ist, erreichbar ist.

Statusanzeige Dienste

Ab sofort steht eine Statusanzeige für die Dienste zur Verfügung. Dabei wird der aktuelle Status des Zeitwirtschaftsdienstes und des TServices. Weiterhin wird angezeigt, ob es im aktuellen Buchungslauf Warnungen gibt.

Manuell kann die Statusanzeige über die Optionen im Abschnitt „Zeitwirtschaftsdienst“ aufgerufen werden.

Ansprechpartner, Telefonnummer und Intervall der Warnungsprüfung werden in den Optionen im Abschnitt „Zeitwirtschaftsdienst“ angegeben. Als Intervalle zur Prüfung der Warnungen stehen Folgende zur Verfügung:

- Bei jedem Programmstart
- Einmal pro Stunde
- Einmal pro Tag
- Nie.

Sperre bei Ausführung Buchungslauf und Planungskalender füllen

Ist der Buchungslauf gestartet so ist das Planungskalender füllen während des Buchungslaufes nicht möglich. Gleiches gilt für den Buchungslauf, wenn der Planungskalender gefüllt wird.

Bei Bedarf ist ein manuelles Aufheben der Sperre über Optionen im Abschnitt „Protokollierung“ möglich.

20.2 Personaleinsatzplanung (PEP)

Ab der Version 2012.3+ werden an die PEP nur noch Planungseinheiten (Organisationseinheiten) mit dem Kürzel „PEP“ in der zugeordneten Kategorie übertragen. D.h. die zugeordnete Kategorie an der Planungseinheit muss als Kürzel „PEP“ haben.

Die Konfiguration erfolgt in der Funktion Organisationstruktur | Register <Konfiguration> | Ansicht „Kategorien“.

20.3 Anpassung Arbeitnehmer

Auswahl Arbeitnehmer

Entsprechend des Filterresultats (Standard alle Arbeitnehmer) können am Arbeitnehmerstamm die Arbeitnehmer durch direkter Eingabe der Personalnummer oder des Namens ausgewählt werden.

Bearbeitung „Eintritt in die Personalabrechnung“

Wird die Zeitwirtschaft als StandAlone-Modul mit dem Modul Urlaubs- und Abwesenheiten eingesetzt, so können die Eintrittsdaten in die Personalabrechnung bei Bedarf bearbeitet werden. Dies es ausschließlich nur dann möglich, wenn die das Modul Payroll der Personalwirtschaft nicht im Einsatz ist.

Änderung Bundesland der Beschäftigung

Wird die Zeitwirtschaft als StandAlone-Modul eingesetzt, so ist am Arbeitnehmerstamm die Änderung des Bundeslandes der Beschäftigung möglich. Hierfür wird unter Datenstamm | Arbeitnehmer ein neues Register <Bundesland / Betriebsstätte> angezeigt.

20.4 Sammeländerung von Stamm- und Bewegungsdaten

Die Sammeländerung von Stamm- und Bewegungsdaten erfolgt über einen Assistenten. Nicht jeder Schritt im Assistenten muss zwingend durchlaufen werden. Ein Wechsel zwischen den einzelnen Schritten ist jederzeit möglich.

Aufruf: Zeitmanagement | Gruppe „Zeitmanagement“

Über die Schnellzugriffsleiste im Korrekturdisplay kann ebenfalls die Sammeländerung aufgerufen werden.

Navigation im Assistenten

<Abbrechen> Funktion „Sammeländerung“ beenden ohne speichern. Nach Betätigung erscheint eine Meldung, in der das Abbrechen bestätigt werden muss.

Meldung: „Wollen Sie die Sammeländerung abbrechen?“

- <Ja> Funktion „Sammeländerung“ beenden ohne speichern
- <Nein> Zurück zum ausgewählten Schritt
- <Zurück> Wechsel zum vorherigen Schritt
- <Weiter> Wechsel zum nächsten Schritt

Verhalten Aktivierungsfelder

- Keine Änderung
- Feld ist deaktiviert
- Feld ist aktiviert

Sammeländerung Stammdaten - Arbeitnehmer

Im Punkt Stammdaten-Arbeitnehmer haben Sie die Möglichkeit, Zeitmodellzuordnungen für mehrere Mitarbeiter zu einer bestimmten Gültigkeit durchzuführen.

Folgende Schritte stehen zur Verfügung:

1	Gültigkeit	Auswahl der Gültigkeit, zu wann die Änderung greifen soll. Erst nach Eingabe der Gültigkeit ist der Wechsel in die nachfolgenden Schritte möglich.
2	Auswahl Mitarbeiter	Auswahl der Mitarbeiter für die eine Änderung durchgeführt werden soll.
3	Zeitmodell	Änderung des Mitarbeiter-Zeitmodells. Folgende Änderungen sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> • Wochenmodell + Einstellung aktuelle Woche • Zuschlagsmodell • Rundungsmodell • Saldenregel • Schichtwechselmodell • Festlegung „Ohne Stempelung Regel-AZ anrechnen“

		<ul style="list-style-type: none"> • Sollzeitbestimmung
4	Feiertagsplanung	Festlegung Umgang mit Feiertagen Folgende Änderungen sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> • Verplanung von Feiertagen unter Berücksichtigung der Kategorie • Anwesenheitszeit erfassen • Arbeitszeit erfassen • Kernzeitverletzung erfassen • Lohnfortzahlung an Feiertagen • Zuschläge an Feiertagen
5	Urlaubsanspruch	Festlegung Urlaubsanspruch und Korrektur des Urlaubsanspruchs
6	Konfiguration	Festlegung der Durchführung automatischer Zeitkorrekturen Festlegung Rückrechnung am Arbeitnehmer Festlegung Zeitjournal und Mitarbeiterportalkonfiguration
7	Ausweis	Festlegung Terminalgruppe und Zutrittsprofil
8	Fertigstellen	Anzeige einer Zusammenfassung der geänderten Werte und Abschließen der Änderung

Nach Abschluss der Sammeländerung wird der Planungskalender für die betroffenen Mitarbeiter aktualisiert. Dies gilt nur bei Änderungen am Zeitmodell und in der Feiertagsplanung. Manuell getätigte Planungen werden nicht überschrieben. Erfolgt eine rückrechnungsrelevante Änderung in der Vergangenheit, wird das Rückrechnungsdatum entsprechend gesetzt und beim nächsten Buchungslauf berücksichtigt.

Sammeländerung Bewegungsdaten

Im Punkt Bewegungsdaten haben Sie die Möglichkeit, Fehlzeiten (z.B. Brückentage) für mehrere Mitarbeiter zu erfassen. Folgende Schritte stehen zur Verfügung:

1	Auswahl Mitarbeiter	Auswahl der Mitarbeiter für die eine Fehlzeit erfasst werden soll.
2	Fehlzeit erfassen	Auswahl der Fehlzeit und des Zeitraums
3	Fertigstellen	Erfassung abschließen

Während des Abschlusses der Erfassung erfolgt eine Plausibilisierung mit bereits erfassten Fehlzeiten. Liegt bereits eine höher priorisierte Fehlzeit vor, erfolgt keine Erfassung und es wird entsprechend eine Meldung angezeigt.

20.5 Erweiterungen am Korrekturdisplay

Anpassung Anwesenheits- und Arbeitszeiträumen

Über das Korrekturdisplay besteht die Möglichkeit, den Anwesenheits- und Arbeitszeiträumen anzupassen ohne die neue Zuordnung eines Tagesmodells.

Zum Bearbeiten des Rahmens klicken Sie mit Doppelklick auf die Spalte „TM“. Es öffnet sich ein PopUp-Fenster in dem im unteren Teil die Anpassung durchgeführt werden kann. Dabei können Sie die neuen Rahmengrenzen direkt eingeben oder über den Zeitstrahl verschieben. Optional ist es möglich die gestempelten Zeiten anzuzeigen. Dafür betätigen Sie die Schaltfläche <Ereignisse anzeigen>. Eine Plausibilisierung der Rahmenzeiten erfolgt.

Aufruf Saldenliste

Der Aufruf der Saldenliste ist auch über die Schnellzugriffsleiste im Korrekturdisplay möglich.

Mehrfachauswahl in der Genehmigungsliste

Im Korrekturdisplay in der Ansicht „Genehmigungen“ gibt es jetzt die Möglichkeit für mehrere die Genehmigung oder Ablehnung durchzuführen. Alle Mitarbeiter wählen Sie aus, in dem Sie in der 1. Spalte in dem Bezeichner das Feld aktivieren.

Hinweis: Wenn die erste Spalte kein Haken enthält, dann über den Schnellzugriff die Funktion "Ansicht zurücksetzen" starten.

Erfassung einer Bemerkung bei Zeitkorrekturen

Bei der Korrektur der Zeiten können Sie zu jedem Zeitereignis eine Bemerkung eintragen. Nach dem Schließen des Fensters ist die Bemerkung nicht mehr änderbar. Sie können aber jederzeit eine neue Bemerkung hinzufügen. Die bereits eingegebenen Kommentare werden mit Angabe von Bearbeiter und Datum angezeigt.

Konfiguration Aufgabenliste

Die Konfiguration der Aufgabenliste erfolgt über die Optionen (Aufruf: Extras | Optionen). Dort können Sie die anzuzeigenden Aufgabenkategorien festlegen.

Aufruf Sammeländerung

Der Aufruf der Sammeländerung ist auch über die Schnellzugriffsleiste im Korrekturdisplay möglich.

Kennzeichnung von Feiertagen

Feiertage werden im Korrekturdisplay farbig hervorgehoben.

20.6 Relaunch Anwesenheitsdisplay im Desktop

Anwesenheitsdisplay im Desktop

Das Anwesenheitsdisplay wurde überarbeitet. Die wesentlichen Funktionen sind erhalten geblieben. Folgende Funktionen stehen im Anwesenheitsdisplay zusätzlich zur Verfügung:

- Fullscreen Modus mit Suchfunktion
- Mehrfachauswahl bei den Gruppen
- Sortierung Mitarbeiter nach Name oder Nummer
- Automatische Aktualisierung des Displays
- Erzeugen einer E-Mail direkt aus der Mitarbeitercard heraus

Fullscreen Modus mit Suchfunktion

Den Fullscreen Modus starten Sie über die Schaltfläche . In den normalen Ansichtsmodus gelangen Sie durch erneutes Klicken der Schaltfläche. Im Fullscreen Modus steht Ihnen eine Mitarbeiter-Suchfunktion zur Verfügung. Hier können Sie nach Nummer oder Name des Mitarbeiters suchen. Alle gefundenen Treffer werden sofort im Display angezeigt.

Mehrfachauswahl bei den Gruppen

Zur Auswahl der Gruppen klicken Sie das Feld Gruppe an. In der Ansicht aktivieren Sie die entsprechenden Gruppen und bestätigen mit <OK>. Anschließend werden die Mitarbeiter der ausgewählten Gruppen sofort geladen. Beim Schließen des Anwesenheitsdisplays wird die letzte Auswahl gespeichert.

Sortierung Mitarbeiter nach Name oder Nummer

Einer Sortierung der Mitarbeiter kann nach Name oder Nummer erfolgen. Dabei kann die Auswahl getroffen werden, ob der Name bzw. Nummer aufsteigend oder absteigend angezeigt werden.

Automatische Aktualisierung des Displays

Zur automatischen Aktualisierung des Displays aktivieren Sie das Feld „Aktuelle Uhrzeit“. Damit wird minütlich das Anwesenheitsdisplay aktualisiert. Ist das Feld deaktiviert, können Sie den Anwesenheitsstatus zu einem bestimmten Zeitpunkt anzeigen.

Erzeugen einer E-Mail direkt aus der Mitarbeitercard heraus

Zum Erzeugen einer E-Mail (Aufruf E-Mail Programm) klicken Sie auf die E-Mail Adresse des entsprechenden Mitarbeiters.

20.7 Erweiterungen in den Berichten und Journalen

Relaunch Layout Zeitjournale und Listen

Die konfigurierten Zeitjournale und eigenen Liste stehen mit neuem Layout zur Verfügung. Auf Wunsch wird das am Mandanten hinterlegte Logo mit ausgegeben. Möchten Sie das bisherige Layout beibehalten, so deaktivieren Sie in den Optionen (Menü Extras) unter „Allgemein“ das Feld „Design in Journalen verwenden“.

