



Prozeßsteuerung &
Systementwicklung

TiMaS - Time Management System

Benutzerhandbuch
2021

Inhaltsangabe

Für den Anfang (ein Leitfaden).....	6
Stammdaten.....	13
Personalstamm.....	15
Einführung.....	16
Navigation.....	17
Detailbereich.....	19
Selektion.....	20
Allgemein.....	21
Anmeldung.....	23
Felder.....	25
Urlaub.....	26
Mitglied von.....	27
zeitliche Zuweisungen.....	28
Stammdatensuche.....	29
Tarife.....	30
Zutritt.....	31
Bemerkungen.....	32
Wunschvertreter.....	33
Wegezeiten.....	34
Zuordnungsüberblick.....	35
Zeiterfassung.....	37
Pausenprogramm.....	38
Rahmenpause Beispiele.....	39
AZO-Pause Beispiele.....	40
Rundungsregeln.....	43
Beispiel für eine Rundung.....	45
Beispiel Verschiebung.....	46
Schicht.....	47
Begrifflichkeiten 1.....	48
Begrifflichkeiten 2.....	49
Sollzeitmodell.....	50
Wochenprogramm.....	51
Statusgründe.....	53
Statustypen.....	55
Statustyp Untertägig.....	56
Statustyp Untertägig wechselnd.....	58
Statustyp Tagesstatus.....	60
Beispiel für Tagesstatus bei Sollzeitmodell Tarifsoll.....	61
Statustyp neutraler Tagesstatus.....	63
Kontendefinition.....	64
Schalter.....	66
Berechnungsregeln.....	67
Allgemein.....	68
Filiale.....	69
Feiertag.....	70
Kalendermarkierung.....	72
Gruppen.....	73
Mitarbeitergruppen.....	75
Verwaltungsgruppen.....	77
Mitarbeiterfilter.....	78
Regeln.....	79

Bewegungsdatenfilter.....	80
Filter "Aktive"	82
Selektionsgruppe	83
Rahmendienstplan	84
Betriebsdaten	85
Arbeitsplatz	86
Kriterium.....	88
Sonstiges	89
Druckkonten	90
Reports.....	91
Einrichtung	93
Veröffentlichung	94
Parameter	95
Lohnart.....	96
Schwellenwert	97
App-Profile	99
Allgemein	104
Mitarbeiterzuweisung	106
Statusgründe einrichten.....	107
Projektzeit einrichten	108
Tableau einrichten.....	110
Kolonnenmodus	111
WebTerminal-Profile	113
Allgemein	116
Mitarbeiterzuweisung	118
Projektzeit einrichten	119
Beispiel Kommen/ Gehen.....	120
Beispiel Status Arztgang	122
Beispiel Status Dienstgang	123
Kolonnenmodus	124
Template-Profile	125
Einstellung Template-Profile	126
Mitarbeiter 1	128
Mitarbeiter 2.....	129
Designtemplate	130
Standard- Templates.....	131
Multitab- Einstellung	132
direkt im Assistenten	135
Terminals.....	136
Terminal Einstellung.....	137
Terminal Profile	139
Terminal.....	141
Einstellungen.....	143
Kommandos	145
Erläuterungen Befehle	147
Systemzustand CB4011	149
WEB-Interface CB4011.....	150
Terminal Einstellung.....	152
Kommandos	154
Erläuterungen Befehle	156
Auswertungen	158
Korrekturjournal.....	159

Tagesjournal.....	162
Buchungsschnelleditor.....	167
Projektzeiten anpassen.....	170
Buchungshistorie.....	172
Monatsjournal.....	173
Kontenkorrektur.....	177
Profile verwenden.....	179
Jahresjournal.....	181
Statusübersicht.....	184
Ansicht zensiert.....	186
Multitab.....	187
Anwesenheitsjournal.....	189
Buchungsübersicht.....	191
Lohnschnittstelle.....	193
Workflow.....	195
Antrag stellen.....	196
Antragsformular ausfüllen.....	197
Antragsübersicht.....	198
Genehmigerübersicht.....	199
Vertretungen.....	200
Antragsarchiv.....	202
Antragsübersicht (admin.).....	203
Antragseinstellungen.....	204
Allgemein.....	205
Dynamische Anträge.....	207
Rechtzuweisung.....	208
Anzeigen.....	209
Abfragen.....	210
Instanzen.....	211
Benachrichtigung.....	213
Projektzeit.....	215
Auftrag.....	216
Auftragsdetails.....	218
Terminmodul.....	220
Kunde.....	222
Projektzeiten editieren.....	223
Planung.....	225
Arbeiten mit dem Planer.....	229
Einstellungen.....	231
Einrichtung Schichtplaner.....	232
Zeitbereichs Funktionen.....	239
Drucken.....	241
Einstellung der Druckparameter und Druck.....	242
Report ZE_ML_001/2.....	244
Report ZE_MS_005.....	248
Report_ZE_JL_134.....	251
Report ZE_JM_010.....	252
Report ZE_JM_003.....	253
Report ZE_PL_101.....	254
Report ZE_UE_003 - Kontenblatt Tageswerte mit Arbeitszeiten.....	255
Report ZE_UE_202/3 - Konteblatt ..	256
Report Excel ZE_UE_004/5 - Kontenblatt.....	257

Report ZE_DP_010 - Dienstplan.....	258
System	259
Projekteinstellungen.....	260
E-Mail Einstellung	261
Logging	263
Organisationsstruktur	264
Sicherheitsgruppe	265
Benutzer.....	266
Service	267
Buchungen	268
Auto.Funktionen	269
Automatiken	270
Ausführungszeitpunkt.....	272
Benachrichtigung	273
Dashboard Manager.....	274
Import Buchungen von USB-Stick.....	275
Datensicherung / Backup.....	276

Für den Anfang (ein Leitfaden)

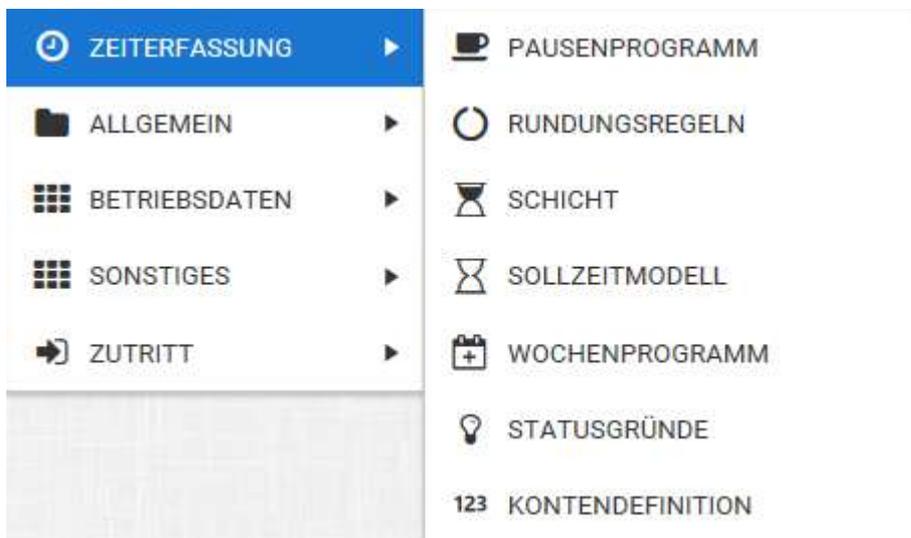
Der Leitfaden soll dem Erstanwender einen einfachen Einstieg in die Ersteinrichtung der Zeiterfassung TiMaS ermöglichen. Insbesondere soll klar werden, was notwendig ist, damit das System richtige Berechnungen liefern kann und wie man schrittweise auch dahin kommen kann. Kernstück ist also das Basismodul Zeiterfassung mit Zeitberechnung, nicht zusätzliche Module und Optionen. Diese werden in eigenen Kapiteln dargestellt.

Auch sollen hier nicht die Details in den einzelnen Masken und Menüs erläutern werden, da dies Aufgabe der weiteren Hilfpunkte ist.

Der Ausgangspunkt unserer Betrachtungen soll eine installierte funktionsfähige Software und ein funktionsfähiges Login mit entsprechenden Rechten für die Einrichtung sein.

Die Einrichtung der individuellen Stammdaten ist der zweite Schritt nach erfolgreicher Grundinstallation und Inbetriebnahme. Dafür ist es empfohlen in der Reihenfolge der Menüpunkte beginnend mit den Stammdaten für Zeiterfassung zu starten (Menüpunkt: Stammdaten - Zeiterfassung). und erst danach die Anlage der Mitarbeiter vorzunehmen. In vielen Menüpunkten ist die Möglichkeit des Duplizierens gegeben. Diese Möglichkeit bietet die einfache Anpassung der bereits vorhandenen Musterdaten und ist deshalb auch sehr zu empfehlen.

1. Stammdaten Zeiterfassung einrichten



Stammdaten der Zeiterfassung

wesentliche Menüpunkte für die

1. Pausenprogramm:

Es sind bereits von jedem Pausentyp 2 Muster angelegt. Diese können direkt oder auch modifiziert später in den Schichten verwendet werden.

[zum Hilfpunkt Pausenprogramm](#)

2. Rundungsregeln:

Die Einrichtung ist optional. In der Gleitzeit wird meistens garnicht gerundet. Zu den Rundungen gehören auch Verschiebungen der Buchungen (Wegezeiten).

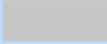
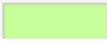
Es sind Muster angelegt.

[zum Hilfpunkt Rundungsregeln](#)

3. Schichten:

Die Schicht ist die grundlegende Basis für die Arbeitszeit des Mitarbeiters. Eine Schicht kann für mehrere Wochentage benutzt werden. Die Zuordnung dafür erfolgt im übernächsten Schritt unter Wochenprogramm. In den Musterdaten sind Beispiele für Gleitzeit und auch Schichtarbeit enthalten.

Die Schicht mit dem Name "Schichtfrei" hat dabei eine Sonderstellung. Diese kennzeichnet arbeitsfreie Tage und wird immer dann benutzt, wenn keine andere Schicht zugeordnet ist. Diese Schicht bitte nicht löschen!

FARBE	NAME	KÜRZEL	N.	BR V...
	Schichtfrei	SF	0	00:00
	Gleizeit Mo - Do	GLZ	1	00:00
	Gleizeit Fr	GLFr	2	00:00
	Frühschicht	F1	3	05:00

In den Schichten können die zuvor definierten Pausen und Rundungsregeln zugeordnet werden. Pausen und Rundungsregeln können dabei mehrfach benutzt werden und müssen nicht für jede Schicht neu definiert werden. In Musterschichten für feste Arbeit (Früh, Spät und Nacht) sind bereits auch Zuschläge über eine Kontengruppe zugeordnet.

In der Nachtschicht ist zu sehen, wie eine Arbeitszeit tagesübergreifend eingerichtet werden muss.

Sollen neue Schichten angelegt werden, gilt die Empfehlung: Musterschicht auswählen und dann "duplizieren". Beim duplizieren werden alle Einstellung, insbesondere die zeitlichen Zuweisungen, die Pausen und auch die Rundungen der Musterschicht übernommen. Es muss der Name und die weiteren gewünschten Parameter geändert werden.

[zum Hilfefunkt Schichten](#)

4. Sollzeitmodell

Das Sollzeitmodell "Autoschicht" ist vordefiniert. Die Autoschicht ist das grundlegende Sollzeitmodell. Optional sind weitere Modelle für "Feste Zeit" und "Tarifsoll" möglich. Am Sollzeitmodell "Autoschicht" sind zunächst keine weiteren Einstellungen erforderlich (ggfls. nur die Einstellung für die Zeitvergabe an Feiertagen, wenn abweichend als die aktuelle Einstellung).

FARBE	NAME
	Autoschicht

[zum Hilfefunkt Sollzeitmodell](#)

5. Wochenprogramm

Im Wochenprogramm muss jedem Tag eine Schicht zugeordnet werden. An freien Tagen wird "Schichtfrei" zugeordnet. Für ein Mehrschichtsystem können am Tag auch mehrere Schichten zugeordnet werden. Die gearbeitete Schicht wird in diesem Fall durch die integrierte automatische Schichtauswahl auf Basis der Buchungen ermittelt. Wurde nicht gebucht, wird die Schicht aus der ersten Zeile genommen. *(Insofern hat diese Schicht eine gewisse Priorität gegenüber den anderen Schichten, z.B. bei einem Status. Es wird dann die Sollzeit/ Ersatzzeit aus dieser Schicht genommen.)*

Die Sollzeit der Woche ergibt sich aus der Addition der Sollzeiten der einzelnen ausgewählten Schichten. Zum Beispiel 40 Stunden /Woche ergeben sich aus 5 Arbeitstagen (Montag- Freitag) von 8 Stunden. Die benutzten Schichten müssten also in diesem Fall 8 Stunden Sollzeit haben.

Im Sollzeitmodell "Autoschicht" wird die Sollzeit durch das Wochenprogramm bestimmt

SOLLZEITMODELL

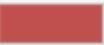
Autoschicht

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG
GLZ	GLZ	GLZ	GLZ	GLFr	SF
					AF
SONNTAG	FEIERTAG	HOHER FT.	SONDERTAG		
SF	SF	SF	SF		
AF	AF	AF	AF		

[zum Hilfefunkt Wochenprogramm](#)

6. Statusgründe

Die wichtigsten Statusgründe sind in der Auslieferung vordefiniert. Insofern wäre hier keine Änderung zwingend erforderlich.

FARBE	NAME	KÜRZEL	NR.	TYP
	Anwesenheit	AW	0	Untertägig
	Dienstgang	DG	1	Untertägig wec...
	Dienstreise	DR	2	Tagesstatus
	Arztgang	AG	9	Untertägig
	Krank	KR	3	Tagesstatus

Für eventuelle Änderungen zu beachten: **Status "Anwesenheit" nicht löschen!**

[zum Hilfefunkt Statusgründe](#)

7. Kontendefinitionen

Sollen Zuschläge berechnet werden, können die bereits vordefinierten Konten 10-14 (in Abbildung blau) genutzt werden. Diese Konten müssen an die Schicht zugeordnet werden, wo diese auftreten können und berechnet werden sollen. Damit nicht jeder Schicht jeder Zuschlag einzeln zugeordnet werden muss, gruppiert man Zuschläge üblicherweise in einer Kontengruppe

In der Auslieferung ist bereits vordefiniert:

- Konten 10-14 sind in der Kontengruppe "Zuschläge / Überstunden" gruppiert
 - Kontengruppe "Zuschläge / Überstunden" sind ausgewählten Schichten (Früh, Spät, Nacht) zugeordnet
- >> damit können diese Schichten bereits ohne weitere Einstellungen die vordefinierten Zuschläge berechnen.

bitte beachten!

- Nr1- Lfd Saldo ist ein systemrelevantes Konto und darf nicht gelöscht werden
- Nr3- Urlaubskonto ist als Default- Urlaubskonto definiert und sollte ebenfalls nicht gelöscht werden

FARBE	NAME	KÜRZEL	NR.	KONTENTYP
■	01-Lfd Saldo	Lfd Saldo	1	Verrechnung
■	02-Krank	KR	2	Verrechnung
■	03-Urlaub	Ur	3	Verrechnung
■	10-Na 22-06	Nacht	10	Zuschlag
■	11-Sa 00-24 1-2h	Sa 1-2	11	Nach fester Zeit
■	12-Sa > 2h	Sa >2	12	Nach fester Zeit
■	13-So 00-24	So	13	Zuschlag
■	14-FtN 00-24	FtN	14	Zuschlag
■	04-Sonstige	Sonst	4	Verrechnung

[zum Hilfefunkt Kontendefinitionen](#)

2. Stammdaten Personal einrichten

Unter diesem Menüpunkt werden alle Mitarbeiter angelegt. In der Auslieferung ist hier bereits ein Mustermitarbeiter enthalten. Da jeder Mitarbeiter eine Ausweisnummer haben muss und auch die Mitarbeiter in der Lizenz gezählt werden, sollte dieser Mitarbeiter mit den Daten eines realen Mitarbeiters ersetzt werden. Eventuell muss die Ausweisnummer geändert werden.

Was passiert wenn ein Mitarbeiter neu angelegt wird?

- als Name wird "Neuer Name" gesetzt
- die nächst freie Ausweisnummer wird vergeben und im Feld "Ausweis-Nr" eingetragen
- im Reiter "Mitglied-von" wird die "Standard-MA Gruppe" gesetzt. Das ist eine Default- Grundeinstellung, die in der Auslieferung (in den Projekteinstellungen - Systemeinstellungen - Standard MA-Gruppe) gesetzt ist.

Dementsprechend kann jetzt der Name und bei Bedarf die Ausweis-Nr. geändert werden. Beide Felder sind Pflichtfelder, wobei die Ausweis-Nr. wenn nicht manuell gesetzt wurde, automatisch gesetzt wird. Es bleibt die Frage offen, welche Zuordnungen durch die "Standard-MA Gruppe" erfolgt sind:

Diese sind direkt unter Stammdaten - Allgemein - Gruppen ersichtlich:

The screenshot displays the 'Gruppenarten' (Group Types) configuration. The left pane shows a list of groups, with 'Standard MA-Gruppe' selected. The right pane provides a detailed view of this group, showing its members and associated group types. The 'Standard MA-Gruppe' is associated with several group types, including 'Fillale', 'Lohnartgruppe', 'Script', and 'Wochenprogramm'. The 'Lohnartgruppe' section shows a member with the name 'zur Übergabe...' and a count of 1. The 'Script' section shows a member with the name 'Kappung Saldo +50/-999' and a count of 1. The 'Wochenprogramm' section shows a member with the name 'Gleitzeit Mo-Fr' and a count of 1.

Hier sind aktuell zugeordnet:

- **Filiale:** über die Filiale erfolgt die Zuordnung von Feiertagen; die Filiale sollte deshalb zugeordnet sein
- **Lohnartgruppe:** diese Zuordnung ist nur erforderlich für eine (optionale) Übergabe von Lohnarten an ein Lohnprogramm
- **Script:** diese Zuordnung ist nicht zwingend. Im Script kann eine Kappung für das laufende Saldo zum Monatsende hinterlegt werden. Optional ist ein Script- Editor verfügbar. Damit sind weitere Anpassungen der Rechenregeln möglich (zum Beispiel: Ausbezahlung von Stunden, Umwandlung von Zuschläge in Zeitgutschrift ..)
- **Wochenprogramm:** die Zuordnung eines Wochenprogramms ist unbedingt erforderlich

Die Zuordnung dieser Regeln in der Gruppe hat den Vorteil, dass diese nicht bei jedem Mitarbeiter im einzelnen erfolgen muss. Das macht aber nicht immer Sinn. Haben zum Beispiel wenige Mitarbeiter jeweils ein Wochenprogramm und es gibt eventuell noch viele Ausnahmen, so ist die Zuordnung an dieser Stelle eher ungünstig. Dann wäre eine Zuordnung direkt am Mitarbeiter bei den zeitl. Abhängigkeiten der bessere Weg.

Beispiel für eine Zuordnung im Reiter zeitl. Zuweisung

ALLGEMEIN		ANMELDUNG		FELDER		URLAUB		MITGLIED VON	
ZEITL. ZUWEIS.		TARIFE		ZUTRITT		BEMERKUNGEN		WUNSCHVERTRETER	
WORKFLOW		WEGEZEIT		ZUORDNUNGSÜBERBLICK					
+ HINZUFÜGEN		- ENTFERNEN		AB: 08.10.2018					
TYP	AB			NAME					NR.
<ul style="list-style-type: none"> Typ: Wochenprogramm 01.01.2018 Früh-Spät-Nacht 1 01.01.2016 Gleitzeit Mo-Fr 1 									

Eine zeitliche Zuweisung gilt solange bis diese durch eine andere Zuweisung abgelöst wird.

! beim Duplizieren eines Mitarbeiters werden zeitlichen Zuweisungen mit dupliziert

Es macht daher Sinn für die Neuanlage von weiteren Mitarbeitern zunächst einen Mitarbeiter fertig mit zeitl. Zuweisungen einzurichten und erst danach zu duplizieren.

Was muss getan werden für die Urlaubsberechnung?

ALLGEMEIN		ANMELDUNG		FELDER		URLAUB		MITGLIED VON	
ZEITL. ZUWEIS.		TARIFE		ZUTRITT		BEMERKUNGEN		WUNSCHVERTRETER	
WORKFLOW		WEGEZEIT		ZUORDNUNGSÜBERBLICK					
+ HINZUFÜGEN									
AKTIONEN	JAHR	TAGE	BEMERKUNG		ART				
	2017	24	Grundurlaub Sammelkorrektur		Grundurlaub (Tage)				
	2017	-12	Beginn 1.7.2017		Urlaubskorrektur (Tage)				

Es ist erforderlich im Reiter Urlaub den Grundurlaub einzutragen. Der Eintrag erfolgt nur im ersten Jahr (mit Beginn der Zeiterfassung) oder im Jahr einer Änderung. Wird mit der Zeiterfassung gestartet, wird dabei immer der gesamte Jahresanspruch (ohne Alturlaub) eingegeben auch wenn der Start mitten im Jahr erfolgt. Die Korrektur des Anspruchs für das erste Jahr erfolgt dann durch Eingabe eines Korrekturwertes, wie in der Abbildung ersichtlich.

Wie kann die Kontrolle der eingerichteten Daten erfolgen?

Empfehlung: Wechsel in das Monatsjournal

SELEKTION Standard MA-Gruppe [10] Hahn, Karsten

1. Selektion auswählen (die Standard MA-Gruppe sollte verfügbar sein): neben dem Gruppennamen ist die Anzahl der Mitarbeiter der Gruppe zu sehen (10).
2. Mitarbeiter auswählen

10 / 2018

berechnen

3. Zeitbereich auswählen und mit Werkzeug

4. Überprüfen der Ergebnisse

TAG	SPERRE	SCHIC...	STATUS	SCHAL...	BUCHUNGEN	FEHLER	BEGINN
1 Mo		F1				F01 Keine Buchungen	
2 Di		F1				F01 Keine Buchungen	
3 FT		SF				OK Freischicht	
4 Do		F1				F01 Keine Buchungen	
5 Fr		F1				F01 Keine Buchungen	
6 Sa		SF				OK Freischicht	

Zunächst sollte in der Spalte "Fehler" an freien Tagen "OK Freischicht" und an den Arbeitstagen "F01 Fehler Keine Buchungen" sichtbar sein. Eventuelle Feiertage sind mit FT gekennzeichnet. Das ist soweit in Ordnung, da ja aktuell noch keine Buchungen vorhanden sind.

5. Eintrag von Buchungen

Verfügt das System über angeschlossene funktionsfähige Terminals sollten nach Zuordnung der Ausweisnummern im Personalstamm und folgender Buchungen diese Buchungen sofort im Monatsjournal sichtbar sein. Sollten noch keine Buchungen gemacht worden sein, kann diese Funktion auch über den Schnellbuchungseditor simuliert werden:

⊕ SCHNELLERFASSUNG VON UNTERTÄGIGEN BUCHUNGEN

DATUM	KOMMENTAR	#1	#2	#3	#4
MONTAG, 01.10.2018		07:00 K	14:00 G		
DIENSTAG, 02.10.2018		07:10 K	14:15 G		
MITTWOCH, 03.10.2018					
DONNERSTAG, 04.10.2018					
FREITAG, 05.10.2018					

BUCHUNG ENTFERNEN

Buchung entfernen

ANWESENHEIT

K G

DIENSTGANG

DG DG

ARZTGANG

⊕ PROJEKTZEITBUCHUNG BEARBEITEN Sekunden anzeigen Buchungen überprüfen (Plausibilität)

Mittels Buchungsschnellerfassung können einfach Buchungen erzeugt werden:

1. mit linker Maus über gewünschte Tage zeilenweise ziehen
2. nach loslassen der Maustaste öffnet sich ein Menü und der Schnellbuchungseditor kann ausgewählt werden.
3. die Eingabe der Buchungen erfolgt durch die Tastenfolge 0700k oder 07:00k oder 07k für "07:00 Kommt" und entsprechen bei Geht: 14g oder 1400g oder 14:00g

4. Abschluß durch Speichern: führt auch gleichzeitig zum Berechnen

6. Überprüfung der Ergebnisse

TAG	SPERRE	SCHIC..	STATUS	SCHAL..	BUCHUNGEN	FEHLER	BEGINN	ENDE	PAUSEN..	GEWE..	ZEITK..	MAXI..	IST	SOLL	SALDO	LFD. SALDO
1 Mo		F1			* 07:00 K * 14:00 G	OK Tag wurde berechnet.	06:55	14:05	00:30	06:40		10:00	06:40	08:00	-01:20	-1000:20
2 Di		F1			* 07:10 K * 14:15 G	OK Tag wurde berechnet.	07:05	14:20	00:30	06:45		10:00	06:45	08:00	-01:15	-1001:35

Jetzt müssen richtig berechnete Tagesergebnisse sichtbar sein. Sollte dies nicht so sein, prüfen Sie die einzelnen Schritte nochmal.

Bei Bedarf wenden Sie sich an ihren Fachhändler.

Damit wäre ein Anfang gemacht und die weitere Einrichtung kann erfolgen.

Stammdaten

Inhalt von Stammdaten

Personalstamm	15
Einführung	16
Navigation	17
Detailbereich	19
Selektion	20
Allgemein	21
Anmeldung	23
Felder	25
Urlaub	26
Mitglied von	27
zeitliche Zuweisungen	28
Stammdatensuche	29
Tarife	30
Zutritt	31
Bemerkungen	32
Wunschvertreter	33
Wegezeiten	34
Zuordnungsüberblick	35
Zeiterfassung	37
Pausenprogramm	38
Rahmenpause Beispiele	39
AZO-Pause Beispiele	40
Rundungsregeln	43
Beispiel für eine Rundung	45
Beispiel Verschiebung	46
Schicht	47
Begrifflichkeiten 1	48
Begrifflichkeiten 2	49
Sollzeitmodell	50
Wochenprogramm	51
Statusgründe	53
Statustypen	55
Statustyp Untertägig	56
Statustyp Untertägig wechselnd	58
Statustyp Tagesstatus	60
Beispiel für Tagesstatus bei Sollzeitmodell Tarifsoll	61
Statustyp neutraler Tagesstatus	63
Kontendefinition	64
Schalter	66
Berechnungsregeln	67
Allgemein	68
Filiale	69
Feiertag	70
Kalendermarkierung	72
Gruppen	73
Mitarbeitergruppen	75
Verwaltungsgruppen	77
Mitarbeiterfilter	78
Regeln	79
Bewegungsdatenfilter	80
Filter "Aktive"	82
Selektionsgruppe	83
Rahmendienstplan	84
Betriebsdaten	85

Arbeitsplatz	86
Kriterium	88
Sonstiges	89
Druckkonten	90
Reports	91
Einrichtung	93
Veröffentlichung	94
Parameter	95
Lohnart.....	96
Schwellenwert.....	97
App-Profile	99
Allgemein	104
Mitarbeiterzuweisung	106
Statusgründe einrichten	107
Projektzeit einrichten	108
Tableau einrichten.....	110
Kolonnenmodus	111
WebTerminal-Profile	113
Allgemein	116
Mitarbeiterzuweisung	118
Projektzeit einrichten	119
Beispiel Kommen/ Gehen.....	120
Beispiel Status Arztgang	122
Beispiel Status Dienstgang	123
Kolonnenmodus	124
Template-Profile.....	125
Einstellung Template-Profile	126
Mitarbeiter 1.....	128
Mitarbeiter 2.....	129
Designtemplate.....	130
Standard- Templates.....	131
Multitab- Einstellung.....	132
direkt im Assistenten	135
Terminals	136
Terminal Einstellung	137
Terminal Profile.....	139
Terminal	141
Einstellungen.....	143
Kommandos	145
Erläuterungen Befehle	147
Systemzustand CB4011	149
WEB-Interface CB4011	150
Terminal Einstellung.....	152
Kommandos	154
Erläuterungen Befehle	156

Personalstamm

Inhalt vom Personalstamm

Einführung	16
Navigation	17
Detailbereich	19
Selektion	20
Allgemein	21
Anmeldung	23
Felder	25
Urlaub	26
Mitglied von	27
zeitliche Zuweisungen	28
Stammdatensuche	29
Tarife	30
Zutritt	31
Bemerkungen	32
Wunschvertreter	33
Wegezeiten	34
Zuordnungsüberblick	35

Einführung

Prinzipiell verfügen alle Stammdaten über den gleichen Aufbau:

The screenshot displays a software interface for personnel management. On the left, a table lists employees with columns for color, gender, title, name, and first name. The employee 'Stefanie Hartwig' is selected. On the right, a detailed view for this employee is shown, including fields for name, date of birth, and other personal data. A navigation bar at the bottom shows the current selection: 'Standard MA-Gruppe [10]' and 'Langner, Josef'.

	FARBE	IMP	ANREDE	NAME	VORNAME
1	Light Green	-	Herr	Langner	Josef
2	Pink	-	Frau	Bakker	Eva
3	Magenta	-	Herr	Kurze	Andreas
4	Light Green	-	Herr	Hinzel	Michael
5	Light Green	-	Herr	Mülleman	Karl
6	Light Green	-	Frau	Saalburg	Denise
7	Light Green	-	Frau	Hartwig	Stefanie
8	Light Green	-	Herr	Ottemar	Ludwig
9	Light Green	-	Herr	Mair	Franz
10	Orange	-	Herr	Hahn	Karsten

1 Navigation

Die Navigation bietet eine tabellarischen Überblick und ermöglicht gleichzeitig eine Auswahl eines Datensatzes. weitere Details [hier](#).

2 Area of details

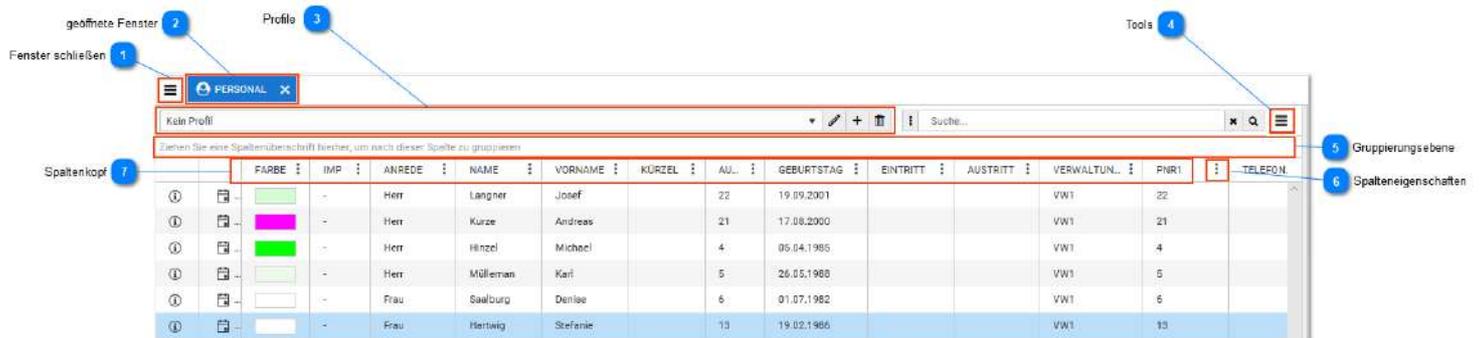
Rechter Bildschirmteil mit den Details zum Datensatz und Werkzeugen. weiteres [hier](#)

3 Selection

Auswahl Selektionen. Selektionen müssen zuvor angelegt werden. weiteres [hier](#)

Navigation

Die Navigation bildet den linken Teil der Bildschirmmaske. Die möglichen Einstellungen sind stellvertretend für alle Stammdatenmasken zu verstehen.



1 Fenster schließen



2 Optionen sind verfügbar: "Alle Fenster schließen" oder "Alle anderen schließen". Dies ist mitunter sehr nützlich, wenn im Laufe der Arbeit viele Fenster geöffnet wurden.

2 geöffnete Fenster



Für jedes geöffnete Fenster ist ein entsprechende Reiter sichtbar. Das jeweils aktive Fenster ist unterstrichen dargestellt. Mit Klick auf **x** kann das Fenster geschlossen werden.

3 Profile



Profile ermöglichen das Speichern der aktuell vorgenommenen Einstellungen in der Navigation. Es können beliebig viele Profile abgelegt werden. Mit den 3 Symbolen am rechten Rand ist es möglich Profile zu ändern, neu zu erstellen und Profile sind sehr vorteilhaft um individuelle Einstellungen zu speichern.

4 Tools



Unter den Tools sind folgende Möglichkeiten verfügbar:



- Aktuelle Ansicht exportieren: Export nach Excel für alle Stammsätze in der gerade gewählten Selektion, unabhängig wieviele Stammsätze in der Ansicht zu sehen sind.
- Spaltenbreite automatisch anpassen: Die Spaltenbreite richtet sich nach dem Dateninhalt, diese Einstellung ist nicht immer sinnvoll.
- Temporäre Selektion erstellen: Nach einer Einschränkung der Stammsätze bietet diese Option die Möglichkeit eine eigene Selektion für die gerade vorgenommene, eigene Auswahl zu erstellen. Die

Temporäre Selektion kann dann weiter in allen Programmteilen benutzt werden, solange diese Sitzung besteht. Eine temporäre Selektion kann nicht gelöscht werden. Nach dem Verlassen und einem Neustart ist diese Selektion automatisch gelöscht.

5 Gruppierungsebene

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Wie in der Beschriftung gezeigt: Auf einen Spaltenkopf klicken und gedrückt halten, dann den Spaltenkopf in Die Daten werden automatisch in den Gruppen angezeigt. Die Gruppen können einzeln geöffnet oder geschlo

6 Spalteneigenschaften



Möglichkeiten: Einstellung der Sortierung (aufsteigend, absteigend); Spalten einblenden und ausblenden; Filtern der Anzeige: je nach Spalte gibt es verschiedene Filteroptionen.

↑ Aufsteigend sortieren
↓ Absteigend sortieren
▮ Spalten ▶
⌵ Filtern ▶

7 Spaltenkopf

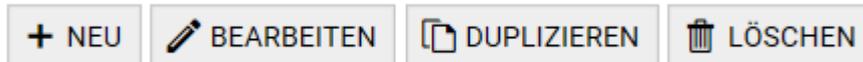
FARBE	IMP	ANREDE	NAME	VORNAME	KÜRZEL	AU...	GEBURTSTAG	EINTRITT	AUSTRITT	VERWALTUN...	P
-------	-----	--------	------	---------	--------	-------	------------	----------	----------	--------------	---

Spaltenkopf: Die Reihenfolge der Spaltenköpfe kann geändert werden. Dazu einfach auf den Spaltenkopf klicken und nach rechts ziehen und an gewünschter Stelle loslassen.

Detailbereich

The screenshot shows the 'Detailbereich' interface. At the top, there is a toolbar (1) with buttons for '+ NEU', 'BEARBEITEN', 'DUPLIZIEREN', and 'LÖSCHEN'. Below the toolbar is a form with fields for 'FARBE', 'NAME' (containing 'Hartwig'), 'VORNAME' (containing 'Stefanie'), and 'KÜRZEL'. Below the form is a register menu (2) with tabs for 'ALLGEMEIN', 'ANMELDUNG', 'FELDER', 'URLAUB', 'MITGLIED VON', 'ZEITL. ZUWEIS.', and 'TARIFE'. The 'URLAUB' tab is selected and highlighted. Below the register menu is a sub-menu (3) with options 'ZUTRITT', 'BEMERKUNGEN', 'WUNSCHVERTRETER', 'WORKFLOW', 'WEGEZEIT', and 'ZUORDNUNGSÜBERBLICK'. The 'URLAUB' option is highlighted.

1 Werkzeugleiste



Die Werkzeuge sind bis auf "Duplizieren" selbsterklärend. Beim Duplizieren werden die Mitgliedschaften eines zuvor ausgewählten Mitarbeiters auf den neuen Mitarbeiter kopiert. Die Mitgliedschaft beinhaltet die Zuordnung zu Mitarbeitergruppen, Sicherheitsgruppen, Antragseinstellungen und App- Profilen. Alle anderen Einstellungen müssen individuell erfolgen.

Für Änderungen vorhandener Daten **muss** immer zuerst "Bearbeiten" betätigt werden. Die Werkzeugleiste ändert daraufhin interaktiv die mögliche Auswahl auf "Speichern" und "Abbruch". Bei Abbruch werden **keine** Änderungen an den Daten übernommen. Während der Bearbeitungsphase kann der Mitarbeiter nicht gewechselt werden.

2 Registerbereich

ALLGEMEIN	ANMELDUNG	FELDER	URLAUB	MITGLIED VON	ZEITL. ZUWEIS.	TARIFE
ZUTRITT	BEMERKUNGEN	WUNSCHVERTRETER	WORKFLOW	WEGEZEIT	ZUORDNUNGSÜBERBLICK	

Die Register beinhalten die Personalstammdaten untergliedert nach Kriterien. Je nach Option sind verschiedene "Tarife", "Zutritt", "Workflow", "Wegezeit" und "Dokumente" sind optionale Register. Alle anderen Register sind

3 Register Urlaub

URLAUB

Eintrag von Urlaub .. [zu den Details](#)

Selektion

Selektion bearbeiten Selektion auswählen Mitarbeiter auswählen

1 2 3

SELEKTION ⌵ Bereich1 [6] 01.08.18 - 31.08.18 ▼ Langner, Josef ▼

1 Selektion bearbeiten

SELEKTION

Es können vorhandene Selektionen bearbeitet oder nachgeladen werden. Die Selektionen beinhalten Mitarbeitergruppen, Filter und Verwaltungsgruppen. Ein Nachladen ist dann erforderlich, wenn selektionsrelevante Änderungen im Personalstamm vorgenommen wurden (z.B. ein Mitarbeiter erhält eine neues Merkmal, welches für die Selektion entscheidend ist).

die Neuanlage von Selektionen erfolgt:

- [Stammdaten- Allgemeines - Gruppen](#) für Mitarbeitergruppen und Verwaltungsgruppen
- [Stammdaten- Allgemeines- Mitarbeiterfilter](#) für Filter

2 Selektion auswählen

⌵ Bereich1 [6] 01.08.18 - 31.08.18 ▼

Hier die gewünschte Selektion auswählen. Die Selektionen sind rechteabhängig, d. h. der angemeldete User oder Mitarbeiter sieht nur seine zugewiesenen Selektionen. Die Selektion "Angemeldeter Mitarbeiter" ist mindestens (systemseitig) verfügbar, wenn sich ein Mitarbeiter angemeldet hat.

3 Mitarbeiter auswählen

Langner, Josef ▼

Der ausgewählte Mitarbeiter wird direkt fokussiert. Es sind trotzdem alle Mitarbeiter der gewählten Selektion im Personalstamm sichtbar. Die Mitarbeiterauswahl ist dann bedeutend, wenn Masken mit der Darstellung für einen Mitarbeiter angezeigt werden (z.B. Tagesjournal, Monatsjournal).

Allgemein

Der Reiter Allgemein enthält die wichtigsten Personalstammdaten, wobei nicht alle Felder ausgefüllt werden müssen.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a personnel management system. The form is divided into several sections: PERSONALDATEN, INFORMATION, ANREDE, GEBURTSTAG, IMPORTKÜRZEL, HANDSCANNER NUMMER, MITARBEITER, KONTAKTDATEN, and E-MAIL. The 'Allgemein' tab is selected, and other tabs like 'ANMELDUNG', 'FELDER', 'URLAUB', and 'MITGLIED VON' are visible. The form contains various fields for personal data, contact data, and organizational information. Red boxes highlight specific fields: 'AUSWEIS NR.' (1), 'EINTRITT' (2), 'AUSWEIS NR.' (6), 'AUSWEIS NR.' (123) (6), 'AUSTRITT' (3), 'PNR1' (5), and 'Archiv' (4). Blue circles with numbers 1-6 point to these fields from external labels.

1

Ausweis

AUSWEIS NR.

Ausweisnummer dürfen nicht doppelt vergeben werden. Die Ausweisnummer wird auch zum Buchen an den Terminals benutzt.

2

Eintritt

EINTRITT

Eintritt ist berechnungsrelevanter Parameter. Vor dem Eintritt wird der Mitarbeiter in der Berechnung als "noch nicht eingetreten" dargestellt. Das Datum kann auch leer sein. In diesen Zeitbereichen würde die Berechnung einen Fehler melden, wenn nicht anderweitig unterdrückt (z.B. Status).

3

Austritt

AUSTRITT

Austritt ist berechnungsrelevanter Parameter. Ein ausgetretener Mitarbeiter ist im System ganz normal sichtbar und wird lediglich in der Berechnung als *ausgetreten* dargestellt.
Für nicht ausgetretene Mitarbeiter wird dieses Feld leer gelassen.

4 Archiv

Archiv

Mitarbeiter ist archiviert. Archivierte Mitarbeiter werden bei der Zählung der Mitarbeiter nicht mitgezählt. Diese Eigenschaft gewährleistet das Modul "**Inaktive Mitarbeiter**"

5 PNr1 - Personalnummer 1

PNR1

Personalnummer 1 ist meist der Referenzschlüssel für die Lohnübergabe.

6 Ausweisnummern

Klick auf diesen Button ermittelt automatisch die nächst freie Ausweisnummer.

Anmeldung

Für jeden Mitarbeiter, der das Programm TiMaS, die APP oder das WEB- Terminal benutzen möchte, muss die Berechtigung zur Mitarbeiteranmeldung geschaltet sein und es müssen Anmeldedaten angelegt sein.

Anmeldedaten können für mehrere Mitarbeiter (Auswahl als Gruppe oder Filter) generiert werden. Das erfolgt unter Service - Auto.Funktionen.

Hier gibt es auch eine entsprechende Funktion für das Aktivieren/Deaktivieren der Mitarbeiteranmeldung.

Für die Benutzung im Programm sind dann noch **zusätzlich die Rechte** zu definieren. Dies erfolgt über die Zuordnung zu den Sicherheitsgruppen.

The screenshot shows a user management interface with the following elements:

- Header:** FARBEN, NAME (Hartwig), VORNAME (Stefanie), KÜRZEL.
- Navigation:** ALLGEMEIN, ANMELDUNG (selected), FELDER, URLAUB, MITGLIED VON, ZEITL. ZUWEIS., TARIFE, ZUTRITT, BEMERKUNGEN, WUNSCHVERTRETER, WORKFLOW, WEGEZEIT, ZUORDNUNGSÜBERBLICK.
- ANMELDEDATEN Section:**
 - LOGIN NAME: [Empty field]
 - PASSWORT: [Field with 'Passwort' placeholder]
 - PIN: [Field with 'Passwort' placeholder]
 - LETZTE ANMELDUNG: 05.01.2018 09:16
 - PW Zurücksetzen (4) Passwort rücksetzen
- BERECHTIGUNG/ZUGANG Section:**
 - Mitarbeiteranmeldung (5)
 - Projektzeitverteilung am Terminal - Auftrag
 - Projektzeitverteilung am Terminal - Tätigkeit
 - Info icon: Bitte beachten Sie, dass die Berechtigungen nur mit einem gültigen "Login Name" nutzbar sind.

1 Login Name

LOGIN NAME
[Empty text input field]

frei wählbar oder durch System automatisch nach einstellbaren Regeln erstellbar (erfolgt unter Service - AUTO. FUNKTIONEN)

2 Passwort

PASSWORT
[Text input field with 'Passwort' placeholder]

Passwort für die Anmeldung, ist gültig für alle Client-Anmeldungen (z.B. in der App oder am WEB-Terminal)

3 PIN

PIN

Passwort

Die PIN ist optional für Zutritt benutzbar

4

Passwort rücksetzen



PW Zurücksetzen

Wenn aktiv: bei nächster Anmeldung wird das Passwort zurückgesetzt und die Eingabe eines neuen Passwortes verlangt. Wird meist bei Neuanlage benötigt.

5

Mitarbeiteranmeldung



Mitarbeiteranmeldung

notwendig für die Anmeldung am Programm (Desktop) sowie für die Benutzung der APP und des WEB-Terminals. Der Mitarbeiter hat ohne weitere Rechtezuweisungen **nur den Zugriff auf seine eigenen Daten.**

Es müssen zusätzlich die Anmeldedaten (Login Name, Passwort) angelegt sein und auch die Rechte zugeordnet sein (Sicherheitsgruppe).

Felder

Felder sind frei definierbare zusätzliche Stammdaten, die unter Stammdaten - Sonstiges - Felddefinitionen erstellt wurden und für die Anzeige im Personalstamm freigegeben wurden. Felder können dabei selber in mehrere Ordner strukturiert sein. Die Felder werden auch als Spalten in der Navigation angezeigt und ermöglichen damit die Filterung und Gruppierung wie bei anderen Stammdaten auch. Felder sind **nicht zeitlich abhängig** und sind als Zusatzmodul/ Option verfügbar.

ALLGEMEIN	ANMELDUNG	FELDER	URLAUB	MITGLIED VON	ZEITL. ZUWEIS.
TARIFE	ZUTRITT	BEMERKUNGEN	WUNSCHVERTRETER	WORKFLOW	WEGEZEIT
ZUORDNUNGSÜBERBLICK					
QUALIFIKATION					
NAME					
Einstufung					

Urlaub

Urlaub eintragen oder ändern 1

AKTIONEN	JAHR	TAGE	BEMERKUNG	ART
⊖	2018	1	1 Tag zusätzlich	Urlaubskorrektur (Tage) 2
⊖	2017	25	Grundurlaub Sammelkorrektur	Grundurlaub (Tage) 3

Hier erfolgt der Eintrag von Grundurlaub und Urlaubskorrekturen. Diese Korrekturen können immer nur für das Kalenderjahr erfolgen und werden in Tagen definiert. Stundenweise Urlaube werden hier nicht eingetragen! Ein Eintrag gilt immer solange bis ein neuer Eintrag einen älteren Eintrag übersteuert. Im Beispiel hat der Mitarbeiter ab 2014 25 Tage Grundurlaub und erhält für das Jahr 2017 eine Urlaubskorrektur von einem Tag. Urlaubskorrekturen sind immer nur einmalig. Möchten Sie, dass der Mitarbeiter generell einen Tag Urlaub mehr bekommen soll, so hätte dies mit einem Eintrag "Grundurlaub - 26 Tage" im Jahr 2017 erfolgen müssen.

1 Urlaub eintragen oder ändern

+ HINZUFÜGEN

Dieser Button wird aktiv durch Klick auf Button Bearbeiten und fügt sofort eine neue Zeile in die Tabelle ein. Jede einzelne Zeile kann durch Klicken auf Entfernen wieder gelöscht werden. Für die Änderung der Werte in den Zellen einfach direkt in die Zelle klicken. In der Spalte Art kann die Auswahl zwischen Urlaubskorrektur und Grundurlaub erfolgen.

2 Urlaubskorrektur

Urlaubskorrektur (Tage)

Eine Urlaubskorrektur ist eine Korrektur zum Grundurlaub, **einmalig** für das Jahr. Diese kann positive als auch negative Werte enthalten. Monatliche Korrekturen werden nicht hier eingetragen - dafür bitte das Monatsjournal benutzen.

3 Grundurlaub

Grundurlaub (Tage)

Grundurlaub gilt ab dem Jahr des Eintrages, solange bis ein neuer Eintrag erfolgt.

Mitglied von

Die Mitgliedschaften des Mitarbeiters sind an dieser Stelle zu sehen und bei Bedarf auch zu ändern. Es ist das Gegenstück zu den Gruppeneinstellungen. In den Gruppeneinstellungen können dabei gleichzeitig mehrere oder alle Mitarbeiter zugewiesen werden, während in den Stammdaten des Mitarbeiters immer nur ein Mitarbeiter bearbeitet werden kann.

Sollen mehrere Mitarbeiter in einer Gruppe hinzugefügt werden (z.B. bei Neuerstellung einer Gruppe), empfiehlt sich das aus der Gruppe heraus durchzuführen.

Hinzufügen 1

Entfernen 2

1 Hinzufügen

+ HINZUFÜGEN

Die Stammdatensuche mit den entsprechenden verfügbaren Objekten wird geöffnet. Dort erfolgt die Auswahl. Eine zeitliche Zuordnung erfolgt bei Gruppen nicht.

2 Entfernen

- ENTFERNEN

Erst auf gewünschten Eintrag klicken - dabei wird "Entfernen" aktiviert - dann mit Klick auf "Entfernen" löschen

zeitliche Zuweisungen

Zeitliche Zuweisungen sind für bestimmte Stammdaten erforderlich und verfügbar. Dies ergibt sich daraus, dass sich im Verlaufe der Zeit Änderungen am Arbeitsregime / Arbeitsvertrag des Mitarbeiters ergeben. Berechnungsrelevante Parameter müssen es ermöglichen, dass diese zeitlichen Änderungen in der Berechnung berücksichtigt werden können. Im Programm stehen dafür folgende zeitlich abhängige Parameter zu Verfügung:

- Filiale
- Gruppe (Lohnartgruppe)
- Wochenprogramm
- Sollzeitmodell
- Kontendefinition
- Script
- Arbeitsplatz
- Tätigkeit
- Auftrag

The screenshot shows the 'ZEITL. ZUWEIS.' tab in a software interface. The interface is divided into several sections: 'ALLGEMEIN', 'ANMELDUNG', 'FELDER', 'URLAUB', 'MITGLIED VON', 'TARIFE', 'ZUTRITT', 'BEMERKUNGEN', 'WUNSCHVERTRETER', 'WORKFLOW', and 'WEGEZEIT'. The 'ZUORDNUNGSÜBERBLICK' section contains a '+ HINZUFÜGEN' button, a '- ENTFERNEN' button, and a date field 'AB: 26.09.2018'. Below this is a table with columns 'TYP', 'AB', 'NAME', and 'NR.'. Two rows are visible: one for 'Typ: Arbeitsplatz' with 'AB: 30.12.2016' and 'Bereich1', and another for 'Typ: Kriterium' with 'AB: 01.01.2017' and 'Pfleger'. A blue circle '1' points to the '+ HINZUFÜGEN' button, and a blue circle '2' points to the 'Typ: Arbeitsplatz' row.

1 Bearbeiten



Hinzufügen (mit Datum) und Entfernen ist möglich. Beim Hinzufügen öffnet sich die [Stammdatensuche](#), in welcher der erforderliche Wert gesucht und ausgewählt werden kann. Als Startdatum wird das Datum übernommen, das vorher im Datumsfeld stand (im Beispiel der 26.09.2018).

Das Datum kann auch nachträglich für jede Zuweisung verändert werden. Dazu einfach direkt in das Datumsfeld klicken, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

2 Zeile zeitliche Zuweisung

n

▲ Typ: Arbeitsplatz

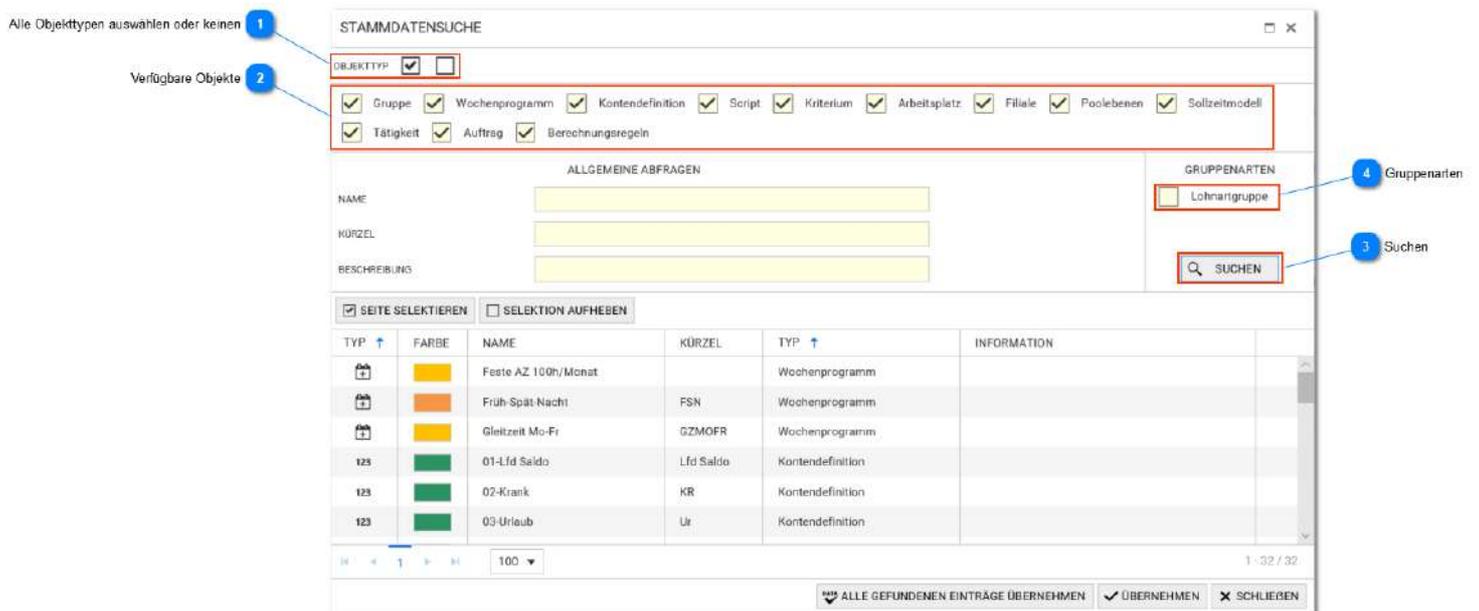
Es kann für jede Zuweisung mehrere Einträge geben. Die Gültigkeit ist über das "Ab" - Datum eindeutig geregelt.

Zeitliche Abhängigkeiten am Mitarbeiter übersteuern in den Mitarbeitergruppen definierte Zuweisungen!

Zur Kontrolle können alle Zuweisungen im Reiter [Zuordnungen](#) eingesehen werden.

Stammdatensuche

Diese Maske erscheint bei der Stammdatensuche, die an verschiedenen Programmstellen verfügbar ist.



1 Alle Objekttypen auswählen oder keinen

OBJEKT TYP

Alle verfügbaren Objekte können hier mit einem Klick selektiert oder deselektiert werden.

2 Verfügbare Objekte

Gruppe Wochenprogramm Kontendefinition Script Kriterium Arbeitsplatz Filiale Poolebenen Sollzeitmodell
 Tätigkeit Auftrag Berechnungsregeln

Die verfügbaren Objekte sind abhängig von welcher Stelle im Programm die Suche ausgelöst wurde, also nach

3 Suchen

Die Suche innerhalb der Objekte ist meist mit Name, Kürzel und Beschreibung möglich.

4 Gruppenarten

Lohnartgruppe

Je nach Suche sind auch verschiedene Gruppenarten verfügbar. Gruppenarten können sein:

- Mitarbeitergruppen
- Lohnartgruppen
- Kontengruppen
- Verwaltungsgruppen
- Feier/Sondertagesgruppe

Tarife

Tarife umfassen zwei €- Beträge, die als Grundtarif und Basistarif in zeitlicher Abhängigkeit (Ein Eintrag gilt immer solange bis dieser durch einen neuen Eintrag zeitlich übersteuert wird) hinterlegt werden. Diese Tarife können sowohl im Scripting zur Berechnung als auch im Reporting benutzt werden, z.B. für Kalkulationszwecke.

Tarife sind ein **Recht** (Einstellung in den Sicherheitsgruppen).

ALLGEMEIN	ANMELDUNG	FELDER	URLAUB	MITGLIED VON
ZEITL. ZUWEIS.	TARIFE	ZUTRITT	BEMERKUNGEN	WUNSCHVERTRETER
WORKFLOW	WEGEZEIT	DOKUMENTE	ZUORDNUNGSÜBERBLI...	
+ HINZUFÜGEN				
AKTIONEN	AB	GRUNDTARIF	BASISTARIF	QUELLE

Zutritt

Zutrittskontrolle ist ein optionales Zusatzmodul. Stammdaten für den Zutritt werden unter Stammdaten - Zutritt eingerichtet. Hier an dieser Stelle kann der Zutritt für den einzelnen Mitarbeiter gesperrt werden.

ALLGEMEIN	ANMELDUNG	FELDER	URLAUB	MITGLIED VON
TARIFE	ZUTRITT	BEMERKUNGEN	WUNSCHVERTRETER	WORKFLOW

ZUORDNUNGSÜBERBLICK

EINSTELLUNGEN

- Terminalzutritt gesperrt
- Besucherausweis
- TERMINALZULASSUNG ANZEIGEN

TERMINAL	ZUTRITTSPROGRAMM
----------	------------------

1 Terminalzutritt gesperrt

Terminalzutritt gesperrt

Ausweis kann hier sofort gesperrt oder freigegeben werden.

2 Besucherausweis

Besucherausweis

Verfügbar mit dem Besuchermodul.

Es kann ein Besuchermanagement eingerichtet werden, welches für die Besucherausweise die Anzahl, eine Reihenfolge und den Zeitbereich des Zutritts definiert. Diese weiteren Definitionen erfolgen im Menü Stammdaten - Zutritt

3 Terminalzulassungen anzeigen

TERMINALZULASSUNG ANZEIGEN

Die Terminalzulassung beinhaltet die Terminals mit den zugehörigen Zutrittsprogrammen, die hier angezeigt werden. Die Einstellung erfolgt unter Stammdaten - Zutritt - Zutrittsgruppe.

Bemerkungen

Bemerkungen können beliebig erfasst, editiert und auch gelöscht werden. Es sind mehrere Bemerkungen je Tag möglich. Bemerkungen können zusätzlich im Personalplaner angezeigt werden.

ALLGEMEIN		ANMELDUNG		FELDER		URLAUB		MITGLIED VON		ZEITL. ZUWEIS.	
TARIFE		ZUTRITT		BEMERKUNGEN		WUNSCHVERTRETER		WORKFLOW		WEGEZEIT	
ZUORDNUNGSÜBERBLICK											
+ HINZUFÜGEN			↻ AKTUALISIEREN								
AKTIONEN		DATUM	BEMERKUNG	ERSTELLER	BEARBEITER	ERSTELLT AM		BEARBEITET AM			
		17.09.2018	Mustereintrag	Bakker	Bakker	26.09.2018 11:21:15		26.09.2018 11:21:15			
		11.09.2018	Umsetzung	Salifou	Salifou	26.09.2018 11:23:22		26.09.2018 11:23:22			

Wunschvertreter

Im Personalstamm können für den Mitarbeiter Wunschvertreter eingerichtet werden. Wird ein neuer Antrag mit optionaler/geforderter Vertreterauswahl geöffnet sind die Wunschvertreter bereits vorausgewählt, was die Schritte für das Hinzufügen erspart. Wird bei der Antragsstellung keine Änderung vorgenommen, werden alle Wunschvertreter als Vertreter übernehmen.

Die administrative Vertretung kann ebenfalls bei den Wunschvertretern vorausgewählt werden.

ALLGEMEIN	ANMELDUNG	FELDER	URLAUB	MITGLIED VON
ZEITL. ZUWEIS.	TARIFE	ZUTRITT	BEMERKUNGEN	WUNSCHVERTRETER
WORKFLOW	WEGEZEIT	ZUORDNUNGSÜBERBLICK		

+ HINZUFÜGEN			
AKTIONEN	ADMIN.V.	NAME	INFORMATION
⊖	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurze, Andreas	

1
Admin.V.

1 Admin.V.



Administrative Vertretungen erben für die Zeit der Vertretung vollumfänglich die Rechte des Mitarbeiters, den sie vertreten.

Sollen ein Vertreter auch nur anteilige Rechte nicht übergeben bekommen, sollte diese Option beim Vertreter nicht ausgewählt werden.

Wegezeiten

Wegezeiten können den Berechnungszeitpunkt sowohl für die erste als auch für die letzte Buchung verschieben. Die Buchung selbst wird dabei nicht verändert.

Im Tagesjournal werden Arbeitsbeginn/-ende und die Anwesenheit getrennt ausgewiesen, so dass die Anpassung nachvollziehbar ist.

Diese Funktion kann beispielsweise genutzt werden, um den Weg vom Terminal bis an den eigentlichen Arbeitsplatz von der Arbeitszeit abzuziehen, die Zeit bis zum Erreichen des Terminals oder eine feste Umkleidezeit anzuhängen. Auch kann so die Startzeit des Arbeitsplatz-PC berücksichtigt werden, wenn das Webterminal für die Buchungen verwendet wird.

Die Verschiebung kann getrennt für die genutzten Buchungstypen (wie im Bild sichtbar) definiert werden. Wegezeiten können auch über [Berechnungsregeln](#) (Option) definiert werden.

ALLGEMEIN	ANMELDUNG	FELDER	URLAUB	MITGLIED VON
ZEITL. ZUWEIS.	TARIFE	ZUTRITT	BEMERKUNGEN	WUNSCHVERTRETER
WORKFLOW	WEGEZEIT	ZUORDNUNGSÜBERBLICK		

TERMINAL BUCHUNG	APP BUCHUNG
ERSTE KOMMT 000:05	ERSTE KOMMT 000:00
LETZTE GEHT 000:05	LETZTE GEHT 000:00

WEB BUCHUNG	TVÖD WEGEZEITEN
ERSTE KOMMT 000:00	KOMMT 000:00
LETZTE GEHT 000:00	GEHT 000:00

Hinweis: alle Buchungen außerhalb des Arbeitszeitrahmens werden verschoben!

1

Verschiebung erste Kommt

ERSTE KOMMT

000:05

In diesem Fall ergibt sich der Arbeitsanfang mit 5 Minuten nach der Buchung. Soll ein Arbeitsbeginn vor der Buchung berechnet werden, muss der Wert als Minusbetrag gesetzt werden.

Minusbeträge in Plusbeträge ändern über Eingabe "+"

2

Verschiebung letzte Geht

LETZTE GEHT

000:05

In diesem Fall führt die negative Verschiebung dazu, dass das Arbeitsende mit 5 Minuten vor der Buchung berechnet wird

Zuordnungsüberblick

Hier sind **alle** aktuellen Zuordnungen von Stammdaten für einen Mitarbeiter ersichtlich. Dies ist deshalb interessant, weil Zuordnungen direkt am Mitarbeiter und auch in den Mitarbeitergruppen erfolgen können. Erfolgen Zuweisungen an mehreren Stellen (z.B. Wochenprogramm wird sowohl am Mitarbeiter als auch in einer Mitarbeitergruppe zugeordnet) ist dies hier erkennbar.

Prinzipiell steht einer mehrfachen Zuordnung von Stammdaten nichts entgegen. In diesem Fall entscheidet die Ebene (Zuweisung aus der Mitarbeitergruppe wird von der Zuweisung am Mitarbeiter und diese z.B. vom Planer übersteuert) sowie in der gleichen Ebene das "Ab"- Datum über die Gültigkeit. Demnach kann für jede Mitarbeitergruppe eine Standardzuweisung erfolgen, die dann nur dort wo gewünscht mit direkten Zuweisungen ersetzt wird.

The screenshot shows the 'Zuordnungsüberblick' (Assignment Overview) interface. At the top, there are tabs for 'ALLGEMEIN', 'ANMELDUNG', 'FELDER', 'URLAUB', and 'MITGLIED VON'. Below these are sub-tabs for 'ZEITL. ZUWEIS.', 'TARIFE', 'ZUTRITT', 'BEMERKUNGEN', and 'WUNSCHVERTRETER'. The 'ZUORDNUNGSÜBERBLICK' tab is active. Below the tabs are two buttons: 'ZUORDNUNGEN LADEN' (highlighted with a red box and callout 1) and 'EINSCHRÄNKUNGSÜBERSICHT LADEN'. The main table has columns for 'TYP', 'NAME', 'AB', and 'ID'. The table is divided into two main sections: 'Gruppen' (Groups) and 'Mitarbeiter' (Employees). The 'Gruppen' section includes 'Mitarbeitergruppe', 'Filiale', 'Gruppe', 'Script', and 'Wochenprogramm'. The 'Mitarbeiter' section includes 'Arbeitsplatz' (three entries) and 'Kriterium'. Callout 2 points to the 'Mitarbeitergruppe' row, and callout 3 points to the 'Arbeitsplatz' rows.

TYP	NAME	AB	ID
Gruppen		-	-
Mitarbeitergruppe	Standard MA-Gruppe	-	19
Filiale	Standard	01.01.2017	87
Gruppe	zur Übergabe an Lohnprogramm	01.01.2017	1031
</> Script	Kappung Saldo +50/-999	01.01.2017	434
Wochenprogramm	Gleitzeit Mo-Fr	01.01.2017	110
Verwaltungsgruppe	VW1	-	453
Mitarbeiter	Bakker	-	441
Arbeitsplatz	Bereich1	30.12.2016	602
Arbeitsplatz	Bereich2	30.12.2017	603
Arbeitsplatz	Bereich3	27.12.2017	1037
Kriterium	Pfleger	01.01.2017	1042

1 Zuordnungen laden

ZUORDNUNGEN LADEN

Beim Wechsel auf diesen Reiter ist das Fenster zunächst leer und die Zuordnungen müssen geladen werden.

2 Zuweisungen aus Gruppen

Gruppen

Mitarbeitergruppe

Filiale

Gruppe

</> Script

Wochenprogramm

Zuweisungen an der Gruppe können nicht am Mitarbeiter im Personalstamm erfolgen, sondern können nur in den entsprechenden Mitarbeitergruppen erfolgen. Diese sind unter [Stammdaten - Allgemein - Gruppen](#) zu finden. Zuweisungen an der Mitarbeitergruppe haben den Vorteil, dass die Zuweisung nur einmal erfolgen muss. Diese wird sehr gern für Filiale, Script und Lohnartgruppe benutzt, vielfach oft auch für das Wochenprogramm.

3

Zeitliche Zuweisungen

Mitarbeiter

Arbeitsplatz

Arbeitsplatz

Arbeitsplatz

Zeitliche Zuweisungen erfolgen direkt am Mitarbeiter ([Stammdaten- Personal - zeitl.Zuweisungen](#)) und sind entsprechend nur für diesen Mitarbeiter gültig.

Zeiterfassung

Inhalt von Zeiterfassung

Pausenprogramm.....	38
Rahmenpause Beispiele	39
AZO-Pause Beispiele	40
Rundungsregeln.....	43
Beispiel für eine Rundung.....	45
Beispiel Verschiebung	46
Schicht.....	47
Begrifflichkeiten 1.....	48
Begrifflichkeiten 2.....	49
Sollzeitmodell	50
Wochenprogramm.....	51
Statusgründe.....	53
Statustypen	55
Statustyp Untertägig	56
Statustyp Untertägig wechselnd.....	58
Statustyp Tagesstatus.....	60
Beispiel für Tagesstatus bei Sollzeitmodell Tarifsoll.....	61
Statustyp neutraler Tagesstatus	63
Kontendefinition.....	64
Schalter	66
Berechnungsregeln	67

Pausenprogramm

Eine Pause ist die zeitlich begrenzte Unterbrechung einer Schicht. Es werden folgende Pausentypen unterschieden:

- **Rahmenpause:** Eine Rahmenpause wird oft auch als pauschale Pause bezeichnet. Diese ist immer auf einen Zeitpunkt bezogen. Der Pausenrahmen kann dabei auch einen längeren Zeitbereich beinhalten, als die Pause eigentlich lang ist. Ist der Pausenrahmen gleich lang wie die Pause spricht man auch von fester Pause.
- **AZO Pause:** Eine AZO-Pause ist eine von der tatsächlichen gearbeiteten Zeit abhängige Pause (Pause nach Arbeitszeitordnung), oft auch als bruttozeitabhängige Pause bezeichnet. Diese Pause bezieht sich darauf, wie lange bereits gearbeitet wurde. Es ist auch wichtig, ob Unterbrechungen in der Arbeitszeit mit auf die Pause angerechnet werden sollen oder nicht.

Die Pausen sind eigenständige Stammdaten. Das hat den Vorteil, dass jede Pause nur einmal definiert werden muss und dennoch mehrfach in den Schichten benutzt werden kann.

Es können mehrere Pausen an der Schicht zugeordnet werden. Hier kann auch zwischen Rahmenpause und AZO gemischt werden. (z.B. eine Pauschale Pause für Mittags und eine AZO-Pause für das Erreichen von 9 St. Arbeitszeit)

The screenshot shows a configuration window for a break. At the top, there are three tabs: 'ALLGEMEIN' (highlighted with a red box and labeled '1 Register Allgemein'), 'STATUSGRÜNDE', and 'SCHICHTEN' (highlighted with a red box and labeled '2 Register Schichten'). Below the tabs, there are several input fields. A red box highlights the 'PAUSENTYP' dropdown menu, which is set to 'Rahmenpause' (labeled '3 Pausentyp'). Other fields include 'PAUSEN LÄNGE' (00:15), 'PAUSENRAHMEN ANFANG' (08:00), 'PAUSENRAHMEN ENDE' (10:00), 'VOLLSTÄNDIGE ARBEITSZEIT' (00:00), and 'ABZUGSPUNKT' (Nach Pausenbeginn). The 'INFORMATION' section shows 'Pause von 08.00 - 10.00'.

1 Register Allgemein

ALLGEMEIN

Hier werden die Einstellungen zur Pause definiert.

2 Register Schichten

SCHICHTEN

Es ist zu sehen, welche Schichten diese Pause benutzen. Die Zuordnung von Pausen zu Schichten erfolgt normalerweise in den Schichten direkt, es könnte aber alternativ auch hier erfolgen.

3 Pausentyp

PAUSENTYP

Rahmenpause

Generell werden 2 Pausentypen unterschieden, die hier ausgewählt werden können:

- [Rahmenpause](#)
- [AZO-Pause](#)

Rahmenpause Beispiele

Diese Pause ist immer auf einen Zeitrahmen definiert, wobei der Zeitrahmen größer als die Pausenlänge (**pauschale Pause**) oder auch gleich der Pausenlänge (**feste Pause**) sein kann.

FARBE	NAME	KÜRZEL
	Frühstück	FP

ALLGEMEIN	STATUSGRÜNDE	SCHICHTEN
-----------	--------------	-----------

EINSTELLUNGEN

INFORMATION

Pause von 08.00 - 10.00

PAUSENTYP	PAUSENLÄNGE
Rahmenpause	00:15

PAUSENRAHMEN ANFANG	PAUSENRAHMEN ENDE
08:00	10:00

VOLLSTÄNDIGE ARBEITSZEIT	ABZUGSPUNKT
00:00	Nach Pausenbeginn

FARBE	NAME	KÜRZEL
	Mittag	MP

ALLGEMEIN	STATUSGRÜNDE	SCHICHTEN
-----------	--------------	-----------

EINSTELLUNGEN

INFORMATION

Pause von 11.00 - 13.00

PAUSENTYP	PAUSENLÄNGE
Rahmenpause	00:30

PAUSENRAHMEN ANFANG	PAUSENRAHMEN ENDE
11:00	13:00

VOLLSTÄNDIGE ARBEITSZEIT	ABZUGSPUNKT
00:00	Nach Pausenbeginn

AZO-Pause Beispiele

FARBE	NAME	KÜRZEL
	AZO nach 6h	n6h

ALLGEMEIN STATUSGRÜNDE SCHICHTEN

EINSTELLUNGEN

INFORMATION

PAUSENTYP: AZO Pause PAUSENLÄNGE: 00:30 

VOLLSTÄNDIGE ARBEITSZEIT: 06:00 

alle Unterbrechungen anrechnen

nur Unterbrechungen vor Pause anrechnen

Unterbrechungen nur im Zeitrahmen anrechnen

VON: 00:00  - BIS: 00:00 

UNTERBRECHUNGEN NICHT ANRECHNEN UNTER: 00:00 

Annotations:

- 1: Pausenlänge
- 2: Arbeitszeit
- 3: alle Unterbrechungen
- 4: nur Unterbrechungen vor Pause
- 5: Unterbrechungen nur im Zeitbereich
- 6: Zeitbereich Von - Bis
- 7: Unterbrechungen nicht anrechnen unter

weiteres Beispiel: eine zusätzliche Pause nach nochmals 3 Stunden, also insgesamt 9 Stunden Arbeitszeit

FARBE	NAME	KÜRZEL
 ▼	AZO nach 9h	n9h
<p>ALLGEMEIN STATUSGRÜNDE SCHICHTEN</p>		
<p>EINSTELLUNGEN</p>		
<p>INFORMATION</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; background-color: #ffffcc;"></div>		
PAUSENTYP	PAUSENLÄNGE	
AZO Pause ▼	00:15 ⌚	
VOLLSTÄNDIGE ARBEITSZEIT		
09:00 ⌚		
<input type="checkbox"/> alle Unterbrechungen anrechnen <input type="checkbox"/> nur Unterbrechungen vor Pause anrechnen <input type="checkbox"/> Unterbrechungen nur im Zeitrahmen anrechnen		
VON		BIS
00:00 ⌚	- ▼	00:00 ⌚ - ▼
UNTERBRECHUNGEN NICHT ANRECHNEN UNTER		
00:00 ⌚		

1 Pausenlänge

PAUSENLÄNGE

Diese Zeit ist die vorgesehene Pausenzeit.

2 Arbeitszeit

VOLLSTÄNDIGE ARBEITSZEIT

Erst wenn diese Arbeitszeit erreicht wurde **beginnt** der Pausenabzug. Der Pausenabzug wird von den weiteren Einstellungen bestimmt.

3 alle Unterbrechungen

alle Unterbrechungen anrechnen

Alle Unterbrechungen zwischen 1. Kommt und letzter Geht werden auf die Pause angerechnet. Es ist egal wann diese Unterbrechungen stattgefunden haben.

4 nur Unterbrechungen vor Pause

nur Unterbrechungen vor Pause anrechnen

Nur Unterbrechungen vor Erreichen des Pausenbeginns werden mit angerechnet.

Es kann zusätzlich unten im Feld "Von" noch eine Zeitangabe erfolgen. Damit kann zusätzlich eingeschränkt werden, dass Abwesenheiten erst an dieser Uhrzeit angerechnet werden. Das Feld "Bis" ist bei dieser Einstellung inaktiv.

5 Unterbrechungen nur im Zeitbereich

Unterbrechungen nur im Zeitrahmen anrechnen

Es muss der Zeitbereich (6) gesetzt werden. Nur die Unterbrechungen in diesem Zeitbereich wird dann angerechnet.

6 Zeitbereich Von - Bis

VON _____ BIS _____

Einstellung für (5)

7 Unterbrechungen nicht anrechnen unter

UNTERBRECHUNGEN NICHT ANRECHNEN UNTER

Ist die Unterbrechung kleiner als die eingestellte Zeit, wird diese Unterbrechung nicht auf die Pause angerechnet.

Rundungsregeln

Die Rundungsregeln ermöglichen das Runden / Verschieben von Buchungen. Sollen Runden und Verschieben erfolgen, sollte dies wegen der Reihenfolge in einer Regel definiert werden. Die Regeln müssen an eine Schicht gehängt werden.