Neuer Bericht „Personalliste“

Aufruf: Auswertungen | Listen | Stammdaten

Der neue Bericht „Personalliste“ zeigt folgende Informationen zum Mitarbeiter an:

Gruppe | Wochenmodell | Durchwahl | Zuschlagsmodell | Saldenregel | Rundungsmodell | Eintritt | Ausweis | Zutrittsprofil

Neuer Bericht „Protokoll Lohnübergabe“

Aufruf: Zeitmanagement | Abrechnung | Berichte zur Lohnübergabe

Im Bericht „Protokoll Lohnübergabe“ sehen Sie, welche Mitarbeiter mit welcher Lohnübergabe übergeben wurden.

Neben der Anzeige des Übergabedatums und Übergabe Zeitraums, wird Ihnen die Anzahl der übergebenen Datensätze je Mitarbeiter angezeigt.

Anzeige Abteilung im Zeitjournal

In den eigenen Zeitjournalen wird die im Berichtszeitraum letzte gültige Organisationseinheit (z.B. Abteilung) angezeigt.

Anzeige Bemerkungen im Zeitjournal

Optional können im Zeitjournal die Bemerkungen zur Zeitkorrekturen und Zeitgutschriften angezeigt werden. Die Konfiguration erfolgt in der Journalkonfiguration im Register „Spalten“. Zur Anzeige der Bemerkungen muss das Feld „Kommentare“ aktiviert werden.

Anzeige Legende

Die Legende nutzt ab sofort die mögliche Journalbreite aus.

Journal Konfiguration – Anzeige Kontonummer

Bei der Konfiguration der Zeitjournale wird bei den Zeitkonten die Kontonummer angezeigt. So ist eine eindeutige Identifikation des Zeitkontos auch nach Änderung der Bezeichnung oder Kurzbezeichnung möglich.

Journal Konfiguration – Duplizieren von Journalen

Bei der Konfiguration der Zeitjournale steht ab sofort eine Funktion für die Duplizierung von Journalen zur Verfügung.

20.8 Anpassungen an den Fehlzeiten

Fehlzeitgrund - Abrechnung abweichende Sollzeit

Das Feld "Sollzeit aus Tagesmodell verwenden" ist nur aktiv wenn die Felder „als Arbeitszeit anrechenbar“ und Sollzeit aktiviert sind.

Ist das Feld "Sollzeit aus Tagesmodell verwenden" aktiviert dann wird die Fehlzeit mit der hinterlegten Sollzeit aus dem für diesen Tag gültigen Tagesmodell abgerechnet.

Anwendungsbeispiel:

Die Option kann dann zum Einsatz kommen wenn Sie bei der täglichen Sollzeitbestimmung z.B. Durchschnittswerte verwenden.

Buchung auf Zeitkonto während Unterbrechung

Wenn Sie möchten, dass die Buchungen auf Zeitkonten bei Unterbrechung auch unterbunden werden sollen, dann deaktivieren Sie das neue Aktivierungsfeld <Buchung während Unterbrechung>.

Anpassung Fehlzeiterfassung

Die Erfassung der Fehlzeiten in der Funktion „Fehlzeiterfassung wurde dahingehend angepasst, dass die Erfassung einer neuen Fehlzeiten über die Schaltfläche <+> in der unteren Navigationsleiste erfolgen muss.

20.9 Rundung von Zeitkonten

Die Konfiguration der Rundung von Zeitkonten erfolgt direkt an den Zeitkonten im Register <Runden>. Ist für ein Zeitkonto eine Rundungsregel hinterlegt, so können Sie diese auch für andere Zeitkonten verwenden. Ändern Sie die Regel hat dies auch Auswirkung auf andere Zeitkonten bei denen die Regel hinterlegt ist. Eine Hinweismeldung wird entsprechend angezeigt.

Zur Neuanlage einer Rundungsregel klicken Sie auf <Neu>. Als Zeitpunkt für die Anwendung der Rundungsregel stehen Ihnen Täglich, Wöchentlich, Monatlich und Jährlich zur Verfügung. Das Rundungsintervall wird in Minuten angegeben. Über den Schwellwert kann entschieden werden, ab wie viel Minuten innerhalb des Intervalls aufgerundet werden soll. Weiterhin müssen Sie angeben, ab wann die Regel erstmalig ausgeführt werden soll.

20.10 Anpassungen an den Zeitmodellen

Automatische Zeitkorrektur - Auffüllen auf Sollzeit bei fehlenden Dienstgang

Bei fehlenden Dienstgangstempelungen besteht die Möglichkeit den Dienstgang auf die vorhandene Sollzeit aufzufüllen. Die neue Korrekturmöglichkeit steht bei „Kein Gehen zum Dienstgang“ und „Kein Kommen zum Dienstgang“ zur Verfügung.

Ist die Einstellung gewählt, wird das Arbeitszeitkonto gleich Sollzeit gesetzt und das Arbeitszeitsaldo auf 0. Das fehlende Dienstgangereignis wird auf das entsprechende zugehörige Dienstgangereignis gesetzt. Das Zeitkonto "Dienstgang" wird bei dieser Korrekturart nicht gebucht.

Entspricht die Arbeitszeit der erfassten Ereignisse bereits der Sollzeit oder ist diese größer, dann werden nur die Ereignisse korrigiert und eine Anpassung des Arbeitszeitkontos und es Arbeitszeitsaldozeitkonto erfolgt nicht.

Die automatische Zeitkorrektur wird protokolliert und zusätzlich als Bemerkung im Zeitjournal angezeigt.

Beispiel für die automatische Korrektur der Ereignisse:

Erfasst wurde ein Kommen = 08:00 und ein Gehen auf Dienstgang = 13:00 Uhr.

Folgende Ereignisse werden hinzugefügt:

Kommen von Dienstgang = 13:00 Uhr und Gehen = 13:00 Uhr

Schichtwechsel erzwingen

Bei der Konfiguration der Schichtwechsel haben Sie die Möglichkeit, die Erzwingung eines Schichtwechsels festzulegen.

D.h. entscheidend für die Durchführung des Schichtwechsels ist alleine der hinterlegte Zeitraum für das Kommen und/oder Gehen. Durch die Aktivierung des Feldes wird der Schichtwechsel immer durchgeführt, wenn ein Kommen bzw. Gehen in dem entsprechenden Zeitraum liegt. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um das erste Kommen oder letzte gehen handelt.

Ist das Feld deaktiviert, wird weiterhin anhand des ursprünglichen Tagesmodells das 1. Kommen oder letzte Gehen ermittelt und dann geprüft, ob diese in den angegebenen Zeitraum im Schichtwechselmodell liegen.

Anwendung findet der erzwungene Schichtwechsel vor allem bei unregelmäßigen nicht planbaren Arbeitszeiten.

20.11 Sperren von Ausweisen

Wird bei einem Mitarbeiter ein Austrittsdatum eingetragen, dann wird die Kartenzuordnung automatisch gesperrt und auf Wunsch kann diese sofort zu den Terminals gesendet werden. Eine entsprechende Meldung wird beim Speichern des Mitarbeiters angezeigt.

20.12 Planung von Rufbereitschaften und Bereitschaftsdiensten

Die Planung von Rufbereitschaften und Bereitschaftsdiensten ist über den Planungskalender möglich. Zur Planung markieren Sie die entsprechende Tage und Mitarbeiter. Über das Kontextmenü (Öffnen mit rechter Maustaste) starten Sie die Funktion "Bereitschaft". Anschließend öffnet sich ein PopUp-Fenster.

Das Fenster teilt sich in 2 Ansichten. In der Ansicht „Bereitschaften hinzufügen“ erfassen Sie die „Bereitschaft“. In der anderen Ansicht sehen Sie die geplanten Bereitschaftszeiten und können diese ggf. korrigieren. Bevor Sie eine Bereitschaft planen können diese im System angelegt sein. Die Anlage erfolgt über die Funktion „Bereitschaftsdienste“ im Menü „Zeitmanagement“.

Im Auswahlfeld „Bereitschaft“ wählen Sie die entsprechende Bereitschaft aus. Anschließend legen Sie Datum und Zeitrahmen fest und tragen die Bereitschaft über die Betätigung der Schaltfläche <Bereitschaft für alle eintragen> ein.

Die Erfassung schließen Sie mit der Schaltfläche <Änderung speichern> ab.

20.13 Anpassung Projektzeiterfassung

Korrektur Projektzeiten über das Portal

Zur Korrektur einer Projektzeit im Portal muss auf das entsprechende Projekt ereignis (Tag/Projekt) geklickt werden. Anschließend öffnet sich ein PopUp in der die Projektzeit korrigiert werden kann.

20.14 Anpassung Schnittstelle Sage HWP

Stundenerfassung

Die Aktivierung der Stundenerfassung erfolgt über Extras | Optionen | Integration. Hierfür aktivieren Sie das Feld „HWP Stundenerfassung“.

In der Stundenerfassung wird in der Spalte „Projekt“ in der Auswahl die Projektbeschreibung angezeigt. In der Projektbeschreibung steht die Projektbezeichnung aus HWP.

20.15 Weitere Anpassungen

Neues Filterkriterium „Wochenmodell“

Im Filter können ab sofort die Mitarbeiter auch nach dem entsprechenden Wochenmodell gefiltert werden.

Optimierung der Suche im Planungskalender

Das Suchfeld in der Toolbar im Planungskalender sucht in der ausgewählten Gruppe nach einer Übereinstimmung und markiert den Datensatz bei entsprechender Übereinstimmung. Gesucht werden kann nach den Kriterien Mitarbeitername oder Personalnummer.

Hinterlegung Logo am Mandanten

In der Zeitwirtschaft kann am Mandanten (Register <Firma>) ein Logo hinterlegt werden. Dieses Logo wird in den Eigenen Zeitjournalen und Eigenen Listen angezeigt.

Ansicht Optionen

Die Ansicht in den Optionen wurde geändert. Die bisherige Registeransicht ist weggefallen und die Optionsthemen werden in einer Baumstruktur angezeigt.

21 Änderungen in Version 2012.2+

21.1 Sammeländerung von Stamm- und Bewegungsdaten

Die Sammeländerung von Stamm- und Bewegungsdaten erfolgt über einen Assistenten. Nicht jeder Schritt im Assistenten muss zwingend durchlaufen werden. Ein Wechsel zwischen den einzelnen Schritten ist jederzeit möglich.

Aufruf: Zeitmanagement | Gruppe „Zeitmanagement“

Über die Schnellzugriffsleiste im Korrekturdisplay kann ebenfalls die Sammeländerung aufgerufen werden.

Navigation im Assistenten

<Abbrechen>	Funktion „Sammeländerung“ beenden ohne speichern. Nach Betätigung erscheint eine Meldung, in der das Abbrechen bestätigt werden muss. Meldung: „Wollen Sie die Sammeländerung abbrechen?“
<Ja>	Funktion „Sammeländerung“ beenden ohne speichern
<Nein>	Zurück zum ausgewählten Schritt
<Zurück>	Wechsel zum vorherigen Schritt
<Weiter>	Wechsel zum nächsten Schritt

Verhalten Aktivierungsfelder

- Keine Änderung
- Feld ist deaktiviert
- Feld ist aktiviert

Sammeländerung Stammdaten - Arbeitnehmer

Im Punkt Stammdaten-Arbeitnehmer haben Sie die Möglichkeit, Zeitmodellzuordnungen für mehrere Mitarbeiter zu einer bestimmten Gültigkeit durchzuführen.