FARB	NAME	KÜRZEL	VON	BIS	AUFR...	ABRU...	INFORMATION
①	Rundung 1. Kommt	R1K	00:00	23:59	00:10	00:05	F2
①	Rundung letzte Geht	RLG	00:00	23:59	00:10	00:05	F2
①	Verschiebung K	VK	00:00	23:30	00:00	00:00	F1
①	Verschiebung G	VG	00:00	23:30	00:00	00:00	F1

1 Berechnungsreihenfolge
2 Anwenden an Statustyp
3 Anwenden an Buchung
4 Verschiebung
5 negative Verschiebung
6 Zeitraum
7 Rundungsregeln
8 Rundungsintervall

Der Rundungsintervall beträgt 00:15

[Beispiel für eine Rundung](#)

[Beispiel für eine Verschiebung](#)

1 Berechnungsreihenfolge

BERECHNUNGS-REIHENFOLGE

hier gibt es nur 2 Entscheidungen: zuerst runden, dann verschieben oder andersrums

2 Zeitraum

ZEITRAUM

Der Zeitraum kann eingestellt werden. Soll keine Zeit eingeschränkt werden, dann den größtmöglichen Zeitbereich einstellen. Immer auch die zugeordnete Schicht beachten. Bei einer Nachtschicht muss diese Einstellung auch über Nacht erfolgen, z.B. 20:00 - 08:00 1.Folgetag. Der hier eingestellte Zeitbereich kann dabei größer als der Buchungsrahmen der zugeordneten Schichten sein. Sollen dabei für Kommen und Gehen unterschiedliche Zeitbereiche gültig sein, wären dann 2 Regeln erforderlich. Der Zeitraum gilt für Verschieben und Runden

3 Rundungsregeln

RUNDUNGSREGELN

Die Definition erfolgt für 3 Parameter:

- Aufrunden: Wertung der Buchung erfolgt später (auf dem Zeitstrahl nach rechts)
- Abrunden: Wertung der Buchung erfolgt früher (auf dem Zeitstrahl nach links)
- Rundungsstart: Zeitpunkt für Start des Rundungsintervalls

4 Rundungsintervall

Der Rundungsintervall beträgt 00:15

Das Rundungsintervall ist die Summe von Auf- und Abrunden und setzt mit dem Rundungs-Start ein. Erfolgt der Rundungs-Start 06:10 und der Rundungsintervall ist 00:15 ergeben sich die Wertungen zu 06:10, 06:25, 06:40 ...

5

Anwenden an Statustyp

ANWENDEN AN STATUSTYP

Alle Buchungen

Nur Kommt Status

Nur Geht Status

Keine Buchungen

Auch Statusgründe können gerundet/ verschoben werden. z.B.

Dienstgang am Ende eines Tages hat den Status "Geht". Das Programm ermittelt dabei selbstständig (bei untertägig wechselnden Stati) ob Kommt- oder Geht- Status, während bei untertägigen Stati das Verhalten am Statusgrund festgesetzt ist.

Nur Kommt Status: Kommen- Buchungen und alle Kommen- Stati

Nur Geht Status: Gehen- Buchungen und alle Gehen- Stati

Keine Buchungen: (diese Option sollte noch umbenannt werden und bedeutet "alle Buchungen außer 1.K und letzte Geht)

6

Anwenden an Buchung

ANWENDEN AN BUCHUNG

Alle Buchungen

Nur erste Kommt

Nur letzte Geht

Nur erste Kommt und letzte Geht

Einstellungen bezieht sich auf die Buchung der Schicht.

7

Verschiebung

VERSCHIEBUNG

Die Wertung der Buchung wird um den Zeitbetrag verschoben. Die Richtung der Verschiebung wird von der folgenden Einstellung "negative Verschiebung" bestimmt.

8

negative Verschiebung

negative Verschiebung

Damit wird die Richtung einer Zeitverschiebung definiert. (negativ = auf dem Zeitstrahl zurück)

Beispiel für eine Rundung

Es soll eine Rundung für die erste Kommt und letzte Geht- Buchung in der Schicht **S1** erfolgen. Dabei soll auf jeweils volle 15 Minuten gerundet werden. Innerhalb der ersten 5 Minuten soll abgerundet werden, in den folgenden 10 Minuten soll aufgerundet werden.

Es soll sich folgendes Ergebnis bilden. In der Spalte Beginn und Ende ist zu sehen, wie gerundet wurde.

SCHICHT	STATUS	SCHALTER	BUCHUNGEN	FEHLER	BEGINN	ENDE	GEWERTET
S1			* ■ 14:05 K * ■ 22:05 G	OK Tag wurde berechnet	14:00	22:00	07:30
S1			* ■ 14:06 K * ■ 22:06 G	OK Tag wurde berechnet	14:15	22:15	07:30

Um diese Vorgaben umzusetzen sind 2 Regeln, wie folgend, einzurichten. Anschließend noch die Schichtzuordnung vornehmen (direkt im Reiter Schichten).

☰ RUNDUNGSREGELN ✕

Kein Profil
Suche...

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

	FARBE	NAME	KÜRZEL	VON	BIS	AUFR...	ABRU...	INFORMATION
①	■	Rundung 1. Kommt	R1K	00:00	23:59	00:10	00:05	S1
①	■	Rundung letzte Geht	RLG	00:00	23:59	00:10	00:05	S1
①	■	Verschiebung K	VK	00:00	23:30	00:00	00:00	F1
①	■	Verschiebung G	VG	00:00	23:30	00:00	00:00	F1

+ NEU
✎ BEARBEITEN
📄 DUPLIZIEREN
🗑 LÖSCHEN

FARBE ■
NAME Rundung 1. Kommt
KÜRZEL R1K

ALLOEMEIN
SCHICHTEN

EINSTELLUNGEN

INFORMATION
S1

BERECHNUNGS-REIHENFOLGE
erst runden, dann verschieben

ANWENDEN AN STATUSTYP: Alle Buchungen
ANWENDEN AN BUCHUNG: Nur erste Kommt

VERSCHIEBUNG: 00:00 negative Verschiebung

ZEITRAUM

VON: 00:00

BIS: 23:59

RUNDUNGSREGELN

AUFRUNDEN: 00:10

ABRUNDEN: 00:05

RUNDUNGS-START: 00:00

Der Rundungsintervall beträgt 00:15

☰ RUNDUNGSREGELN ✕

Kein Profil
Suche...

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

	FARBE	NAME	KÜRZEL	VON	BIS	AUFR...	ABRU...	INFORMATION
①	■	Rundung 1. Kommt	R1K	00:00	23:59	00:10	00:05	S1
①	■	Rundung letzte Geht	RLG	00:00	23:59	00:10	00:05	S1
①	■	Verschiebung K	VK	00:00	23:30	00:00	00:00	F1
①	■	Verschiebung G	VG	00:00	23:30	00:00	00:00	F1

+ NEU
✎ BEARBEITEN
📄 DUPLIZIEREN
🗑 LÖSCHEN

FARBE ■
NAME Rundung letzte Geht
KÜRZEL RLG

ALLOEMEIN
SCHICHTEN

EINSTELLUNGEN

INFORMATION
S1

BERECHNUNGS-REIHENFOLGE
erst runden, dann verschieben

ANWENDEN AN STATUSTYP: Alle Buchungen
ANWENDEN AN BUCHUNG: Nur letzte Geht

VERSCHIEBUNG: 00:00 negative Verschiebung

ZEITRAUM

VON: 00:00

BIS: 23:59

RUNDUNGSREGELN

AUFRUNDEN: 00:10

ABRUNDEN: 00:05

RUNDUNGS-START: 00:00

Der Rundungsintervall beträgt 00:15

Achtung: Zuordnung der Schicht nicht vergessen! -> Reiter Schichten

Beispiel Verschiebung

Es soll eine Verschiebung für die erste Kommt und letzte Geht- Buchung in der Schicht **S1** erfolgen. Dabei soll jeweils um 5 Minuten verschoben werden.

Es soll sich folgendes Ergebnis bilden. In der Spalte Beginn und Ende ist zu sehen, wie die Verschiebung wirkt.

SCHICHT	STATUS	SCHALTER	BUCHUNGEN	FEHLER	BEGINN	ENDE	GEWERTET
S1			* ■ 14:12 K * ■ 22:03 G	OK Tag wurde berechnet	14:07	22:08	07:31
S1			* ■ 14:10 K * ■ 22:10 G	OK Tag wurde berechnet	14:05	22:15	07:40

Um diese Vorgaben umzusetzen sind 2 Regeln, wie folgend, einzurichten. Anschließend noch die Schichtzuordnung vornehmen (direkt im Reiter Schichten).

Kein Profil
+ NEU BEARBEITEN DUPLIZIEREN LÖSCHEN

	FARBE	NAME	KÜRZEL	VON	BIS	AUFR...	ABRU...	INFORMATION
①		Rundung 1. Kommt	R1K	00:00	23:59	00:10	00:05	S1
①		Rundung letzte Geht	RLG	00:00	23:59	00:10	00:05	S1
①		Verschiebung K	VK	00:00	23:30	00:00	00:00	S1
①		Verschiebung G	VG	00:00	23:30	00:00	00:00	F1

FARBE
NAME: Verschiebung K
KÜRZEL: VK

EINSTELLUNGEN

INFORMATION: S1

BERECHNUNGS-REIHENFOLGE: erst verschieben, dann runden

ANWENDEN AN STATUSTYP: Nur Kommt Status ANWENDEN AN BUCHUNG: Alle Buchungen

VERSCHIEBUNG: 00:05 negative Verschiebung

ZEITRAUM: VON 00:00 BIS 23:30

RUNDUNGSREGELN: AUFRUNDEN 00:00 ABRUNDEN 00:00 RUNDUNGS-START 00:00

Der Rundungsintervall beträgt 00:00

Kein Profil
+ NEU BEARBEITEN DUPLIZIEREN LÖSCHEN

	FARBE	NAME	KÜRZEL	VON	BIS	AUFR...	ABRU...	INFORMATION
①		Rundung 1. Kommt	R1K	00:00	23:59	00:10	00:05	S1
①		Rundung letzte Geht	RLG	00:00	23:59	00:10	00:05	S1
①		Verschiebung K	VK	00:00	23:30	00:00	00:00	S1
①		Verschiebung G	VG	00:00	23:30	00:00	00:00	F1

FARBE
NAME: Verschiebung G
KÜRZEL: VG

EINSTELLUNGEN

INFORMATION: F1

BERECHNUNGS-REIHENFOLGE: erst verschieben, dann runden

ANWENDEN AN STATUSTYP: Nur Geht Status ANWENDEN AN BUCHUNG: Alle Buchungen

VERSCHIEBUNG: 00:05 negative Verschiebung

ZEITRAUM: VON 00:00 BIS 23:30

RUNDUNGSREGELN: AUFRUNDEN 00:00 ABRUNDEN 00:00 RUNDUNGS-START 00:00

Der Rundungsintervall beträgt 00:00

Schicht

Schicht-ID

5

Register Allgemein Register zeitliche Zuweisungen Register Pausen Register Rundungsregeln Erweitert

1 Register Allgemein

ALLGEMEIN

Die Erläuterung der Begrifflichkeiten erfolgt in [Begrifflichkeiten 1](#) / [Begrifflichkeiten 2](#)

2 Register zeitliche Zuweisungen

ZEITL. ZUWEIS.

An der Schicht können zeitliche Zuweisungen erfolgen:

- Konten
- Kontengruppen

Dies umfassen z.B. Zuschläge, die mit der Schicht berechnet werden sollen

3 Register Pausen

PAUSEN

Hier können bei Bedarf die Pausen zugeordnet oder auch entfernt werden. Es gibt keine Begrenzung der Pausen. Weitere Erläuterungen zu Pausen erfolgen [hier](#).

4 Register Rundungsregeln

RUNDUNGSREGELN

Hier können bei Bedarf die Rundungsregeln zugeordnet oder auch entfernt werden. Weitere Erläuterungen zu Rundungen erfolgen [hier](#).

5 Schicht-ID

4

ID der Schicht. Bei Neuanlage einer Schicht wird die nächste freie Nummer automatisch vorausgewählt.

6 Erweitert

ERWEITERT

Definition von verschiedenen Ersatzzeiten

Begrifflichkeiten 1

Hier die Begriffe aus der Schichtdefinition kurz erläutert:

Wert	Beispiel	Erläuterung
Schichtart	<ul style="list-style-type: none"> • Freischicht • Standard • geteilte Schicht 	Die Freischicht ist bereits systemseitig definiert. Alle anderen Schichten werden als Standard oder geteilte Schicht definiert.
Tagselektion	<ul style="list-style-type: none"> • AZR-Beginn • AZR-Ende 	<p>Ist die Schicht Tagübergreifend kann hier eingestellt werden, an welchen Tag die Schicht zugewiesen und ausgewiesen werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> • AZR-Ende: Nachtschicht beginnt am Sonntag und soll aber auf dem Montag ausgewiesen werden (auch bekannt als Vorfrüh oder Bäcker- Schicht); • AZR-Anfang: Nachtschicht beginnt am Sonntag und soll auf dem Sonntag ausgewiesen werden (das ist die Standard-Nachtschicht); • Achtung: Zeitzuschläge werden unabhängig immer an den Wochentag gerechnet, an dem diese definiert sind, werden aber auch an dem Tag ausgewiesen an dem die Schicht ausgewiesen ist. Damit kann es sein, dass ein Sonntagszuschlag an der Montagsschicht ausgewiesen wird.
Anzeige in Planung	ja/ nein	Einschränkung ob in der Planung angezeigt oder nicht
Tägliche Sollzeit	08:00	Sollzeit der Schicht, diese Zeit muss netto (nach Abzug aller Pausen und Rundungen) gearbeitet werden. Die Sollzeit kann auch vom Statusgrund übernommen werden und als Ersatzzeit vergeben werden, z.B. der Mitarbeiter ist Krank und hat eine Sollzeit von 8 Stunden- es werden 8 Stunden Ersatzzeit vergeben.
maximal gewertet	23:59	<p>Festlegung der maximal zu wertenden Zeit in dieser Schicht, Festlegung kommt meist aus tariflichen Vorgaben.</p> <p>! Achtung nicht auf 00:00 stehen lassen, da dann keine Zeit gewertet wird.</p>
Mindestanwesenheit	04:00	Wird diese Anwesenheitszeit nicht erreicht (im Beispiel < 04:00), wird der Fehler - Die Mindestanwesenheit wurde nicht erreicht - generiert
Automatisch Beginn/ Ende Buchungen	ja/ nein	<p>Gemäß den Zeiten im Arbeitszeitrahmen können automatisch eine Kommt- und eine Geht-Buchung erzeugt werden. Bedingung dafür sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> es muss die Schicht geplant sein es darf keine andere Buchung (manuell oder von Terminal) vorhanden sein Es darf kein Status (Tagesstatus) eingetragen sein

[weiter](#)

Begrifflichkeiten 2

Wert	Beispiel	Erläuterung
Buchungsrahmen von-bis	<ul style="list-style-type: none"> • 00:00 - 23:59 • 00:00 - 00:00 1.Folgetag • 20:00 - 08:00 1.Folgetag 	<p>Alle Buchungen die zu einer Schicht gehören, müssen unbedingt in diesen Rahmen passen. Der Buchungsrahmen wird zur Schichtauswahl benutzt. Das Programm kann so über mehrere Schichten eine automatische Schichtauswahl treffen. Passen Buchungen nicht in den Schichtrahmen werden in der Tagesberechnung Fehler erzeugt und der Tag kann nicht berechnet werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 00:00 1. Folgetag, damit ist 24:00 gemeint • 08:00 1. Folgetag, damit ist 08:00 am Folgetag gemeint; (es wird dafür nicht mehr 32:00 Uhr geschrieben [winzeit/alphawin])
Wertungsrahmen von-bis	<ul style="list-style-type: none"> • 06:00 - 20:00 • 06:00 - 00:00 1.Folgetag • 22:00 - 06:00 1.Folgetag 	<p>Es wird die Anwesenheit nur innerhalb des Wertungsrahmens gewertet, auch wenn die Buchung vor oder nach diesem Rahmen erfolgt. Mit speziellen Schalterfunktionen kann der Wertungsrahmen in der Tagesberechnung geöffnet werden. Die geteilte Schicht verfügt über 2 Wertungsrahmen.</p>
Arbeitszeitrahmen (AZR) von-bis	<ul style="list-style-type: none"> • 07:00 - 18:00 	<p>Dieser Rahmen enthält normalerweise die vertragliche Arbeitszeit (Brutto), also inklusive Pausen. Für die Berechnung bei Statusgründen oder Konten kann auf diesen Rahmen Bezug genommen werden, z.B. bei Dienstgang ist es üblich die Arbeitszeit bis zum Arbeitszeitrahmen zu werten. Auch bei Reports kann auf diesen Rahmen Bezug genommen werden. Für die Berechnung der normalen Anwesenheit zwischen Kommen und Gehen- Buchungen wird der Arbeitszeitrahmen nicht benötigt.</p>
Kernzeitrahmen von-bis	<ul style="list-style-type: none"> • 08:00 - 16:00 	<p>Mit vorangestellten Klick-Feld kann die Kernzeit deaktiviert werden, ansonsten ist diese ein Überwachungskriterium; bei Nichteinhalten wird ein Hinweis generiert: Kernzeit verletzt. Pausen unterbrechen die Kernzeit, so dass eine Kernzeit für die Standard-Schicht ausreichend ist. Die geteilte Schicht verfügt über 2 Kernzeiten.</p>

[zurück](#)

Sollzeitmodell

Das Sollzeitmodell ist grundlegend für die Festlegung der Sollzeit des Mitarbeiters. Dafür gibt es aktuell 3 Modelle:

Modell	Einstellungen	Erläuterung
Sollzeit aus Schicht (Autoschicht)	<ul style="list-style-type: none"> • Feiertag am Arbeitstag bildet Sollzeit • Ersatzzeit am Feiertag aus Sollzeit bilden 	Dieses Modell auch als Autoschicht bekannt, wird am meisten im Gleitzeitbereich angewendet. Die monatliche Sollzeit ergibt sich aus der Addition der täglichen Sollzeiten der Schichten.
monatlich feste Sollzeit	<ul style="list-style-type: none"> • Sollzeit aus Felddefinition • Feiertag am Arbeitstag bildet Sollzeit • Ersatzzeit am Feiertag aus Sollzeit bilden 	Die Sollzeit muss in diesem Modell noch angegeben werden, z.B. 120:00 Std. Dieses Modell findet Anwendung bei Teilzeitkräften mit fester monatlicher Arbeitszeit.
täglich feste Sollzeit	<ul style="list-style-type: none"> • Sollzeit aus Felddefinition • Feiertag am Arbeitstag bildet Sollzeit • Ersatzzeit am Feiertag aus Sollzeit bilden • geplante Schicht bildet Sollzeit • geplante Freischicht bildet keine Sollzeit 	Die Sollzeit muss in diesem Modell noch angegeben werden, z.B. 08:00 Std. Dieses Modell wird üblicherweise dort eingesetzt, wo Mitarbeiter geplant werden. Bekannt auch als Tarifsoll , ergibt sich die Sollzeit dann aus der Anzahl der Arbeitstage gemäß Wochenprogramm multipliziert mit der hier definierten täglichen Sollzeit.

Bemerkung: Wird die Sollzeit aus einer Felddefinition bezogen, muss die Option Felder aktiv sein. Im Sollzeitmodell muss in diesen Fällen die Felddefinition angegeben werden.

Wichtig: Sollzeitmodelle können direkt an den Mitarbeiter gehängt werden (zeitliche Zuweisung) oder über das Wochenprogramm (zeitliche Zuweisung) angehängt werden. Wird ein Sollzeitmodell direkt am Mitarbeiter angehängt, übersteuert es das Sollzeitmodell welches durch das Wochenprogramm mitgeliefert wird.

Wochenprogramm

Jeder Mitarbeiter muss ein Wochenprogramm besitzen, damit eine Zeitberechnung erfolgen kann. Das Wochenprogramm ist ein grundlegender Parameter, der zeitlich abhängig ist. Wie der Name es bereits aussagt, werden im Wochenprogramm für jeden Tag der Woche (Mo-So) sowie Feiertage und Sondertage jeweils die Schichten zugeordnet, die an diesem Tag gearbeitet werden können. Theoretisch können beliebig viele Schichten je Tag zugeordnet werden. Sinnvoll ist es an Tagen mit der Schicht "Schichtfrei" (Arbeitsfreie Tage bei Teilzeitkräfte, Wochenende, Feiertag) eine zusätzliche Schicht "Arbeit bei Schichtfrei" einzusetzen, damit die Arbeitszeit berechnet werden kann.

Weiterhin wird hier im Wochenprogramm das Sollzeitmodell zugeordnet. Das Sollzeitmodell ist eine eigene Definition und bestimmt die Sollzeit (Vertragsarbeitszeit) hinsichtlich Zeitmenge und Typ (z.B. 40h/Woche).

1 Auswahl Sollzeitmodell

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG
F1	F1	F1	F1	F1	SF
S1	S1	S1	S1	S1	F1
N1	N1	N1	N1	N1	S1
					N1

2 Wochentag mit Schichtzuordnung

1 Auswahl Sollzeitmodell

Autoschicht

Zuordnung der zuvor angelegten Sollzeitmodelle

2 Wochentag mit Schichtzuordnung

SAMSTAG
SF
F1
S1
N1

An jedem Tag muss wenigstens eine Schicht zugeordnet werden. Im Beispiel steht SF (Schichtfrei) und AF (eine alternative Schicht). Wird nicht gearbeitet wird immer durch die automatische Schichtauswahl die Freischicht ausgewählt. Wird gearbeitet erfolgt die Auswahl und Berechnung mit der Schicht AF.

Für die Zuordnung der Schichten sollen folgende Regeln beachtet werden!

- Es erfolgt eine automatische Schichtauswahl aus allen Schichten die an einem Tag eingetragen sind. Diese Auswahl erfolgt auf Basis aller vorhandenen Buchungen (Kommt/Geht/Status), wobei die Buchungen alle in den

Buchungsrahmen der Schicht passen müssen. Ist die Schichtauswahl nicht erfolgreich, wird auf die Schicht1 (Spalte1) Bezug genommen, diese Schicht ist dann die Sollschicht.

- Bei Tagestatus ohne Buchungen kann keine Schichtauswahl erfolgen, z.B. bei Status (Krank, Urlaub). In diesem Fall wird auch auf die Schicht1 (Spalte1) Bezug genommen, d.h. diese Schicht ist dann die Sollschicht.
- Wird eine Schicht fest vorgegeben (in der Planung oder im Tagesjournal) wird die automatische Schichtauswahl ausgeschaltet, das Wochenprogramm wird in diesem Fall übersteuert.

a. Achtung! Auch wenn generell geplant wird, ist es immer notwendig dem Mitarbeiter ein Wochenprogramm zu vergeben.

- Freischicht (SF) ist eine Schicht, die dann ausgewählt wird, wenn der Mitarbeiter keine Buchungen hat und diese Schicht an diesem Tag im Wochenprogramm vorhanden ist.
- Bei ganztätigem Status ist es wichtig, ob die Freischicht an erster Stelle im Wochenprogramm steht oder nicht. Steht dies an erster Stelle ist das Ergebnis "Freischicht- kein Status", ansonsten gilt die Schicht/Spalte 1 als Sollschicht und der Tag geht auf Status. Daher wird in aller Regel am Wochenende die FS an erster Stelle stehen, während an den Wochentagen (die Arbeitstage sind!) die FS als Alternativschicht nicht an erster Stelle stehen wird.
- An Feiertagen gilt: Steht an erster Stelle die Freischicht und es wird nicht gearbeitet (keine Buchungen), dann wird als Sollschicht immer die erste Schicht des aktuellen Wochentages ermittelt und diese als Sollschicht ausgewählt. Beispiel: 1.5.2017 fällt auf einen Montag, bei FS in Schicht 1 würde die Schicht 1 vom Montag als Sollschicht eingesetzt.

Statusgründe



1 Status-Typ

TYP
Untertägig wechselnd

IMPORTKÜRZEL
Importkürzel

Status zensierbar Anzeige in Planung Anzeige bei Freischicht

Verfügbare Typen:

- Untertägig
- Untertägig wechselnd
- Tagesstatus
- neutraler Tagesstatus

Je nach Typauswahl sind im unteren Teil der Bildschirmmaske (hier ausgeblendet) verschiedene weitere Einstellungen vorzunehmen. Prinzipiell wird zwischen 2 Haupttypen unterschieden:

- **Untertägige** (Untertägig und Untertägig wechselnd) Statusgründe
- **Ganztägige** (Tagesstatus und neutraler Tagesstatus) Statusgründe

Hier wird auch für den Status definiert, ob die Zensur greifen soll, der Status in der Planung verfügbar ist und ob der Status bei Freischicht eingeblendet wird. In dem Fall wird der Status von Beginn bis Ende des Zeitraumes (z.B. Urlaub) durchgehend angezeigt, auch wenn arbeitsfreie Tage in diesem Zeitraum liegen, die durch eine Schraffierung der Statusfarbe gekennzeichnet sind. An diesen Tagen wird der Status nicht gewertet.

[weiterführende Erläuterungen folgen hier](#)

2 Register Konto belasten

KONTO BELASTEN

Statusgründe können Konten belasten, Konto wird negativ. Die Belastung kann erfolgen mit:

- festem Wert, z.B. 1 - in diesem Falle muss eine 1 als Wert eingetragen werden - z.B.: Status wird nur gezählt
 - Wert auf Status - in diesem Fall muss der Wert leer bleiben - z.B.: Freizeitkonto mit x- Stunden belasten
- Es können mehrere Konten belastet werden. Dabei können auch Prioritäten berücksichtigt werden.

3

Register Konto befüllen

KONTO BEFÜLLEN

Funktion wie bei Konto belasten aber Werte werden positiv.

4

Register Schalter

SCHALTER

Status kann einen oder mehrere Schalter setzen. Schalter müssen vorher angelegt werden.

Statustypen

Typ	Merkmal
Untertägig	<i>kein automatisches Kommt/Geht</i> - Verhalten Status kommend führt zu normaler Anwesenheit. Der Status kann Ersatzzeit (gemäß weiterer Einstellung) vergeben die gleich ins Saldo fließen kann. Beispiel: Arztgang, Dienstgang Kommt, Dienstgang Geht
Untertägig wechselnd	<i>automatisches Kommt/Geht</i> - Verhalten, Status kommend führt zu normaler Anwesenheit. Der Status kann Ersatzzeit (gemäß weiterer Einstellung) vergeben die gleich ins Saldo fließen kann. Beispiel: Dienstgang
Tagesstatus	Urlaub, Krank : es darf an diesen Tagen <i>keine Buchungen</i> geben. Falls doch gebucht wird, führen die Buchungen zur Ausschaltung des Statusgrundes.
neutraler Tagesstatus	Dienstreise; 1/2 Urlaub: es sind <i>zusätzlich Kommen und Gehen-Buchungen</i> möglich. Es kann auch Urlaub und Krank als neutraler Tagesstatus benutzt werden.

Der Typ des Status ist entscheidend für die weiteren Einstellungen, die im Reiter Allgemein verfügbar sind. Je nach Typ sind also verschiedene Einstellungen sichtbar oder nicht. Die Einstellungen sind in 3 Bereiche untergliedert.

Bereich	Typ	Bemerkungen
Anzeige	alle	umfasst Farben, Displaytexte, Schnellastendefinition, Verhalten Zensur, Anzeige in Planung
buchbar durch	nur untertägig und untertägig wechselnd	Einstellung wo überall gebucht werden kann: Hardware-Terminal, Web-Terminal, App, Buchungsschnell- editor
Ersatzzeiten	alle	<i>Verhalten hinsichtlich Zeitberechnung - kritische Einstellung</i>

Statustyp Untertägig

The screenshot shows the configuration form for 'Statustyp Untertägig'. It includes sections for 'ANZEIGE', 'ERSATZZEITEN', and 'ERSATZZEITVERGABE AUS'. Callouts 1-7 point to the following elements:

- 1: Ersatzzeit bilden
- 2: Saldo bilden
- 3: Ersatzzeitvergabe
- 4: Zuschläge gewähren
- 5: Projektzeit bilden
- 6: Geht-Buchung beendet Projektzeit-Buchung
- 7: Schnelllisten (Anzeige)

1 Ersatzzeit bilden

Ersatzzeit bilden

Es wird eine Ersatzzeit gebildet. Diese Option schaltet den Bereich "Ersatzzeitvergabe aus" ein und ermöglicht die weiteren Einstellungen zur Ersatzzeit

2 Saldo bilden

Saldo bilden

Die vergebene Ersatzzeit wird auch in das Saldo eingerechnet.

3 Ersatzzeitvergabe

ERSATZZEITVERGABE AUS

Definition der Ersatzzeitvergabe aus:

- Rahmenzeit, mit Festlegung eines Zeitrahmens und Option zur Rahmenverschiebung
- Feste Zeit: hier erfolgt die zusätzliche Eingabe eine Zeitmenge
- Feste Zeit (max. Sollzeit): hier erfolgt die zusätzliche Eingabe eine Zeitmenge, wobei die tatsächlich vergebene Ersatzzeit so eingeschränkt wird, dass die Sollzeit nicht überschritten wird.
- Feste Zeit (max. Rahmenzeit): hier erfolgt die zusätzliche Eingabe eine Zeitmenge, wobei die tatsächlich vergebene Ersatzzeit durch einen (einstellbaren) Zeitrahmen begrenzt wird.

4 Zuschläge gewähren

Zuschläge gewähren

Ist diese Option beim Status aktiv, werden die konfigurierten Zeitzuschläge wie bei normaler Anwesenheit berechnet

5 Projektzeit bilden

Projektzeit bilden

Statuszeit bildet auch Projektzeit, wie normale Anwesenheitszeit

6

Geht- Buchung beendet Projektzeit-Buchung

Geht-Buchung beendet Projektzeit-Buchung

Ist diese Statusbuchung eine "gehen" - Status entscheidet diese Einstellung ob eine vorhergehende Projektzeitbuchung beendet wird oder weiterläuft.

7

Schnellasten

FARBE ERSTE SCHNELLTASTE



FARBE ZWEITE SCHNELLTASTE



Schnellasten werden im Buchungsschnelleditor benutzt und müssen hier entsprechend definiert werden, ansonsten ist eine Buchung dort nicht möglich.

Statustyp Untertägig wechselnd

Dieser Typ erkennt automatisch ob kommend oder gehend. Es muss also nicht am Terminal eine Unterscheidung zwischen Kommen und Gehen erfolgen. Typisch ist dieses Verhalten für den **Dienstgang**. Es wird lediglich Dienstgang gebucht und das System erkennt automatisch ob ein Kommen oder Gehen vorliegt. Bis auf die Schnellasteneinstellung entsprechen die weiteren Einstellungen dem Statustyp Untertägig.

1 Schnelltaste

Da der Status automatisch wechselnd ist, wird auch nur eine Schnelltaste (für das manuelle Buchen im Buchungsschnelleditor) benötigt aber immer noch 2 Farben, die auch automatisch, je nachdem ob der gebuchte Status kommend oder gehend ist, gesetzt werden. Im Beispiel also Grün wenn der Mitarbeiter vom Status gekommen ist und wieder im Haus ist und Gelb wenn der Mitarbeiter auf Status das Haus verlassen hat.

2 Verschiebung

Folgt der untertägigen Buchung (z.B. Dienstgang) noch ein Kommt / Geht - Buchungspaar, wird der Rahmen nicht wie definiert benutzt, sondern es wird bis zur Kommt- Buchung gerechnet (für den Fall dass diese nach dem Rahmen liegt).

Beispiel: Rahmenende 16:00Uhr

07:00K - 15DG, 19:00K- 20:00G >> Der DG rechnet mit dieser Einstellung bis 19:00 und nicht nur bis 16:00

3 Status zensierbar

Zensur ist eine lizenzabhängig Zusatzoption und bedeutet hier (wenn Option aktiv), dass der Status bei der Anzeige in den Journalen zensiert angezeigt wird. Für die Zensur gibt es eine weitere Einstellung in den Projekteinstellungen. Dort wird bestimmt, was an Stelle des Kürzels angezeigt wird (z.B. "a" für abwesend).

Statustyp Tagesstatus

Am meisten benutzter Statustyp für z.B. Krank, Urlaub, Dienstreise. Hier gibt es keine weiteren (Kommen/ Gehen) - Buchungen

NR. 1 FARBE 123 NAME Dienstgang KÜRZEL DG

ALLGEMEIN KONTO BELASTEN KONTO BEFÜLLEN SCHALTER

EINSTELLUNGEN

INFORMATION

TYP Tagesstatus IMPORTKÜRZEL Importkürzel

Status zensierbar Anzeige in Planung Anzeige bei Freischicht

ERSATZZEITEN

Ersatzzeit bilden Projektzeit bilden Geht-Buchung beendet Projektzeit-Buchung Status bei Freischicht berechnen

ERSATZZEITVERGABE AUS

Rahmenzeit

RAHMENTYPEN

Arbeitszeitrahmen

Kommt/Geht verschiebt Rahmen

1 Ersatzzeit bilden

Ersatzzeit bilden

Mit der Aktivierung erscheint die Box zur Einstellung "Ersatzzeitvergabe aus", wo die Zeiten definiert werden müssen

2 Ersatzzeitvergabe aus

ERSATZZEITVERGABE AUS

Soll Ersatzzeit gebildet werden, muss die Ersatzzeitvergabe hier definiert werden. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Sollzeit: Es wird immer nur die Sollzeit gemäß Sollzeitvorgabe als Ersatzzeit vergeben. Wurde eine Schicht mit einer anderen Sollzeit geplant, hat das keinen Einfluß auf die Ersatzzeitvergabe
- Rahmenzeit
- Feste Zeit
- Sollzeit aus geplanter Schicht: hier wird nur eine Ersatzzeit vergeben, wenn ein Schicht geplant wurde, ansonsten wird keine Zeit vergeben
- **Sollzeit aus geplanter Schicht, sonst nach Standard (Sollzeit):** Wurde ein Schicht geplant, wird die Sollzeit der geplanten Schicht als Ersatzzeit vergeben, ansonsten die für den Tag gültige Sollzeit (die immer vom Sollzeitmodell bestimmt wird) > **diese Einstellung ist meist der Standard** (Bemerkung: es ergeben sich auch nur Unterschiede beim Sollzeitmodell "Tarifsoll" und "monatlich feste Sollzeit", nicht bei "Sollzeit aus Schicht - Autoschicht")

Beispiel für Tagesstatus bei Sollzeitmodell Tarifsoll

Als Sollzeitmodell wurde folgendes Tarifsollmodell angelegt

der benutzte Statusgrund wurde wie folgt eingestellt

das Sollzeitmodell wurde ab 20.09. zugeordnet, vorher galt "Sollzeit aus Schicht - Autoschicht"

Datum	Tag	Arbeitszeit	Freischicht	Projektzeit	Erste S...	Zweite S...	IN
1 Sa	SF		OK Freischicht				00:00
2 So	SF		OK Freischicht				00:00
3 Mo	GLZ	LG	* 07:00 K 09:00 G	OK Tag wurde berechnet	07:00	09:00	08:00 00:00
4 Di	GLZ		F01 Keine Buchungen				08:00 -08:00
5 Mi	GLZ		F01 Keine Buchungen				08:00 -08:00
6 Do	GLZ	UR	OK Tag geht auf Status				23:59 08:00 00:00
7 Fr	GLFr	UR	OK Tag geht auf Status				23:59 06:00 00:00
8 Sa	SF		OK Freischicht				00:00
9 So	SF		OK Freischicht				00:00
10 Mo	GLZ		F01 Keine Buchungen				08:00 -08:00
11 Di	GLZ		F01 Keine Buchungen				08:00 -08:00
12 Mi	GLZ		F01 Keine Buchungen				08:00 -08:00
13 Do	GLZ	UR	OK Tag geht auf Status				23:59 08:00 00:00
14 Fr	GLFr	UR	OK Tag geht auf Status				23:59 06:00 00:00
15 Sa	SF		OK Freischicht				00:00
16 So	SF		OK Freischicht				00:00
17 Mo	GLZ		F01 Keine Buchungen				08:00 -08:00
18 Di	GLZ		F01 Keine Buchungen				08:00 -08:00
19 Mi	GLZ		F01 Keine Buchungen				08:00 -08:00
20 Do	GLZ	UR	OK Tag geht auf Status				23:59 08:00 07:00 01:00
21 Fr	GLFr	UR	OK Tag geht auf Status				23:59 08:00 07:00 01:00
22 Sa	SF		OK Freischicht				00:00
23 So	SF		OK Freischicht				00:00
24 Mo	GLZ		F01 Keine Buchungen				07:00 -07:00
25 Di	GLZ		F01 Keine Buchungen				07:00 -07:00
26 Mi	GLZ	LG	* 07:00 K 09:00 G	OK Tag wurde berechnet	07:00	09:00	07:00 00:00
27 Do	GLZ	UR	OK Tag geht auf Status				23:59 08:00 07:00 01:00
28 Fr	GLFr	UR	OK Tag geht auf Status				23:59 08:00 07:00 01:00
29 Sa	SF		OK Freischicht				00:00
30 So	SF		OK Freischicht				00:00

Die unterschiedliche Wirkung der Einstellungen ist jeweils an den Donnerstagen und Freitagen mit dem Statusgrund Urlaub ersichtlich.

Statustyp neutraler Tagesstatus

Die Einstellungen sind identisch mit denen vom [Statustyp Tagesstatus](#)

Ein neutraler Tagesstatus ermöglicht zusätzliche Buchungen (Kommen/ Gehen/ Status). Damit ist es möglich z.B. **1/2 Tag Urlaub** mit Kommen /Gehen- Buchungen zu kombinieren, was beim normalen Tagesstatus nicht möglich ist.

Bei der Ersatzzeitvergabe gibt es zusätzlich die Möglichkeit:

- Auffüllen auf Sollzeit: Die Istzeit wird auf die Sollzeit aufgefüllt. Die Sollzeit wird vom Sollzeitmodell bestimmt

Kontendefinition

Konten umfassen Zuschläge, Überstunden und Verrechnungskonten

The screenshot shows a form for defining an account. At the top, there are fields for 'NR.' (10), 'FARBE' (123), 'NAME' (10-Na 22-06), and 'KÜRZEL' (Nacht). Below this is a section 'ALLGEMEIN' with a sub-section 'MITGLIED VON'. The 'EINSTELLUNGEN' section contains an 'INFORMATION' field and three dropdown menus: 'SCHWELLENWERTE' (set to '[Leer]'), 'KONTENTYP' (set to 'Zuschlag'), and 'VERRECHNUNGSEINHEIT' (set to 'Uhrzeit'). The 'ZUSCHLAG UND ZEIT' section includes 'GÜLTIGKEIT IM ZEITRAHMEN' (Selbstdefiniert), 'VON' (22:00), 'BIS' (06:00), and '1. Folgetag'. The 'TAGESZUWEISUNG' section has checkboxes for days of the week (Mo-St) and a 'strikte Tagesselektion' checkbox. The 'SICHTBARKEIT' section has checkboxes for 'e.PUS Tagesjournal' and 'Reportkategorie PL'. Callouts 1-5 point to: 1. KONTENTYP, 2. VERRECHNUNGSEINHEIT, 3. SCHWELLENWERTE, 4. MITGLIED VON, and 5. SICHTBARKEIT.

1 Kontentyp

KONTENTYP
Zuschlag

Typ	Beispiel
Verrechnung	Befüllen, Belasten durch Statusgründe oder durch Scripting
Nach Sollzeit	für tägliche Überstunden
Nach fester Zeit	z.B. Zuschlag, Samstag nach 2 Std.
Zuschlag	zeitlich abhängige Zuschläge, wie. z.B. Sonntag, Nacht, Feiertag ..

Je nach Kontentyp sind weitere Einstellungen notwendig. Die Maske blendet notwendige Felder in Abhängigkeit dieser Einstellung an.

2 Verrechnungseinheit

VERRECHNUNGSEINHEIT
Uhrzeit

Typ	Beispiel
Uhrzeit	normales Uhrzeitformat, z.B. 08:15
Industriezeit	für Konten, die Uhrzeiten oder Werte dezimal anzeigen sollen, z.B. 08,25
Tage	ganztägige Stati, z.B. Krank
Tage Fließkomma	ganztägige Stati mit 0,5 Tagen, z.B. Urlaub
Geldwert	€ - Prämien, Tariffberechnungen

Fließkomma	Berechnung mit Fließkomma
------------	---------------------------

3 Schwellwerte

SCHWELLWERTE
[Leer] ▼

Schwellwerte ermöglichen die Einfärbung einer Zelle (in der ein Kontenwert steht) in Abhängigkeit des Kontenwertes. Diese Schwellen können für jedes Konto eingestellt werden und werden im Programmpunkt Schwellenwert definiert. Dies wird in der Personalplanung benutzt.

4 Mitglied von

MITGLIED VON

Konten können Mitglied einer Kontengruppe sein. Das macht Sinn, wenn z.B. an eine Schicht mehrere Konten (z.B. Zuschläge für Schichtarbeit) gehängt werden sollen.

5 Sichtbarkeit

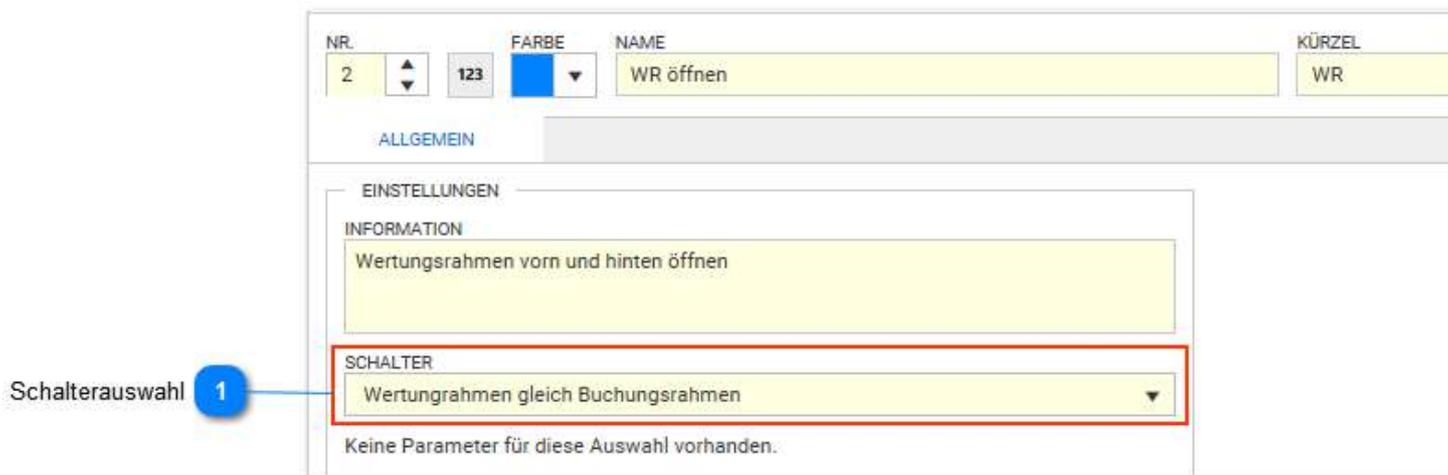
SICHTBARKEIT

e.PUS Tagesjournal Reportkategorie PL

e.Pus Tagesjournal: dieses Konto ist im Tagesjournal zu sehen
Reportkategorie PL: für Standardreports aktuell keine Bedeutung

Schalter

Schalter bieten die Möglichkeit vorgegebene oder individuelle Funktionen in der Tagesberechnung oder auch Planung zu setzen. Individuelle Funktionen können im Scripting erstellt werden. Schalter können manuell gesetzt werden, über Status gesetzt werden oder selber im Ergebnis einer Berechnung (Scripting) gesetzt werden. Es können eigene Schalter definiert werden.



1 Schalterauswahl



Folgende Schalterfunktionen sind u.a. vorhanden:

Schalter	Bemerkung
Individuell	keine Funktion, nutzbar im Scripting
Wertungsrahmen gleich Buchungsrahmen	Wertungsrahmen wird auf Buchungsrahmen der Schicht gesetzt
Wertungsrahmenbeginn auf Buchungsrahmenbeginn legen	wie oben, jedoch nur der Rahmenbeginn
Wertungsrahmenende auf Buchungsrahmenende legen	wie oben, jedoch nur der Rahmenende
max. gewertet öffnen	Einstellung für max. gewertet aus der Schicht wird übersteuert
Deaktivierung der ST, nFT und hFT in der Berechnung	
Konten-Rahmen öffnen für Berechnung	
Ohne Pausenberechnung	Pause wird für diesen Tag/ Schicht ausgeklinkt
Mindestanwesenheit ignorieren	Fehler Mindestanwesenheit wird ignoriert
Rufbereitschaft	

Berechnungsregeln

FARBE	NAME	KÜRZEL
▼	Kommt/Geht 5min	R1

VERSCHIEBUNG VON BU...
MITGLIED VON
ZEITL. ZUWEIS.

EINSTELLUNGEN

INFORMATION

WEGEZEIT

erste Kommt / letzte Geht Buchungen separieren
 Nicht runden, wenn Plausi fehlerhaft

+ HINZUFÜGEN

	ZEITBEREICH	VON	BIS	QUELLE	TYP	VERSCHIEBUNG
⊖ ...	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00 1.F	Terminal	erste Kommt	0:05
⊖ ...	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00 1.F	Terminal	letzte Geht	-0:05

AUTOMATISCHE PROJEKTZEIT-AUFTEILUNG

automatische Prozent-Berechnung

+ HINZUFÜGEN

	ANTEIL IN %	FAKTOR	AUFTRAG	TÄTIGKEIT	KUNDE
⊖ ...	100,00	1,00	< Keine Auswahl >	< Keine Auswahl >	< Keine Auswahl >

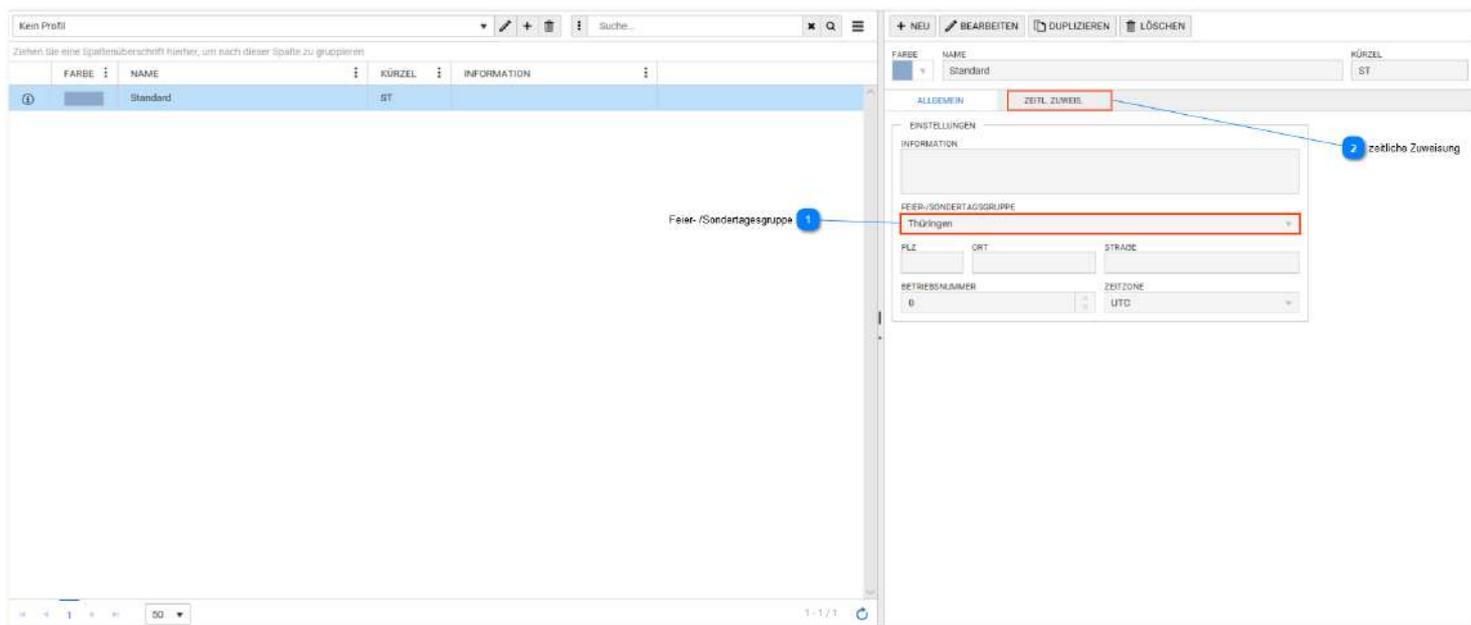
Allgemein

Inhalt von Allgemein

Filiale	69
Feiertag	70
Kalendermarkierung	72
Gruppen	73
Mitarbeitergruppen	75
Verwaltungsgruppen	77
Mitarbeiterfilter	78
Regeln	79
Bewegungsdatenfilter	80
Filter "Aktive"	82
Selektionsgruppe	83
Rahmendienstplan	84

Filiale

Die Zurdnung einer Filiale ist immer erforderlich, damit die Feiertage richtig zugeordnet sind. Wurde die Filiale nicht zugeordnet, fehlen die Feiertage in der Anzeige und in der Berechnung.



1 Feier- /Sondertagesgruppe

Thüringen

Hier muss die Zuordnung der Feier- /Sondertagesgruppe erfolgen. Erfolgt dies nicht, fehlen die Feiertage. Die Feiertage sind im Programm nach Bundesland für Deutschland vordefiniert. Sondertage können zusätzlich definiert werden. Sondertage können in den Wochenprogrammen für Tage mit abweichenden Schichten genutzt werden oder auch in der Zuschlagsberechnung.

2 zeitliche Zuweisung

ZEITL. ZUWEIS.

Die zeitliche Zuweisung zeigt die zugeordneten Mitglieder (Gruppen, Personen sind möglich). Gibt es in einem Projekt / Installation nur einen Standort (und damit ein zugehöriges Bundesland) ist die Zuordnung einer Mitarbeitergruppe enthalten sind empfohlen, z.B. Standard- Mitarbeitergruppe

Feiertag

Feiertage für Deutschland werden im Programm selbstständig berechnet und sind den entsprechenden Bundesländern auch zugeordnet. Mit dieser Definition bedarf es keiner weiteren Aktivität um jedes Jahr die aktuellen Feiertage im Programm zu haben. Für andere Länder bedarf es einer anderen Installation oder die Nachführung der gültigen Feiertage.

The screenshot shows a software interface for managing holidays. On the left, a table lists various holidays with columns for 'FARBE', 'NAME', 'KÜRZEL', and 'INFORMATION'. The 'NAME' column contains entries like 'Neujahr', 'Heilige Drei Könige', 'Karfreitag', etc. On the right, a detailed view for a holiday entry is shown. The 'MITGLIED VON' field is set to 'ALLGEMEIN'. The 'TAGESTYP' dropdown is set to 'Feiertag' (labeled 1), and the 'TYP' dropdown is set to 'Fester Tag' (labeled 2). The 'TAG' field is set to '1', 'MONAT' to 'Januar', and 'JAHR' is empty. A blue circle labeled 3 points to the 'Mitglied von' field.

Beispiel: Anlage Feiertag 26.10. Nationalfeiertag Österreich. In diesem Beispiel wird das Jahr leer gelassen. Damit ist der Feiertag in jedem Jahr gültig.

A close-up of the holiday entry form. The 'Tagestyp' dropdown is set to 'Feiertag'. The 'Typ' dropdown is set to 'Fester Tag'. The 'Tag' field contains '26', the 'Monat' dropdown is set to 'Oktober', and the 'Jahr' field is empty.

1 Tagestyp

Feiertag

Es werden 3 Tagestypen unterschieden:

- Feiertag
- hoher Feiertag : Feiertage und hohe Feiertage werden in der Anzeige gleich behandelt, können aber in der Berechnung (Wochenprogramme, Zuschläge) unterschieden werden. Dabei hat der hohe Feiertag auch die höhere Priorität.
- Sondertag: frei definierbarer Tag, Berücksichtigung in der Berechnung (Wochenprogramm, Zuschläge). In der Zuschlagsberechnung hat dieser Tag die höchste Priorität.

2 Typ

Fester Tag

Der Typ definiert die Berechnungsregel für die deutschen Feiertage. Damit ist es möglich die jährlich beweglichen Feiertage zu berechnen.



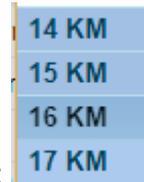
Mitglied von

MITGLIED VON

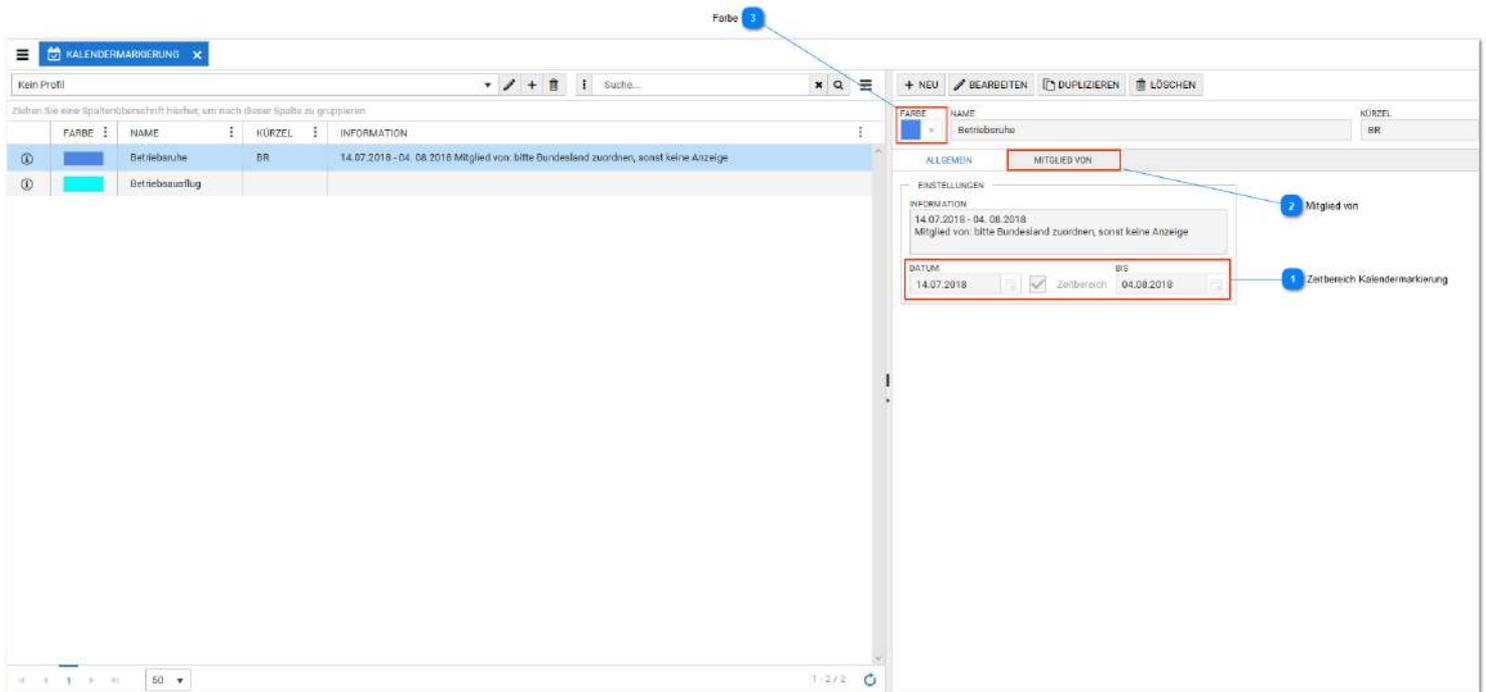
Hier sind die bereits zugeordneten Bundesländer von Deutschland zu sehen

Kalendermarkierung

Kalendermarkierungen haben keine Berechnungsrelevanz, sondern dienen lediglich der farblichen Kennzeichnung bestimmter Tage, bzw. Zeitbereiche in den Journalen (Monatsjournal, Jahresjournal, Statusübersicht).



Diese Tage sind dann mit KM und eingestellter Farbe sichtbar (hier Ansicht Monatsjournal): Damit lassen sich z.B. Ferienzeiten oder Zeiten der Betriebsruhe optisch abheben. (Ein Vordefinition der Ferienkalender von Deutschland ist nicht implementiert.)



1 Zeitbereich Kalendermarkierung

DATUM Zeitbereich BIS

steuerbar ob nur ein Tag oder ein Zeitbereich

2 Mitglied von

Hier erfolgt die Zuordnung über die vordefinierten Feiertags/- Sondertagesgruppen.

3 Farbe

FARBE

Diese Farbe hat die Kalendermarkierung in den Journalen

Gruppen

Die möglichen und am meisten benutzten Gruppenarten sind in der Abbildung dargestellt:

- Feier-/Sondertagesgruppe
- Kontengruppe
- Kriteriengruppe
- Lohnartgruppe
- Mitarbeitergruppe
- Schichtgruppe
- Verwaltungsgruppe

Optionsabhängig können weitere Gruppen verfügbar sein (Kriteriengruppe, Schichtgruppe)

Die Gruppen unterscheiden sich nach ihrer **Funktion** in den verfügbaren Reitern und den im Reiter "Allgemein" **verfügbaren Einstellungen**.

GRUPPENTYPEN	FARBE	ICON	NAME	KÜRZEL	INFORMATION
Feier-/Sondertagesgruppe			Feier-/Sondertagesgruppe		
Kontengruppe			Kontengruppe		
Kriteriengruppe			Kriteriengruppe		
Lohnartgruppe			Lohnartgruppe		
Mitarbeitergruppe			Mitarbeitergruppe		
Schichtgruppe			Schichtgruppe		
Verwaltungsgruppe			Verwaltungsgruppe		

1

Feier- /Sondertagesgruppe

► Feier-/Sondertagsgruppe

Hier sind die Feiertage getrennt für alle 16 Bundesländer vordefiniert. Die Feiertage werden nach einem üblichen Regelwerk automatisch berechnet und stehen in allen Bereichen zur Verfügung. Bei Bedarf können die Feiertage geändert werden oder auch Bundesländer (z.B. Schweiz) hinzugefügt werden. Die Zuordnung der Feier- /Sondertagesgruppe muss in der Filiale erfolgen.

2

Kontengruppe

▲ Kontengruppe

Die Mitglieder dieser Gruppen können die Konten sein, die unter [Kontendefinition](#) angelegt sind. Diese Gruppierungen werden an verschiedenen Stellen des Programms benutzt und werden im Hinblick dieser auch gebildet. Zum Beispiel können alle Zuschläge, die in einer Schicht berechnet werden sollen, zu einer Gruppe zusammengefasst werden. Diese Gruppe wird dann direkt an die Schicht gehängt und man spart sich das sonst aufwendige zuordnen der einzelnen Kontendefinitionen an der Schicht. Die Kontengruppe verfügt deshalb auch über einen weiteren Reiter "**zeitl. Zuweis.**". An dieser Stelle sind jetzt die Schichten zu sehen, an denen diese Gruppe zugeordnet ist und die hier auch editierbar sind. Diese Zuordnungen können auch direkt an den [Schichten](#) bearbeitet werden.

3

Kriteriengruppe

▲ Kriteriengruppe

Benutzung im Schichtplaner zur Zählung von geplanten Mitarbeitern mit gleicher Kriteriengruppe. Es können beliebige Kriterien hier zusammengefasst werden.

4

Lohnartgruppe

▲ Lohnartgruppe

Die Übergabe an ein Lohnprogramm erfolgt immer über eine Lohnartgruppe, die hier zu definieren ist. Die Mitglieder dieser Gruppen können die Konten sein, die unter [Kontendefinition](#) angelegt sind. Die Lohnartgruppen zeigen im Reiter "**zeitl. Zuweis.**" an, zu welchen [Mitarbeitergruppen](#) eine Zuordnung besteht. Diese Zuordnung kann hier als auch an den Mitarbeitergruppen bearbeitet werden.

5

Mitarbeitergruppe

▲ Mitarbeitergruppe

Wie der Name es bereits aussagt, sind die Mitglieder dieser Gruppen vorzugsweise die Mitarbeiter (Personal) aber auch Terminals und Multitabs können als Mitglied zugeordnet werden. Über den Reiter "**zeitl. Zuweis.**" können notwendige Einstellungen für alle Mitarbeiter bearbeitet werden. Vorteil: Es muss nicht mehr an jedem einzelnen Mitarbeiter ein und dieselbe Zuordnung erfolgen, sondern diese kann hier als zeitliche Zuweisung für alle Mitglieder der Gruppe erfolgen.

Achtung: Mitarbeiter können Mitglied in mehreren Gruppen sein!
[weitere Details: siehe unter Mitarbeitergruppen](#)

6

Schichtgruppe

▲ Schichtgruppe

Benutzung im Schichtplaner zur Zählung von geplanten Mitarbeitern mit gleicher Schichtgruppe. In der Schichtgruppe können beliebige Schichten zusammengefasst werden.

7

Verwaltungsgruppe

▲ Verwaltungsgruppe

Verwaltungsgruppen sind ähnlich der Mitarbeitergruppen vorzugsweise eine Gruppierung von Mitarbeitern und können aber auch Benutzerkonten, Terminals und Multitabs beinhalten. Das besondere ist die Möglichkeit Vorgesetzte zu definieren. Diese Vorgesetzten verfügen über besondere Möglichkeiten / Eigenschaften oder Merkmale, z.B:

- Empfänger von Nachrichten aus dem Jobsystem (z.B. bei Über/Unterschreitung von Kontengrenzen)

Die Verwaltungsgruppe kann gut mit einer Abteilung und der Vorgesetzte mit einem Abteilungsleiter verglichen und benutzt werden.

[weitere Details: siehe unter Verwaltungsgruppen](#)

Mitarbeitergruppen

Mitarbeitergruppen können verschiedenst benutzt werden:

- in der Selektion
 - im Kolonnenmodus an der APP oder Smartphone
 - für die Zuordnung von gemeinsamen Merkmalen für die Zeitberechnung (Filiale, Script, Wochenprogramm..).
- Diese Möglichkeit hat den Vorteil, dass nicht jeder Mitarbeiter einzeln bearbeitet werden muss und auch im Änderungsfall nur eine Änderung hier an der Gruppe erforderlich ist.

Bemerkung: Im Programm gibt es eine Standard- Mitarbeitergruppe, in der alle Mitarbeiter bei Neuanlage automatisch zugeordnet werden. Im Auslieferungszustand ist dass die "Standard MA-Gruppe", wie auch in der Abbildung zu sehen. In den Projekteinstellungen kann diese Zuordnung geändert werden. Es kann auch der Name dieser Gruppe geändert werden.

1 Mitglieder

MITGLIEDER

Das sind die der Gruppe zugehörigen Mitarbeiter. Mitarbeiter können Mitglieder mehrerer Gruppen sein. Die Mitgliedschaft eines Mitarbeiters ist auch im Personalstamm im Reiter "Mitglied von" ersichtlich.

2 Zeitliche Zuweisung

ZEITL. ZUWEIS.

Die zeitlichen Zuweisungen gelten für alle Mitarbeiter der Gruppe. Das "Ab" - Datum bestimmt, ab wann der Eintrag gültig ist und wird entweder durch einen späteren Eintrag (auf der Zeitachse) aufgehoben oder gilt unendlich. Da auch zeitliche Abhängigkeiten direkt am Mitarbeiter gepflegt werden können, ist hier für gleiche Einstellungen, z.B. Wochenprogramm wichtig:

- es gilt eine strikte Datumssteuerung (es ist immer der am nächsten zurückliegende Eintrag der bestimmende)
- bei gleichem Datum in Mitarbeitergruppe und direkt am Mitarbeiter gewinnt der Eintrag am Mitarbeiter

Zeitliche Zuweisungen sind nicht in jedem Fall erforderlich (z.B. wenn als Selektion benutzt)

3 Einschränkung der Stammdaten

EINSCHRÄNKUNG STA...

Dieser Reiter ist eine Option ("eingeschränkte Selektionsgruppen") und ermöglicht, dass je nach Auswahl der Mitarbeitergruppe nur ausgewählte Stammdaten vorhanden und benutzbar sind. Diese Option kann dafür genutzt werden um Mandanten einzurichten.

4 Zuweisung Filiale

...		01.01.2017	Standard	1
-----	---	------------	----------	---

Da die Filiale meist bei allen Mitarbeitern gleich ist, ist die Zuordnung an einer zentralen Mitarbeitergruppe absolut sinnvoll. Im Standard gibt es dafür bereits eine Standard- Mitarbeitergruppe. Diese Gruppe hat die Besonderheit, dass automatisch alle Mitarbeiter zugeordnet werden, wenn diese neu angelegt werden.

5 Zuweisung Script

...		01.01.2017	Kappung Saldo +50/-999	1
-----	---	------------	------------------------	---

Im Script können zusätzlich definierte Rechenregeln ausgeführt werden. Dies ist nicht in jedem Fall notwendig. Die Zuordnung eines Scriptes ist daher auch kein Zwang. Die monatliche Kappung des laufenden Saldos ist eine Standardfunktion im Script, wobei die Kappungsgrenzen (plus/minus) im Script einstellbar sind.

6 Zuweisung Wochenprogramm

...		01.01.2017	Gleitzeit Mo-Fr	1
-----	---	------------	-----------------	---

Die Zuweisung des Wochenprogramms kann auch über die Mitarbeitergruppe erfolgen. Da meist nicht alle Mitarbeiter das gleiche Wochenprogramm haben, ist dies von Fall zu Fall abzuwägen. Eventuell ist die Benutzung mehrerer Mitarbeitergruppen aber immer noch sinnvoller, als die Einzelzuweisung direkt am Mitarbeiter.

Mitarbeiterfilter

Mitarbeiterfilter sind Filterungen auf Basis von Mitarbeitereigenschaften, die für die Selektionen benutzt werden. Diese Filter sind statische Filter ohne Berücksichtigung von Ergebnissen oder zeitlich abhängigen Parametern. Eine Kombination mit Vorfiltern ist dabei möglich.



1 Vorfilter

VORFILTER

Bereits vorhandene Filter können hier als Vorfilter benutzt werden. Ist der Vorfilter leer, erfolgt keine Einschränkung durch den Vorfilter.

2 Einschränkungen

EINSCHRÄNKUNG STA...

Dieser Reiter ist optional verfügbar, wenn das Modul "Eingeschränkte Selektionsgruppen" lizenziert ist. Es damit möglich, in den einzelnen Selektionen nur bestimmte Stammdaten zu sehen, zum Beispiel für eine Station sollen nur die eigenen Schichten der Station sichtbar sein. Die Stammdaten umfassen auch Statusgründe. Optional können weitere Stammdaten (Arbeitsplätze, Tätigkieten, Aufträge ..) verfügbar sein. Dies ist lizenzabhängig.

3 Bewegungsdatenfilter

Bewegungsdatenfilter

Sollen zeitliche Abhängigkeiten berücksichtigt werden, sind Bewegungsdatenfilter nutzbar. Eine weitere Erläuterung erfolgt im nächsten [Unterabschnitt](#).

4 Regeln

REGELN

Definition der Filterkriterien.

Regeln

Verknüpfung 2

Feld 1

AKTIONEN	FELD	OPERATOR	WERT
⊖	Ausweis	Größer oder Gleich	1
⊖		Enthält	

Aktionen: ⊖, ⊖

Feld: Ausweis, Aktive, Vorname, **Nachname**, Kürzel, Information, Eintritt, Austritt

Operator: Größer oder Gleich, Enthält

Wert: 1

1 Feld

FELD

Mit Klick in dieses Feld wird eine Auswahlbox geöffnet und die zur Verfügung stehenden Felder (Reiter Allgemein Personalstamm) sind sichtbar und auswählbar.

2 Verknüpfung

UND

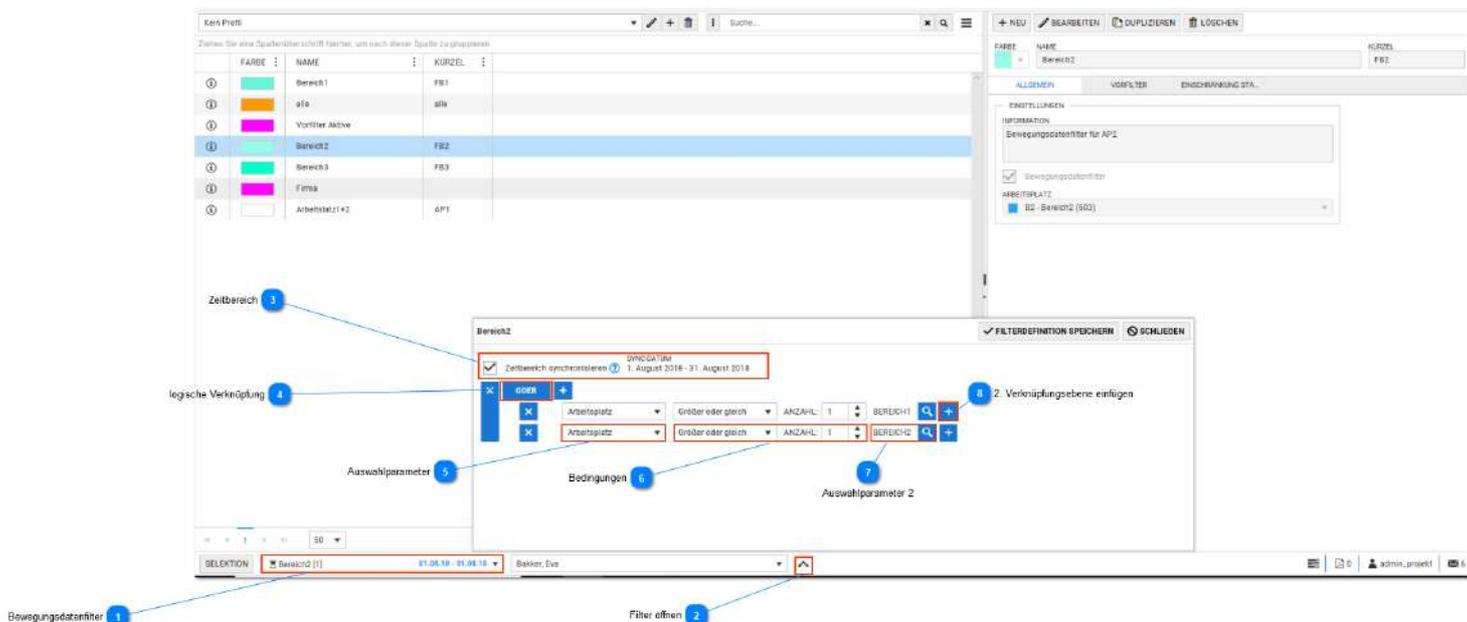
logisches 'Oder' sowie logisches 'Und' möglich. Die Verknüpfungen sind dabei jeweils alle immer gleichartig verknüpft

Bewegungsdatenfilter

Bewegungsdatenfilter ermöglichen die Berücksichtigung von zeitliche abhängigen Parametern/ Bewegungsdaten bei der Filterung von Mitarbeitern. Diese Filter haben immer einen Zeitbezug und sind am eingefärbten (blauen) Filtersymbol erkennbar. Voraussetzung damit diese Filter funktionsfähig sind ist, daß eine **Berechnung über dem Filterzeitbereich** erfolgte. Die Einstellung erfolgt immer in 2 Teilschritten:

1. Anlage Filter und Kennzeichnung als Bewegungsdatenfilter
2. weitere Definition der Filterparameter direkt im Filter (nicht mehr in den Stammdaten, sondern der Fußzeile im Bereich der Selektion)

Die Kombination mit Vorfiltern ist möglich.



1 Bewegungsdatenfilter



Hier die Auswahl des Filters wie bei allen Filtern/Gruppen. Blaue Filtersymbole kennzeichnen den Bewegungsdatenfilter.

2 Filter öffnen



Damit kann der Filter geöffnet werden und die weitere Definition oder auch Veränderung kann erfolgen.

3 Zeitbereich



Da der Filter an einen Zeitbereich gekoppelt ist, wäre bei Wechsel des Zeitbereiches in den Journalen immer wieder eine Änderung des Zeitbereichs des Filters erforderlich. Diese Option ermöglicht eine automatische Synchronisierung des Zeitbereichs mit dem aktuell gewählten Zeitbereich.

4 logische Verknüpfung



logisch "Oder" und "Und" sowie Verschachtelungen für 2 Ebenen sind verfügbar. Beispiel:

Sync-Datum
 Zeitbereich synchronisieren ⓘ 1. Juli 2018 - 31. Juli 2018

Und +

Arbeitsplatz Anzahl: AP1

Oder +

Schicht Anzahl: Frühschicht

Schicht Anzahl: Frühdienst2

Es wird gefiltert: Arbeitsplatz 1 und Frühschicht oder Arbeitsplatz 1 und Frühschicht 2

5 Auswahlparameter

Arbeitsplatz

- Arbeitsplatz
- Schicht
- Status
- Schalter
- Kontostände Summe
- Kontostände Anzahl
- Tagesergebnis
- Auftrag
- Tätigkeit

Die in der Auswahlliste enthaltenen Merkmale sind benutzbar. Wichtig ist, dass immer eine Berechnung erfolgte. In den Berechnungsergebnissen sind auch zeitliche Abhängigkeiten aus dem Personalstamm enthalten.

6 Bedingungen

Größer oder gleich ANZAHL:

Hier können Bedingungen gestellt werden, wie zum Beispiel wie oft muss ein Ergebnis erreicht werden, damit der Filter wahr wird. Hier ist eine sorgfältige Einstellung zu beachten! Wenn zum Beispiel eine Anzahl nicht vorher genau bekannt ist, ist der Einsatz von "Größer oder Gleich" sehr sinnvoll.

7 Auswahlparameter 2

BEREICH2

definiert den Auswahlparameter aus (5) näher, also z.B. welcher Arbeitsplatz genau gemeint ist. Diese Einstellung ist erforderlich.

8 2. Verknüpfungsebene einfügen



Einfügen einer 2. Ebene. Elemente einer Ebenen haben jeweils die gleiche logische Verknüpfung (Und/Oder). Alle 2.Ebenen sind nach oben wiederum gleichartig logisch verknüpft (Und/Oder).

Filter "Aktive"

ALLGEMEIN		VORFILTER	EINSCHRÄNKUNG STA...	
+ HINZUFÜGEN		- ENTFERNEN		
TYP	NAME		KÜRZEL	
▲ Typ: Selektion / Filter				
...	▼	Vorfilter Aktive		

1

Aktive

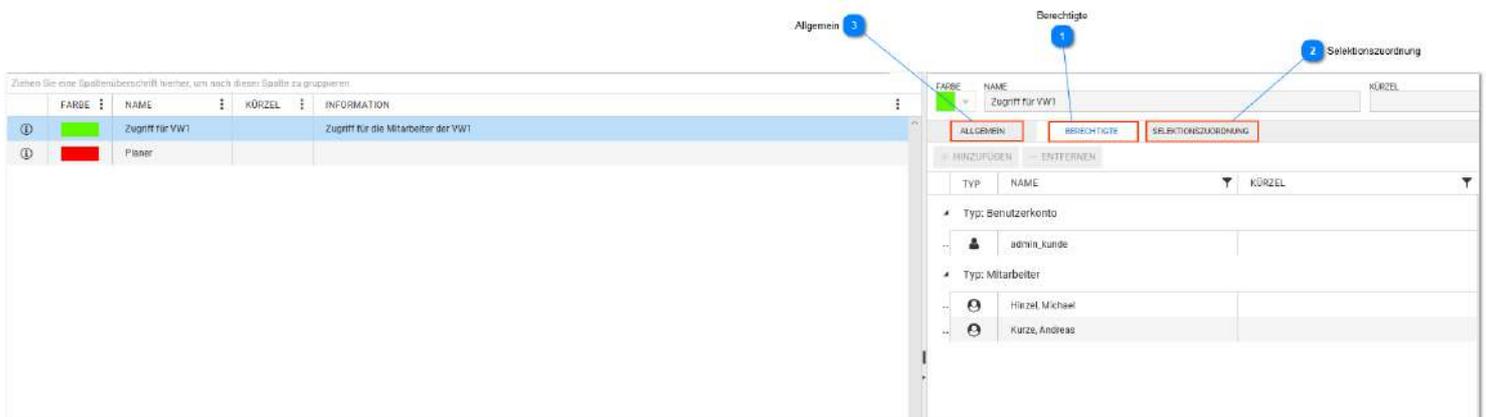
1 Aktive

Vorfilter Aktive

Dieser Filter berücksichtigt das Eintrittsdatum und das Austrittsdatum. Der Bezug ist immer das aktuelle (heutige) Datum. Dieser Filter kann als Vorfilter genutzt werden. Das Ergebnis ist, dass die Selektion immer nur Mitarbeiter berücksichtigt, die bezogen auf das aktuelle Datum noch nicht eingetreten oder bereits ausgetreten sind.