Folgende Schritte stehen zur Verfügung:

1	Gültigkeit	Auswahl der Gültigkeit, zu wann die Änderung greifen soll. Erst nach Eingabe der Gültigkeit ist der Wechsel in die nachfolgenden Schritte möglich.
2	Auswahl Mitarbeiter	Auswahl der Mitarbeiter für die eine Änderung durchgeführt werden soll.
3	Zeitmodell	Änderung des Mitarbeiter-Zeitmodells. Folgende Änderungen sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> Wochenmodell + Einstellung aktuelle Woche Zuschlagsmodell Rundungsmodell

		<ul style="list-style-type: none"> • Saldenregel • Schichtwechselmodell • Festlegung „Ohne Stempelung Regel-AZ anrechnen“ • Sollzeitbestimmung
4	Feiertagsplanung	Festlegung Umgang mit Feiertagen Folgende Änderungen sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> • Verplanung von Feiertagen unter Berücksichtigung der Kategorie • Anwesenheitszeit erfassen • Arbeitszeit erfassen • Kernzeitverletzung erfassen • Lohnfortzahlung an Feiertagen • Zuschläge an Feiertagen
5	Urlaubsanspruch	Festlegung Urlaubsanspruch und Korrektur des Urlaubsanspruchs
6	Konfiguration	Festlegung der Durchführung automatischer Zeitkorrekturen Festlegung Rückrechnung am Arbeitnehmer Festlegung Zeitjournal und Mitarbeiterportalkonfiguration
7	Ausweis	Festlegung Terminalgruppe und Zutrittsprofil
8	Fertigstellen	Anzeige einer Zusammenfassung der geänderten Werte und Abschließen der Änderung

Nach Abschluss der Sammeländerung wird der Planungskalender für die betroffenen Mitarbeiter aktualisiert. Dies gilt nur bei Änderungen am Zeitmodell und in der Feiertagsplanung. Manuell getätigte Planungen werden nicht überschrieben. Erfolgt eine rückrechnungsrelevante Änderung in der Vergangenheit, wird das Rückrechnungsdatum entsprechend gesetzt und beim nächsten Buchungslauf berücksichtigt.

Sammeländerung Bewegungsdaten

Im Punkt Bewegungsdaten haben Sie die Möglichkeit, Fehlzeiten (z.B. Brückentage) für mehrere Mitarbeiter zu erfassen. Folgende Schritte stehen zur Verfügung:

1	Auswahl Mitarbeiter	Auswahl der Mitarbeiter für die eine Fehlzeit erfasst werden soll.
2	Fehlzeit erfassen	Auswahl der Fehlzeit und des Zeitraums
3	Fertigstellen	Erfassung abschließen

Während des Abschlusses der Erfassung erfolgt eine Plausibilisierung mit bereits erfassten Fehlzeiten. Liegt bereits eine höher priorisierte Fehlzeit vor, erfolgt keine Erfassung und es wird entsprechend eine Meldung angezeigt.

21.2 Erweiterungen am Korrekturdisplay

Anpassung Anwesenheits- und Arbeitszeiträumen

Über das Korrekturdisplay besteht die Möglichkeit, den Anwesenheits- und Arbeitszeiträumen anzupassen ohne die neue Zuordnung eines Tagesmodells.

Zum Bearbeiten des Rahmens klicken Sie mit Doppelklick auf die Spalte „TM“. Es öffnet sich ein PopUp-Fenster in dem im unteren Teil die Anpassung durchgeführt werden kann. Dabei können Sie die neuen Rahmengrenzen direkt eingeben oder über den Zeitstrahl verschieben. Optional ist es möglich die gestempelten Zeiten anzuzeigen. Dafür betätigen Sie die Schaltfläche <Ereignisse anzeigen>. Eine Plausibilisierung der Rahmenzeiten erfolgt.

Aufruf Saldenliste

Der Aufruf der Saldenliste ist auch über die Schnellzugriffsleiste im Korrekturdisplay möglich.

Mehrfachauswahl in der Genehmigungsliste

Im Korrekturdisplay in der Ansicht „Genehmigungen“ gibt es jetzt die Möglichkeit für mehrere die Genehmigung oder Ablehnung durchzuführen. Alle Mitarbeiter wählen Sie aus, in dem Sie in der 1. Spalte in dem Bezeichner das Feld aktivieren.

Hinweis: Wenn die erste Spalte keinen Haken enthält, dann über den Schnellzugriff die Funktion "Ansicht zurücksetzen" starten.

Erfassung einer Bemerkung bei Zeitkorrekturen

Bei der Korrektur der Zeiten können Sie zu jedem Zeitereignis eine Bemerkung eintragen. Nach dem Schließen des Fensters ist die Bemerkung nicht mehr änderbar. Sie können aber jederzeit eine neue Bemerkung hinzufügen. Die bereits eingegebenen Kommentare werden mit Angabe von Bearbeiter und Datum angezeigt.

Konfiguration Aufgabenliste

Die Konfiguration der Aufgabenliste erfolgt über die Optionen (Aufruf: Extras | Optionen). Dort können Sie die anzuzeigenden Aufgabenkategorien festlegen.

Aufruf Sammeländerung

Der Aufruf der Sammeländerung ist auch über die Schnellzugriffsleiste im Korrekturdisplay möglich.

21.3 Relaunch Anwesenheitsdisplay im Desktop und WEB-Portal

Anwesenheitsdisplay im Desktop

Das Anwesenheitsdisplay wurde überarbeitet. Die wesentlichen Funktionen sind erhalten geblieben. Folgende Funktionen stehen im Anwesenheitsdisplay zusätzlich zur Verfügung:

- Fullscreen Modus mit Suchfunktion
- Mehrfachauswahl bei den Gruppen
- Sortierung Mitarbeiter nach Name oder Nummer
- Automatische Aktualisierung des Displays
- Erzeugen einer E-Mail direkt aus der Mitarbeitercard heraus

Fullscreen Modus mit Suchfunktion

Den Fullscreen Modus starten Sie über die Schaltfläche . In den normalen Ansichtsmodus gelangen Sie durch erneutes Klicken der Schaltfläche. Im Fullscreen Modus steht Ihnen eine Mitarbeiter-Suchfunktion zur Verfügung. Hier können Sie nach Nummer oder Name des Mitarbeiters suchen. Alle gefundenen Treffer werden sofort im Display angezeigt.

Mehrfachauswahl bei den Gruppen

Zur Auswahl der Gruppen klicken Sie das Feld Gruppe an. In der Ansicht aktivieren Sie die entsprechenden Gruppen und bestätigen mit <OK>. Anschließend werden die Mitarbeiter der ausgewählten Gruppen sofort geladen. Beim Schließen des Anwesenheitsdisplays wird die letzte Auswahl gespeichert.

Sortierung Mitarbeiter nach Name oder Nummer

Einer Sortierung der Mitarbeiter kann nach Name oder Nummer erfolgen. Dabei kann die Auswahl getroffen werden, ob der Name bzw. Nummer aufsteigend oder absteigend angezeigt werden.

Automatische Aktualisierung des Displays

Zur automatischen Aktualisierung des Displays aktivieren Sie das Feld „Aktuelle Uhrzeit“. Damit wird minütlich das Anwesenheitsdisplay aktualisiert. Ist das Feld deaktiviert, können Sie den Anwesenheitsstatus zu einem bestimmten Zeitpunkt anzeigen.

Erzeugen einer E-Mail direkt aus der Mitarbeitercard heraus

Zum Erzeugen einer E-Mail (Aufruf E-Mail Programm) klicken Sie auf die E-Mail Adresse des entsprechenden Mitarbeiters.

Anwesenheitsdisplay im Mitarbeiterportal

Das Anwesenheitsdisplay im Mitarbeiterportal hat den gleichen Funktionsumfang wie das Display im Desktop. Abweichend von Desktop werden nicht alle ausgewählten Mitarbeiter in einer Seite angezeigt, sondern auf mehrere Seiten verteilt. Bei automatischer Aktualisierung des Displays werden auch die Seiten automatisch gewechselt.

Das Anwesenheitsdisplay rufen Sie wie gewohnt über den Menüpunkt für das Display auf. Über den Home-Button gelangen Sie wieder zurück zur Zeiterfassung.

21.4 Erweiterungen in den Berichten und Journalen

Relaunch Layout Zeitjournale und Listen

Die konfigurierten Zeitjournale und eigenen Liste stehen mit neuen Layout zur Verfügung. Auf Wunsch wird das am Mandanten hinterlegte Logo mit ausgegeben. Möchten Sie das bisherige Layout beibehalten, so deaktivieren Sie in den Optionen (Menü Extras) unter „Allgemein“ das Feld „Design in Journalen verwenden“.

Neuer Bericht „Personalliste“

Aufruf: Auswertungen | Listen | Stammdaten

Der neue Bericht „Personalliste“ zeigt folgende Informationen zum Mitarbeiter an:

Gruppe | Wochenmodell | Durchwahl | Zuschlagsmodell | Saldenregel | Rundungsmodell | Eintritt | Ausweis | Zutrittsprofil

Neuer Bericht „Protokoll Lohnübergabe“

Aufruf: Zeitmanagement | Abrechnung | Berichte zur Lohnübergabe

Im Bericht „Protokoll Lohnübergabe“ sehen Sie, welche Mitarbeiter mit welcher Lohnübergabe übergeben wurden.

Neben der Anzeige des Übergabedatums und Übergabe Zeitraums, wird Ihnen die Anzahl der übergebenen Datensätze je Mitarbeiter angezeigt.

Anzeige Abteilung im Zeitjournal

In den eigenen Zeitjournalen wird die im Berichtszeitraum letzte gültige Organisationseinheit (z.B. Abteilung) angezeigt.

21.5 Anpassungen an den Fehlzeiten

Fehlzeitgrund - Abrechnung abweichende Sollzeit

Das Feld "Sollzeit aus Tagesmodell verwenden" ist nur aktiv wenn die Felder „als Arbeitszeit anrechenbar“ und Sollzeit aktiviert sind.

Ist das Feld "Sollzeit aus Tagesmodell verwenden" aktiviert dann wird die Fehlzeit mit der hinterlegten Sollzeit aus dem für diesen Tag gültigen Tagesmodell abgerechnet.

Anwendungsbeispiel:

Die Option kann dann zum Einsatz kommen, wenn Sie bei der täglichen Sollzeitbestimmung z.B. Durchschnittswerte verwenden.

Buchung auf Zeitkonto während Unterbrechung

Wenn Sie möchten, dass die Buchungen auf Zeitkonten bei Unterbrechung auch unterbunden werden sollen, dann deaktivieren Sie das neue Aktivierungsfeld <Buchung während Unterbrechung>.

Anpassung Fehlzeiterfassung

Die Erfassung der Fehlzeiten in der Funktion „Fehlzeiterfassung wurde dahingehend angepasst, dass die Erfassung einer neuen Fehlzeiten über die Schaltfläche <+> in der unteren Navigationsleiste erfolgen muss.

21.6 Rundung von Zeitkonten

Die Konfiguration der Rundung von Zeitkonten erfolgt direkt an den Zeitkonten im Register <Runden>. Ist für ein Zeitkonto eine Rundungsregel hinterlegt, so können Sie diese auch für andere Zeitkonten verwenden. Ändern Sie die Regel hat dies auch Auswirkung auf andere Zeitkonten bei denen die Regel hinterlegt ist. Eine Hinweismeldung wird entsprechend angezeigt.

Zur Neuanlage einer Rundungsregel klicken Sie auf <Neu>. Als Zeitpunkt für die Anwendung der Rundungsregel stehen Ihnen Täglich, Wöchentlich, Monatlich und Jährlich zur Verfügung. Das Rundungsintervall wird in Minuten angegeben. Über den Schwellwert kann entschieden werden, ab wie viel Minuten innerhalb des Intervalls aufgerundet werden soll. Weiterhin müssen Sie angeben, ab wann die Regel erstmalig ausgeführt werden soll.

21.7 Anpassungen an den Zeitmodellen

Automatische Zeitkorrektur - Auffüllen auf Sollzeit bei fehlenden Dienstgang

Bei fehlenden Dienstgangstempelungen besteht die Möglichkeit den Dienstgang auf die vorhandene Sollzeit aufzufüllen. Die neue Korrekturmöglichkeit steht bei „Kein Gehen zum Dienstgang“ und „Kein Kommen zum Dienstgang“ zur Verfügung.

Ist die Einstellung gewählt, wird das Arbeitszeitkonto gleich Sollzeit gesetzt und das Arbeitszeitsaldo auf 0. Das fehlende Dienstgangereignis wird auf das entsprechende zugehörige Dienstgangereignis gesetzt. Das Zeitkonto "Dienstgang" wird bei dieser Korrekturart nicht gebucht.

Entspricht die Arbeitszeit der erfassten Ereignisse bereits der Sollzeit oder ist diese größer, dann werden nur die Ereignisse korrigiert und eine Anpassung des Arbeitszeitkontos und es Arbeitszeitsaldozeitkonto erfolgt nicht.

Die automatische Zeitkorrektur wird protokolliert und zusätzlich als Bemerkung im Zeitjournal angezeigt.

Beispiel für die automatische Korrektur der Ereignisse:

Erfasst wurde ein Kommen = 08:00 und ein Gehen auf Dienstgang = 13:00 Uhr.

Folgende Ereignisse werden hinzugefügt:

Kommen von Dienstgang = 13:00 Uhr und Gehen = 13:00 Uhr

Schichtwechsel erzwingen

Bei der Konfiguration der Schichtwechsel haben Sie die Möglichkeit, die Erzwingung eines Schichtwechsels festzulegen.

D.h. entscheidend für die Durchführung des Schichtwechsels ist alleine der hinterlegte Zeitraum für das Kommen und/oder Gehen. Durch die Aktivierung des Feldes wird der Schichtwechsel immer durchgeführt, wenn ein Kommen bzw. Gehen in dem entsprechenden Zeitraum liegt. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um das erste Kommen oder letzte gehen handelt.

Ist das Feld deaktiviert, wird weiterhin anhand des ursprünglichen Tagesmodells das 1. Kommen oder letzte Gehen ermittelt und dann geprüft, ob diese in den angegebenen Zeitraum im Schichtwechselmodell liegen.

Anwendung findet der erzwungene Schichtwechsel vor allem bei unregelmäßigen nicht planbaren Arbeitszeiten.

21.8 Sperren von Ausweisen

Wird bei einem Mitarbeiter ein Austrittsdatum eingetragen, dann wird die Kartenzuordnung automatisch gesperrt und auf Wunsch kann diese sofort zu den Terminals gesendet werden. Eine entsprechende Meldung wird beim Speichern des Mitarbeiters angezeigt.

21.9 Planung von Rufbereitschaften und Bereitschaftsdiensten

Die Planung von Rufbereitschaften und Bereitschaftsdiensten ist über den Planungskalender möglich. Zur Planung markieren Sie die entsprechende Tage und Mitarbeiter. Über das Kontextmenü (Öffnen mit rechter Maustaste) starten Sie die Funktion "Bereitschaft". Anschließend öffnet sich ein PopUp-Fenster.

Das Fenster teilt sich in 2 Ansichten. In der Ansicht „Bereitschaften hinzufügen“ erfassen Sie die „Bereitschaft“. In der anderen Ansicht sehen Sie die geplanten Bereitschaftszeiten und können diese ggf. korrigieren. Bevor Sie eine Bereitschaft planen können muss diese im System angelegt sein. Die Anlage erfolgt über die Funktion „Bereitschaftsdienste“ im Menü „Zeitmanagement“.

Im Auswahlfeld „Bereitschaft“ wählen Sie die entsprechende Bereitschaft aus. Anschließend legen Sie Datum und Zeitrahmen fest und tragen die Bereitschaft über die Betätigung der Schaltfläche <Bereitschaft für alle eintragen> ein.

Die Erfassung schließen Sie mit der Schaltfläche <Änderung speichern> ab.

21.10 Anpassung Schnittstelle Sage HWP

Stundenerfassung

Die Aktivierung der Stundenerfassung erfolgt über Extras | Optionen | Integration. Hierfür aktivieren Sie das Feld „HWP Stundenerfassung“.

In der Stundenerfassung wird in der Spalte „Projekt“ in der Auswahl die Projektbeschreibung angezeigt. In der Projektbeschreibung steht die Projektbezeichnung aus HWP.

21.11 Weitere Anpassungen

Hinterlegung Logo am Mandanten

In der Zeitwirtschaft kann am Mandanten (Register <Firma>) ein Logo hinterlegt werden. Dieses Logo wird in den Eigenen Zeitjournalen und Eigenen Listen angezeigt.

Ansicht Optionen

Die Ansicht in den Optionen wurde geändert. Die bisherige Registeransicht ist weggefallen und die Optionsthemen werden in einer Baumstruktur angezeigt.

22 Änderungen in Version 2012.1+

22.1 Stammdaten

Erweiterung Assistent zur Neuanlage von Arbeitnehmern

In der Zusammenfassung werden jetzt alle vorgenommenen Einstellungen vorgenommen.

22.2 Zeitmanagement

Korrekturdisplay

Ansicht Ergebnisse

In der Ansicht **Ergebnisse** können Korrekturen am Mitarbeiter durchgeführt werden.

Folgende **Funktionen** stehen zur Verfügung:

- Korrektur und nachträgliche Erfassung von Zeiten
- Erfassung von Fehlzeiten
- Kennzeichnung durchgearbeiteter Pausen
- Änderung Zuordnung Tagesmodell
- Änderung Zuordnung Zuschlagsmodell
- Änderung Sollzeit
- Deaktivierung Schichtwechseleerkennung
- Gutschriften auf Zeitkonten
- Anzeige Urlaubskonto
- Anzeige Buchungen eines ausgewählten Zeitkontos
- Anzeige aller Kontenbuchungen eines ausgewählten Tages
- Anzeige des Arbeitnehmerprotokolls

Bei der **Auswahl des Mitarbeiters** steht die Eingabe der Mitarbeiternummer oder Name des Mitarbeiters zur Verfügung.

Wird z.B. der Name eingegeben, wird bereits mit Eingabe des ersten Zeichens ein Mitarbeiter, der mit diesem Zeichen beginnt angezeigt. Bei Eingabe weitere Zeichen wird die Liste der Mitarbeiter weiter eingegrenzt. Gleiches gilt bei der Eingabe der Mitarbeiternummer.

Der **Zeitraum** für die Bearbeitung kann frei gewählt werden.

Die Spalten in der Ansicht können über die **Feldliste** aus- und eingeblendet werden. Folgende Spalten stehen zur Verfügung

Spaltenname	Beschreibung	Feldtyp
None	Zeigt den Status des Datensatzes an.	Information
	 Tag ist abgerechnet.	
	 Buchung läuft, Tag noch nicht abgerechnet.	
	 Datensatz wurde geändert	
Wochentag	Anzeige Wochentag	Information
Datum	Anzeige Datum	Information
Planstatus	Der Planstatus zeigt an, ob für den Tag ein Eintrag im Planungskalender vorliegt. Wenn nicht wird dieser bei der nächsten Buchung für den Tag erstellt.	Information
Erfasst	Anzeige der erfassten Zeiten, hier werden sofort die über das Korrekturdisplay korrigierten Zeiten angezeigt. Mit Maus-Doppel-Klick öffnet sich ein PopUp-Fenster, in der die Zeiten korrigiert werden können.	Information / Bearbeitung

Abgerechnet	Anzeige der erfassten Zeiten. Die über das Korrekturdisplay korrigierten Zeiten werden nach Durchführung der Aktualisierung angezeigt.	Information
Gerundet	Anzeige der gerundeten Zeiten. Die über das Korrekturdisplay korrigierten Zeiten werden nach Durchführung der Aktualisierung angezeigt.	Information
Pause	Anzeige der angerechneten Pause, d.h. Mindestpausen und Zwangspausen sind hier bereits verrechnet. Mit Maus-Doppel-Klick öffnet sich ein PopUp-Fenster, in der die eingefügten Mindest- und Zwangspausen korrigiert werden können. (Z.B. Kennzeichnung durchgearbeiteter Pausen)	Information / Bearbeitung
TM	Anzeige der angerechneten Pause, d.h. Mindestpausen und Zwangspausen sind hier bereits verrechnet. Mit Maus-Doppel-Klick öffnet sich ein PopUp-Fenster, in der die eingefügten Mindest- und Zwangspausen korrigiert werden können. (Z.B. Kennzeichnung durchgearbeiteter Pausen)	Information / Bearbeitung
Soll	Anzeige der Tages-Sollarbeitszeit	Information
AZ	Anzeige der Tages-Istarbeitszeit	Information
Saldo	Anzeige des aktuellen Tagessaldo.	Information
Bemerkung	Hier werden Bemerkungen zum Abrechnungstag angezeigt. Z.B. ob eine Pausen- oder Kernzeitverletzung vorliegt.	Information
Weitere Spalten <i>Ausgewählte Zeitkonten</i>	In den weiteren Spalten werden die Zeitkonten angezeigt. Als Wert wird immer die Tagessumme angezeigt. Die anzuzeigenden Zeitkonten müssen über die Zeitkonten Register <Anzeige> zur Anzeige aktiviert werden. Mit Maus-Doppel-Klick auf ein Zeitkonto öffnet sich ein PopUp-Fenster, in dem die Zeitkontostände bearbeitet werden können.	Information / Bearbeitung

Wie wird eine Zeitkorrektur durchgeführt?

Wählen Sie den Mitarbeiter und Bearbeitungszeitraum aus. Anschließend gehen Sie auf den Tag, für den Sie eine Korrektur durchführen wollen. Mit Maus-Doppel-Klick öffnet sich ein PopUp-Fenster, in der die Zeiten korrigiert werden können.

Zur Aktualisierung der Salden wechseln Sie in das Menü Tools für die Korrekturliste.

Mit Betätigung der Schaltfläche <Konten aktualisieren> werden die Salden für den Tag aktualisiert.

Wie kann nachträglich ein Dienstgang erfasst werden?

Wählen Sie den Mitarbeiter und Bearbeitungszeitraum aus. Anschließend gehen Sie auf den Tag, für den Sie eine Korrektur durchführen wollen. Mit Maus-Doppel-Klick öffnet sich ein PopUp-Fenster, in der die Zeiten korrigiert werden können. Erfassen Sie die Zeiten und markieren Sie entsprechend die Dienstgänge.

Anschließend aktualisieren Sie die Salden wie unter „Wie wird eine Zeitkorrektur durchgeführt?“ beschrieben.

Wie wird ein Zeitkonto bearbeitet?

Zur Bearbeitung eines Zeitkonto Wählen Sie den Mitarbeiter und Bearbeitungszeitraum aus. Anschließend gehen Sie auf den Tag, für den Sie eine Korrektur durchführen wollen.

Mit Maus-Doppel-Klick auf ein Zeitkonto öffnet sich ein PopUp-Fenster, in dem die Zeitkontostände bearbeitet werden können. Hier können Sie im Feld „Umsatz“ eine Gut- oder Lastschrift durchführen. Für eine Lastschrift geben Sie vor der Zahl „-“ ein.

Wenn die Durchführung der Gut- oder Lastschrift nicht zum ausgewählten Tag erfolgen soll, ändern Sie den Tag im Feld <Datum der Wertstellung>. Ein anderes Zeitkonto wählen Sie im Auswahlfeld der Zeitkonten aus.

Wie kann ich die Salden nach Änderungen aktualisieren?

Zur Aktualisierung der Salden wechseln Sie in das Menü Tools für die Korrekturliste.

Mit Betätigung der Schaltfläche <Konten aktualisieren> werden die Salden für den Tag aktualisiert.

Wie kann ich eine Genehmigung durchführen?

Zur Genehmigung gehen Sie in die Ansicht „Genehmigung“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Menü „genehmigen“ aus. Bereits genehmigte Anträge können Sie mit „Nur Beantragungen anzeigen“ ausblenden.

Rückrechnung

Eine Rückrechnung erfolgt immer mindestens zu dem Tag vor dem Tag an dem eine Korrektur erfolgt ist. Wurde die Rückrechnung über die Einstellung am Mandanten eingeschränkt, so sind über dieses Datum hinaus keine Korrekturen möglich.

Ansicht Aufgabenliste

In der Aufgabenliste werden alle Aufgaben entsprechend der Mitarbeiter bei denen der Anwender Leiter ist angezeigt.