Selektionsgruppe

Eine Selektionsgruppe wird benötigt, um zu bestimmen, welche Gruppen und/oder Mitarbeiterfilter vom angemeldeten Mitarbeiter benutzt werden dürfen. Dazu ist eine erweiterte Mitarbeiter-Anmeldung (Mitarbeiter Profi) erforderlich. Erfolgt diese Zuordnung nicht, kann der Mitarbeiter nur sich selber auswählen und damit nur seine eigenen Daten sehen und bearbeiten. Dies kann auch durch Nutzung der [Verwaltungsgruppen](#) erreicht werden. Der wesentliche Unterschied zur Verwaltungsgruppe ist, dass die hier Gruppen und nicht einzelne Mitarbeiter zugeordnet werden können. Bei Nutzung des Antragswesens ist die Benutzung der Verwaltungsgruppen vorzuziehen, da diese ohnehin für das Genehmigungsverfahren benötigt werden. Mitglieder der Selektionsgruppen können auch **Benutzer** sein.



1 Berechtigte

BERECHTIGTE

Berechtigte können **Mitarbeiter** oder **Benutzer** sein. Dies ist vergleichbar mit dem "Vorgesetzter" aus den Verwaltungsgruppen. Für Mitarbeiter ist eine erweiterte Berechtigung (Mitarbeiter Profi) erforderlich.

2 Selektionszuordnung

SELEKTIONSZUORDNUNG

einfache Zuordnung via Drag und Drop der gewünschten Selektionen

3 Allgemein

ALLGEMEIN

Definition des Einschränkungstyps:

- Selektion
- Statusübersicht
- Personalplaner
- Geburtsliste

Es können mehrere Optionen zugewählt werden, wo diese Selektionsgruppe verfügbar sein soll. Damit kann u.a. erreicht werden, dass ein Mitarbeiter lediglich in der Statusübersicht die Mitarbeiter seiner Abteilung sieht aber in allen anderen Menüpunkten nur sich selber.

Rahmendienstplan

Der Rahmendienstplan ermöglicht die Anlage von Wochenplänen über mehrere Wochen. Für nur eine Woche wäre ansonsten das Wochenprogramm ausreichend. Der Rahmendienstplan kann dem Mitarbeiter in der Personalplanung zugeordnet werden und ist deshalb nur als Optionstool für den Personalplaner verfügbar.

FARBE	NAME	KÜRZEL
one Woche		
3-Schicht		3S

Tag	Schicht
Montag	F1 - Frühschicht (3)
Dienstag	F1 - Frühschicht (3)
Mittwoch	F1 - Frühschicht (3)
Donnerstag	F1 - Frühschicht (3)
Freitag	F1 - Frühschicht (3)
Samstag	SF - Schichtfrei
Sonntag	M1 - Nachtschicht (3)

1 Wochen

- +
- 📄
- 🗑️
- Woche 1
- Woche 2
- Woche 3

beliebig viele Wochen

2 Schichtzuordnung

F1 - Frühschicht (3)

jedem Tag **muss** eine Schicht zugeordnet werden.

Betriebsdaten

Betriebsdaten umfassen den [Arbeitsplatz](#) und [Kriterien](#) und können in der Selektion, dem Personalplaner und Schichtplaner eingesetzt werden.

Arbeitsplatz

Arbeitsplatz ist ein Organisationskriterium an dem die Mitarbeiter zeitlich abhängig zugewiesen werden können. Damit eignet sich der Arbeitsplatz gut für Planungsvorgänge mit Abbildung von Stationen, Abteilungen oder Bereichen. Der Aufbau gestattet eine mehrstufige Baumstruktur.

Achtung: Damit Arbeitsplätze in der Planung benutzt werden können, muss der Arbeitsplatz in eine Selektion eingebunden werden.

Neuer Elternknoten
Neuer Kindknoten

Kein Profil

FARBEN

Firma

Bereich1

UB1

UB2

Bereich2

Bereich3

Allgemein (Anzeige in Planung)

+ NEUER ELTERNKNOTEN + NEUER KINDKNOTEN BEARBEITEN DUPLIZIEREN LÖSCHEN

FARBEN NAME KÜRZEL

Bereich1 Bereich1 B1

ALLGEMEIN ZEITL. ZUWEIS. SCHICHTEN MITGLIED VON

HINZUFÜGEN ENTFERNEN AB: 01.10.2018

TYP AB NAME

Typ: Mitarbeiter

30.12.2016	Bakker, Eva
30.12.2016	Hinzel, Michael
30.12.2016	Müllmann, Karl
30.12.2016	Saellburg, Denise
30.12.2016	Langner, Josef
30.12.2016	Kurze, Andreas

Mitglied von

Schichten

Zeitl. Zuweisung

1 Neuer Elternknoten

+ NEUER ELTERNKNOTEN

Einen Arbeitsplatz in der Struktur oberhalb einfügen

2 Neuer Kindknoten

+ NEUER KINDKNOTEN

Einen Arbeitsplatz in der Struktur unterhalb einfügen

3 zeitl. Zuweisung

ZEITL. ZUWEIS.

für Mitarbeiter und/ oder Mitarbeitergruppen möglich

4 Schichten

SCHICHTEN

Hier können die Schichten zugeordnet werden, die in der Statistik (im Schichtplaner) ausgewertet (gezählt) werden können. (hat nichts mit der Einstellungen der zu sehenden Schichten zu tun! - dies erfolgt direkt in der Selektion)

5 Mitglied von

MITGLIED VON

Die Zuordnung von Schichtgruppen und Kriteriengruppen ist möglich. Das ist dann erforderlich, wenn im Schichtplaner die Statistik mit Schichtgruppen und/ oder Kriteriengruppen erfolgt.

6 Allgemein (Anzeige in Planung)

ALLGEMEIN

In der Palette der Arbeitsplätze (im Personalplaner) werden nur die hier aktivierten Arbeitsplätze angezeigt. Damit kann gesteuert werden welche Arbeitsplätze überhaupt verplant werden können.

Kriterium

Kriterien sind frei definierbare Eigenschaften, die wiederum in Kriteriengruppen zusammengefasst werden können. Kriteriengruppen können im Schichtplaner für die Statistik benutzt werden. Zum Beispiel können Fachkräfte im sozialen Bereich verschiedene Qualifikationen haben und im Schichtplaner soll lediglich die Anzahl der Fachkräfte ermittelt und mit dem Soll verglichen werden (Fachkraftquote). Für die Zuordnung zu einer Kriteriengruppe muss die Kriteriengruppe vorher unter Stammdaten - Allgemein - [Gruppen](#) erstellt werden.

The screenshot displays a software interface for managing criteria. At the top, there is a header bar with the text 'Kein Profil' and a search field labeled 'Suche...'. Below this is a table with the following columns: 'FARBE', 'NAME', 'KÜRZEL', and 'INFORMATION'. The table contains four rows of data:

	FARBE	NAME	KÜRZEL	INFORMATION
①	Green	Pfleger	Pf	
①	Orange	Helfer	He	
①	Cyan	Azubi	Az	
①	Pink	Schwester exam.	Se	

Below the table, there is a sidebar with several sections: '+ NEU', 'BEARBEITEN', 'DUPLIZIEREN', and 'LÖSCHEN'. The 'FARBE' section shows a green color swatch and the name 'Pfleger' with the code 'PF'. Below this are tabs for 'ALLGEMEIN' and 'MITGLIED VON'. The 'EINSTELLUNGEN' section has an 'INFORMATION' field.

Sonstiges

Hier erscheinen weitere Menüpunkte für Stammdaten, die zum Teil modulübergreifend benutzt werden:

- [Druckkonten](#)
- [Reports](#)
- [Lohnart](#)
- [Schwellenwert](#)
- [App-Profile](#)
- [WebTerminal- Profile](#)
- [Template-Profil](#)
- [Designtemplate](#)
- [Multitab Einstellung](#)
- [Felddefinitionen](#)

Druckkonten

Druckkonten werden im Reporting benutzt. Dabei kann das Druckkonto im Report zugeordnet werden. Druckkonten können mehrfach benutzt werden, alternativ kann jeder Report eigene Druckkonten benutzen. Die Zuordnung ist einfach im Bearbeitungsmodus durch "Hinzufügen" oder "Entfernen" möglich.

The screenshot shows the 'Druckkonten' configuration interface. On the left, a list of accounts is displayed with columns for 'FARBE', 'NAME', 'KÜRZEL', and 'INFORMATION'. The selected account is 'Zeit Konten' with abbreviation 'ZK' and information 'Alle außer Lfd / Kr / UH Konten'. On the right, the configuration for this account is shown, including a 'Modus' dropdown set to 'täglich'. Below this, a table lists the 'Druckspalte' and 'Modus' for various accounts.

DRUCKSPALTE	MODUS	NAME	KÜRZEL	NR.	KONTENTYP
1	täglich	10-Na 22:06	Nacht	10	Zuschlag
2	täglich	11-Sa 00:24 1-2h	Sa 1-2	11	Nach fester Zeit
3	täglich	12-Sa > 2h	Sa >2	12	Nach fester Zeit
4	täglich	13-So 00:24	So	13	Zuschlag
5	täglich	14-FIN 00:24	FIN	14	Zuschlag

1 Druckspalte

DRUCKSPALTE

Spalte im Report

2 Modus

MODUS

laufend: nur eine Endsumme (z.B. bei laufendem Saldo)

täglich: z.B. Tagesaldo oder Zuschläge, die einen Tageswert präsentieren - das ist meist Standard

Reports

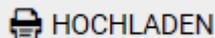
Das Reporting basiert auf BIRT. BIRT steht für Business Intelligence and Reporting Tools und bietet Berichtswesen- und Business-Intelligence-Funktionalität für Rich Clients und Web-Applikationen. BIRT besteht aus zwei Hauptkomponenten: Einem graphischen Berichts-Editor (Designer) um BIRT-Berichte zu entwerfen, und einer Laufzeitkomponente für die Erzeugung von Berichten, die in jeder Java-Umgebung eingesetzt werden kann.

Im Programm TiMaS ist diese Laufzeitkomponente integriert und in diesem Menüpunkt können die im Designer erzeugten Berichte hochgeladen werden. Die zur Verfügung stehenden Berichte sind damit nicht vom Programm abhängig sondern lediglich von der Installation. Für jeden Bereich von TiMaS (Zeiterfassung, Projektzeit, Workflow) gibt es Standardlisten. *(Der Designer ist nicht im Leistungsumfang von TiMaS enthalten)*

The screenshot displays the 'Reports' management interface. On the left, a list of reports is shown, grouped by type (e.g., 'Antragswesen', 'Dienstplan', 'Zeiterfassung'). A specific report, 'Antragsübersicht', is selected. On the right, a configuration panel for this report is visible, featuring various settings such as 'Hochladen', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Alle Reports löschen'. The panel also includes options for 'Haken öffentlich', 'Parameter', 'Reportparameter', 'Veröffentlicht für', 'Gruppierung', 'Druckkontenrolle', and 'Beschränkung'. The configuration panel is divided into sections like 'EINSTELLUNGEN', 'INFORMATION', 'GRUPPIERUNG', 'DRUCKKONTENROLLE', 'BESCHRÄNKT FÜR', and 'DATENNAME'.

1

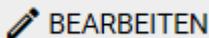
Hochladen



Aus dem Dateisystem können Berichte hochgeladen werden. Die Berichte müssen als Datei z.B. "ML_001-Monatliche Kontensummen.pusr" vorliegen. Installationsseitig sind die Standard- Reports bereits hochgeladen. Eine Erweiterung kann erfolgen

2

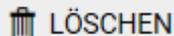
Bearbeiten



Der hochgeladene Report verfügt bereits über Einstellungen, die im Bearbeitungsmodus geändert werden können. Dies betrifft die sichtbaren Einstellungen (Farbe, Name) sowie die Einstellungen in den Reitern.

3

Löschen



Ein zuvor ausgewählter Bericht kann einzeln gelöscht werden. Die Vorauswahl erfolgt durch Markierung des Berichts in der Navigation.

4

Alle Reports löschen



Es werden wirklich **alle** Reports gelöscht.

5 Gruppierung

GRUPPIERUNG

Es macht Sinn gleichartige Reports zu gruppieren, z.B. Jahreslisten, Monatslisten. Die Gruppierung wird in der Navigation benutzt und schafft Übersichtlichkeit, insbesondere wenn viele Reports installiert sind.

6 Druckkontengruppe

DRUCKKONTENGRUPPE

Viele Berichte basieren auf der Ausgabe von Konten. Für die Auswahl der Konten und deren Reihenfolge auf dem Report ist die Druckkontengruppe zuständig. Diese können im Programmpunkt [Druckkonten](#) erstellt werden und dann hier zugeordnet werden. Die Zuordnung der Druckkontengruppe hier an dieser Stelle hat den Vorteil, dass diese bei Aufruf des Reports immer gleich vorgeblendet wird und nicht jedes mal neu zugeordnet werden muss.

7 Beschränkung

BESCHRÄNKT FÜR

Monatsjournal Jahresjournal Personalplaner

Wird direkt in den aufgeführten Journalen (Monatsjournal, Jahresjournal, Personalplaner) das Drucken gestartet, sind nur die Reports zu sehen, die entsprechend angehakt sind.

8 Veröffentlicht für

VERÖFFENTLICHT FÜR

Ist der Haken "öffentlich" nicht gesetzt, kann/ muss hier die Berechtigung für den Aufruf des Reports eingestellt werden. Die Berechtigung können für einzelne Benutzer oder auch Gruppen gegeben werden.

9 Haken öffentlich

öffentlich

Diese Reports können von allen Programm Benutzern gesehen und benutzt werden

10 Parameter

PARAMETER

Programmabhängige Parameter für einen Report. Reportabhängig

11 Reportparameter

REPORT-PARAMETER (S...

Diese Parameter bringt der einzelne Report mit, ebenfalls Reportabhängig. Diese Parameter können auch erst bei dem Aufruf des Reports eingestellt werden.

12 Name

NAME

Bei der Installation wird der Reportname vom Report mit gebracht. Es ist möglich diesen Namen auf Wunsch zu ändern.

***! Namen werden in den meisten Reports als Überschrift genutzt
! Reports können auch mehrfach hochgeladen werden und unter verschiedenen Namen und mit verschiedenen Parametern genutzt werden***

Einrichtung

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

Veröffentlichung

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

Parameter

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

Lohnart

Lohnarten sind das Bindeglied zwischen TiMaS und externen Lohnprogrammen. Dabei erfolgt eine direkt Zuordnung zwischen einer Lohnart des Lohnprogramms und einem Konto aus TiMaS.

Kein Profil					
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren					
	FARBE	NAME	KÜRZEL	LOHNAR..	INFORMATION
①	■	100-Nacht		100	
①	■	101-Sonntag		101	
①	■	102-Feiertag		102	
①	■	200-Urlaub		200	
①	■	201-Krank		201	
①	■	300-Ist		300	

+ NEU ✎ BEARBEITEN 📄 DUPLIZIEREN 🗑 LÖSCHEN			
LOHNARTNUMMER	FARBE	NAME	KÜRZEL
100	■	100-Nacht	

ALLGEMEIN MITGLIED VON

EINSTELLUNGEN

INFORMATION

URSPRUNGSQUELLE: Aus Konto QUELLE: 10-Na 22-06

ÜBERGABE ALS: Tageswert ÜBERGABE IN: Uhrzeit

LOHN-SCHLÜSSEL: Lohn-Schlüssel TAGESWERT: 0,00

Schwellenwert

Ermöglichen wertabhängige Hintergrundfarben für Konten: Nutzbar in der Planung (Ampelkonto)

The screenshot shows the SAP account configuration interface. On the left, a table lists columns: FARBE, NAME, KÜRZEL, INFORMATION. The 'NAME' column contains 'Planung' and the 'INFORMATION' column contains 'absolute Werte'. On the right, the 'SCHWELLENWERTE' tab is active. It shows a table with columns 'ART' and 'INITIIERUNGSFARBE'. The 'ART' dropdown is set to 'Uhrzeit' and the 'INITIIERUNGSFARBE' dropdown is set to a red color. Three blue callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to these elements: 1 points to 'Uhrzeit', 2 points to the red color, and 3 points to the 'SCHWELLENWERTE' tab.

1 Art

ART
Uhrzeit

Dies muss mit der Einheit (Verrechnungseinheit) des Kontos übereinstimmen, zu welchem es zugeordnet wird.

ART
Uhrzeit
Uhrzeit
Industriezeit
Gleitkommazahl
Zahl
Prozent

2 Initiierungsfarbe

INITIIERUNGSFARBE
[Red color]

Wenn der Wert unterhalb des Startwertes liegt, wird die hier gewählte Farbe benutzt

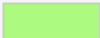
3 Schwellenwert

SCHWELLENWERTE

Die im Bereich benutzen Farben mit den zugehörigen Schwellen werden hier eingestellt. Die Anzahl der Schwellen ist beliebig. Dabei wird die Farbe bei Erreichen der Schwelle eingesetzt.

Für das Beispiel:

- bis -50: rot
- bis 0: gelb
- bis 30: grün
- > 30: blau

ALLGEMEIN		SCHWELLWERTE	
+ HINZUFÜGEN			
AKTIONEN	SCHWELLENWERT	FARBE	
	-30:00		
	00:00		
	50:00		
	150:00		

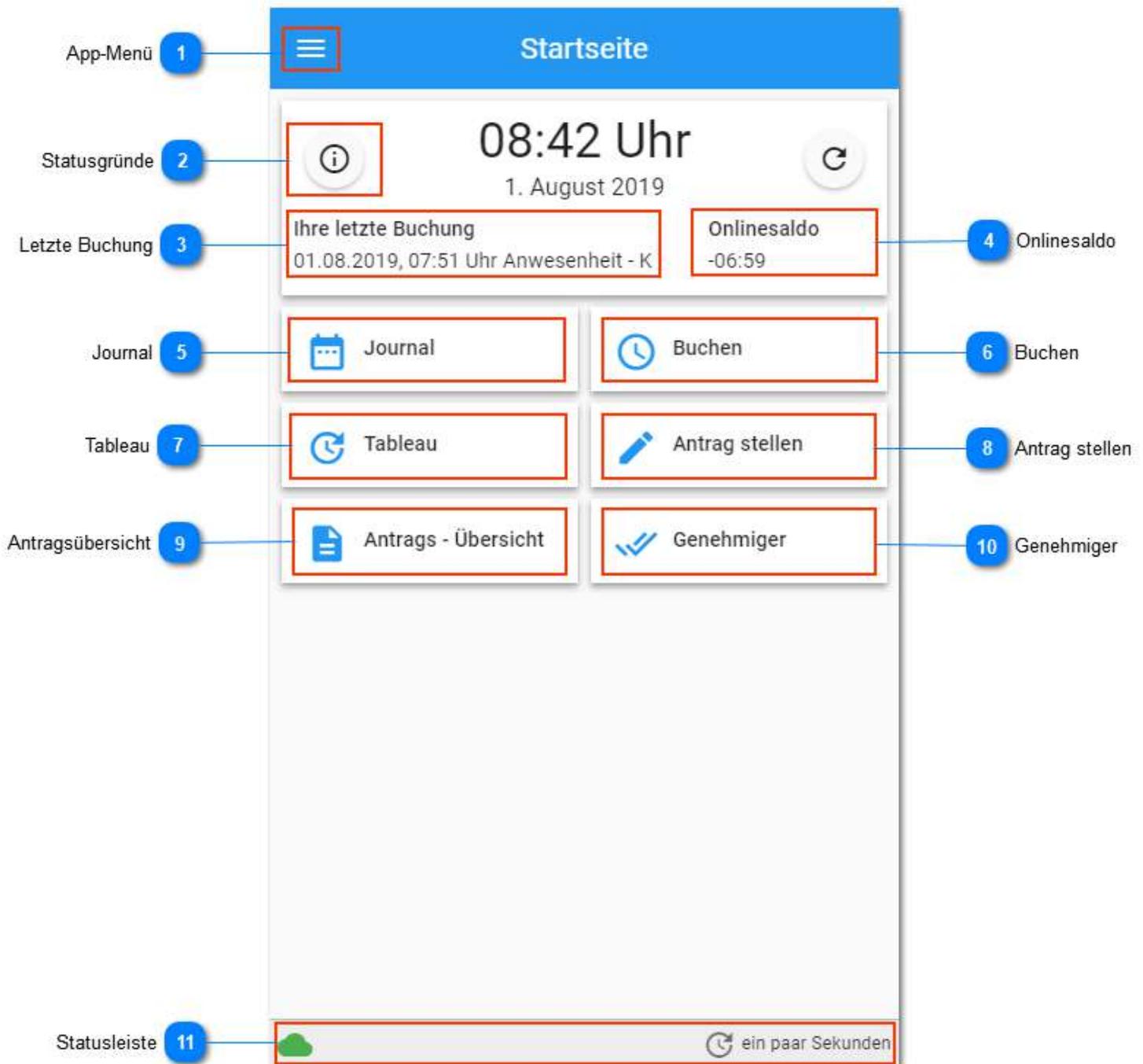
App-Profil

Mit den App-Profilen erfolgt die Konfiguration der Smartphone-App für die Anzeige und die nutzbaren Leistungsmerkmale für Buchungen, Multitab und weitere Sonderfunktionen.

Voraussetzung für die Nutzung der App ist eine aktive [Mitarbeiteranmeldung](#). Damit kann sich der Mitarbeiter an der App anmelden und sein Journal einsehen.

Weitere Möglichkeiten müssen in den App-Profilen angelegt werden.

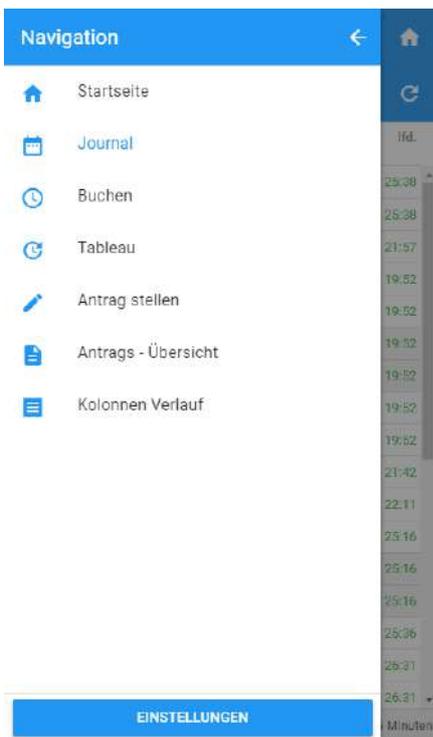
Es werden in der genutzten App nur die Buttons angezeigt, für die auch eine Berechtigung vorhanden sind. Der eigene Funktionsumfang kann daher geringer ausfallen, als in den folgenden Bildern.



1 App-Menü



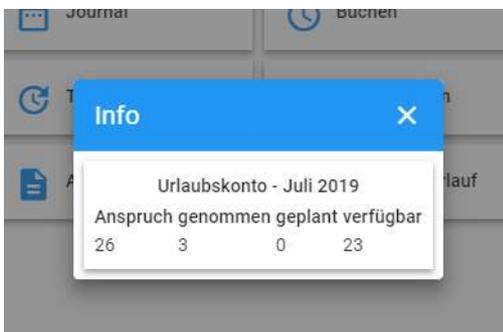
Menü-Button für die direkte Auswahl der Funktionen und den Zugang zum Einstellungsmenü



2 Statusgründe



Aufruf der Buchungs- und hinterlegten Konteninformationen



3 Letzte Buchung

Ihre letzte Buchung

01.08.2019, 07:51 Uhr Anwesenheit - K

Anzeige der letzten vorhandenen Buchung

4 Onlinesaldo

Onlinesaldo

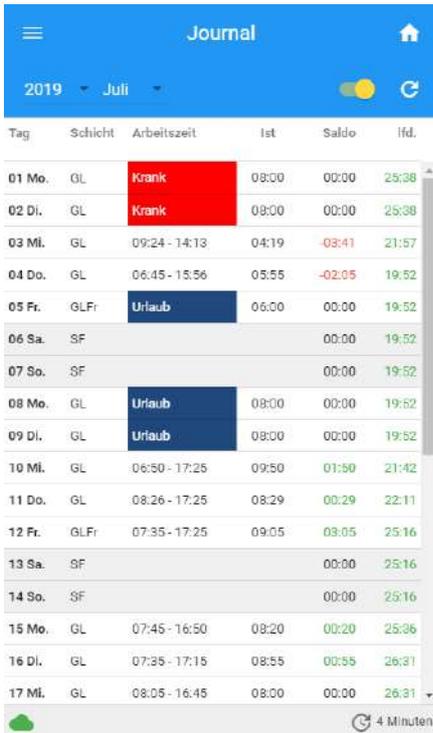
-06:59

Hier wird der Saldo des aktuellen Arbeitstages angezeigt (bei der letzten Verbindung zum Server). Die Aktualisierung kann auf der Startseite der App auch manuell angestoßen werden.

5 Journal

Journal

Monatsjournal des Mitarbeiters. Der angezeigte Monat kann ausgewählt werden.

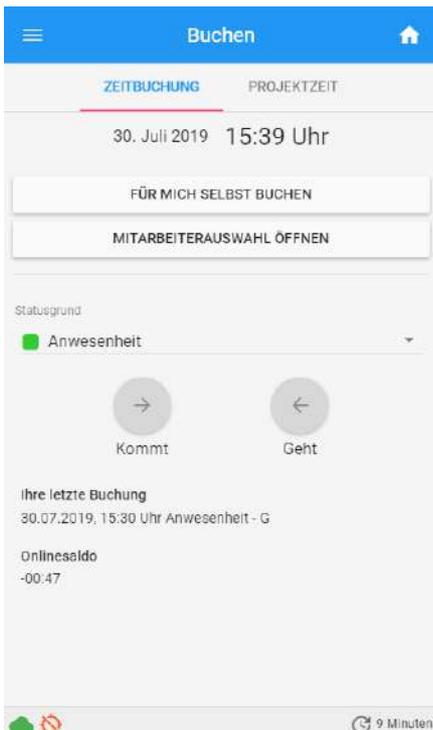


Tag	Schicht	Arbeitszeit	Ist	Saldo	Ifd.
01 Mo.	GL	Krank	08:00	00:00	25:38
02 Di.	GL	Krank	08:00	00:00	25:38
03 Mi.	GL	09:24 - 14:13	04:19	-03:41	21:57
04 Do.	GL	06:45 - 15:56	05:55	-02:05	19:52
05 Fr.	GLFr	Urlaub	06:00	00:00	19:52
06 Sa.	SF		00:00		19:52
07 So.	SF		00:00		19:52
08 Mo.	GL	Urlaub	08:00	00:00	19:52
09 Di.	GL	Urlaub	08:00	00:00	19:52
10 Mi.	GL	06:50 - 17:25	09:50	01:50	21:42
11 Do.	GL	08:26 - 17:25	08:29	00:29	22:11
12 Fr.	GLFr	07:35 - 17:25	09:05	03:05	25:16
13 Sa.	SF		00:00		25:16
14 So.	SF		00:00		25:16
15 Mo.	GL	07:45 - 16:50	08:20	00:20	25:36
16 Di.	GL	07:35 - 17:15	08:55	00:55	26:31
17 Mi.	GL	08:05 - 16:45	08:00	00:00	26:31

6 Buchen

Buchen

Wechsel zu den Buchungen für Anwesenheit und Projektzeit
Die Erfassung der Tätigkeiten ist Teil des Modules [Projektzeit](#).



Buchen

ZEITBUCHUNG PROJEKTZEIT

30. Juli 2019 15:39 Uhr

FÜR MICH SELBST BUCHEN

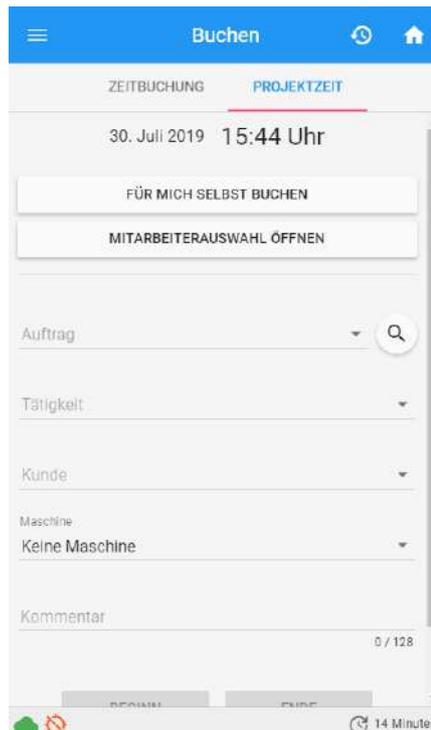
MITARBEITERAUSWAHL ÖFFNEN

Statusgrund
Anwesenheit

Kommt Geht

Ihre letzte Buchung
30.07.2019, 15:30 Uhr Anwesenheit - G

Onlinesaldo
-00:47



Buchen

ZEITBUCHUNG PROJEKTZEIT

30. Juli 2019 15:44 Uhr

FÜR MICH SELBST BUCHEN

MITARBEITERAUSWAHL ÖFFNEN

Auftrag

Tätigkeit

Kunde

Maschine
Keine Maschine

Kommentar
0 / 128

7 Tableau



Anwesenheits-Tableau.

8 Antrag stellen



Es besteht die Option, dass die Mitarbeiter auf die Antragsübersicht zugreifen und Anträge stellen können.

Auch die Info der aktuellen Salden kann dafür angezeigt werden.

Urlaubskonto: 03-Urlaub			
Anspruch	genommen	geplant	verfügbar
26	3	0	23

9 Antragsübersicht



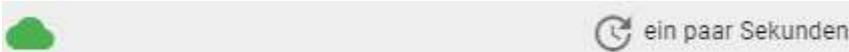
Die Mitarbeiter können auch in der App auf ihre Antrags-Übersicht zugreifen.

10 Genehmiger



Genehmiger erhalten auch in der App die Möglichkeit die zur Genehmigung ausstehenden Anträge einzusehen und zu genehmigen.

11 Statusleiste



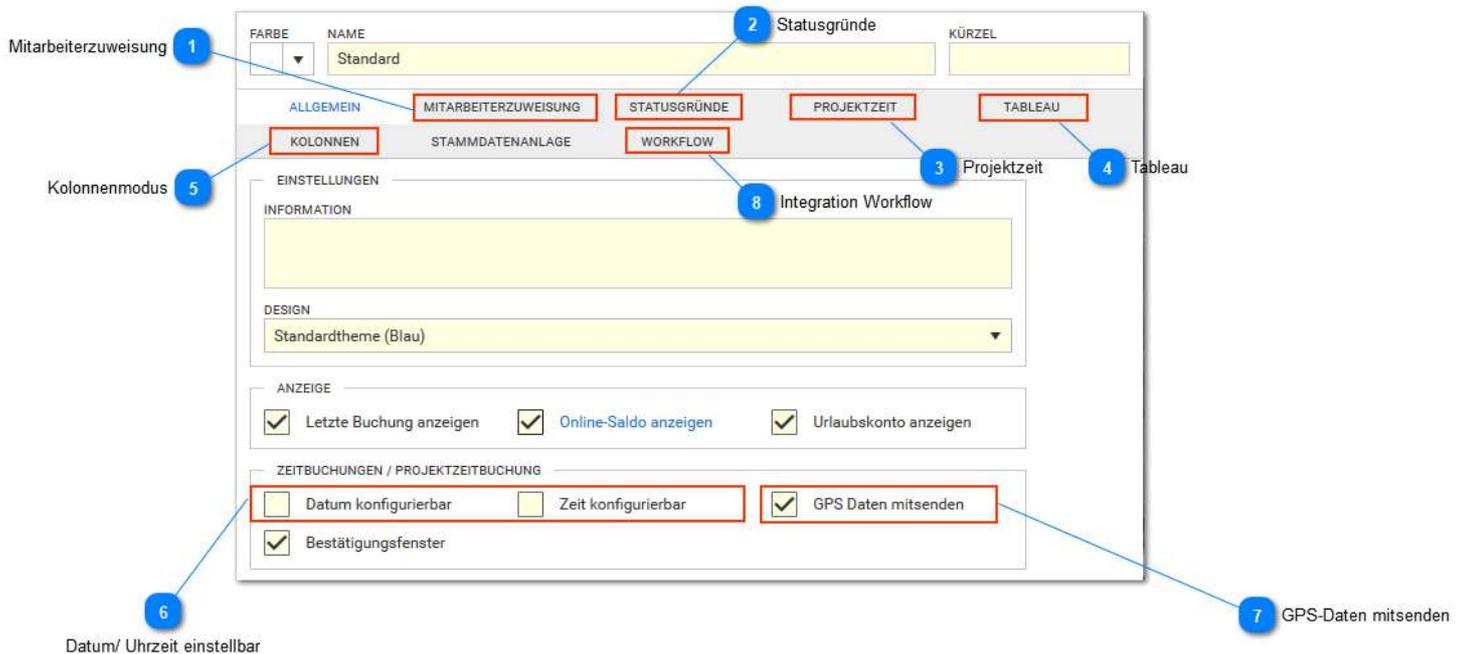
Anzeige von:

- Verbindungsstatus (alles meldungen sind online oder es sind noch nicht gesendete Meldungen auf dem Smartphone vorhanden)

- GPS-Status (unter "Buchen", wenn eingestellt ist, dass die Position mit übertragen werden soll)
- Dauer seit der letzter Verbindung zum Server

Allgemein

Grundkonfiguration



1 Mitarbeiterzuweisung

MITARBEITERZUWEISUNG

Um die App nutzen zu können, müssen die Mitarbeiter einem App-Profil zugewiesen werden. Jeder Mitarbeiter kann nur in einem Profil zugeordnet werden.

2 Statusgründe

STATUSGRÜNDE

Das Einrichten von Statusgründen erfolgt bei App-Profilen und WebTerminal-Profilen gleich. Beispiele in den [Web-Terminal-Profilen](#) zeigen typische Einstellungen.

3 Projektzeit

PROJEKTZEIT

Die Erfassung der Tätigkeiten ist Teil des Modules [Projektzeit](#).

Ist das Modul gebucht, finden sich hier die Einstellung für das Buchen von Aufträgen, Tätigkeiten und Kunden.

4 Tableau

TABLEAU

Es können beliebige Mitarbeitergruppen für die Tableauanzeige genutzt werden. Die Templates für die Anzeige (z.B. einspaltig, zweisepaltig) sind im Smartphone einstellbar.

5 Kolonnenmodus

KOLONNEN

Ein Mitarbeiter kann für andere Mitarbeiter mitbuchen.

6

Datum/ Uhrzeit einstellbar

Datum konfigurierbar

Zeit konfigurierbar

Wenn diese Optionen aktiviert sind, können Datum / Uhrzeit vom Mitarbeiter für die Buchung frei eingegeben werden.

Ist die Option nicht aktiv (Standard), werden für die Buchung das aktuelle Datum / die aktueller Uhrzeit vom Smartphone übernommen.

7

GPS-Daten mitsenden

GPS Daten mitsenden

Soll der aktuelle Aufenthaltsort mit der Buchung an die Zeiterfassung gesendet werden (nur wirksam, wenn für die App im Mobilgerät der Zugriff auf die GPS-Daten freigeschalten ist)

8

Integration Workflow

WORKFLOW

Es besteht die Option, dass die Mitarbeiter auf die Antragsübersicht zugreifen und Anträge stellen können.

Mitarbeiterzuweisung

Mitarbeiter, die in der App buchen oder weitere Funktionen nutzen sollen, müssen zu einem App-Profil hinzugefügt werden.

Ohne die Zuweisung ist nur die Ansicht des eigenen Journals verfügbar.

Um sich an der App anmelden zu können, muss der [Mitarbeiterzugang](#) für den Mitarbeiter aktiviert sein.

FARBE	NAME	KÜRZEL
<input type="text"/>	Standard	S
ALLGEMEIN	MITARBEITERZUWEISU...	STATUSGRÜNDE
KOLONNEN	STAMMDATENANLAGE	PROJEKTZEIT
		TABLEAU
+ HINZUFÜGEN		- ENTFERNEN
TYP	NAME	KÜRZEL
Typ: Mitarbeiter		
...	 Hahn, Karsten	HK

Die Anzahl der Mitarbeiteranmeldungen ist lizenzabhängig. Gezählt wird die Summe der zugewiesenen Mitarbeiter in Web-Terminal- und APP-Profilen.

Statusgründe einrichten

Das Einrichten von Statusgründen erfolgt wie bei den WebTerminal-Profilen. Die Beispiele zeigen typische Einstellungen.

[Beispiel Kommen/ Gehen](#)

[Beispiel Status Arztgang](#)

[Beispiel Status Dienstgang](#)

Buchungen aus dem Homeoffice oder im mobilen Einsatz, können mit abweichender Farbe im Journal optisch von den Terminalbuchungen unterscheidbar gemacht werden.

Wird ein extra Statusgrund für die mobile Anwesenheit zusätzlich zur Standard-Anwesenheit konfiguriert, gibt es zusätzlich die Möglichkeiten der Benutzung. Es gibt Abläufe, die ohne Unterbrechung der Arbeitszeit zwischen mobiler Anwesenheit und Anwesenheit am Standort wechseln. Die Buchung "Kommt" auf "Kommt mobil" oder "Kommt mobil" auf "Kommt" kann hier nutzbar gemacht werden.

Projektzeit einrichten

Die Erfassung der Tätigkeiten ist Teil des Moduls [Projektzeit](#).
Die verfügbaren Einstellungen sind in dieser Maske zu sehen und konfigurierbar.

The screenshot shows the 'Projektzeit' configuration interface. At the top, there are fields for 'FARBE', 'NAME' (set to 'Standard'), and 'KÜRZEL'. Below this is a navigation bar with tabs: 'ALLGEMEIN', 'MITARBEITERZUWEISUNG', 'STATUSGRÜNDE', 'PROJEKTZEIT' (selected), and 'TABLEAU'. Underneath are sub-tabs: 'KOLONNEN', 'STAMMDATENANLAGE', and 'WORKFLOW'. The main area is titled 'EINSTELLUNGEN' and contains several sections:

- BUCHUNGSART:** Radio buttons for 'Wechsel' (unselected), 'Beginn/Ende' (selected), and a checked checkbox for 'Offene Aufträge anzeigen'.
- BUCHBAR:** A table with columns 'AUFTRAG', 'TÄTIGKEIT', 'KUNDE', and 'MASCHINE'. Rows include 'BUCHBAR' (all checked) and 'PFLICHTANGABE' (all unchecked).
- ANZEIGE:** Radio buttons for 'ALLE' (selected), 'NUR ZUGEWIESENE', and 'AUSWAHL PER'.
- AUSWAHL PER:** Radio buttons for 'AUSWAHLBOX' (selected) and 'TEXTSUCHE'.
- MENGE:** A dropdown menu with the text 'Bitte auswählen'.
- KOMMENTARE:** A checked checkbox for 'Kommentare bei Projektzeitbuchungen ermöglichen'.

Callouts 1, 2, and 3 point to the 'Buchungsart', 'Offene Aufträge anzeigen', and 'Buchungskommentare' settings respectively.

1 Buchungsart

Wechsel Beginn/Ende

Buchungsarten

- Wechsel - Projektzeiten werden aufeinanderfolgend gebucht; aktive Projektzeit-Buchungen werden mit einer neuen Projektzeit-Buchung oder einer Geht-Buchung abgeschlossen (dafür muss im Statusgrund Anwesenheit die Option "Geht-Buchung beendet Projektzeit-Buchung" ausgewählt werden)
- Beginn/Ende - Projektzeit-Buchungen können auch parallel aktiv sein. Das ist z.B. für die Kolonnenbuchungen mehrerer paralleler Kolonnen notwendig. In diesem Modus gibt es je einen Button für Start und Beendigung der Projektzeit-Buchung.

2 Offene Aufträge anzeigen

Offene Aufträge anzeigen

Mit dieser Option (nur in der Buchungsart "Beginn/Ende" verfügbar) bekommen die Mitarbeiter die eigenen aktiven Projektzeit-Buchungen angezeigt. Projektzeit-Buchungen können so leicht beendet werden oder mit Mengenwerten ergänzt werden. Paralleles Buchen (z.B. für die Bedienung mehrerer Maschinen) ist nur mit dieser Option praktikabel.

3 Buchungskommentare

KOMMENTARE



Kommentare bei Projektzeitbuchungen ermöglichen

Um eine Nachvollziehbarkeit der genauen Arbeitsinhalte zu erreichen, gibt es die Möglichkeit mit der Buchung einen Kommentar abzuspeichern.

Tableau einrichten

Hier werden die Mitarbeiter für die Anzeige im Smartphone-Tableau hinzugefügt oder auch entfernt. Dafür können auch Gruppen oder Filter genutzt werden.

Template's können nicht verändert werden, diese sind APP-abhängig verfügbar.

FARBE	NAME	KÜRZEL
<input type="text"/>	Standard	S
ALLGEMEIN	MITARBEITERZUWEISU...	STATUSGRÜNDE
KOLONNEN	STAMMDATENANLAGE	PROJEKTZEIT
TABLEAU		
+ HINZUFÜGEN — ENTFERNEN		
TYP	NAME	KÜRZEL
▲ Typ: Selektion / Filter		
...	alle	alle

Kolonnenmodus

Der Kolonnenmodus ermöglicht die Buchung für mehrere Mitarbeiter in einer Buchung.

The screenshot shows the 'Kolonnenmodus' settings window. At the top, there are buttons for 'SPEICHERN' (checked) and 'ABBRECHEN'. Below are fields for 'FARBE' (dropdown), 'NAME' (text field with 'Standard'), and 'KÜRZEL' (text field with 'S'). The main area has tabs for 'ALLGEMEIN', 'MITARBEITERZUWEISU...', 'STATUSGRÜNDE', 'PROJEKTZEIT', and 'TABLEAU'. Under 'ALLGEMEIN', there are checkboxes for 'KOLONNEN' (checked), 'MITARBEITERZUWEISU...' (checked), 'STATUSGRÜNDE' (unchecked), 'PROJEKTZEIT' (unchecked), and 'TABLEAU' (unchecked). Below these are checkboxes for 'KOLONNEN-MODUS AKTIVIERT' (checked), 'Gruppirt nach Gruppenzugehörigkeit' (unchecked), 'Menüpunkt - Kolonnen Verlauf' (unchecked), 'Mitarbeiterauswahl bei Zeitbuchungen nicht abspeichern' (checked), and 'Mitarbeiterauswahl bei Projektzeitbuchung nicht abspeichern' (unchecked). A section 'ANZEIGE VON ZUSATZDATEN BEI DER MITARBEITERAUSWAHL' shows 'Keine Auswahl'. At the bottom, there are buttons for '+ HINZUFÜGEN' and '- ENTFERNEN' under the heading 'MITARBEITERGRUPPEN/FILTER'. Below this is a table with columns 'TYP', 'NAME', and 'KÜRZEL'. The table shows 'Typ: Selektion / Filter' and a row with 'Bereich1' and 'FB1'.

1 Aktivierung Kolonnenmodus

2 Gruppirt nach Gruppenzugehörigkeit

3 Menüpunkt Kolonnenverlauf

4 Mitarbeiterauswahl bei Zeitbuchung nicht abspeichern

5 Mitarbeiterauswahl bei Projektzeitbuchung nicht abspeichern

6 Gruppen hinzufügen/ entfernen

1 Aktivierung Kolonnenmodus

KOLONNEN-MODUS AKTIVIERT

Nach der Aktivierung sind alle weiteren Einstellungen sichtbar. (fungiert wie ein Hauptschalter)

2 Gruppirt nach Gruppenzugehörigkeit

Gruppirt nach Gruppenzugehörigkeit

Die Anzeige der Mitarbeiter erfolgt gruppiert

3 Menüpunkt Kolonnenverlauf

Menüpunkt - Kolonnen Verlauf

Diese Option bietet eine Übersicht über alle Mitarbeiter in der Kolonne. Weitere Details für den einzelnen Mitarbeiter werden per Klick auf den Mitarbeiter angezeigt.

4 Mitarbeiterauswahl bei Zeitbuchung nicht abspeichern

Mitarbeiterauswahl bei Zeitbuchungen nicht abspeichern

Die letzte Auswahl von Mitarbeitern (bei Zeitbuchungen) wird gespeichert, so dass diese zur nächsten Buchung wieder vorgeschlagen wird.

5 Mitarbeiterauswahl bei Projektzeitbuchung nicht abspeichern

Mitarbeiterauswahl bei Projektzeitbuchung nicht abspeichern

Die letzte Auswahl von Mitarbeitern (bei Projektzeitbuchungen) wird gespeichert, so dass diese zur nächsten Buchung wieder vorgeschlagen wird.

6 Gruppen hinzufügen/ entfernen

+ HINZUFÜGEN - ENTFERNEN

Hier müssen die gewünschten Gruppen hinzugefügt werden. Es können alle Mitarbeitergruppen benutzt werden. Bei Bedarf können neue Mitarbeitergruppen [hier](#) angelegt werden. Zum Buchen können dann die Mitarbeiter via Klick entweder als ganze Gruppe oder nur einzelne Mitarbeiter ausgewählt werden.

WebTerminal-Profile

Das Aussehen und die Möglichkeiten für das Webterminal werden über das WebTerminal-Profil gesteuert. Die Erfassung der Tätigkeiten ist Teil des Modules [Projektzeit](#).

Für die Benutzung des Webterminals ist eine [Mitarbeiterzuweisung](#) im WebTerminal-Profil notwendig.

The screenshot shows a mobile application interface for time tracking. At the top, the time is displayed as 08:50 Uhr on 30. Jul. 2019. A red pencil icon is next to the time. Below this is a dropdown menu for 'Statusgrund' with 'Anwesenheit' selected. Two large circular buttons, a green one with a right arrow labeled 'K' and a red one with a left arrow labeled 'G', are positioned below the status menu. To the right of these buttons are two boxes: 'letzte Statusbuchung heute um 07:37 Uhr Anwesenheit (Kommt)' and 'Tagessaldo -06:47'. Below these are four more dropdown menus: 'Auftrag', 'Tätigkeit', 'Kunde', and 'Keine Maschine'. A text input field for 'Projektzeit-Kommentar' is followed by a character count '0 / 128'. At the bottom, there are two buttons: a grey 'AUFTRAG BUCHEN' and an orange 'ABMELDEN'. Below the buttons is a language selection menu with flags for Germany, UK, and Netherlands. The copyright notice '© P&S GmbH' is at the very bottom.

- 1 Datum / Uhrzeit ändern
- 2 Auswahl Statusgrund
- 3 Anzeige letzte Buchung
- 4 Tagessaldo
- 5 Auftrag
- 6 Tätigkeit
- 7 Kunde
- 8 Maschine
- 9 Projektzeitkommentar
- 10 Sprachauswahl

1 Datum / Uhrzeit ändern



Symbol ist verfügbar, wenn Datum und/oder Uhrzeit zum Buchen geändert werden darf.

2 Auswahl Statusgrund

Anwesenheit

Auswahl, wenn ein Status gebucht werden soll (Kommen/Gehen sind Anwesenheitsstati)

3 Anzeige letzte Buchung

letzte Statusbuchung
heute um 07:37 Uhr
Anwesenheit (Kommt)

4 Tagessaldo

Tagessaldo
-06:47

5 Auftrag

Auftrag

Auswahl des Auftrages (hier Auswahlliste)

6 Tätigkeit

Tätigkeit

Auswahl der Tätigkeit (hier Auswahlliste)

7 Kunde

Kunde

Auswahl Kunde (hier Textsuche)

8 Maschine

Keine Maschine

Auswahl genutzte Maschine (hier Auswahlliste)

9 Projektzeitkommentar

Projektzeit-Kommentar
0 / 128

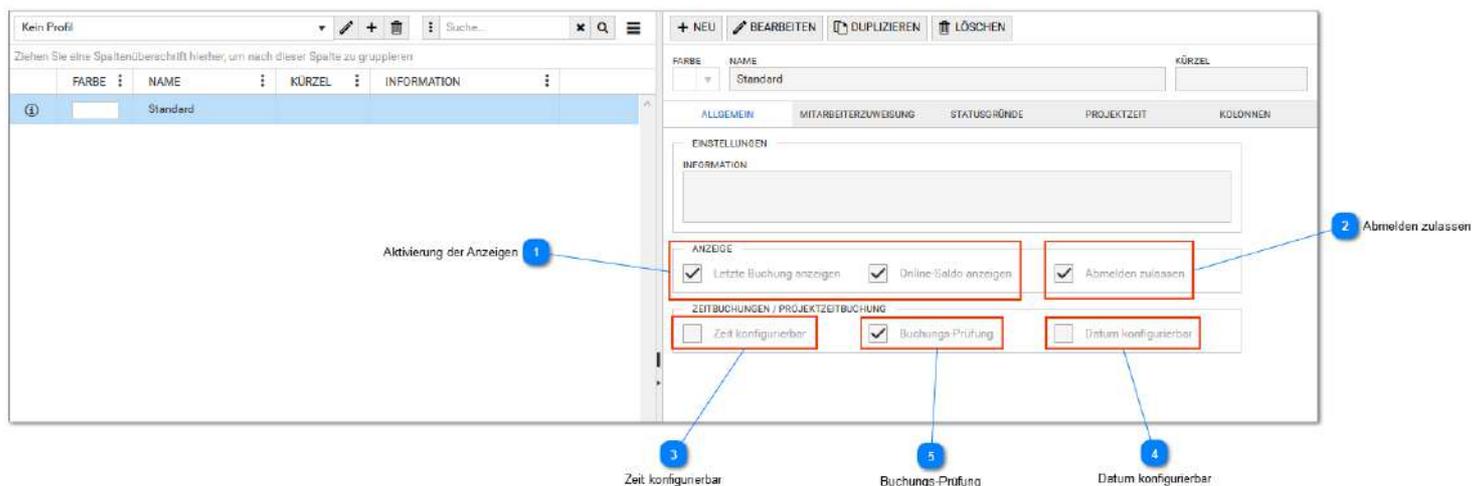
Zusätzliche Informationen zur Tätigkeit (freies Textfeld)

10 Sprachauswahl



Umschalten zwischen den Sprachen deutsch, englisch und niederländisch

Grundkonfiguration



1 Aktivierung der Anzeigen

ANZEIGE

Letzte Buchung anzeigen Online-Saldo anzeigen

Anzeige der Werte im Webterminal

2 Abmelden zulassen

Abmelden zulassen

Ermöglicht das Abmelden der Mitarbeiter im Webterminal, z.B. weil sich andere Mitarbeiter am selben Gerät einbuchten müssen.

3 Zeit konfigurierbar

Zeit konfigurierbar

Wenn diese Option aktiviert wird, kann die Uhrzeit für die Buchung frei eingegeben werden. Ist die Option nicht aktiv (Standard), wird für die Buchung die aktuelle Uhrzeit vom Smartphone übernommen.

Diese Funktion ist nicht gemeinsam mit der Buchungs-Prüfung verfügbar.

4 Datum konfigurierbar

Datum konfigurierbar

Wenn diese Option aktiviert wird, kann das Datum für die Buchung frei eingegeben werden. Ist die Option nicht aktiv (Standard), wird für die Buchung das aktuelle Datum vom Smartphone übernommen.

Diese Funktion ist nicht gemeinsam mit der Buchungs-Prüfung verfügbar.

5 Buchungs-Prüfung

Buchungs-Prüfung

Die Option hilft Buchungsfehler durch aufeinander folgend gleiche Buchungen zu vermeiden.

Es findet eine Prüfung der letzten vorliegenden Buchung statt. Ist die letzte Buchung ein Kommt, wird der Kommt-Button bei der nächsten Buchung ausgegraut.

Diese Funktion ist nicht gemeinsam mit konfigurierbarem Datum / konfigurierbarer Zeit verfügbar.

Mitarbeiterzuweisung

Mitarbeiter, die im Webterminal buchen sollen, müssen zu einem App-Profil hinzugefügt werden. Um sich an der App anmelden zu können, muss der [Mitarbeiterzugang](#) für den Mitarbeiter aktiviert sein.

FARBE	NAME	KÜRZEL	INFORMATION
	Standard		

TYP	NAME	KÜRZEL
Typ: Mitarbeiter		
	Mustermann, Max	mm
	Wolf, Theo	two

Die Anzahl der Mitarbeiteranmeldungen ist lizenzabhängig. Gezählt wird die Summe der zugewiesenen Mitarbeiter in Web-Terminal- und APP-Profilen.

Projektzeit einrichten

Die Erfassung der Tätigkeiten ist Teil des Modules [Projektzeit](#).

Die verfügbaren Einstellungen sind in dieser Maske zu sehen und konfigurierbar.

BUCHBAR	AUFTRAG	TÄTIGKEIT	KUNDE	MASCHINE	MENGE
<input checked="" type="checkbox"/>					
PFLICHTANGABE	<input type="checkbox"/>				
ANZEIGE					
ALLE	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-	-
NUR ZUGEWIESENE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-
AUSWAHL PER					
AUSWAHLBOX	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-
TEXTSUCHE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-

KOMMENTARE
 Kommentare bei Projektzeitbuchungen ermöglichen Pflichtangabe

1 Offene Aufträge anzeigen

2 Buchungskommentare

1 Offene Aufträge anzeigen

Offene Aufträge anzeigen

Mit dieser Option (nur in der Buchungsart "Beginn/Ende" verfügbar) bekommen die Mitarbeiter die eigenen aktiven Projektzeit-Buchungen angezeigt.

Projektzeit-Buchungen können so aufgerufen und beendet werden oder mit Mengenwerten ergänzt werden. Paralleles Buchen (z.B. für die Bedienung mehrerer Maschinen), ist nur mit dieser Option praktikabel.

2 Buchungskommentare

KOMMENTARE
 Kommentare bei Projektzeitbuchungen ermöglichen Pflichtangabe

Um eine Nachvollziehbarkeit der genauen Arbeitsinhalte zu erreichen, gibt es die Möglichkeit mit der Buchung einen Kommentar abzuspeichern.

Dieser Kommentar kann als Pflichtangabe definiert werden.

Beispiel Kommen/ Gehen

Einstellung für die Anwesenheitsbuchung Kommen / Gehen

ALLGEMEIN **EINSTELLUNGEN** STATUSGRÜNDE KOLONNEN

SPEICHERN ABBRECHEN

Statusgrund: Anwesenheit
Statusgrund-Typ: Untertägig

individuelle Einstellungen

	Anzeigetext	Farbe
Statusgrund		
<input checked="" type="checkbox"/> Kommt		
<input checked="" type="checkbox"/> Geht		

STANDARD-EINSTELLUNGEN ÜBERNEHMEN

1 individuelle Einstellungen

2

Standard-Einstellungen übernehmen

Die Einstellung für Kommen/ Gehen für das Web-Terminal

08:54 Uhr
29. Jun. 2018

Statusgrund
 Anwesenheit

 K
letzte Statusbuchung
letzten Dienstag um 14:49 Uhr
Anwesenheit (Kommt)

 G
Tagessaldo
-06:00

ABMELDEN

[P&S GmbH \(© 2018\)](#)

1 individuelle Einstellungen



individuelle Einstellungen

Die Auswahl öffnet den Bereich für die individuellen Einstellungen von Anzeigetext und Farbauswahl. Ist die Option für die individuellen Einstellungen nicht ausgewählt, wird die Standard-Einstellung vom Statusgrund verwendet und der Bereich für die individuellen Einstellungen ist ausgeblendet.

2 Standard-Einstellungen übernehmen

STANDARD-EINSTELLUNGEN ÜBERNEHMEN

Ist die Option für die individuellen Einstellungen aktiv, ist auch diese Button eingeblendet. Mit Klick auf diesen Button wird die Standard-Einstellungen der Anzeigetexte und Farben wiederhergestellt, wie sie in den [Statusgründen](#) definiert sind.

Beispiel Status Arztgang

Einteilung für untertägigen Status Arztgang

SPEICHERN ABBRECHEN

Statusgrund Arztgang ▼

Statusgrund-Typ: Untertägig

individuelle Einstellungen

	Anzeigetext	Farbe
Statusgrund	Arztgang	■ ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Kommt	AG	■ ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Geht	AG	■ ▼

Diese Einstellung führt zu folgender Ansicht im Web- Terminal

08:48 Uhr
29. Jun. 2018

Statusgrund
■ Arztgang ▼



AG-Kommt

letzte Statusbuchung
letzten Dienstag um 14:49 Uhr
Anwesenheit (Kommt)



AG-Geht

Tagessaldo
-06:00

ABMELDEN

P&S GmbH (© 2018)

Beispiel Status Dienstgang

Beispiel für untertägig wechselnden Status Dienstgang

SPEICHERN ABBRECHEN

Statusgrund Dienstgang ▼

Statusgrund-Typ: Untertägig wechselnd

individuelle Einstellungen

	Anzeigetext	Farbe
Statusgrund	Dienstgang	 ▼
<input type="checkbox"/> Kommt		/ ▼
<input type="checkbox"/> Geht		/ ▼

STANDARD-EINSTELLUNGEN ÜBERNEHMEN

Die Standard- Einstellung für den Dienstgang. Da automatisch zwischen Kommt und Geht gewechselt wird (toggle- Verhalten) ist nur eine Taste zum Buchen notwendig. Dies ist bei allen Status mit Typ "Untertägig wechselnd" so.

08:52 Uhr

29. Jun. 2018

Statusgrund

 Dienstgang ▼

STATUS BUCHEN

letzte Statusbuchung

letzten Dienstag um 14:49 Uhr
Anwesenheit (Kommt)

Tagessaldo

-06:00

ABMELDEN

P&S GmbH (© 2018)

Kolonnenmodus

Der Kolonnenmodus ermöglicht die gleichzeitige Buchung für mehrere Mitarbeiter durch einen Mitarbeiter an einem Web-Terminal

Kolonnenmodus aktivieren 1

Gruppiert nach Gruppenzugehörigkeit 2

Hinzufügen 3

TYP	NAME	KÜRZEL
Typ: Mitarbeitergruppe		
...	Standard MA-Gruppe	Std-MAs
Typ: Selektion / Filter		
...	Bereich1	FB1
Typ: Verwaltungsgruppe		
...	VW1	VW1

1 Kolonnenmodus aktivieren

Kolonnen-Modus aktiviert

Aktivierung des Kolonnenmodus freigeben

2 Gruppierung

Gruppiert nach Gruppenzugehörigkeit

Mitarbeiter werden gruppiert dargestellt. Diese Option ist bei mehreren Gruppen sehr sinnvoll und empfohlen.

3 Hinzufügen

+ HINZUFÜGEN

Hier müssen die gewünschten Gruppen hinzugefügt werden. Es können alle Mitarbeitergruppen benutzt werden. Bei Bedarf können neue Mitarbeitergruppen [hier](#) angelegt werden. Zum Buchen können dann die Mitarbeiter via Klick entweder als ganze Gruppe oder nur einzelne Mitarbeiter ausgewählt werden.

Template-Profile

Template Profile werden **im Monatsjournal** angewendet um **mitarbeiterabhängige Ansichten** und damit auch unterschiedliche Möglichkeiten zu geben. Dies geschieht durch Zuordnung von **Designtemplates** im Template-Profil und der Zuordnung von Mitarbeitern zum Template-Profil.

Beispiel:

- [Mitarbeiter 1 sieht nur eigene Daten ohne Korrekturmöglichkeit](#)
- [Mitarbeiter 2 sieht nur eigene Daten mit Korrekturmöglichkeit über ein Konto](#)

Werden die Template- Profile nicht benutzt oder Mitarbeiter haben kein Template- Profile dann wird ein in Programm definierter Standard genutzt. Eine Modifizierung dieser Standard- Einstellung ist in den Projekteinstellungen Bereich Monats-Journal (MJ) möglich.

TAG	SPERRE	SCHIC...	STATUS	SCHAL...	BUCHUNGEN	FEHLER	BEGINN	ENDE	PAUSEN...	GEWE
1 Do		F1			07:51 W 16:18 mobil.	OK Tagurlaube berechnet	07:05	14:10	00:30	06:01
2 Fr		F1				FD1 Keine Buchungen				
3 Sa		SF				OK Freischicht				
4 So		SF				OK Freischicht				
5 Mo		F1				FD1 Keine Buchungen				
6 Di		F1				FD1 Keine Buchungen				
7 Mi		F1				FD1 Keine Buchungen				
8 Do		F1				FD1 Keine Buchungen				
9 Fr		F1				FD1 Keine Buchungen				
10 Sa		SF				OK Freischicht				
11 So		SF				OK Freischicht				
12 Mo		F1		UR		OK Tag geht auf Status				

1 Bereich für Template

1

Bereich für Template

BUCHUNGEN	▼
URLAUBS-KONTO AUG. 2019	▼
MONATSINFOS	▼
TAGESINFORMATIONEN	▼

Dieser Bereich wird durch Templates gesteuert. Es ist mit dem Template- Profilen möglich den Mitarbeitern individuelle Ansichten bereitzustellen.

Einstellung Template-Profile

1. Mitarbeiter zufügen

- es können Mitarbeiter oder auch Benutzer zugeordnet werden
- es können Mitarbeiter aus aktueller Selektion komplett übernommen werden

ALLGEMEIN **EINSTELLUNGEN**

EINSTELLUNGEN

INFORMATION

MITARBEITERZUWEISUNG MITARBEITER AUS AKTUELLER SELEKTION HINZUFÜGEN

+ HINZUFÜGEN - ENTFERNEN

TYP	NAME	KÜRZEL
▲ Typ: Mitarbeiter		
...	 Fischer, Maik	
...	 Hahn, Karsten	HK
...	 Hartwig, Stefanie	
...	 Hinzl, Michael	
...	 Kurze, Andreas	
...	 Langner, Josef	

2. Einstellungen

- Hinzufügen der Design-Templates aus Auswahlliste
- Definition der Reihenfolge (oben- zuerst, unter-zuletzt)

ALLGEMEIN		EINSTELLUNGEN
+ HINZUFÜGEN		
AKTIONEN	DESIGN-TEMPLATE	
⊖ ▼	Monats-Saldo	
⊖ ▲ ▼	Urlaubsübersicht	
⊖ ▲ ▼	Monatsjournal - Tagesinfo	
⊖ ▲	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="background-color: #ffffcc; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #add8e6; padding: 2px;">bitte Design-Template wählen</div> <div style="padding: 2px;">Monats-Saldo</div> <div style="padding: 2px;">Monats-Korrekturen</div> <div style="padding: 2px;">Urlaubsübersicht</div> <div style="padding: 2px;">Multitabmuster1</div> <div style="padding: 2px;">Monatsjournal - Tagesinfo</div> <div style="padding: 2px;">Monatsjournal - Buchungen</div> </div>	

Achtung: Nur Design-Template's auswählen, die für das Monatsjournal vorgesehen sind (nicht Multitab..)

Mitarbeiter 1

Mitarbeiter 1 hat sich an TiMaS angemeldet und sieht im Monatsjournal diese Übersicht.

BUCHUNGEN

1. AUGUST 2019

07:51 K

14:14 mobiles Ende

URLAUBS-KONTO AUG. 2019

Jahresanspruch	26
Korrektur	0
Alturlaub	0

Σ Anspruch	genommen	geplant	verfügbar
26	10	0	16

MONATSINFOS

Vortrag	-22:58
Ist	86:03
Soll	176:00
Saldo	-89:57
Kappung	00:00
Übertrag	-112:55

TAGESINFORMATIONEN

DONNERSTAG 01.08.2019, F1 - FRÜHSCHICHT

OK Tag wurde berechnet

Es wurden folgende Design- Templates zugeordnet:

- Monatsjournal - Buchungen
- Urlaubsübersicht
- Monatssaldo
- Monatsjournal - Tagesinfo

Mitarbeiter 2

Mitarbeiter 2 hat sich an TiMaS angemeldet und sieht im Monatsjournal diese Übersicht.

MONATS-KORREKTUREN JULI 2018 ▲

01-Lfd Saldo ⓘ 000:00 🗑

Kommentar:

SPEICHERN

MONATSINFOS ▲

Vortrag	-323:30
Ist	00:00
Soll	00:00
Saldo	00:00
Korrektur	00:00
Kappung	00:00
Übertrag	-323:30

URLAUBS-KONTO JULI 2018 ▲

Jahresanspruch	25		
Korrektur	0		
Alturlaub	0		
<hr/>			
∑ Anspruch	genommen	geplant	verfügbar
25	2.5	0	22.5

TAGESINFORMATIONEN ▼

Es wurden folgende Design- Templates zugeordnet:

- Monats- Korrektur
- Monatssaldo
- Urlaubsübersicht
- Monatsjournal - Tagesinfo
- Monatsjournal - Buchungen

Designtemplate

In TiMaS werden in verschiedenen Ansichten / Bildschirmmasken Templates verwendet. Templates haben den Vorteil, dass Änderungen erfolgen können, ohne dass in den Programmcode eingegriffen werden muss. Standardmäßig sind Templates immer vordefiniert, so dass zunächst keine Aktivitäten notwendig sind.

The screenshot displays the 'DESIGNTEMPLATE' editor. On the left, a table lists available templates:

FARBE	NAME	KÜRZEL	INFORMATION
■	Monats-Saldo	M-S	Monatsinfos
■	Monats-Korrekturen	M-K	Monats-Korrekturen (selectedDate d...
■	Urlaubsübersicht	Uü	Urlaubs-Konto (selectedDate date; ...
■	Multitabmuster1	MTab1	
■	Monatsjournal - Tag...		Tagesinformationen
■	Monatsjournal - Buc...		Buchungen

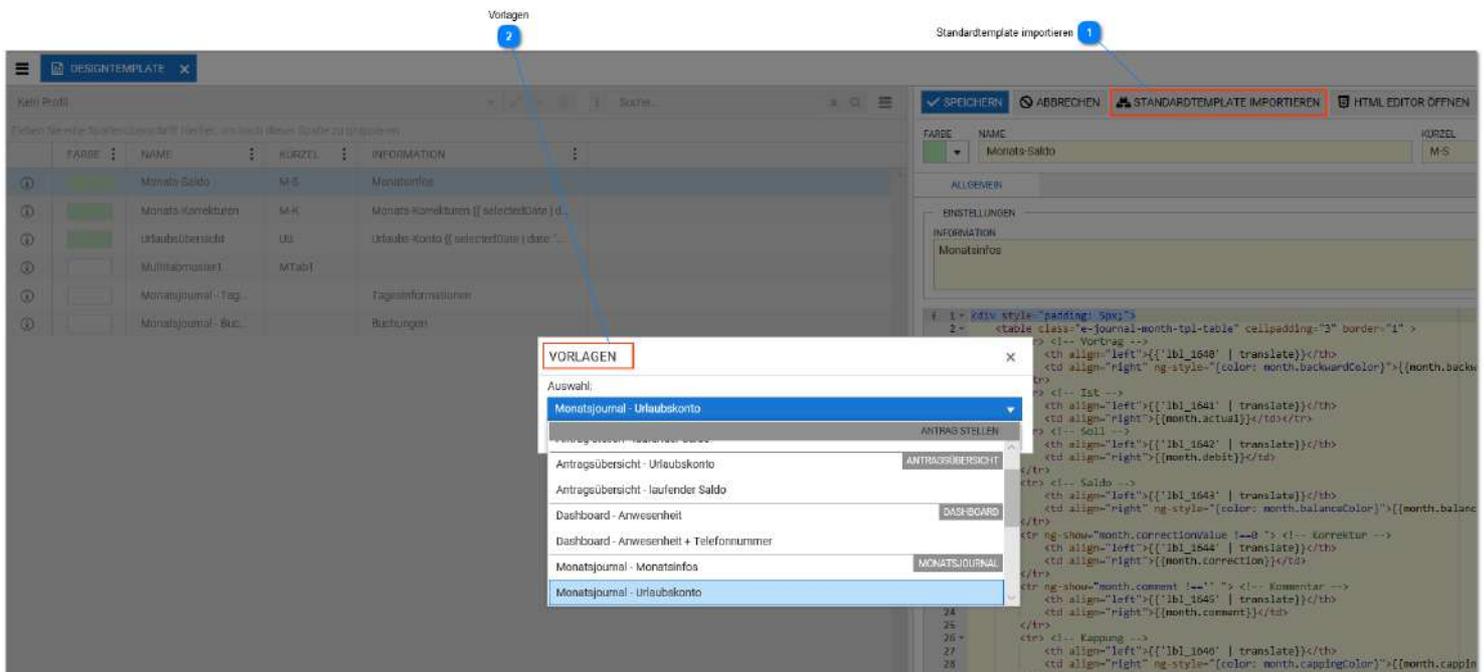
The right pane shows the configuration for the 'Monats-Saldo' template. It includes a table with columns for 'FARBE', 'NAME', and 'KÜRZEL'. Below this, there are sections for 'ALGEMEIN', 'EINSTELLUNGEN', and 'INFORMATION'. The 'INFORMATION' section contains the following HTML code:

```
1 * <div style="padding: 5px;">
2 * <table class="e-journal-month-tpl-table" cellpadding="3" border="1" >
3 * <tr <!-- Vortrag -->
4 * <th align="left">{{'lbl_1640' | translate}}</th>
5 * <td align="right" ng-style="{color: month.backwardColor}">{{month.backward}}</td>
6 * </tr>
7 * <tr <!-- Ist -->
8 * <th align="left">{{'lbl_1641' | translate}}</th>
9 * <td align="right">{{month.actual}}</td></tr>
10 * <tr <!-- Soll -->
11 * <th align="left">{{'lbl_1642' | translate}}</th>
12 * <td align="right">{{month.debit}}</td>
13 * </tr>
14 * <tr <!-- Saldo -->
15 * <th align="left">{{'lbl_1643' | translate}}</th>
16 * <td align="right" ng-style="{color: month.balanceColor}">{{month.balance}}</td>
17 * </tr>
18 * <tr ng-show="month.correctionValue != 0" <!-- Korrektur -->
19 * <th align="left">{{'lbl_1644' | translate}}</th>
20 * <td align="right">{{month.correction}}</td>
21 * </tr>
22 * <tr ng-show="month.comment != ''" <!-- Kommentar -->
```

Standard- Templates

Alle Standardvorlagen werden im Programm eingebettet mitgeliefert, so dass diese jederzeit geladen werden können. Diese können natürlich dazu genutzt werden um als Basis für Änderungen zu dienen oder auch um den Standard nach Änderungen wiederherzustellen.

Wie der Import erfolgt ist hier dargestellt.



1 Standardtemplate importieren

 STANDARDTEMPLATE IMPORTIEREN

Dieser Button ist verfügbar nach Klick auf "Neu" oder "Bearbeiten". Es wird das Auswahlfenster für die Standardvorlagen eingeblendet.

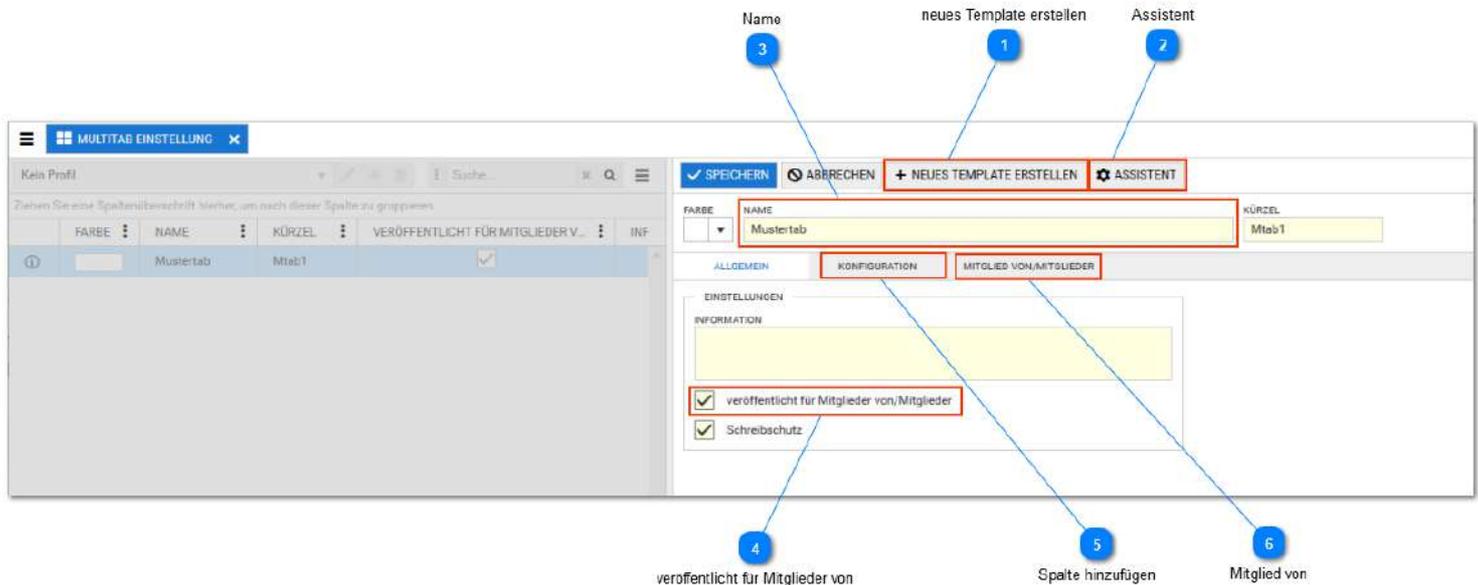
2 Vorlagen

VORLAGEN

Die Standard-Vorlagen sind hier auswählbar. Die Vorlagen für das Monatsjournal können für Template-Profile benutzt werden. Die weiteren Vorlagen können in den Projekteinstellungen genutzt werden, wobei die Standard-Vorlagen immer automatisch zugeordnet sind. Die Standard-Vorlagen in den Projekteinstellungen zu laden macht also nur Sinn, wenn es Modifikationen an den den Standard-Vorlagen gibt.

Multitab- Einstellung

Das Multitab ist eine grafische Online- Anzeige. Die Anzahl der Zeilen und Spalten sowie die Belegung der Zellen mit den Mitarbeitern ist statisch fest. Der Anzeigehalt der einzelnen Mitarbeiterzelle wird durch ein Template bestimmt. Dazu ist die Einstellung wer das Multitab sehen darf über die Mitgliedschaft geregelt. Aus diesen Sachverhalten ergeben sich die notwendigen Einstellungen, die manuell oder mittels Assistenten vorgenommen werden können. Der Assistent ist bei der Neuanlage oder auch zum Bearbeiten eines vorhanden Multitabs gut einsetzbar und empfohlen:



1 neues Template erstellen

+ NEUES TEMPLATE ERSTELLEN

Soll die Zusammensetzung der Mitarbeiterzellen im Multitab geändert werden, muss das im verwendeten [Des](#) erfolgen.