Aufgaben sind:

- Unplausible Zeitpaare
- Kernzeitverletzungen
- Pausenverletzungen
- Automatische Zeitkorrekturen
- Trotz Sollzeit keine Stempelungen

Durch einen Klick auf die entsprechende Aufgabe, gelangt der Anwender direkt zu dem Datensatz (Mitarbeiter / Datum) in die Ansicht „Ergebnisse“ und kann die Bearbeitung durchführen. Eine zusätzliche Auswahl des Mitarbeiters ist nicht notwendig.

Die Gruppierung der Aufgabeliste kann durch den Anwender selbst vorgenommen werden. Dafür muss die entsprechende Spalte (z.B. Aufgabentyp oder Mitarbeiter) mit der Maus in die „Header“ gezogen werden.

Die Konfiguration der anzuzeigenden Aufgaben erfolgt in einer der Folgeversionen.

Ansicht Genehmigungen

In der Ansicht „Genehmigungen“ können die Genehmigungsanträge direkt genehmigt werden. Das Genehmigungsverfahren wird hier nicht herangezogen. Hat der Nutzer die Berechtigung (Einstellung über die Benutzerverwaltung), so kann dieser die Genehmigung durchführen.

22.3 Zeitmodelle

Rundung – Intervallrundung in Abhängigkeit von der Regelarbeitszeit

Aufruf Datenstamm: Zeitmodell: Rundungsmodell: Register <letztes Gehen>

Intervallrundung abhängig von Regel-AZ (Typ: Aktivierungsfeld)

Mit Aktivierung des Felds **Intervallrundung abhängig von Regel-AZ** wird das Register <Intervallrundung> zur Bearbeitung freigegeben. Ist das Feld Intervallrundung abhängig von Regel-AZ aktiviert, so gilt die Zeit Regel-AZ-Ende aus dem entsprechenden Tagesmodell mit der entsprechenden Gültigkeit als Bezugsgröße für die Rundung.

Ist das Feld **Intervallrundung abhängig von Regel-AZ** aktiviert, dann sind alle anderen Einstellungen im Register <Letztes Gehen> deaktiviert.

Rundung auf volle (Typ: Eingabefeld)

Hier werden die vollen Minuten für die Ab-/Auf-Rundung angegeben.

ab (Typ: Eingabefeld)

Hier geben Sie das Intervall an, ab wann aufgerundet werden soll. Die Angabe der Minuten für das Intervall muss kleiner als die Angabe der vollen Minuten sein.

Beispiel:

Regel-AZ Ende-Zeit = 16:20; Einstellung **Rundung auf volle** [30] Minuten **ab** [19] Minuten

Dies bedeutet:

Zwischen 16:20 und 16:39 wird auf 16:20 gerundet

Zwischen 16:39 und 16:50 wird auf 16:50 gerundet

Nächster Bezug wäre hier 16:50 Uhr, wegen Einstellung **Rundung auf volle** [30] Minuten

Zwischen 17:20 und 17:39 wird auf 17:20 gerundet

Zwischen 17:39 und 17:50 wird auf 17:50 gerundet

usw.

Die **Intervallrundung abhängig von Regel-AZ** ist als Benutzerrecht bei dem Rundungsmodell hinterlegt. Im Auslieferungsstand ist das Zugriffsrecht deaktiviert.

Saldenregeln - Anzeige Kontonamen

Bei den Saldenregeln wird jetzt die Bezeichnung des Zeitkontos mit angezeigt. Bisher wurde hier ausschließlich die Kontonummer angezeigt.

eiertage - Beweglicher Feiertag

In der Zeitwirtschaft können Sie ab sofort Feiertage die keinem konkreten Tag zuzuordnen sind anlegen.

Hierfür wurde bei der Definition der Feiertage eine neue Rechenregel implementiert.

Beispiel für Anwendungsfall (Einstellung siehe nachfolgende Abbildung): Der 1. Mittwoch im November gilt als Feiertag.

Aufruf Fehlzeiten: Konfiguration: Feiertage: Register <Grunddaten>

Der (99 für letzten) (Typ: Eingabefeld / Auswahlfeld)

Im Feld **Der (99 für letzten)** stellen Sie den entsprechenden Wochentag innerhalb eines Monats ein.

Gilt immer der letzte eines Monats, so muss hier „99“ eingegeben werden.

im (Typ: Auswahlfeld)

Auswahl des passenden Monats.

Rechenregel (Typ: Auswahlfeld)

Im Auswahlfeld **Rechenregel** wählen Sie bitte den Wert „Tag im Monat“ aus

Beispiel (Typ: Infofeld)

Im Feld **Beispiel** sehen Sie das Ergebnis Ihrer Einstellung für das aktuelle Jahr.

Ermittlung von Außerrahmenzeiten

Wird im Tagesmodell kein Arbeitszeitrahmen angegeben, so gilt der gesamte Anwesenheitszeitrahmen als Außerrahmenzeit.

22.4 Lohnübergabe

Lohnübergabe - Frei-wählbarer Zeitraum bei der Lohnübergabe

Bei der Lohnübergabe können Sie den Zeitraum der Übergabe frei wählen. Bisher war diese auf die Auswahl des Monats beschränkt.

Damit Sie den Zeitraum nicht immer anpassen müssen, habe Sie die Möglichkeit hier einen Stichtag für die Lohnübergabe zu hinterlegen. Erfolgt diese beispielsweise immer zum 25. eines Monats, so wird der Zeitraum entsprechend vorgegeben (siehe Abbildung Lohnübergabe).

Die Einstellung erfolgt am Mandant im Register <Lohnübergabe>

22.5 Fehlzeiten

Zusätzliche Erfassung von Fehlzeiten im Modul Urlaubs- und Fehlzeiten

Werden Fehlzeiten zusätzlich zur Zeitwirtschaft im Modul Urlaubs- und Fehlzeiten erfasst, so wird das Rückrechnungsdatum entsprechend in der Zeitwirtschaft gesetzt. Damit werden diese Erfassungen auch im automatischen Buchungslauf berücksichtigt.

22.6 Anpassung Schnittstelle Sage HWP

Erfassung auf Belegarten

Ab der Version 2012.1+ hat der Anwender die Möglichkeit, innerhalb der Funktion „Stundenerfassung“ den erfassten Projektzeiten eine Belegart zuzuordnen. Beim erstmaligen Öffnen der „Stundenerfassung“ kann eine Belegart als Standard festgelegt werden. So muss später nicht bei jedem Erfassungssatz eine Belegart ausgewählt werden. Diese kann dann bei Bedarf geändert werden. Als Belegarten stehe zur Verfügung:

- Naka (Default-Einstellung bei der Auswahl des Standardwerts)
- Tagelohn
- WAufw.
- WPausch.
- Repar.
- Garantie
- Regiebuchung

- Nacharbeit

Bedeutung der Belegarten entnehmen Sie bitte dem Handbuch von Sage HWP.

Übergabe der Projektbezeichnung beim Abgleich der Projekte

Die Projektbezeichnung aus HWP entspricht in der Zeitwirtschaft die Projektbeschreibung.

Projekt in HWP	Projekt in der Zeitwirtschaft
Projektoberbegriff	Projektbezeichnung
Projektbezeichnung <i>Neu</i>	Projektbeschreibung

Übergabe Austrittsdatum eines Mitarbeiters

Beim Abgleich der Stammdaten zum Mitarbeiter wird das Austrittsdatum entsprechend in der Zeitwirtschaft gesetzt. Es wird hier ausschließlich das Austrittsdatum in der Zeitwirtschaft gesetzt. Das Austrittsdatum im Sinne der Personalabrechnung ist in der Personalabrechnung zu setzen.

23 Änderungen in Version 2011.2+

23.1 Fehlzeiten

Ausgleichzahlung an Fehltagen

Besteht die Anforderung, dass an Fehltagen z.B. durch Urlaub ein Ausgleich der Zuschläge gezahlt werden soll, kann diese Auszahlung an den Fehlzeitgründen aktiviert werden. Gleichzeitig besteht die Möglichkeit, auch ein abweichendes Zuschlagsmodell für diesen Tag(e) zu hinterlegen.

23.1.1.1 *Ausgleichzahlung bei Abwesenheit (Typ: Aktivierungsfeld)*

Soll eine Ausgleichzahlung an einen Fehltag erfolgen, so muss das Feld **Ausgleichzahlung bei Abwesenheit** aktiviert werden.

23.1.1.2 *Abweichendes Zuschlagsmodell (Typ: Auswahlfeld)*

Soll ein anderes Zuschlagsmodell an einen Fehltag greifen, so muss ein Zuschlagsmodell entsprechend ausgewählt werden. Wird kein Zuschlagsmodell ausgewählt, greift das am Arbeitnehmer hinterlegte Zuschlagsmodell.

Erfassung von Urlaub ohne gefüllten Planungskalender

Ab der 2011.2+ ist ein gefüllter Planungskalender für die Erfassung von Fehlzeiten zwingend nicht mehr notwendig.

Erfassung Fehlzeiten im Mitarbeiterportal

Im Mitarbeiterportal können neben der Erfassung von Urlaub auch andere Fehlzeiten erfasst werden.

Zur Erfassung einer Fehlzeit müssen folgende Daten erfasst werden:

- **Art (Typ: Auswahlfeld)**

Im Auswahlfeld sind Nummer und Bezeichnung der Fehlzeit anzuzeigen.

- **Zeitraum (Beginn / Ende) (Typ: Eingabefeld)**

- **Details (Typ: Auswahlfeld)**

In den Details wählt der Anwender die Einheiten (½ Vormittag; ½ Nachmittag; Stunden) aus. Wird die Einheit Stunden ausgewählt, dann muss sich eine Ansicht zur Eingabe der Stunden öffnen.

- **Letzter Arbeitstag (Typ: Eingabefeld)**

Vom Programm ist hier bereits der letzte Arbeitstag anzuzeigen.

- **Folge (Typ: Auswahlfeld)**

- **Bemerkung (Typ: Eingabefeld)**

Für die Erfassung von Fehlzeiten für andere Mitarbeiter muss entsprechend auf das Recht in der Benutzerverwaltung Mitarbeiterportal -> Fehlzeitenmanagement-> „Arbeitnehmerwechsel“ der Zugriff erlaubt sein.

Das Vorgehen ist analog der Erfassung für andere Mitarbeiter bei den Urlaubsanträgen. Die Auswahl der Mitarbeiter erfolgt auf der Startseite des Fehlzeitenmanagement. Nach Auswahl des Mitarbeiters und Betätigen der Schaltfläche „NEU“ kann die Fehlzeit erfasst werden.

Festlegung zur Auswahl stehende Fehlzeitgründe

Die Festlegung welche Fehlzeitgründe über das Portal erfasst werden dürfen, erfolgt am Fehlzeitgrund unter Register <Einstellungen>, hier ist das Aktivierungsfeld Anzeige Im Portal in der Gruppe „Mitarbeiterportal“ zu aktivieren. Ist das Aktivierungsfeld aktiv, dann kann dieser Fehlzeitgrund im Portal erfasst werden.

Anzeige erfasste Fehlzeiten

In allen Fehlzeitenkalendern innerhalb der sage Personalwirtschaft werden die erfassten Fehlzeiten angezeigt.

Berechtigungen zur Erfassung andere Fehlzeitgründe

Die Berechtigung welcher Mitarbeiter welche Fehlzeiten erfassen darf, erfolgt über die Mitarbeiterportal-Konfiguration im Register <Fehlzeitgründe> in der der Zeitwirtschaft.

Die Fehlzeitgründe sind nach den entsprechenden Fehlzeittypen gruppiert. Zur Freigabe der Erfassung des Fehlzeitgrunds müssen Sie den Fehlzeitgrund markieren und in der Ansicht <Einstellungen> das Aktivierungsfeld aktivieren.

Die entsprechenden Mitarbeiterportal-Konfigurationen müssen anschließend den Mitarbeitern über den Arbeitnehmerstamm in Register <Anzeige> zugeordnet werden.

Berücksichtigung Mindestpausen bei Fehlzeiten

Es besteht die Möglichkeit, erfasste Fehlzeiten bei der Ermittlung der Mindestpausen zu berücksichtigen. Die Aktivierung erfolgt bei der Konfiguration des Fehlzeitgrunds.