An dieser Stelle kann direkt ein neues Designtemplate erstellt werden. Das ist aber auch im Menü Designtemp als Duplikat eines bestehenden Designtemplates möglich.

Es wird empfohlen nicht die mitgelieferten Muster/Standardtemplates zu ändern, auch wenn nur eine Version g soll.

Für das Multitab erstellte Designtemplates können für einzelne Mitarbeiterzellen oder über den Assistenten für mehrerer Mitarbeiterzellen auf einmal genutzt werden.

Die Designtemplates bestehen aus HTML-Code. Änderungen erfolgen direkt in diesem Code. Es sind also HT Programmierkenntnisse und für die richtigen Zuweisungen auch Kenntnisse der TiMaS-Variablen erforderlich. sollten deshalb dem fachkundigen Anwender vorbehalten sein.

Gern übernehmen wir Konfigurationsänderung für Sie. Bitte wenden Sie sich in diesen Fällen an ihren Betreuer den Hersteller.

SPEICHERN
 ABBRECHEN

FARBE:
NAME:
KÜRZEL:

ALLGEMEIN **KONFIGURATION** MITGLIED VON/MITGLIEDER

DESIGNTEMPLATE - NAME:
 SPEICHERN
 ABBRECHEN

```

1 <div class="timas-border">
2
3 </div>

```

Beispiel für das Hinzufügen eines Designtemplates bei der Erstellung einer Mitarbeiterzelle im Multitab:

ALLGEMEIN **KONFIGURATION** MITGLIED VON/MITGLIEDER

Monats-Saldo

Monats-Korrekturen

Urlaubsübersicht

Multitabmuster1

Monatsjournal - Tagesinfo

Monatsjournal - Buchungen

2 Assistent

Dieser Button ist nur im Bearbeiten-Modus verfügbar (nach .
Das Füllen des Multitabs kann über den Assistent komfortabel und für Gruppen, Selektionen/ Filter oder Sicherheitsgruppen erfolgen.
Die Funktion wird [hier](#) im Detail gezeigt

3 Name

NAME

Unter diesen Namen kann das Multitab später in den Auswertungen ausgewählt werden

4 veröffentlicht für Mitglieder von

veröffentlicht für Mitglieder von/Mitglieder

Ist diese Haken gesetzt, kann das Tableau nur von berechtigten Mitarbeitern / Benutzer gesehen werden, die unter "Mitglied von" zugeordnet sind.
Wird der Haken nicht gesetzt, ist das Tableau öffentlich und kann von allen gesehen werden, die Zugriff auf den Menüpunkt haben.

5

Spalte hinzufügen

KONFIGURATION

Hier können Anzeigefelder manuell einzeln hinzugefügt oder entfernt werden. Auch die Aufteilung in Zeilen und Spalten ist hier möglich.
Empfohlen ist jedoch die Befüllung über den Assistenten.

6

Mitglied von

MITGLIED VON/MITGLIEDER

Wurde die Beschränkung des Multitabs auf zugewiesene Mitarbeiter gesetzt, muss hier die Zuordnung erfolgen. Die Zuordnung kann für Gruppen, Selektionen/ Filter oder Sicherheitsgruppen erfolgen.

direkt im Assistenten

Die Arbeit im Assistenten erfolgt in den Schritten 1-4. Der Assistent hat den Vorteil, dass Mitarbeiter automatisch zugeordnet werden.

Der Assistent kann jederzeit erneut ausgeführt werden, wenn z. B. neue Mitarbeiter im Tableau angezeigt werden sollen. Das erspart die nachträgliche manuell aufwendige Zuordnung.



1 Zuordnung

MITARBEITERGRUPPE/-FILTER:

Zuordnung der Mitarbeiter durch Auswahl einer Gruppe oder eines Filters

2 Sortierung

SORTIERUNGSFELD

Bestimmt die Anzeigereihenfolge der Mitarbeiter

3 Template auswählen

TEMPLATE

Auswahl des gewünschten Designtemplates. Achtung: Hier nur die Auswahl von Templates vornehmen, die für das Multitab vorgesehen sind. Die Standard-/Mustertemplate beginnen immer mit "Multitab-"

4 Anzahl der Spalten

SPALTEN ANZAHL

Die Anzahl der Spalten kann hier eingestellt werden. Die Anzahl der Zeilen ergibt sich aus der Gesamtzahl der Mitarbeiter geteilt durch die Anzahl der Spalten.

Terminals

Terminal Einstellung.....	137
Terminal Profile	139
Terminal.....	141
Einstellungen.....	143
Kommandos	145
Erläuterungen Befehle	147
Systemzustand CB4011.....	149
WEB-Interface CB4011.....	150
Terminal Einstellung.....	152
Kommandos	154
Erläuterungen Befehle	156

Terminal Einstellung

In den Terminal-Einstellungen werden die Einstellungen für die Nutzung der Terminals konfiguriert. Für Terminals mit der Möglichkeit [Terminal-Profil](#) zu nutzen, werden viele Einstellungen nicht hier, sondern über das zugewiesene Terminal-Profil vorgenommen.

The screenshot shows the 'TERMINAL EINSTELLUNGEN' interface. On the left is a table titled 'RFID-TAG ÜBERSICHT' with columns: AUSWEIS-NR., RFID-TAG, NAME, and VORNAME. The main area is 'ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN' and contains several sections:

- RFID-TAGS-VERWALTUNG:** Includes buttons for 'UPLOAD RFID-TAGS', 'DOWNLOAD RFID-TAGS', and 'ALLE RFID-TAGS IM PROJEKT LÖSCHEN'. A callout '5' points to 'Upload RFID-Tags' and '6' to 'Download RFID-Tags'.
- KOMMANDOS AN ALLE TERMINALS SENDEN:** Includes a dropdown menu 'Serverzeit senden' and a 'SENDEN' button. Callout '4' points to this section.
- KONTEN-ANZEIGEN:** A table with columns 'AKTIV ANZEIGENAME', 'KONTO', and 'WERT'. It lists three accounts: 'Datum', 'Resturlaub', and 'lfd Saldo'. Callout '1' points to this section.
- ONLINE-SALDO ANZEIGE:** Includes radio buttons for 'Gesamtsaldo', 'Tagessaldo', 'Monatssaldo', and 'Tages-Istzeit'. Callout '2' points to this section.
- DARSTELLUNG AM TERMINAL:** Includes radio buttons for 'Standard' and 'Individuell', and a text input field. Callout '3' points to this section.

Additional callouts on the right side:

- '7' points to 'ALLE RFID-TAGS IM PROJEKT LÖSCHEN'.
- '8' points to 'RFID-TAGS AN TERMINALS VERTEILEN'.

1 Kontenanzeige

KONTEN-ANZEIGEN				
	AKTIV	ANZEIGENAME	KONTO	WERT
KONTO 1:	<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Berechnungsdatum	Tageswert
KONTO 2:	<input checked="" type="checkbox"/>	Resturlaub	verfügbarer Urlaub	Gesamtwert/Summe
KONTO 3:	<input checked="" type="checkbox"/>	lfd Saldo	Lfd Saldo - 01-Lfd Saldo	Gesamtwert/Summe

Die Definitionen der anzeigbaren Konten am Terminal: Hier der Standard mit Resturlaub, Laufender Saldo und Datum der Berechnung.

Nach Änderungen ist der Befehl "Konten senden" erforderlich, damit diese in den Terminals aktiviert werden.

Die Einstellungen der Anzeigen werden an alle Terminals verteilt. Es ist möglich die Anzeige am einzelnen Terminal unterschiedlich zu gestalten. Siehe [Einstellungen](#)

2 Online-Saldo Anzeige

ONLINE-SALDO ANZEIGE:

Gesamtsaldo
 Tagessaldo
 Monatssaldo
 Tages-Istzeit

Diese Einstellung bestimmt, wie der Online-Saldo berechnet werden soll. Default ist Gesamtsaldo.

3 Darstellung am Terminal

DARSTELLUNG AM TERMINAL:

Standard
 Individuell

Variable: "%empFull%" = Mitarbeitername (Bsp. A.Mustermann)

Bezieht sich auf den Online-Saldo. Standard ist die Anzeige des Wertes ohne Name des Mitarbeiters. Individuell kann der Name mit der Variable "%empFull%" mit angezeigt werden.

4 Kommandos an alle Terminals senden

KOMMANDOS AN ALLE TERMINALS SENDEN

Serverzeit senden

Dieser Punkt ermöglicht das Senden von Kommandos an alle Terminals gleichzeitig. Änderungen der Terminal-Einstellungen werden nicht automatisch an das Terminal übertragen. Das entsprechende Kommando wird hier nach Abschluss der Änderungen gesendet.

5 Upload RFID-Tags

RFID-Tags werden aus einer wählbaren Datei (z.B. impro.ini) (aber nicht aus dem Terminal) in die Datenbank hochgeladen. Die wählbare Datei kann auch einer vorherigen Sicherung stammen oder zuvor über das WEB-Interface von einem Terminals geholt worden sein. Danach sind diese hier in der RFID-Tag Verwaltung sichtbar.

6 Download RFID-Tags

RFID-Tags werden aus der Datenbank in eine Datei runtergeladen. Die Datei hat den Namen rfidtags.ini und wird im Standard- Download-Ordner gespeichert. Diese Datei kann als zusätzliche Sicherung für die RFID-Tags genutzt werden. Sie kann jederzeit über den Upload in die Datenbank zurückgeladen werden.

7 alle RFID-Tags im Projekt löschen

Alle RFID-Tags in der Datenbank (nicht in den Terminals) werden gelöscht.

8 RFID- Tags an Terminals verteilen

RFI-Tags können an alle Terminals versendet werden.

Terminal Profile

The screenshot shows the 'TERMINAL EINSTELLUNGEN' (Terminal Settings) window. On the left is a table titled 'RFID-TAG ÜBERSICHT' with columns for 'AUSWEIS-NR.', 'RFID-TAG', 'NAME', and 'VORNAME'. On the right is the 'ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN' (General Settings) section, which includes:

- RFID-TAG-VERWALTUNG**: Buttons for 'UPLOAD RFID-TAGS', 'DOWNLOAD RFID-TAGS', and 'ALLE RFID-TAGS IM PROJEKT LÖSCHEN'.
- RFID-TAGS AN TERMINALS VERTEILEN**: A button to distribute tags to terminals.
- KOMMANDOS AN ALLE TERMINALS SENDEN**: A dropdown menu (currently set to 'Serverzeit senden') and a 'SENDEN' button.
- KONTEN-ANZEIGEN**: A table for defining account displays.
- ONLINE-SALDO ANZEIGE**: Radio buttons for 'Gesamtsaldo', 'Tagessaldo', 'Monatssaldo', and 'Tages-istzeit'.
- DARSTELLUNG AM TERMINAL**: Radio buttons for 'Standard' and 'Individuell', followed by a text input field.
- Variable**: A text field containing '%empFull%' = Mitarbeitername (Bsp. A.Mustermann).
- SPEICHERN**: A save button at the bottom.

Numbered callouts (1-8) point to the following elements:

- Kontenanzeige
- Online-Saldo Anzeige
- Darstellung am Terminal
- Kommandos an alle Terminals senden
- Upload RFID-Tags
- Download RFID-Tags
- alle RFID-Tags im Projekt löschen
- RFID-Tags an Terminals verteilen

1 Kontenanzeige

KONTEN-ANZEIGEN				
	AKTIV	ANZEIGENAME	KONTO	WERT
KONTO 1:	<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Berechnungsdatum	Tageswert
KONTO 2:	<input checked="" type="checkbox"/>	Resturlaub	verfügbarer Urlaub	Gesamtwert/Summe
KONTO 3:	<input checked="" type="checkbox"/>	lfd Saldo	Lfd Saldo - 01-Lfd Saldo	Gesamtwert/Summe

Die Definitionen der anzeigbaren Konten am Terminal : hier der Standard mit Resturlaub, Saldo lfd. und Datum der Berechnung. Nach Änderungen ist der Befehl "Konten senden" erforderlich, damit diese in den Terminals aktiviert werden. Die Anzeigen gelten für alle Terminals. Es ist bei der Terminaleinstellung möglich die Anzeige am einzelnen Terminal tastenabhängig unterschiedlich zu gestalten. (>> [Einstellungen](#))

2 Online-Saldo Anzeige

ONLINE-SALDO ANZEIGE:

Gesamtsaldo
 Tagessaldo
 Monatssaldo
 Tages-istzeit

Diese Einstellung bestimmt, wie der Online-Saldo berechnet werden soll. Default ist Gesamtsaldo.

3 Darstellung am Terminal

DARSTELLUNG AM TERMINAL:

Standard
 Individuell

Variable: "%empFull%" = Mitarbeitername (Bsp. A.Mustermann)

Bezieht sich auf den Online-Saldo. Standard ist die Anzeige des Wertes ohne Name des Mitarbeiters. Individuell kann der Name mit der Variable %empFull% mit angezeigt werden.

4 Kommandos an alle Terminals senden

KOMMANDOS AN ALLE TERMINALS SENDEN

Die Einstellungen der Konten und des Online-Saldos (gemäß 1,2,3) wird erst mit dem Befehl "Konten senden" an das Terminal übertragen.

5 Upload RFID-Tags



RFID-Tags werden aus einer wählbaren Datei (z.B. impro.ini) (aber nicht aus dem Terminal) in die Datenbank hochgeladen. Die wählbare Datei kann auch einer vorherigen Sicherung stammen oder zuvor über das WEB-Interface von einem Terminal geholt worden sein. Danach sind diese hier in der RFID-Tag Verwaltung sichtbar.

6 Download RFID-Tags



RFID-Tags werden aus der Datenbank in eine Datei heruntergeladen. Die Datei hat den Namen rfidtags.ini und wird im Standard- Download- Ordner gespeichert. Diese Datei kann als zusätzliche Sicherung für die RFID-Tags genutzt werden. Diese Datei kann jederzeit über den Upload in die Datenbank zurückgeladen werden.

7 alle RFID-Tags im Projekt löschen



Alle RFID-Tags in der Datenbank (nicht in den Terminals) werden gelöscht.

8 RFID- Tags an Terminals verteilen



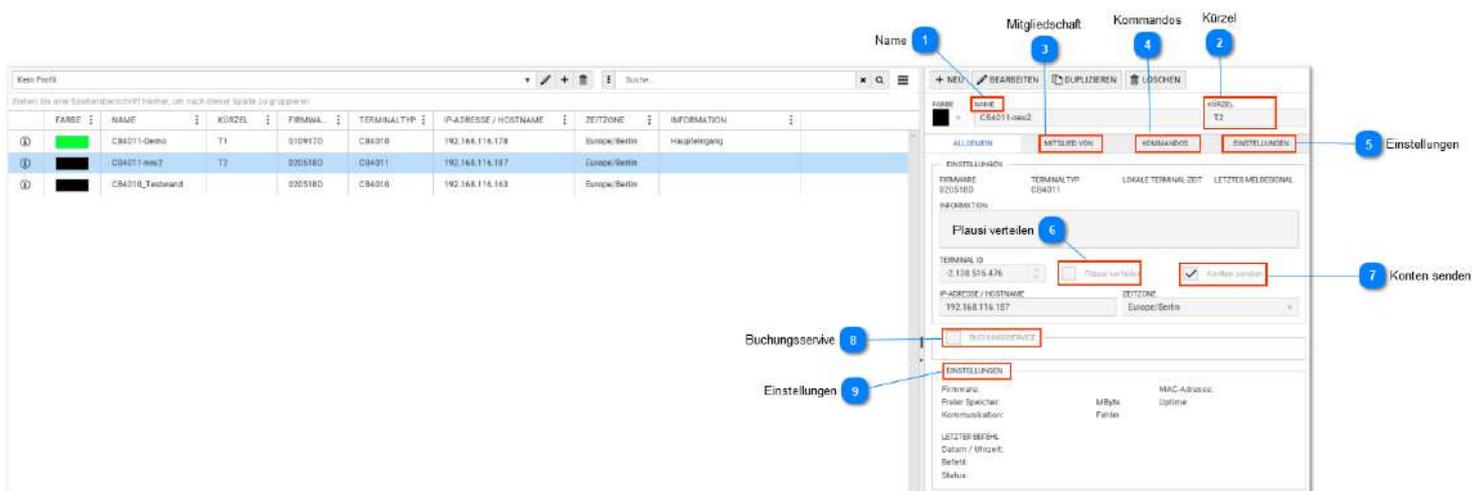
RFI-Tags können an alle Terminals versendet werden.

Terminal

Terminals können in TiMaS nicht manuell angelegt werden, sondern müssen in einem Registrierungsvorgang angelegt werden. Nach erfolgreicher Registrierung ist das Terminal in diesem Menüpunkt sichtbar. Von hier aus kann die weitere Konfiguration des Terminal erfolgen.

Die einzelnen Schritte sind:

1. Einstellungen in diesem Menüpunkt - Reiter: **Allgemein, Mitglied von**
2. **Tastenbelegung** in diesem Menüpunkt - Reiter: Einstellungen und Erläuterungen in [Einstellungen](#)
3. **Konteneinstellungen** unter Service - [Alle Terminals](#)
4. **Automatikeinstellungen** unter Service - [Automatiken](#)



1 Name

NAME

Vergabe eines beliebigen Namens

2 Kürzel

KÜRZEL

T2

Vergabe eines beliebigen Kürzels

3 Mitgliedschaft

MITGLIED VON

Das Terminal muss Mitglied der Mitarbeitergruppe sein, in der die Mitarbeiter sind. Dies ist für das Senden von Konten notwendig. Im einfachsten Fall kann man die Standard-Mitarbeitergruppe zuordnen. In dieser sind normalerweise alle Mitarbeiter enthalten.

4 Kommandos

KOMMANDOS

Die Kommunikation zwischen Terminal und Software (Server) erfolgt über Kommandos. siehe auch [Kommandos](#)

5 Einstellungen

EINSTELLUNGEN

Hier können Tastenbelegungen eingestellt werden. Terminalabhängig sind auch noch weitere Einstellungen für die Zutrittskontrolle möglich. weitere Details [hier](#)

6

Plausi verteilen

Plausi verteilen

Soll zwischen mehreren Terminals die Plausi ausgetauscht werden, dann muss dieser Haken gesetzt werden. **Einstellung gilt nur für Automatik-Jobs.**

Dazu gibt es noch eine Projekteinstellung ("Erweiterte Terminaleinstellungen"), die diese Checkbox auch ganz versteckt. Für neue Terminals ist dann diese Checkbox automatisch gesetzt.

7

Konten senden

Konten senden

Die eingestellten Konten für die Offline- Kontenanzeige am Terminal werden gesendet. **Einstellung gilt nur für Automatik-Jobs.**

Dazu gibt es noch eine Projekteinstellung ("Erweiterte Terminaleinstellungen"), die diese Checkbox auch ganz versteckt. Für neue Terminals ist dann diese Checkbox automatisch gesetzt.

8

Buchungsservice

BUCHUNGSSERVICE

Terminals können über den Buchungsservice mit dem Server der TiMaS kommunizieren und Daten austauschen. Das ist dann erforderlich, wenn eine direkte Verbindung zwischen Server und Terminal aus technischen Gründen nicht möglich ist. Die Einstellungen sind nur für den Service vorgesehen und werden installationseitig vorgenommen.

9

Einstellungen

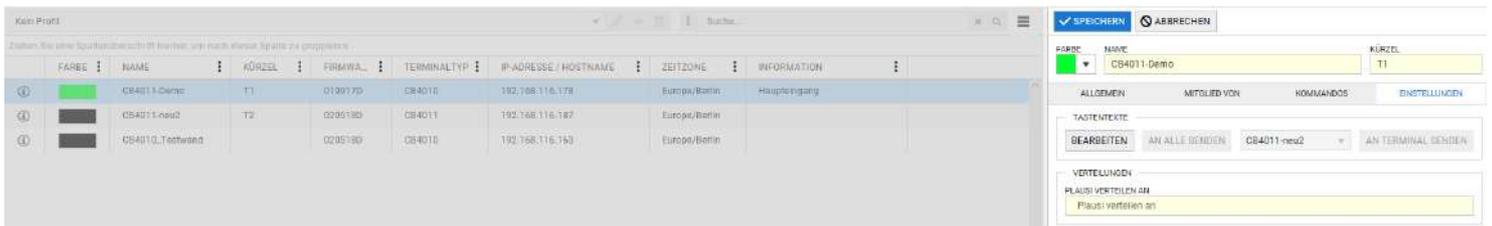
EINSTELLUNGEN -

In diesem Fensterteil sind wichtige Details zum Terminal-Status sichtbar. Aktuell nur für das Terminal CB4011 möglich.

Einstellungen

Zum Senden der Tastentexte:

1. Terminal auswählen
2. im Reiter "Einstellungen" auf Tastentexte - Bearbeiten klicken



3. Nach Klick auf Bearbeiten können die Tasten für das Terminal editiert werden.

✓ SPEICHERN
⊗ ABBRECHEN

FARBE

NAME
CB4011-Demo

KÜRZEL
T1

ALLGEMEIN
MITGLIED VON
KOMMANDOS
EINSTELLUNGEN

Speichern und senden 3
✓ SPEICHERN UND SENDEN
✓ ÜBERNEHMEN
⊗ ABBRECHEN

NR.	ANZEIGE	STATUS	TÄTIGKEIT	AUFTRAG
1	Kommt	-	-	-
2	Geht	-	-	-
3	Info	-	-	-
4	Dienstgang	Dienstgang	-	-
5		-	-	-
6		-	-	-
7		-	-	-

1 Kommt, Geht, Info

Kommt

Geht

Info

Diese 3 Tasten sind vorbelegt und können nicht geändert werden

2 Dienstgang

Dienstgang

Beispiel: Taste für Dienstgang einrichten

1. Spalte Anzeige: Eingabe Namen
2. Spalte Status: zugehörigen Statusgrund auswählen (Status muss vorher angelegt werden und nur untertägige, bzw. untertägig wechselnde können ausgewählt werden).
3. Die Spalten Tätigkeit / Auftrag leer lassen

4. K/A-Typ bedeutet Kostenstellen/ Auftrags- Typ, diese bleiben unverändert.

5. die weiteren Spalten bedeuten.

TÖ - Türöffner (Funktion nicht am CB4011 verfügbar),

K1- K3 - Kontenanzeige für Konten 1 -3

OS - Onlinesaldo anzeigen

Bemerkung: Einstellung der Konten 1-3 im Anschluß unter Service - [Alle Terminals](#) - vornehmen

3

Speichern und senden

✓ SPEICHERN UND SENDEN

Nach jeglichen Änderungen: Speichern und senden (Änderungen werden nicht automatisch an das Terminal gesendet)

Kommandos

FARBE NAME KÜRZEL

ALLGEMEIN MITGLIED VON KOMMANDOS EINSTELLUNGEN

TERMINAL BEFEHLE

SENDEN

- Serverzeit senden
- Meldesignal senden
- Impros an Terminal senden
- Impros an Server senden
- Kartenzulassungen senden
- Tastentexte senden
- Plausi senden
- Konten senden
- Finger-Templates an Terminal senden
- Finger-Templates an Server senden
- Befehl an Terminal senden:
- Zutrittsprogramme senden
- Feiertage senden

TERMINAL KOMMANDOS IN DER WARTELISTE

WARTELISTE NACHLADEN

zeit;

3 Warteliste

2 Befehl Serverzeit senden

Terminal Befehle

1

1

Terminal Befehle

- Serverzeit senden
- Meldesignal senden
- Impros an Terminal senden
- Impros an Server senden
- Kartenzulassungen senden
- Tastentexte senden
- Plausi senden
- Konten senden
- Finger-Templates an Terminal senden
- Finger-Templates an Server senden
- Befehl an Terminal senden:
- Zutrittsprogramme senden
- Feiertage senden

Mit Auswahl und Klick auf Senden wird der Befehl gestartet. Wurde das Kommando erfolgreich versendet, ist dieses in der Warteliste sichtbar, bis der Versand abgeschlossen ist. Weitere Erläuterungen zu den Befehlen erfolgen [hier](#)

2

Befehl Serverzeit senden

zeit;

Beispielhaft wurde der Befehl zum Senden der Serverzeit ausgelöst. Dieser ist jetzt in der Warteliste zu sehen.

3

Warteliste

WARTELISTE NACHLADEN

Es können mehrere Befehle ausgelöst werden. Diese stehen dann in der Warteliste, die mit Klick nachgeladen werden kann. Die Warteliste sollte nach kurzer Zeit leer sein, wobei die Zeitdauer vom Befehl, vom System und von der Datenmenge abhängt.

Bleiben die Befehle dauerhaft in der Warteliste, liegt ein Fehler in der Kommunikation vor. In diesen Falle zunächst die Verbindung checken.

Erläuterungen Befehle

Die folgenden Befehle gelten für das Terminal CB4011. Bei anderen Terminals kann die Liste der Befehle variieren.

- Serverzeit senden
- Meldesignal senden
- Impros an Terminal senden
- Impros an Server senden
- Kartenzulassungen senden
- Tastentexte senden
- Plausi senden
- Konten senden
- Finger-Templates an Terminal senden
- Finger-Templates an Server senden
- Befehl an Terminal senden:
- Zutrittsprogramme senden
- Feiertage senden

- Serverzeit senden: die Uhrzeit des TiMaS- Servers wird zum Terminal gesendet. Die Serverzeit kann auch vollautomatisch gesendet werden. Diese Einstellung erfolgt in den [Automatiken](#).

- Meldesignal senden: das Terminal erhält die Aufforderung das Meldesignal zu senden. Daran ist feststellbar ob das Terminal noch aktiv ist. Erforderlich meist nur dann, wenn die alive- Zeiten relativ hoch eingestellt sind. Standard-Wert sind z.B. 180 Sekunden.

- Impros an Terminal senden: Impros sind berührunglose RFID-Tags und haben eine 10stellige ID. Diese werden über eine Referenztabelle einer 4stelligen Ausweisnummer zugeordnet (die Terminals CB401x/2x können nur mit einer 4stelligen Ausweisnummer arbeiten). Diese Zuordnung wird mit diesem Befehl zum Terminal gesendet. Das setzt voraus, dass eine entsprechende RFID- Impro- Tabelle vorher abgespeichert wurde.

- Impro an Server senden: Nachdem Impros manuell an einem Terminal angelernt wurden, können diese mit diesem Befehl an den Server gesendet werden. Die Impros werden in der Datenbank (keine Datei!) abgelegt und können unter Service - [Alle Terminals](#) - verwaltet werden.

- Kartenzulassungen senden: die logischen Kartenzulassungen (aus dem Personalstamm - Zutritt) werden hier für alle Mitarbeiter geschickt. Eine Einzelkarten - Zulassung oder Sperre kann direkt im Personalstamm erfolgen.

- Tastentexte senden: die Tastenbelegungen der Terminals müssen nach Änderung im Programm an die Terminals geändert werden. In den Tastenbelegungen sind auch Kontentexte für anzuzeigende Konten und die Anzeigeoption für den Onlinesaldo enthalten. Je nach Terminal kann hier auch eine Türöffnung über eine Taste aktiviert werden.

- Plausi senden: Die Terminals CB40 beherrschen eine automatische Kommt/Geht Buchung ohne Tastenvorwahl. Ein manueller Plausi- Austausch über diesen Befehl kann notwendig werden nach Hardware- Tausch oder Update.

- Konten senden: Die Kontenwerte für die Offline- Anzeige (gemäß Einstellung unter Service - [Alle Terminals](#)) müssen täglich aktualisiert werden. Mit diesem Befehl erfolgt dies manuell, eine Automatikfunktion sollte unter Service - [Automatiken](#) eingerichtet werden.

- Finger- Templates an Terminal senden: wie Befehl Impro an Terminal sende, jedoch für Finger- Templates

- Finger- Templates an Server senden: wie Befehl Impro an Server senden, jedoch für Finger- Templates

- Befehl an Terminal senden: Verfügbare Befehle sind Terminalabhängig. Bitte der Terminal- Dokumentation entnehmen. Für CB4011 sind aktuell keine weiteren Befehle über diese Konsole möglich.
- Zutrittsprogramme senden: für die Zutrittskontrolle am Terminal notwendige Stammdaten senden
- Feiertage senden: für Zutrittskontrolle am Terminal notwendig (meist sind das dann Sperrtage)

Systemzustand CB4011

FARBE	NAME	KÜRZEL	
	CB4011-Demo	T1	
ALLGEMEIN	MITGLIED VON	KOMMANDOS	EINSTELLUNGEN
EINSTELLUNGEN			
FIRMWARE	TERMINALTYP	LOKALE TERMINAL-ZEIT	LETZTES MELDESIGNAL
010917D	CB4010		
INFORMATION			
Haupteingang			
TERMINAL ID			
-1.462.318.421	<input checked="" type="checkbox"/> Plausi verteilen	<input checked="" type="checkbox"/> Konten senden	
IP-ADRESSE / HOSTNAME		ZEITZONE	
192.168.116.178		Europe/Berlin	
<input type="checkbox"/> BUCHUNGSSERVICE			
EINSTELLUNGEN			
Firmware:	Freier Speicher:	MByte	MAC-Adresse:
Kommunikation:		Fehler	Uptime:
LETZTER BEFEHL			
Datum / Uhrzeit:			
Befehl:			
Status:			

Terminalzustand CB4011

1

Es ist hier ersichtlich, dass der letzte Befehl "Plausi senden" mit 11 Datensätzen erfolgreich durchgelaufen ist. Ist hier alles O.K. sind keine weiteren Prüfungen erforderlich. Ist dies nicht so, wäre der nächste Schritt die Kontrolle direkt im [WEB- Interface](#) vom betreffenden Terminal. (Achtung: Für den aktuellen Terminal- Zustand ist die Aktualisierung der Anzeige erforderlich [Taste F5 oder in Navigation einmal den Eintrag wechseln]. Beim Aufruf des Menüpunktes erfolgt dies automatisch.)

1

Terminalzustand CB4011

EINSTELLUNGEN			
Firmware:	Freier Speicher:	MByte	MAC-Adresse:
Kommunikation:		Fehler	Uptime:
LETZTER BEFEHL			
Datum / Uhrzeit:			
Befehl:			
Status:			

Aktueller Terminalstatus sichtbar: Status OK, keine weiteren Schritte notwendig. (Diese Anzeige erfolgt aktuell nur beim Terminal CB4011).

WEB-Interface CB4011

Aufruf: im Browser die IP- Adresse des Terminals aufrufen. Die Anmeldung erfolgt mit Benutzer und Passwort. Diese Anmeldedaten erfragen Sie bitte bei Bedarf bei ihrem Fachhändler.



Authentifizierung erforderlich

http://192.168.116.178 verlangt einen Benutzernamen und ein Passwort. Ausgabe der Website: "Login P&S CB4010"

Benutzername: pus

Passwort: ****

OK Abbrechen

2 File- Manager

CB4011 Übersicht Zeitserver-Daten **File-Manager**

Zeitserverkonfiguration:

HTTP-Server	192.168.116.45
Port	81
Pfad/Scriptordner	/rest
Projekt Name	PUS
Terminal Name	CB4011-neu
Passwort	****
Meldezyklus in Sekunden	10
Timeout	180
Serverkommunikation	
Logstufe	0
Servertyp[Epus-AlphaWin]	e.pus

Speichern

1 Logstufe

P&S GmbH Hainstr. 13 07545 Gera Tel.0365/552060 Internet: pus-gmbh.eu

Die Logstufen 1 und 2 sollten nur temporär für Untersuchungen und nicht dauerhaft einstellt werden, da der Speicherplatz hier eine SD- Karte mit begrenztem Speicher ist. Systemsätze geloggt mit Logstufe 1:

```
[06/21/2018 15:55:36] Umbenennen Kontexte: OK
[06/21/2018 15:58:31] Umbenennen System: OK
[06/21/2018 15:58:36] Umbenennen System: OK
[06/21/2018 16:00:06] STXC000010000ETX
[06/21/2018 16:00:06] STXC00022????ETX
[06/21/2018 16:00:06] STXC00021????ETX
[06/21/2018 16:00:06] STXC00002????ETX
[06/21/2018 16:00:06] STXC00030????ETX
[06/21/2018 16:00:06] STXC00004????ETX
[06/21/2018 16:00:07] STXC00005????ETX
[06/21/2018 16:00:07] STXC00006????ETX
[06/21/2018 16:00:07] STXC00013????ETX
[06/21/2018 16:00:07] STXC00007????ETX
[06/21/2018 16:00:07] STXC00025????ETX
```

1 Logstufe

- 0 - kein Logging
- 1- Systemsätze loggen, siehe Muster
- 2- alles loggen

2 File- Manager

File-Manager

Hier der Zugriff auf die SD- Card möglich, z.B. Logdatei laden.

Terminal Einstellung

The screenshot shows the 'Terminal Einstellungen' window. On the left is a table titled 'RFID-TAG ÜBERSICHT' with columns for 'AUSWEIS-NR.', 'RFID-TAG', 'NAME', and 'VORNAME'. On the right is the 'ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN' section, which includes:

- 'RFID-TAG-VERWALTUNG' with buttons for 'UPLOAD RFID-TAGS', 'DOWNLOAD RFID-TAGS', and 'ALLE RFID-TAGS IM PROJEKT LÖSCHEN'.
- 'RFID-TAGS AN TERMINALS VERTEILEN' button.
- 'KOMMANDOS AN ALLE TERMINALS SENDEN' section with a dropdown menu set to 'Serverzeit senden' and a 'SENDEN' button.
- 'KONTEN-ANZEIGEN' section with three rows of account settings (KONTO 1, 2, 3).
- 'ONLINE-SALDO ANZEIGE' section with radio buttons for 'Gesamtsaldo', 'Tagessaldo', 'Monatssaldo', and 'Tages-Istzeit'.
- 'DARSTELLUNG AM TERMINAL' section with radio buttons for 'Standard' and 'Individuell', and a text input field.
- A 'SPEICHERN' button at the bottom.

 Numbered callouts (1-8) point to these specific elements: 1 points to the account settings table, 2 to the online balance radio buttons, 3 to the terminal display radio buttons, 4 to the 'SENDEN' button, 5 to the 'UPLOAD RFID-TAGS' button, 6 to the 'DOWNLOAD RFID-TAGS' button, 7 to the 'ALLE RFID-TAGS IM PROJEKT LÖSCHEN' button, and 8 to the 'RFID-TAGS AN TERMINALS VERTEILEN' button.

1 Kontenanzeige

KONTEN-ANZEIGEN				
	AKTIV	ANZEIGENAME	KONTO	WERT
KONTO 1:	<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Berechnungsdatum	Tageswert
KONTO 2:	<input checked="" type="checkbox"/>	Resturlaub	verfügbarer Urlaub	Gesamtwert/Summe
KONTO 3:	<input checked="" type="checkbox"/>	lfd Saldo	Lfd Saldo - 01-Lfd Saldo	Gesamtwert/Summe

Die Definitionen der anzeigbaren Konten am Terminal : hier der Standard mit Resturlaub, Saldo lfd. und Datum der Berechnung. Nach Änderungen ist der Befehl "Konten senden" erforderlich, damit diese in den Terminals aktiviert werden. Die Anzeigen gelten für alle Terminals. Es ist bei der Terminaleinstellung möglich die Anzeige am einzelnen Terminal tastenabhängig unterschiedlich zu gestalten. (>> [Einstellungen](#))

2 Online-Saldo Anzeige

ONLINE-SALDO ANZEIGE:

Gesamtsaldo
 Tagessaldo
 Monatssaldo
 Tages-Istzeit

Diese Einstellung bestimmt, wie der Online-Saldo berechnet werden soll. Default ist Gesamtsaldo.

3 Darstellung am Terminal

DARSTELLUNG AM TERMINAL:

Standard
 Individuell

Variable: "%empFull%" = Mitarbeitername (Bsp. A.Mustermann)

Bezieht sich auf den Online-Saldo. Standard ist die Anzeige des Wertes ohne Name des Mitarbeiters. Individuell kann der Name mit der Variable %empFull% mit angezeigt werden.

4 Kommandos an alle Terminals senden

KOMMANDOS AN ALLE TERMINALS SENDEN

Die Einstellungen der Konten und des Online-Saldos (gemäß 1,2,3) wird erst mit dem Befehl "Konten senden" an das Terminal übertragen.

5 Upload RFID-Tags



RFID-Tags werden aus einer wählbaren Datei (z.B. impro.ini) (aber nicht aus dem Terminal) in die Datenbank hochgeladen. Die wählbare Datei kann auch einer vorherigen Sicherung stammen oder zuvor über das WEB-Interface von einem Terminal geholt worden sein. Danach sind diese hier in der RFID-Tag Verwaltung sichtbar.

6 Download RFID-Tags



RFID-Tags werden aus der Datenbank in eine Datei heruntergeladen. Die Datei hat den Namen rfidtags.ini und wird im Standard- Download- Ordner gespeichert. Diese Datei kann als zusätzliche Sicherung für die RFID-Tags genutzt werden. Diese Datei kann jederzeit über den Upload in die Datenbank zurückgeladen werden.

7 alle RFID-Tags im Projekt löschen



Alle RFID-Tags in der Datenbank (nicht in den Terminals) werden gelöscht.

8 RFID- Tags an Terminals verteilen



RFI-Tags können an alle Terminals versendet werden.