- **auf Mindestpause anrechnen** (Typ: Aktivierungsfeld)

Ist das Feld **auf Mindestpause anrechnen** aktiviert, wird die Fehlzeit bei der Ermittlung der Mindestpausen herangezogen. Eine Aktivierung ist nur möglich bei Fehlzeitgründen mit Erfassungseinheit „Stunden“ und wenn „als Arbeitszeit anrechenbar“ aktiviert ist.

Buchung Anzahl Tage am Fehlzeitgrund

Am Fehlzeitgrund steht die neue Option „Tage Buchen“ im Register <Buchung> zur Verfügung. Ist diese Option aktiviert, wird für jeden abgerechneten Fehlzeittag auf das angegebene Abwesenheitskonto wie folgt gebucht:

1 Fehltag	= 1 Tag
1/2 Fehltag (Vormitag/ Nachmittag)	= 0,5 Tag
Stundenweise Fehlzeit wenn Anzahl Stunden > 0	= 1 Tag

Die Buchung erfolgt unabhängig von der Sollzeit im Planungskalender

23.2 Planung

Ausdruck Planungskalender optional ohne Legende

Einstellung unter Menü: **Extras -> Optionen -> Register <Planung>**

- **Legende im Bericht ausgeben** (Typ: Aktivierungsfeld)

Soll die Legende auf dem Bericht „Planung“ nicht ausgegeben werden, so muss das Feld **Legende im Bericht ausgeben** deaktiviert werden.

Sortierung des Planungskalenders nach Sortierungszahl

Einstellung unter Menü: **Datenstamm -> Arbeitnehmer -> Register <Anzeige>**

- **Abweichende Sortierung im Planungskalender** (Typ: Eingabefeld)

Im Feld **Abweichende Sortierung im Planungskalender** können Sie eine Sortierungskennzahl für die abweichende Sortierung im Planungskalender festlegen.

Im Planungskalender öffnet sich durch Klick der rechten Maustaste ein Menü, in der die **Benutzerdefinierte Sortierung** aktiviert werden kann. Die Sortierung erfolgt nach der Einstellung im Arbeitnehmer und anschließend nach Personalnummer.

23.3 Auswertungen

Infocenter/ Controlling

Informationen zum Infocenter für die ZW finden Sie in einer separaten Datensatzbeschreibung zum Sage Infocenter.

Anzeige Regelarbeitszeit

Bei der Konfiguration der Zeitjournale steht Ihnen ab sofort die Regelarbeitszeit als zusätzliche Information zur Verfügung.

Anzeige Fehlzeitenliste sortiert nach Organisationseinheiten

Die Fehlzeitenliste kann bei Bedarf nach Organisationseinheiten gruppiert ausgegeben werden. Bei Aufruf der Fehlzeitenliste aktivieren Sie im Filter das Feld **Bericht nach Organisationseinheiten gruppieren**.

Bericht - Genehmigung Auszahlung Überstunden

Für die Ansicht des aktuellen Status bei den Genehmigungsanträge zur Auszahlung von Überstunden, steht Ihnen der Bericht „Genehmigung Auszahlung Überstunden“ unter Auswertungen | Listen Status Anträge zur Verfügung.

24 Index

1

1. Besucher anlegen 74

2

2. Besucher anmelden 74

3

3. Zutritt des Besuchers regeln 74

3-Schicht-System 77

4

4. Besucher abmelden 74

A

Ableich der Projektzeiten 113

Ablauf 99

Ablauf des Genehmigungsprozesses 91

Ablehnung von Genehmigungsanträgen 140

Abrechnung 117, 127, 128, 134, 140

Abrechnung 24. Und 31.12. 140

Abrechnung Abwesenheiten bei gleichzeitiger

Erfassung von Kommen und Gehen 143

Abrechnung von „halben Feiertagen“ 127

Abweichendes Zuschlagsmodell (Typ: Auswahlfeld)
159

Abweichungen 91

Abwesenheiten 118, 143

Abwesenheiten nach Organisationen 58

Administration 107

Allgemein 32, 65, 90, 99

Allgemeine Informationen 68

Allgemeine Konfiguration 122

Allgemeines 60, 65, 67, 68, 74, 122

Allgemeines zur Umsetzung 114

Ampelkonto 117

Ampelkonto im HR Portal 120

Ampelkonto im HR Portal - Warnsystem für
Mitarbeiter und Führungskraft 122

An Excel senden 3

An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter überblicken
48

Anbindung Hardware (Terminal) 135

Anbindung Zeitwirtschaft /Office Line Produktion
110

Änderung Arbeitszeiträumen 135

Änderung Bundesland der Beschäftigung 145

Änderung der Arbeitnehmer- Zuordnung 39

Änderung Rahmen bei Genehmigung 126

Änderungen der Ansicht 3

Angabe Hersteller Hardware (Terminal) 135

Anlage Fehlzeitgründe mit Option

„Standardeinstellung für Urlaubsantrag“ 116

Anlage von Aktivitäten 92

Anlegen einer Planungsstruktur 39

Anlegen und Verwenden eines Betriebskalenders 80

Anlegen Verbindungsdaten 112

Anmeldung 102, 107

Anpassung Anwesenheits- und Arbeitszeiträumen
146, 151

Anpassung Arbeitnehmer 145

Anpassung der Dienste und der Arbeitsplätze 5

Anpassung Fehlzeiterfassung 148, 153

Anpassung Projektzeiterfassung 149

Anpassung Schnittstelle Sage HWP 149, 154, 158

Anpassungen am Korrekturdisplay 140

Anpassungen an den Fehlzeiten 148, 153

Anpassungen an den Zeitmodellen 149, 153

Anpassungen an der Organisationsstruktur 135

Anpassungen in der Abrechnung „halber“ Feiertage
128

Anpassungen in der Leitungsfunktion 135

Ansicht - Arbeitnehmer 52

Ansicht - Arbeitnehmersuche 51

Ansicht - Aufgaben 52

Ansicht - Benutzerverwaltung 107

Ansicht - Einstellungen 108

Ansicht - Genehmigungen 53

Ansicht - Kalender 52

Ansicht - Kontostände 52

Ansicht - Pausen 53

Ansicht - Protokoll 108

Ansicht - Salden 52

Ansicht - Sicherheit 107

Ansicht - Statusinformation 53

Ansicht - Übersicht 107

Ansicht - Urlaub 53

Ansicht - Zeiten 108

Ansicht - Zeitmodell 53

Ansicht Aufgabenliste 157

Ansicht Ergebnisse 155

Ansicht Genehmigungen 157

Ansicht Optionen 150, 154

Ansichten im Mitarbeiterinformation -
Salden/Zeitkorrekturen 51

Anwendungshinweise 44

Anwesenheiten 64

Anwesenheitsdisplay 127

Anwesenheitsdisplay im Desktop 147, 152

Anwesenheitsdisplay im Mitarbeiterportal 152

Anwesenheitsstatus bei Anrechnung

„Regelarbeitszeit ohne Stempelung“ 127

Anwesenheitsübersicht 58

Anzeige Abteilung im Zeitjournal 148, 153

Anzeige Bemerkungen im Zeitjournal 148

Anzeige Fehlzeitenliste sortiert nach

Organisationseinheiten 161

Anzeige halbe Urlaubstage 143

Anzeige in Berichten 35

Anzeige Legende 148

Anzeige Original Zeiten im Journal 126

Anzeige Regelarbeitszeit 160
 Anzeige und Bearbeitung im Mitarbeiterportal 17
 Anzeige Urlaubskonten auf Journalen 142
 Anzeige von Zeitkonten im HR Portal 121
 Anzeige voraussichtliche Buchungsdauer 140
 Anzeige Vortrag abhängig vom Zeitkonto 126
 Anzeige Zeiten in Dezimal 140
 Anzeige Zeitkonten am KABA-Terminal 128
 Arbeitnehmer - Anzeige der aktuellen Woche 115
 Arbeitnehmer - Anzeige Suchbegriff 1-4 130
 Arbeitnehmer anlegen 35
 Arbeitnehmer einrichten 35
 Arbeitnehmer Urlaubsabrechnung 116
 Arbeitnehmer: Abrechnung 85
 Arbeitnehmer: Ausweis 84
 Arbeitnehmer: Kalender 85
 Arbeitnehmer: Organisation 85
 Arbeitnehmer: Person 84
 Arbeitnehmer: Urlaubsabrechnung 85
 Arbeitnehmer: Urlaubsanspruch 85
 Arbeitnehmer: Vertrag 86
 Arbeitnehmerprofil anlegen 38
 Arbeitnehmerprofil einrichten 79
 Arbeitnehmerprofil für die Gleitzeit einrichten 76
 Arbeitnehmerprotokoll 59
 Arbeitszeiten festlegen 18
 Assistent zur Neuanlage von Arbeitnehmern 35
 Aufbau 101
 Aufruf Saldenliste 146, 151
 Aufruf Sammeländerung 147, 152
 Ausblenden inaktiver Fehlzeitgründe 118
 Ausblick 120
 Ausdruck Planungskalender optional ohne Legende 160
 Ausgabe Projektbericht im Portal 143
 Ausgleichzahlung an Fehltagen 159
 Ausgleichzahlung bei Abwesenheit (Typ: Aktivierungsfeld) 159
 Auswahl Arbeitnehmer 145
 Auswahlfilter 1
 Ausweis dem Arbeitnehmer zuordnen 14
 Ausweis sperren 15
 Ausweis: Grunddaten 84
 Ausweis: Zuordnung 84
 Ausweisdaten senden 14
 Ausweise 125
 Ausweise - Änderung der Einteilung 130
 Ausweise einlesen 10, 14
 Ausweise einlesen und konfigurieren 73
 Ausweise einrichten 13
 Ausweiseübersicht 58
 Auswertungen 54, 92, 122, 160
 Auswertungen zur Zutrittskontrolle 73
 Auswertungen hinterlegen 38
 Autobuchung an Zeitkonten 142
 Autobuchungen hinterlegen 17
 Automatische Aktualisierung des Displays 147, 152
 automatische Buchung 51
 Automatische Zeitkorrektur - Auffüllen auf Sollzeit bei fehlenden Dienstgang 149, 153

B

Basiswerte für Mitarbeiter 122
 Baumansicht der Struktur 82
 Baumansicht der Zuordnungen 83
 Baumansicht nicht eingeordnete Arbeitnehmer 83
 Beantragte Zeitkorrekturen 58
 Beantragung von Überstunden zur Auszahlung 63
 Bearbeitung „Eintritt in die Personalabrechnung“ 145
 Bearbeitung der aktuellen Tageseinsätze 41
 Bedienführung im Planungskalender 40
 Bedienung 1
 Belegungsübersicht 43
 Benutzerrecht für Formular „Aktivitäten“ 131
 Benutzerrechte und Rollen 136
 Benutzerspezifisches Formular für Zusatzdaten 84
 Bereitschaftsdienst 96
 Bericht - Genehmigung Auszahlung Überstunden 161
 Berichte 64, 142
 Berichte Gruppieren und Summieren 55
 Berichte zur Gleitzeit 77
 Berichtsfunktionen 1
 Berücksichtigung Mindestpausen bei Fehlzeiten 160
 Besucher 64
 Besucherverwaltung 74, 118
 Bewertung als Arbeitszeit 99
 Buchen von stundenweise erfassten Fehlzeiten 123
 Buchung Anzahl Tage am Fehlzeitgrund 160
 Buchung auf Zeitkonto während Unterbrechung 148, 153
 Buchung der Projektzeiten 68
 Buchung von Projekten 119
 Buchungsmuster 50
 Buchungsmuster erstellen 50
 Buchungsmuster nutzen 50
 Buchungsprotokolle 59
 Buttons 1

D

Daten an die Zutrittssteuerung übermitteln 73
 Datenstamm 134
 Definition von Zusatzeingaben 32
 Der ZW-Service unter MS-Vista 5
 die Funktion „Meine Objekte“ 45
 Dienste 120, 125
 Drucken 3
 Durchführung Abgleich der Projektdaten 113
 Dynamische Schnellstartleiste 1

E

eiertage - Beweglicher Feiertag 158
 Ein- und Austritte 119
 Eingabe der Gültigkeit am Tagesmodell 18
 Einrichtung der Hardware in der Zeitwirtschaft 6
 Einrichtung der Zutrittskontrolle 69
 Einrichtung des Genehmigungswesens 90
 Einstellen des Genehmigungsobjekts 90
 Einstellung für den Arbeitnehmer 122

Einstellungen 107, 114
 Einstellungen für Abgleich der Projektdaten 113
 Eintritt in die Zeitwirtschaft 36
 Entstehung von unplausiblen Zeitpaaren 49
 Erfassung auf Belegarten 158
 Erfassung der Geolocation 144
 Erfassung einer Bemerkung bei Zeitkorrekturen 146, 152
 Erfassung einer weiteren Projektebene 144
 Erfassung Fehlzeiten im Mitarbeiterportal 159
 Erfassung Fehlzeiten mit unterschiedlichen Prioritäten über das Mitarbeiterportal 116
 Erfassung in Echtzeit Start/Ende 68
 Erfassung Projektzeiten bei Projektende 127
 Erfassung Projektzeiten mit Bemerkung 143
 Erfassung über das Mitarbeiterportal 44
 Erfassung über das Web-Portal 68
 Erfassung und Aktualisierung der Zusatzeingaben am Terminal 34
 Erfassung und Korrektur Zusatzeingabe über Formular <Zeiterfassung/Korrektur> 35
 Erfassung und Korrektur Zusatzeingabe über WEB-Terminal 35
 Erfassung von Abwesenheiten mit Kostenstellen - Auswahl Kostenstellen 121
 Erfassung von Urlaub ohne gefüllten Planungskalender 159
 Erfassung von Zeitpaaren mit Dimensionen 141
 Erfassungsarten 45
 Erfassungsdetails 58
 Erfassungsjournal 56
 Erfassungsmodus 67
 Erfassungsmodus hinterlegen 65
 Ermittlung von Außerrahmenzeiten 158
 Erstanmeldung - Anlage Administrator 100
 Erweiterte Optionen an den Zuschlägen im Register <Gültigkeit> 29
 Erweiterung am Stundenrechner 121
 Erweiterung Anzeige Spalten 126
 Erweiterung Assistent zur Neuanlage von Arbeitnehmern 155
 Erweiterung der E-Mail Informationen 144
 Erweiterung Kontextmenü 135
 Erweiterungen am Korrekturdisplay 146, 151
 Erweiterungen in den Berichten und Journalen 147, 153
 Erzeugen einer E-Mail direkt aus der Mitarbeitercard heraus 147, 152

F

Fallbeispiel 75, 77
 Fallbeispiel: 74
 Fehlzeiten 46, 158, 159
 Fehlzeiten anlegen 46
 Fehlzeiten erfassen 47
 Fehlzeiten mit Vorerkrankungsanfrage 116
 Fehlzeitenliste 58
 Fehlzeiterfassung 47
 Fehlzeiterfassung 118

Fehlzeitgrund - Abrechnung abweichende Sollzeit 148, 153
 Fehlzeitgrund mit fest anrechenbarer Arbeitszeit 88
 Fehlzeitgründe: Berechnung 87
 Fehlzeitgründe: Buchung 88
 Fehlzeitgründe: Einstellungen 88
 Fehlzeitgründe: Grunddaten 87
 Fehlzeitplanung 48
 Feiertage anlegen 87
 Feiertage in Kategorien einteilen 87
 Feiertagsregelungen treffen 36
 Feldauswahl 3
 Felder <Feiertagsplanung>: 80
 Filter 3
 Folgende Funktionen stehen zur Verfügung: 2
 Folgende Standardberichte sind im System bereits vorhanden: 56
 Folgeprojekt 67
 Format Ausgabe Zeitkonten 55
 Formular <Arbeitnehmer> 84
 Formular <Ausweis> 84
 Formular <Fehlzeitendetails erneut erzeugen> 90
 Formular <Fehlzeitgründe> 87
 Formular <Feiertage> 87
 Formular <Kalender> 86
 Formular <Mandant> 83
 Formular <Mitarbeiterportal Konfiguration> 89
 Formular <Optionen> 89
 Formular <Organisationsstruktur> 81
 Formular <Prüflauf> 90
 Formular <Tagesmodelle> 86
 Freigabe der Fehlzeitenliste für das HR Portal 132
 Freigabe zur Genehmigung von Außerrahmenzeiten durch den Mitarbeiter 63
 Fullscreen Modus mit Suchfunktion 147, 152
 Funktion zum Einlesen der Zeitdaten nach Zurücksetzen der Payroll-DB 140
 Funktionsumfang 100

G

Genehmigung 62
 Genehmigung Auszahlung von Überstunden 140
 Genehmigungsrechte vergeben 54
 Genehmigungswesen 127
 Genehmigungswesen für angefallene Überstunden und Außerrahmenzeiten 90
 Genehmigungswesen für Antragswesen Urlaub 143
 Geplante Aufgaben 118
 Geplante Aufgaben - Anpassung in der Konfiguration der Scheduler Jobs 125
 Geplante Aufgaben in der Zeitwirtschaft deklarieren 9
 Gleitzeitkonto anlegen 76
 Gleitzeitmodell 74
 Gruppierungsfunktion - Datensätze gruppieren 2
 Gruppierungsfunktion - Expandieren/Verstecken 3
 Gültigkeit 82
 Gültigkeit der Zuschlagszeit festlegen 28
 Gültigkeiten vergeben 35

H

Hardware 115, 124, 128, 133
 Hardware definieren 69
 Hardwareanbindung 3
 Hinterlegung Logo am Mandanten 150, 154
 Hinweis 116
 Hinweis auf Datum Rückrechnung bei manueller
 Buchung 140
 HR - Mobile 132
 HR - Portal für HR Time 132
 HR Mobile 135
 HR Portal - Relaunch Anwesenheitsdisplay 135
 HR Portal | Schnellerfassung 115
 HR Portal Projektzeiten - Korrektur von Projektzeiten
 durch den Projektleiter 120
 HR Portal Terminal - Änderung Datum und Uhrzeit
 120
 HR-Portal 127

I

Import von Terminalereignissen 118
 Importschnittstellen 108
 Infocenter - HR Time 131
 Infocenter/ Controlling 160
 Installation des Terminaldienstes 4
 Installation des Zeitwirtschaftsdienstes 4

J

Journal Konfiguration - Anzeige Kontonummer 148
 Journal Konfiguration - Duplizieren von Journalen
 148

K

KABA - Berücksichtigung der Terminalgruppe 133
 KABA B-COMM Buchungstexte senden löscht keine
 unnötigen Einträge 125
 KABA CardLink, das innovative Standalone
 Zutrittssystem 124
 KABA Kommunikationszentrale 119
 Kalender einstellen 11
 Kalender nach Betriebsstätte 119
 Kalender: Ferien 86
 Kalender: Kalender 86
 Kalender: Liste 86
 Kategorien anlegen 66
 Kennzeichnung von Feiertagen 147
 Konfiguration 110
 Konfiguration Abwesenheitsgrund 120
 Konfiguration Aufgabenliste 147, 152
 Konfiguration der Bereitschaft 97
 Konfiguration der Rufbereitschaft 95
 Konfiguration der Spaltenbreite 55
 Konfiguration eines Suchbegriffs für Tagesmodelle
 142
 Konfiguration Terminal 3
 Konfiguration und Durchführung des
 Projektdatenimports 112

Konfiguration von Aktivitäten 131
 Konfiguration von Zeitjournalen 120
 Konfiguration Wochenbeginn: Der Wochenbeginn ist
 nicht eindeutig definiert und kann z.B. am
 Montag oder am Sonntag liegen. Diese
 Festlegung muss einmalig bei Einführung der
 Zeitwirtschaft getroffen werden. Über < Extras |
 Optionen | Allgemein> kann diese 89
 Kontostände 58
 Korrektur Projektzeiten über das Portal 149
 Korrektur von unplausiblen Zeitpaaren 49
 Korrektur von Zeiten über den Tagesreport 133
 Korrekturdisplay 119, 126, 135, 155
 Korrekturdisplay - Angabe einer Bemerkung bei
 Erfassung von Abwesenheiten 122
 Korrekturdisplay als Startseite 135
 Korrekturdisplay: Anzeige der Werte im
 Dezimalformat 116
 Krankheitsliste 58
 Kunde 67

L

Leitungsfunktion 82
 Lizenzierung 128
 Lohnarten hinterlegen 17
 Lohnartensummen 57
 Lohnartenzuordnung 57
 Lohnfortzahlung an Feiertagen festlegen 37
 Lohnfortzahlung mit eigenen Systemzeitkonto 130
 Lohnübergabe 57, 158
 Lohnübergabe - Frei-wählbarer Zeitraum bei der
 Lohnübergabe 158
 Lohnübergabe durchführen 59
 Löschen von Arbeitnehmern 142

M

Mandant 119, 120
 Mandant: Abrechnung 83
 Mandant: Firma 83
 Mandant: Hierarchie 83
 Mandant: Kalender 83
 Mandanten anlegen 11
 Mandantenbezug am Tagesmodell 18
 Mandantenübergreifende Anzeige 117
 Mandantenübergreifende Zuordnung von
 Mitarbeitern zu Projekten 135
 Mandantenzuordnung ändern 15
 Manuelle Anpassung des Anwesenheitszeitrahmens
 126
 manuelle Buchung 51
 manuelle Zeiterfassung 43
 Mehrfachauswahl bei den Gruppen 147, 152
 Mehrfachauswahl in der Genehmigungsliste 146, 151
 Mehrstufige Saldenregeln 32
 Menüpunkte für das Zeitmanagement 60
 Mitarbeiter planen 39
 Mitarbeiterinformation - Ablehnung von Anträgen
 131

Mitarbeiterinformation - Kennzeichnung Feiertage
131
Mitarbeiterinformation - Salden/Zeitkorrekturen 51
Mitglieder zuordnen 38
Mobiler Client 101
Monitor - Dienste 5

N

Nachteilsausgleich 114
Nachträgliche Erfassung in Stunden 68
Nachträgliche Erfassung mit Beginn und Ende 68
Navigation 103
Navigationsschalter 1
Netzwerk 140
Neue Felder in den Bewegungsdaten - Zeitkonten 132
Neue Felder in den Statistikdaten 132
Neue Funktion „Bewegungsdaten löschen“ 133
Neue Lohnübergabe 59
Neue Option - Projektzeiten erzeugen Kommen und
Gehen 143
Neue Spalte „Rahmen abgerech“ 140
Neue Struktur bei den Projektdaten 131
Neuer Bericht „Personalliste“ 147, 153
Neuer Bericht „Protokoll Lohnübergabe“ 148, 153
Neuerungen und Optimierungen 115
Neues Filterkriterium „Arbeitnehmerprofil“ 134
Neues Filterkriterium „Wochenmodell“ 150
Neues Recht für das Löschen von Zeiten in der
Schnellerfassung 117
Neues Register "Abrechnung" im Formular "Extras |
Optionen" 115

O

Optimierung der Suche im Planungskalender 150
Optimierungen 118
Option - vollständigen Buchungszeitraum erzwingen
127
Optionen 84
Optionen: Allgemein 89
Optionen: Datenfreigabe 89
Optionen: Planung 89
Optionen: Protokollierung 89
Optionen: Zeiterfassung 89
Organisationseinheit 82
Organisationseinheit zuordnen 67
Organisationsstruktur 118
Organisationsstruktur: Organisatorische Einordnung
82
Organisationsstruktur: Konfiguration 83
Organisationsstruktur: Organisationsaufbau 81

P

PEP - Übertragung der Abwesenheitsgründe nach
PlanExpert 122
Personaleinsatzplanung 92, 127, 131
Personaleinsatzplanung (PEP) 144
Personalzeiten erfassen 43

Plan aus der Personaleinsatzplanung übernehmen 94
Planen von Rufbereitschaften 96
Planung 61, 160
Planung von Rufbereitschaften und
Bereitschaftsdiensten 149, 154
Planungskalender 40, 119, 120
Planungskalender füllen 40
Plausibilisierung bei der Erfassung von Zeiten und
Abwesenheiten 121
Plausibilisierung bei fehlender Stempelung 121
Plausibilisierung Projektzeitbuchungen mit
Arbeitszeit 127
Plausibilitätsprüfung für erfasste Zeiten während
Abwesenheit abschaltbar 123
Prioritäten vergeben 46
Projekte 64
Projekte anlegen 67
Projekteinheiten anlegen 66
Projektstruktur 67
Projektstruktur anlegen 66
Projektstrukturen anlegen 65
Projektverwaltung 123
Projektzeiten 117, 135
Projektzeiten - Sortierung im Berichtsfilter 122
Projektzeiten erfassen 68, 113
Projektzeiterfassung 65, 104, 119, 127, 143
Projektzeiterfassung - Anzeige Mitarbeiter ohne
Projekteintritt 132
Projektzeiterfassung mit TimiPro 11
Protokoll aufrufen 60
Protokollierung 53
Protokollierung von Änderungen 59
Protokollierung Zeitpunkt der Erfassung von
Ereignissen 135
Prüfliste 117
Prüfung maximale Rückrechnung 134
Prüfung von Dienstgängen 123

R

Raumzonen - Zeitzonen nach Mitarbeitern 73
Raumzonen - Zeitzonen nach Raumzonen 73
Raumzonen - Zutrittszeiten nach Mitarbeitern 73
Raumzonen - Zutrittszeiten nach Raumzonen 73
Raumzonen anlegen 72
Register <Allgemein> 110
Register <Arbeitszeit> 75, 77
Register <Autobuchung> 77
Register <Ferien> 80
Register <Grunddaten> 69, 75, 76, 77, 78, 79
Register <Gültigkeit> 78
Register <Kalender> 80
Register <Kernarbeitszeit> 75
Register <Kernzeit> 78
Register <Leser> 71
Register <Lohnarten> 78
Register <Mitglieder> 76, 80
Register <Pause> 78
Register <Pausen> 75
Register <Produktionsdaten> 111

Register <Projektmitarbeiter> 67
 Register <Schichtwechsel> 79
 Register <Sollarbeitszeit> 76, 80
 Register <Stammdaten> 111
 Register <Status> 67
 Register <Türen> 72
 Register <Verbindungsparameter> 70
 Register <weitere Parameter> 8, 70
 Register <Woche> 75
 Register <Wochen> 79
 Register <Zeitmodell> 76, 79
 Register <Zuschlagszeiten> 79
 Relaunch Anwesenheitsdisplay im Desktop 147
 Relaunch Anwesenheitsdisplay im Desktop und
 WEB-Portal 152
 Relaunch Layout Zeitjournale und Listen 147, 153
 Rückrechnung 35, 60
 Rückrechnungstiefe 123
 Rückwirkende Änderungen in der Schnellerfassung
 117
 Rufbereitschaft 114
 Rufbereitschaften 95
 Rundung - Intervallrundung in Abhängigkeit von der
 Regelarbeitszeit 157
 Rundung im Korrekturdisplay abschalten 123
 Rundung von Zeitkonten 17, 119, 148, 153
 Rundungsmodelle 25
 Rundungsregeln zur Behandlung von
 Rufbereitschaften 123

S

Sage HR Mobile 99, 144
 Saldenliste 53
 Saldenregeln 30, 130
 Saldenregeln - Anzeige Kontonamen 158
 Saldenregeln anlegen 30
 Sammeländerung - Auswahl Mitarbeiter in den
 Bewegungsdaten 131
 Sammeländerung Bewegungsdaten 146, 151
 Sammeländerung Stammdaten - Arbeitnehmer 145,
 150
 Sammeländerung von Stamm- und Bewegungsdaten
 145, 150
 Schichtwechsel erzwingen 149, 154
 Schichtwechselmodell anlegen 79
 Schichtwechselmodelle 27
 Schnelleinstieg 100
 Schnellerfassung im HR Portal 116
 Schnittstelle: Import Ausweisdaten 110
 Schnittstelle: Import Terminalereignisse 108
 Schnittstelle: Import Terminalereignisse (erweitert)
 109
 Soll-/Ist-Vergleich 45
 Sollarbeitszeit festlegen 37
 Soll-Bedarf festlegen 45
 Sollzeit während Unterbrechung 119
 Sortierung der Organisationseinheiten in
 Auswahlfeldern 131

Sortierung des Planungskalenders nach
 Sortierungszahl 160
 Sortierung Mitarbeiter nach Name oder Nummer 147,
 152
 Sperre bei Ausführung Buchungslauf und
 Planungskalender füllen 144
 Sperren von Ausweisen 149, 154
 Spezialfilter im Mitarbeiterportal 118
 Stammdaten 126, 130, 155
 Stammdaten - Arbeitnehmer 126
 Stammdaten - Arbeitnehmer | Register
 <Organisation> 126
 Stammdatenabgleich mit PlanExpert 123
 Status Genehmigung von Außerrahmenzeiten 58
 Status Genehmigung von Überstunden 58
 Statusanzeige Dienste 144
 Stempeln am TimiPro mit Pin und ohne Karte 11
 Struktur 81, 82
 Stundenerfassung 121, 149, 154
 Suche nach Projektnummern 132
 Suchfunktion 2
 Synchronisation 100, 101
 Synchronisation mit Sage Mobile 123
 Synchronisationsverfahren 112
 System einrichten 11
 Systemkonten 15
 Systemkonten einrichten 54

T

Tagesmodell(e) für die Gleitzeit anlegen 74
 Tagesmodell: Grunddaten 86
 Tagesmodelle 18
 Tagesmodelle anlegen 77
 Tagestyp bei Autobuchung 17
 Tätigkeitshistorie/Projektübersicht 68
 Teamerfassung 68, 105
 Terminal konfigurieren 6
 Terminalgruppen anlegen 69
 Terminalgruppen einrichten 6
 Terminalzeiterfassung 44
 Test in der ZW durchführen 11
 Toleranzrundungen auf volle Stunden 26
 Tools 2

U

über die Funktion <Fehlzeiterfassung> 47
 Überarbeitete Funktionen 116, 118, 120, 123
 Übergabe aus Urlaub und Fehlzeiten 118
 Übergabe Austrittsdatum eines Mitarbeiters 159
 Übergabe der Planungseinheiten und Aktivitäten 92
 Übergabe der Projektbezeichnung beim Abgleich der
 Projekte 159
 Überprüfen der Standardwebsite 5
 Übersicht Abweichung 57
 Übersicht Kernzeitverletzung 57
 Übersicht Pausenverletzung 57
 Übersicht Zeitkonten 57
 Überstunden genehmigen im Desktop-Programm 54

Überstundenverwaltung 54
 Übertragung Arbeitszeit bei Erfassung von
 Abwesenheiten 127
 Übertragung der Daten in den Datenstamm des
 Arbeitnehmers 39
 Übertragung der Daten in den Planungskalender 39
 Umbuchungen und Gutschriften 57
 Unplausible Zeitpaare 49, 119
 Unterstützte Geräte 100
 Unterstützung Biometrie für Firmware B-Client HR
 30 115
 Unterstützung der Funktion "freie Karten" 118
 Urlaubsanspruchsberechnung bei Elternzeit 116
 Urlaubsberechnung zum Monatswechsel 143
 Urlaubsstand 58

V

Varianten der Zeiterfassung 43
 Verbuchung von Zusatzdaten aus der
 Projektzeiterfassung 117
 Vergleich durchführen 45
 Vergleich Kontostände 57
 Vergütung Bereitschaftsdienst nach BAT 96
 Verleihen von Mitarbeitern 81
 Verrechnung von Stammkostenstellen,
 Stammkostenträgern und Planungseinheiten als
 Zusatzdaten 117
 Versenden von E-Mails 117
 Verwendung des Option „Zeitwirtschaftsdienst als
 Anwendungsserver" 144
 Verwendung in den Saldenregeln 122
 Voraussetzung 45
 Voraussetzungen für den Moduleinsatz 54
 Voraussetzungen zur Installation der Dienste
 einrichten 3
 Vorerkrankungsanfragen bei Krankheitserfassung in
 der Zeitwirtschaft 121
 vorgabenabhängige Zuschlagsgewährung 29

W

Was kann genehmigt werden? 90
 Wegezeiten bei Rufbereitschaften 96
 Weitere Anpassungen 150, 154
 weitere Einstellungen 47
 Weitere Hinweise 92
 Welche Organisationsstruktur soll dem
 Genehmigungswesen zu Grunde liegen? 90
 Wer darf genehmigen? 90
 Wie erfasse ich meine Arbeitszeiten? 60
 Wie genehmige ich als Manager teilweise
 Außerrahmenzeiten? 62
 Wie genehmige ich als Manager Überstunden? 62
 Wie kann ich als Manager das Zeitmodell eines
 Mitarbeiters für einen Tag ändern? 61
 Wie kann ich meine Zeiten ändern oder ein
 Kommen/Gehen nachträglich erfassen? 61
 Wie lege ich für mich einen Filter als Favorit an? 2
 Wiederholen einer Übergabe 59

Wochenmodell anlegen 79
 Wochenmodell für die Gleitzeit anlegen 75
 Wochenmodelle 24
 Wozu dient der Planungskalender? 40

Z

Zeiten korrigieren 49
 Zeiten umbuchen 49
 Zeiterfassung 60, 103, 140
 Zeiterfassung/Korrektur 121
 Zeitgutschriften 50
 Zeitgutschriften und -lastschriften erstellen 49
 Zeitjournal 55, 126
 Zeitjournal dem Mitarbeiter zuordnen 56
 Zeitjournal konfigurieren 55
 Zeitjournal: Ausgabe im Dezimalformat 116
 Zeitkonten 15, 134
 Zeitkonten - Gültigkeiten an Autobuchungen 131
 Zeitkonten anlegen 16
 Zeitkonten buchen 51
 Zeitkontenübersicht 106
 Zeitkonto festlegen 46
 Zeitkonto für die Fehlzeit anlegen 46
 Zeitkontozuordnung zu einer Projekteinheit 116
 Zeitlastschriften 50
 Zeitmanagement 131, 155
 Zeitmodelle 131, 157
 Zeitmodelle anlegen 18
 Zeitwirtschaftsdienst 144
 Zeitwirtschaftsdienst - mehrere Instanzen auf einem
 Rechner 125
 Zeitzonen anlegen 72
 Ziel 114
 Zugriff internes und externes Netzwerk 140
 Zugriffsrechte für die Urlaubstabellen im Modul
 Urlaub und Abwesenheiten 116
 Zuordnung der Zeitmodelle 36
 Zuordnung des Ausweises im Formular
 <Arbeitnehmer> 14
 Zuordnung Terminalgruppen am Arbeitnehmer 128
 Zuordnung von Lohnarten zu Fehlzeitgründen 122
 Zurücksetzen von Umbuchungen, Gut- und
 Lastschriften 50
 Zusatzdaten erfassen 44
 Zusatzdaten festlegen 12
 Zusatzdaten für die Zeiterfassung definieren 12
 Zusatzeingabe am Terminal und WEB-Terminal 32
 Zusatzeingaben 134
 Zusätzliche Erfassung von Fehlzeiten im Modul
 Urlaubs- und Fehlzeiten 158
 Zuschläge 27
 Zuschläge definieren 78
 Zuschläge in Abhängigkeit von der Regelarbeitszeit
 29
 Zuschläge in Abhängigkeit von der Sollzeit 29
 Zuschlagskonto für Nachtarbeit einrichten 78
 Zuschlagskonto anlegen 28
 Zuschlagsmodell anlegen 30, 79
 Zuschlagszeit für Nachtarbeit anlegen 78

Zuschlagszeiten 120, 121
Zuschlagszeiten anlegen 28
Zuschlagzeiten 121
Zutrittskontrolle 68
Zutrittskontrolle CTI - Alarm bei Öffnung mit Klinke
125
Zutrittsprofile anlegen 72
Zutrittsprofile, Ausweise und Terminalgruppen den
Mitarbeitern zuordnen 73