Kommandos

FARBE	NAME	KÜRZEL	
	CB4010_Testwand		
ALLGEMEIN	MITGLIED VON	KOMMANDOS	EINSTELLUNGEN
TERMINAL BEFEHLE		TERMINAL KOMMANDOS IN DER WARTELISTE	
SENDEN		WARTELISTE NACHLADEN	
<input checked="" type="radio"/> Serverzeit senden		zeit;	
<input type="radio"/> Meldesignal senden		3 Warteliste	
<input type="radio"/> Impros an Terminal senden		2 Befehl Serverzeit senden	
<input type="radio"/> Impros an Server senden			
<input type="radio"/> Kartenzulassungen senden			
<input type="radio"/> Tastentexte senden			
<input type="radio"/> Plausi senden			
<input type="radio"/> Konten senden			
<input type="radio"/> Finger-Templates an Terminal senden			
<input type="radio"/> Finger-Templates an Server senden			
<input type="radio"/> Befehl an Terminal senden:			
<input type="radio"/> Zutrittsprogramme senden			
<input type="radio"/> Feiertage senden			

Terminal Befehle

1

1 Terminal Befehle

- Serverzeit senden
- Meldesignal senden
- Impros an Terminal senden
- Impros an Server senden
- Kartenzulassungen senden
- Tastentexte senden
- Plausi senden
- Konten senden
- Finger-Templates an Terminal senden
- Finger-Templates an Server senden
- Befehl an Terminal senden:
- Zutrittsprogramme senden
- Feiertage senden

Mit Auswahl und Klick auf Senden wird der Befehl gestartet. Dann sollte dieser in der Warteliste sichtbar sein. Weitere Erläuterungen zu den Befehlen erfolgen [hier](#)

2

Befehl Serverzeit senden

zeit;

Beispielhaft wurde der Befehl zum Senden der Serverzeit ausgelöst. Dieser ist jetzt in der Warteliste zu sehen.

3

Warteliste

WARTELISTE NACHLADEN

Es können mehrere Befehle ausgelöst werden. Diese stehen dann in der Warteliste, die mit Klick nachgeladen werden kann. Die Warteliste sollte nach kurzer Zeit (im Sekundenbereich) leer sein, wobei die Zeitdauer vom Befehl, vom System und von der Datenmenge abhängt. Bleiben die Befehle dauerhaft in der Warteliste liegt ein Fehler in der Kommunikation vor. In diesen Falle zunächst die Verbindung checken.

Erläuterungen Befehle

Die folgenden Befehle gelten für das Terminal CB4011. Bei anderen Terminals kann die Liste der Befehle variieren.

- Serverzeit senden
- Meldesignal senden
- Impros an Terminal senden
- Impros an Server senden
- Kartenzulassungen senden
- Tastentexte senden
- Plausi senden
- Konten senden
- Finger-Templates an Terminal senden
- Finger-Templates an Server senden
- Befehl an Terminal senden:
- Zutrittsprogramme senden
- Feiertage senden

- Serverzeit senden: die Uhrzeit des TiMaS- Servers wird zum Terminal gesendet. Die Serverzeit kann auch vollautomatisch gesendet werden. Diese Einstellung erfolgt in den [Automatiken](#).

- Meldesignal senden: das Terminal erhält die Aufforderung das Meldesignal zu senden. Daran ist feststellbar ob das Terminal noch aktiv ist. Erforderlich meist nur dann, wenn die alive- Zeiten relativ hoch eingestellt sind. Standard-Wert sind z.B. 180 Sekunden.

- Impros an Terminal senden: Impros sind berührunglose RFID-Tags und haben eine 10stellige ID. Diese werden über eine Referenztabelle einer 4stelligen Ausweisnummer zugeordnet (die Terminals CB401x/2x können nur mit einer 4stelligen Ausweisnummer arbeiten). Diese Zuordnung wird mit diesem Befehl zum Terminal gesendet. Das setzt voraus, dass eine entsprechende RFID- Impro- Tabelle vorher abgespeichert wurde.

- Impro an Server senden: Nachdem Impros manuell an einem Terminal angelernt wurden, können diese mit diesem Befehl an den Server gesendet werden. Die Impros werden in der Datenbank (keine Datei!) abgelegt und können unter Service - [Alle Terminals](#) - verwaltet werden.

- Kartenzulassungen senden: die logischen Kartenzulassungen (aus dem Personalstamm - Zutritt) werden hier für alle Mitarbeiter geschickt. Eine Einzelkarten - Zulassung oder Sperre kann direkt im Personalstamm erfolgen.

- Tastentexte senden: die Tastenbelegungen der Terminals müssen nach Änderung im Programm an die Terminals geändert werden. In den Tastenbelegungen sind auch Kontentexte für anzuzeigende Konten und die Anzeigeoption für den Onlinesaldo enthalten. Je nach Terminal kann hier auch eine Türöffnung über eine Taste aktiviert werden.

- Plausi senden: Die Terminals CB40 beherrschen eine automatische Kommt/Geht Buchung ohne Tastenvorwahl. Ein manueller Plausi- Austausch über diesen Befehl kann notwendig werden nach Hardware- Tausch oder Update.

- Konten senden: Die Kontenwerte für die Offline- Anzeige (gemäß Einstellung unter Service - [Alle Terminals](#)) müssen täglich aktualisiert werden. Mit diesem Befehl erfolgt dies manuell, eine Automatikfunktion sollte unter Service - [Automatiken](#) eingerichtet werden.

- Finger- Templates an Terminal senden: wie Befehl Impro an Terminal sende, jedoch für Finger- Templates

- Finger- Templates an Server senden: wie Befehl Impro an Server senden, jedoch für Finger- Templates

- Befehl an Terminal senden: Verfügbare Befehle sind Terminalabhängig. Bitte der Terminal- Dokumentation entnehmen. Für CB4011 sind aktuell keine weiteren Befehle über diese Konsole möglich.
- Zutrittsprogramme senden: für die Zutrittskontrolle am Terminal notwendige Stammdaten senden
- Feiertage senden: für Zutrittskontrolle am Terminal notwendig (meist sind das dann Sperrtage)

Auswertungen

Inhalt von Auswertung

Korrekturjournal.....	159
Tagesjournal.....	162
Buchungsschnelleditor.....	167
Projektzeiten anpassen.....	170
Buchungshistorie.....	172
Monatsjournal.....	173
Kontenkorrektur.....	177
Profile verwenden.....	179
Jahresjournal.....	181
Statusübersicht.....	184
Ansicht zensiert.....	186
Multitab.....	187
Anwesenheitsjournal.....	189
Buchungsübersicht.....	191
Lohnschnittstelle.....	193

Korrekturjournal

Das Korrekturjournal ist ein Werkzeug, mit dem Tage mit ausgewählten Ergebnissen dargestellt werden. Ergebnisse können Fehler oder auch nur Hinweise sein. Durch eine Verzweigungsmöglichkeit kann direkt in das Tagesjournal verzweigt werden und eine Bearbeitung erfolgen. Damit eignet sich das Korrekturjournal insbesondere für die tägliche Fehlerprüfung- und Korrektur

The screenshot shows the 'Korrekturjournal' interface. On the left is a list of errors with checkboxes and status indicators. The main area is a table with columns: AKTIONE..., DATUM, NAME, VORNAME, AUSWEIS, PNR, SCHICHT, STATUS, FEHLER, and BESCHREIBUNG. The table contains entries for dates from 01.10.2018 to 05.10.2018. On the right is a sidebar with various controls. Numbered callouts point to: 1. Zeitbereich (date range), 2. Profil (profile dropdown), 3. Tagesjournal (button), 4. Tagesjournal (button), 5. Aktualisieren (refresh), 6. Excel Export (button), 7. Sonderfälle (dropdown), 8. Fehler (checkbox), 9. Nur aktueller Mitarbeiter (checkbox), 10. Werkzeuge (checkboxes).

1 Zeitbereich

ZEITBEREICH

VON

30.09.2018



BIS

07.10.2018



DATUMSHELPER

Der Zeitbereich basiert auf einer Projekteinstellung und umfasst im Standard die letzten 7 abgeschlossenen Tage. In den Projekteins

2 Profil

Fehlerprüfung

Immer wieder benötigte Einstellungen können als Profil gespeichert werden. Die Funktion ist entsprechend wie in anderen Masken auch hier verfügbar.

3 Tagesjournal

TAGESJOURNAL

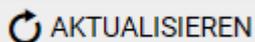
Sofortige Verzweigung in das Tagesjournal ermöglicht die Bearbeitung der aufgezeigten Fehlerfälle. Wurde ein Fehler behoben, ist der fehlerhafte Eintrag nach Rückkehr aus dem Tagesjournal nicht mehr sichtbar

4 Tagesjournal



Auch darüber die sofortige Verzweigung in das Tagesjournal

5 Aktualisieren



Eine Aktualisierung ist dann erforderlich, wenn Auswahlparameter, das Profil oder die Selektion geändert wurde. Beim erstmaligen Start erfolgt diese automatisch.

6 Excel Export



direkte Übergabe an Excel

7 Sonderfälle

SONDERFÄLLE ⓘ

TAGESSCHALTER

Keine Auswahl

GANZTÄGIGER STATUS

Keine Auswahl

LETZTER GEBUCHTER STATUS

Keine Auswahl

Ist das Tagesergebnis fehlerfrei (OK) kann eine weitere Filterung auf Sonderfälle notwendig sein. Diese können hier eingestellt werden. Nach Veränderungen in diesen Feldern Aktualisieren nicht vergessen!

8 Fehler

FEHLER



BESCHREIBUNG



Ergebnisse der Tagesberechnung werden mit Fehlerkürzel und eine relativ aussagekräftige Beschreibung dargestellt. Alle Fehler beginnen dabei mit "F" plus 2stelliger Nummer und werden in den Journalen rot dargestellt. Also alles was **rot** ist, ist damit ein Fehler. Eine fehlerfreie Berechnung kann auch über verschiedene Ergebnisse verfügen, z.B. Tag geht auf Status, Freischicht. Diese werden **grün** dargestellt.

Im Rahmen des Scripting können auch eigene Fehler und Hinweise generiert werden.

9 Nur aktueller Mitarbeiter

Nur aktueller Ma.

Es wird nur der aktuelle Mitarbeiter (entsprechend der Selektion) ausgewählt

10 Werkzeuge

WERKZEUGE

- ALLE
- KEINE
-  UMKEHREN
-  NUR FEHLER
-  NUR HINWEISE

Diese Werkzeuge unterstützen die Auswahl der zu filternden Ergebnisse.

Tagesjournal

Das Tagesjournal für die Darstellung der Ergebnisse der Tagesberechnung und Möglichkeit der sofortigen Korrektur und Neuberechnung vorgesehen. Es ist das Journal mit den meisten Details. Hier sind alle Korrekturen an einer Stelle für einen Tag und Mitarbeiter möglich. Für gleichartige Korrekturen über mehrere Tage ist das Tagesjournal nicht vorgesehen (obwohl ein Tageswechsel verfügbar). Dafür eignen sich besser Monatsjournal, Jahresjournal oder der Personalplaner, der optional verfügbar ist.

The screenshot shows the 'Tagesjournal' interface for user 'BAKKER, EVA' on '09.01.2018'. It includes a navigation bar (1), a search field (2), a list of employees with columns for color, name, and position (3), and a main area for time recording and calculation (4). Callouts 5-16 highlight specific features like 'Schicht bearbeiten', 'Status bearbeiten', 'Teiligkeit', 'Werkzeuggeste', 'Zeitkorrektur', 'Anzeige', 'Tagesjournal bearbeiten', 'Projektzeitverteilung', 'Sperrung', and 'Buchungsdatum'.

1 Navigation

Kein Profil Suche...

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

FARBE	NACHNAME	VORNAME	AUSWEIS NR.	VERW.
Bakker	Eva		31	VW1
Kurze	Andrea		21	VW1
Hartwig	Stefanie		13	VW1

Die Navigation ist gleichartig wie in den Stammdatenmasken aufgebaut

2 Ein/Ausklappen

Mit Klick auf dieses Symbol kann der gesamte Aktionsbereich eingeklappt werden. Es stehen dann immer noch die Werkzeuge in der Kopfleiste (3) zur Verfügung.

3 Werkzeuggeste

✎
⏪ ⏩
09.01.2018
📅
⏴ ⏵
🔄

Die wichtigsten Werkzeuge sind hier direkt erreichbar. Prinzipiell erfordert jede Bearbeitung den Klick auf den Stift (Editiermodus). Nach dem Klick ist an dieser Stelle ein Symbol (Diskette) zum Speichern vorhanden.

4 Datum

ZEITBEZUG

⏪ ⏩
09.01.2018
📅
⏴ ⏵
📅

Der Bearbeitungstag kann eingestellt werden.

5 Anzeigetage

ANZEIGE

- Selektierter Tag
- Vor- und Folgetage

Für Gleitzeit reicht es den selektierten Tag zu sehen. Bei tagübergreifenden Schichten (z.B. Nachtschicht) ist es manchmal notwendig (aber nicht unbedingt übersichtlicher) auch den Vortag oder Folgetag zu sehen.

6 Werkzeuge

TAGESJOURNAL

-  TAGESJOURNAL BEARBEITEN
-  TAG BERECHNEN
-  BEARBEITUNG ABBRECHEN
-  PROJEKTZEITVERTEILUNG
-  ZEITSTRAHL

Hier sind **alle** verfügbaren Bedienwerkzeuge zu sehen. Diese sind abhängig von der Lizenz und den Rechten des angemeldeten Bedieners.

spezielle Werkzeuge:

- Kümmerer-Erfassung: Spezial Tool für Mengenerfassung
- Zeitstrahl: detaillierte Abbildung der einzelnen Berechnungsrahmen auf dem Zeitstrahl
- Konsole einblenden: Werkzeug für den Techniker zur Analyse von Prozeßzuständen

7 Sperre

SPERRUNG

-  TAG SPERREN
-  TAG ENTSPERREN

Wenn ein Tag gesperrt ist, erfolgt keine Berechnung mehr. Die aktuellen Ergebnisse bleiben unverändert. Dies kann erforderlich sein, weil man Daten vor erneuter Eingabe schützen will (z.B. keine weitere Buchungsänderung). Die Sperre ist ein Benutzerrecht (Sicherheitseinstellung-System-[Berechnungssperre](#)) und auch im Monatsjournal verfügbar.

8 Buchungsedatoren

BUCHUNGEN

-  BUCHUNGSSCHNELLEDITOR
-  BUCHUNG LÖSCHEN
-  BUCHUNGSHISTORIE
-  PROJEKTZEIT EDITOR

Die Bearbeitung der Buchungen erfordert die verschiedenen Buchungsedatoren. Auch die [Buchungshistorie](#) ist hier verfügbar.

9 Schicht bearbeiten

SCHICHT

S1 - Spätschicht (4) ▼

Normalerweise steht hier **<Automatisch>**. Das bedeutet, daß die Schicht aus von der automatischen Schichtauswahl aus dem Wochenprogramm des Mitarbeiters bestimmt wird. Dies entspricht dem üblichen Standard von TiMaS. Soll die Schicht für diesen Tag geändert werden, dann können alle Schichten aus der Auswahlbox benutzt werden. Eine Schichtänderung kann erforderlich sein, weil der Mitarbeiter anders arbeitet als in seinem Wochenprogramm vorgegeben (und deshalb die Schichtauswahl keine passende Schicht findet). Sollen die Schichten für mehrere Tage geändert werden, ist der Einsatz des Personalplaners empfohlen.

10

Status bearbeiten

STATUS

< Kein Status > ▼

Ganztägige Statusgründe können ausgewählt werden.

11

Zeitkorrektur

ZEITKORREKTUR

00:00 Negativ

Die Zeitkorrekturen werden im Feld "Zeitgutschrift" eingetragen. Diese wird der Istzeit vorzeichenrichtig (Checkbox "Negativ") addiert. *Ein Zeitgutschrift wirkt sich nicht auf die Berechnung von Zuschlägen aus!* Sollen auch Korrekturen an Zuschlägen berücksichtigt werden, dann sollten die Buchungen geändert werden.

12

Auftrag

AUFTRAG

Stamm-Auftrag ▼

Option für Projektzeit: Auswahl des Auftrages

13

Tätigkeit

TÄTIGKEIT

Stamm-Tätigkeit ▼

Option für Projektzeit: Auswahl der Tätigkeit

14

Sollzeit

SOLLZEIT

00:00 Überschreiben

Die vorgegebene Sollzeit der Schicht für diesen Tag wird überschrieben, es muss dabei die Checkbox ("überschreiben") aktiv gesetzt werden. Je nach Sollzeitmodell hat das auch Auswirkung auf die monatliche Sollzeit des Mitarbeiters.

15

Kommentar

KOMMENTAR

9

Ein Tageskommentar mit maximal 32 Zeichen kann eingegeben werden. Auch ein Kommentar muss gespeichert werden.

16 Auswahl Maschine

MASCHINE

Option für Projektzeit: Auswahl Maschine

17 Schalter

SCHALTER

Verfügbare Schalter können aus einer Auswahlbox ausgewählt werden. Es können mehrere Schalter sein. Die Abwahl von Schaltern kann für einen oder gleich für alle Schalter erfolgen (Symbol X). Schalter werden in den Stammdaten - Zeiterfassung - [Schalter](#) definiert.

18 Ergebnis

DIENSTAG 09.01.2018, S1 - SPÄTSCHICHT			
OK, Tag wurde berechnet			
BUCHUNGSZEITRAHMEN	WERTUNGSRAHMEN	ARBEITSZEITRAHMEN	
13:00 - 23:00	13:30 - 23:00	14:00 - 22:00	
AZO NACH 6H	00:30		
AZO NACH 9H	00:15		
ARBEITSBEGINN/ENDE	ANWESENHEIT	GEW. BUCHUNGSZEIT	PAUSENABZUG
14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	07:30	00:30
ZEITKORREKTUR	MAX. GEW. ZEIT	SOLL-ZEIT	IST-ZEIT
	10:00	08:00	07:30
KOMMENTAR		TAGES-SALDO	LFD. SALDO
9		-00:30	48:30
KONTEN			
01-Lfd Saldo		-00:30	
1000-Aktiv		1	
5-Normal		07:30	

Diese Ansicht zeigt die wichtigsten Tagesergebnisse. Welche Daten das sind, wird durch ein Designtemplate gesteuert.

Im ersten Block: die Stammdaten der ausgewählten [Schicht](#) (Buchungsrahmen, Wertungsrahmen, ..)

Im zweiten Block: Berechnungsergebnisse (Arbeitsbeginn..)

Im dritten Block die Berechnungsergebnisse

- Ist-Zeit,
- Soll-Zeit,
- Saldo-Zeit (Tagessaldo) >> *das ist das Ergebnis aus Ist-Zeit minus Soll-Zeit,*
- lfd.Saldo >>> laufender Saldo >>> *das ist das Ergebnis aus Vortrag plus Saldo- Zeit (Tagessaldo) - und wird auf den nächsten Tag übertragen*

Die Anzeige für die Konten muss in den [Kontendefinitionen](#) erfolgen

19 Direkteingabe

   BUCHUNGEN 

%  06:00 G

%  14:00 K

%  22:00 G

Direkte Verzweigung (über die Symbole der Kopfleiste) oder auch löschen einer Buchung.

-    direkte Verzweigung in Buchungseitor, Projektzeiteditor oder Buchungshistorie
-  direktes Löschen eine zuvor angewählten Buchung (mit Sicherheitsabfrage)

Buchungsschnelleditor

Der Buchungsschnelleditor dient der manuellen Eingabe von Buchungswerten. Er kann für Korrekturen durch die Zeiterfasser oder für die Workflow-Anträge (Korrekturantrag) genutzt werden.

1 Spaltenkopf

Spaltenkopf mit Nummer der Buchung.

2 Spalten hinzufügen



Einblendung weiterer Spalten. Jede Buchung benötigt eine Spalte. Die Anzahl der Buchungen sind nicht begrenzt. Standardmäßig sind 4 Spalten eingeblendet.

3 Kommentare

Eingabe eines Tageskommentars. Maximal 32 Zeichen sind möglich.

4 Werkzeuge

BUCHUNG ENTFERNEN			
Entf	Buchung entfernen	?	
ANWESENHEIT			
k	K	?	g
			G
			?
DIENSTGANG			
d	DG	?	
			DG
			?
ARZTGANG			
a	AG	?	
			AG
			?

K (= Kommt) und **G** (= Geht) sind als Schnelltasten standardmäßig vorhanden. Optional können weitere Schnelltasten, z.B. Für Dienstgang eingerichtet werden. Eine Änderung oder weitere Schnelltasten können in den [Stammdaten -> Zeiterfassung -> Statusgründe](#) für untätige Statusgründe eingerichtet werden.

5 Eingabefelder Buchungen

07:29 K	16:49 G		
---------	---------	--	--

Möglich ist:

- Löschen einer Buchung: Buchung auswählen + Taste Entfernen
- Erfassen neuer Buchungen: Freies Feld auswählen (wenn nötig dafür mit + eine leere Spalte hinzufügen), Zeit eingeben **z.B. 0715** oder **07:15** (*Eingabe erfolgt im Stunden : Minutenformat [hh:mm]; mit und ohne Doppelpunkt zulässig*). Die Eingabe des gewünschten Statusgrundes mit der entsprechenden Schnelltaste schließt die Erfassung jder Buchung ab (Eingabe direkt auf der Tastatur oder per Mausklick auf eine der Schnelltasten im Abschnitt Werkzeuge)
- Ändern einer Buchung: Gewünschtes Feld markieren und weiter wie beim Erfassen.

6 Verlassen mit Speichern und Berechnen

✓ SPEICHERN

Beim Speichern erfolgt automatisch eine neue Berechnung und mit dieser auch die Prüfungen auf Fehler. Die Ergebnisse sind dann im Fehlercode der Tagesberechnung sichtbar.

7 Verlassen ohne Speichern

✗ SCHLIEßEN

Schließen des Editors ohne Änderungen zu speichern.

8 Wechseln zu den Projektzeitbuchungen

🕒 PROJEKTZEITBUCHUNG BEARBEITEN

Wechsel zum Buchungeditor der Projektzeiterfassung.
[Siehe Projektzeiten editieren](#)

9

Buchungen überprüfen



Buchungen überprüfen (Plausibilität)

Es wird überprüft, ob in den Eingaben die Reihenfolge von Kommen und Gehen gegeben ist. Buchungsfehler werden damit wirkungsvoll vermieden. Falls nötig kann hier diese Prüfung deaktiviert werden (z.B. bei Nachtschicht).

10

Sekunden anzeigen



Sekunden anzeigen

Bei der Darstellung von Buchungen in den Journalen sowie der Berechnung, werden die Sekunden an der Buchung nicht angezeigt, sie werden aber vom System berücksichtigt.

Werden Buchungen im Buchungsschnellditor innerhalb einer Minute eingetragen, ist die Reihenfolge der Buchungen nicht definiert, was zu Berechnungsfehlern führt.

In den Fällen, wo Buchungen innerhalb einer Minute gesetzt werden, sollten die Buchungen mit Sekunden eingegeben werden!

Eingabebeispiele : 07:00:00K 07:00:01G // 15:01:10K 15:01:20G

So wird immer die vorgegebene Reihenfolge eingehalten. Der Sekundenwert spielt an anderen Stellen keine Rolle, da die Sekunden für die Berechnung und Anzeige **abgeschnitten (nicht gerundet)** werden.

Projektzeiten anpassen

Hier können bestehende Projektzeiten bearbeitet, gelöscht oder hinzugefügt werden.

1

Ausgewähltes Datum

DIENSTAG, 09.01.2018

Anzeige des ausgewählten Datums. Bei Öffnung über Markierung mehrerer Tage (aus dem Tagesjournal nur ein Tag) kann hier zwischen den gewählten Tagen gewechselt werden

2

Neu



Eine neue Zeile einfügen. Dann können die Projektzeitdetails bestimmt werden. Es sind Suchmasken verfügbar. Beispiel: Auftragsauswahl
Beim Stammauftrag / Stammtätigkeit handelt es sich um den individuell zugeordneten Stammdaten des Mitarbeiters zugeordnet werden. Ebenso kann eine Maschine als Option zugeordnet werden.

3

Löschen



Der komplette Satz wird gelöscht

4

Änderung



Eine Änderung eines vorhandenen Satzes (eine Zeile) ist möglich.

5

Zeitbuchungen

⌚ ZEITBUCHUNGEN BEARBEITEN

Wechsel zurück zum Buchungseditor für die Zeitbuchungen.

Buchungshistorie

Die Buchungshistorie zeigt alle manuelle Änderungen (Erfassungen, Änderungen, Löschen) an Buchungen.

MITARBEITER	BUCHUNGSTYP	VOM BENUTZER	BEARBEITUNGSDATUM	DATUM	DETAILS
Bakker, Eva	Zeitbuchung	admin	08.10.2018 16:35	09.01.2018	Zeitbuchung 'Anwesenheit K "v
Bakker, Eva	Zeitbuchung	admin	08.10.2018 16:35	09.01.2018	Zeitbuchung 'Anwesenheit G "v
Bakker, Eva	Zeitbuchung	admin	08.10.2018 16:36	09.01.2018	Zeitbuchung 'Anwesenheit K 15
Bakker, Eva	Zeitbuchung	admin	08.10.2018 16:36	09.01.2018	Zeitbuchung 'Anwesenheit G 15

1 Erweiterter Modus

AKTIONSBEREICH

Zusätzlich wird die Spalte Mitarbeiter und ganz rechts ein Datumsbereich eingeblendet. Es werden die Veränderungen aller Mitarbeiter in diesem Zeitbereich gezeigt.

2 Mitarbeiter

MITARBEITER

Nur im erweiterten Modus sichtbare Spalte.

• Monatsjournal

Das Monatsjournal zeigt sehr übersichtlich die Daten eines Mitarbeiters für einen Monat. Da die Daten sehr umfangreich sind und die Anforderungen sehr unterschiedlich sind nehmen Sie zunächst die Einstellungen vor. Hilfe dazu gibt es unter Monatsjournal - Profile & Einstellungen. Für die Arbeiten verweisen wir auf das Kapitel Arbeiten im Monatsjournal und das Kapitel Monatsinfos.

1 Spaltenwahl

TAG

Nicht benötigte Spalten können einfach ausgeblendet werden.

2 Profile

Kein Profil

Wie bereits in allen anderen Masken können auch hier die individuellen Einstellungen gespeichert werden.

3 Drucken



Der direkte Aufruf für das Drucken erfolgt hier. Über diesen Button werden in der folgenden Auswahlmaske nur dem Monatsjournal zugewiesene Reports angezeigt. Der Vorteil ist, dass das Datum bereits auf den aktuell ausgewählten Monat voreingestellt ist. Die Einstellungen welche Reports zu sehen sind erfolgt in den Stammdaten - Sonstiges - Reports.

4 Sperren / Entsperrern



Mit dieser Funktion können die Berechnungsergebnisse für den gesamten Monat gesperrt oder nach einer Sperre auch wieder freigegeben werden. Eine Sperre verhindert das erneute berechnen und wird meist dafür genutzt erneute Eingaben oder Korrekturen zu verhindern.

12 Sa	
13 So	
14 Mo	🔒
15 Di	🔒
16 Mi	🔒
17 Do	🔒
18 Fr	🔒
19 Sa	
20 So	

Eine Sperre von einzelnen oder auch mehreren zusammenhängenden Tagen ist hier im Monatsjournal auch möglich. Dafür einfach die Tage markieren (linke Maus festhalten und über Zeitbereich ziehen, nach Loslassen die Funktion Sperre auswählen und bestätigen - fertig).
Bemerkung: Ein Sperre kann nur für berechnete Tage gesetzt werden (nicht bei Fehler NB - "Tage wurde nicht berechnet")

5 Berechnen



Es wird eine Berechnung für den ausgewählten Monat und Mitarbeiter durchgeführt.

6 Job Berechnen



Es kann ein Berechnungsjob eingestellt und gestartet werden. Im Programm auch Neuberechnung mit Parametern kann man hier eine Berechnung mit auswählbarem Zeitbereich und Mitarbeitern einstellen. Diese Funktion kann auch für eine komplette Rückverrechnung genutzt werden.

▶ Neuberechnung

Von: **Bis:**

Gruppe berechnen
 Mitarbeiter berechnen

Mitarbeitergruppe: ▼
 Mitarbeiter: ▼

Benachrichtigung aktivieren

Die Berechnung läuft dann im Hintergrund. Die Zeitdauer der Berechnung ist abhängig vom Zeitbereich und der Mitarbeiteranzahl und wird auch bestimmt von der Performance der Hardware. Für die Zeitdauer der Berechnung sollten nicht berechnungsrelevante Parameter geändert werden oder Änderungen an Bewegungsdaten im gleichem Zeitbereich erfolgen. Es wäre aber problemlos möglich Planungsvorgängen für die Zukunft auszuführen während für die Vergangenheit eine Rückverrechnung als Job läuft.

7 Kontenkorrektur



Hier kann direkt in die [Kontenkorrektur](#) verzweigt werden. Dabei wird der aktuelle gewählte Monat und Mitarbeiter übernommen.

8 aktuellen Monat auswählen



es wird sofort zum aktuellen Monat gesprungen

9 Template Monatsinfos

MONATSINFOS

Hier erfolgt die Anzeige für den Saldo mit den Bestandteilen: Vortrag, Ist, Soll, Saldo, Korrektur, Kappung, Übertrag. Es wird ein Template verwendet! Das Template muss nicht vorhanden sein oder kann auch in modifizierter Form vorhanden sein.

10 Urlaubskonto

URLAUBSKONTO

Hier erfolgt die Anzeige für das Urlaubskonto mit allen Bestandteilen. Es wird ein Template verwendet! Das Template muss nicht vorhanden sein oder kann auch in modifizierter Form vorhanden sein.

Eine Korrektur des Urlaubs ist hier nicht möglich. Urlaubskorrekturen können erfolgen:

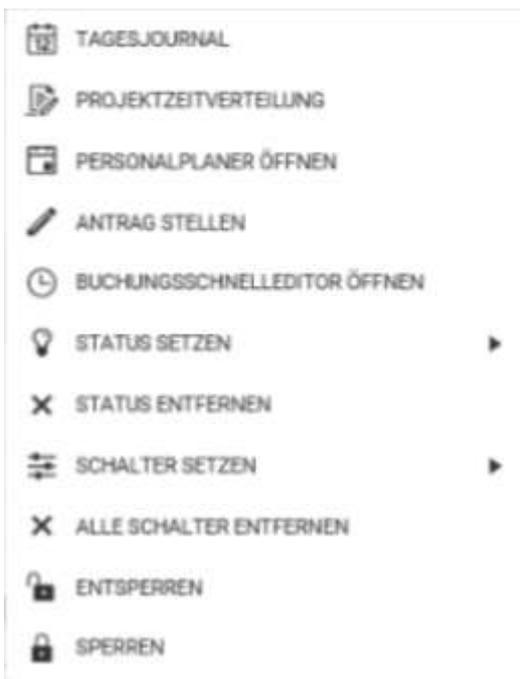
- In den Stammdaten- Personal - Reiter [Urlaub](#)
- In der [Kontenkorrektur](#) im Konto Urlaub
- **Optional:** es kann ein zusätzliches **Template für die Urlaubskorrektur** hier direkt **im Monatsjournal** integriert werden. Dies macht Sinn, wenn monatliche Korrekturen am Urlaubskonto relativ häufig notwendig sind.

11 Tagesinformationen

TAGESINFORMATIONEN

Hier erfolgt die Anzeige für einen ausgewählten Tag. (der Tag muss mit linker Maustaste ausgewählt sein). Es wird ein Template verwendet! Das Template muss nicht vorhanden sein oder kann auch in modifizierter Form vorhanden sein.

12 Auswahl linke Maus



Dieses Menü erscheint nach Klick auf einen Tag (irgendwo in der Zeile). Die verfügbaren Funktionen sind Lizenz- und Rechte- abhängig. Die meisten Funktionen sind verfügbar und können für mehrere

ausgewählte Tage in einem Zuge erfolgen. Die Vergabe/ Planung von Schichten ist an dieser Stelle nicht vorgesehen, kann durch öffnen des Personalplaner aber auch erfolgen.

13 Datum



Auswahl des gewünschten Datums.

Kontenkorrektur

In diesem Menüpunkt können Konten angezeigt und auch geändert werden. Die Anzeige erfolgt jeweils für einen Mitarbeiter und Monat.

1 Einstellung Kontenanzeige

2 Vortrag

3 Monatswert

4 Monatliche Korrektur

5 Summe Korrekturen

6 Übertrag

7 Tageswert geändert

8 Gesperrter Tageswert

9 Tageswert

	VORTRAG	LFD SALDO	KR	UR	SONST	NACHT	SA 1-2	SA +2	SO	FTN	IST					
VORTRAG	x	50,00	x	3	x	0,00	x	5	x	00:00	x	00:00	x	00:00	x	13:55:59
MONAT		15,27	0	0,00	2	0,00	0,00	x	00:00	x	00:00	x	00:00	x	00:00	15:27
MTL. KORREKTUR	x	00:00	x	0	x	0,00	x	0	x	00:00	x	00:00	x	00:00	x	00:00
SUM. KORR.		-15,27	0	0,00	0	0,00	0,00	x	00:00	x	00:00	x	00:00	x	00:00	00:00
ÜBERTRAG		50,00	3	0,00	7	0,00	0,00	x	00:00	x	00:00	x	00:00	x	00:00	14:57:24

1 So																
2 Mo		-01:36														06:24
3 FT																
4 Mi		01:28														09:28
5 Do		01:48														09:48
6 Fr		03:11														09:11
7 Sa																
8 So																
9 Mo		01:21														09:21
10 Di		01:35														09:35
11 Mi		-00:26														07:34
12 Do		00:40														08:40
13 Fr		-01:10														04:50
14 Sa																
15 So																
16 Mo		-00:01														07:59
17 Di		00:46														08:46
18 Mi		01:21														09:21
19 Do		00:51														08:51
20 Fr		01:49														07:49
21 Sa																
22 So																
23 Mo																
24 Di																
25 Mi		01:49														09:49
26 Do		00:59														08:59

1 Einstellung Kontenanzeige

Gruppen
 Profile

Die anzuzeigenden Konten können hier ausgewählt werden.

- Gruppen: Auswahl der angelegten Kontengruppen (Menüpunkt: Gruppen - [Kontengruppen](#))
- Profile: beliebige Zusammenstellung, direkt hier möglich, [siehe weitere Erläuterungen](#)

2 Vortrag

VORTRAG | x | 50:00 | x | 3 | x | 0,00 | x | 5 | x | 00:00 | x | 13

Vortrag ist der Wert, der aus dem Vormonat übernommen wurde. Dieser Wert kann hier geändert werden. Die eingabe und auf Button übernehmen (in der Kopfleiste) klicken. Durch Speicherung eines geänderten Wertes Zeiterfassung oder Eintritt eines Mitarbeiters genutzt werden.

3 Monatswert

MONAT | 15:27 | 0 | 0,00 | 2 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 1

Dieser Wert ergibt sich aus der Addition der Tageswerte und kann hier in dieser Zeile nicht geändert werden. Ausnahme beim Saldo

4 Monatliche Korrektur

MTL. KORREKTUR | x | 00:00 | x | 0 | x | 0,00 | x | 0 | x | 00:00 | x | 0

Für Änderungen des Monatsergebnisses sind hier Änderungen möglich. Die Werteingabe erfolgt wie beim Vortrag. Korrekturen eingerechnet.

5 Summe Korrekturen

SUM. KORR. | -15:27 | 0 | 0,00 | 0 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0

Hier werden alle Korrekturen als Summe dargestellt. Korrekturen umfassen Kappungen und monatliche Korrekturen.

6 Übertrag

ÜBERTRAG | 50:00 | 3 | 0,00 | 7 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14

Dieser Wert ist das Ergebnis nach allen Operationen im Monat und wird in den nächsten Monat übertragen. W
Werteingaben) muss der Übertrag dort sichtbar sein.

7

Tageswert geändert

05:35

Die blaue Ecke kennzeichnet einen hier geänderten Tageswert. Änderungen erfolgen wie beim Vortrag bereits beschrieben (Die Änderung erfolgt einfach durch Doppelklick auf den Wert, neuen Wert eingeben und auf Button übernehmen (in der Kopfleiste) klicken.) Das Löschen kann ebenso erfolgen, hier dann den Wert mit 0 überschreiben und abschließend speichern. Sollte vorher ein Wert (aus der Berechnung) vorhanden gewesen sein, muss dieser dann wieder erscheinen.

8

Gesperrter Tageswert



Kennzeichnung für gesperrte Werte, z.B. laufender Saldo. Für den lfd. Saldo erfolgt diese Sperre programmseitig. Konten können auch durch eine manuelle Sperre gesperrt werden, um z.B. nachträgliche Änderungen zu unterbinden. Für diesen Fall kann die Sperrfunktion auch berechtigt werden.

Besonderheit: Der lfd. Saldo sollte niemals manuell überschrieben werden! Änderungen sollten hier nur im Vortrag oder der Korrektur erfolgen (in der Kopfleiste)

9

Tageswert

01:35

normale Darstellung für einen berechneten Tageswert

Profile verwenden

Profile gestatten hier das Speichern der individuellen Zusammenstellung und Sortierung von Konten. Der Unterschied zur Ansicht der Gruppen, ist die Möglichkeit Reihenfolge und Auswahl der Konten individuell abzuspeichern.

The screenshot shows the 'Profile' management interface. At the top, there are tabs for 'Gruppen' and 'Profile', and a dropdown menu showing 'Keine Kontengruppe'. A pencil icon is used to edit a profile. Below this, a profile named 'neues Profil' is shown with a plus icon to add a new profile. A text input field is used to enter the profile name. A plus icon is used to add accounts to the profile. Below the profile editor is a search window 'STAMMDATENSUCHE' with search criteria and a table of accounts.

TYP	FARBE	NUMMER	NAME	KÜRZEL
123	Green	1	01-Lfd Saldo	Lfd Saldo
123	Green	2	02-Krank	KR
123	Green	3	03-Urlaub	Ur

1 Profil editieren



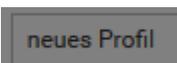
ein vorhandenes Profil ändern oder auch ein neues Profil anlegen

2 neues Profil anlegen



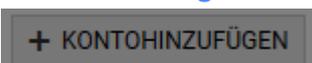
einfach per Klick zur Eingabe für ein neues Profil

3 Name Profil



Neuen Namen eingeben und mit Button Hinzufügen bestätigen. Danach können Konten zugefügt werden.

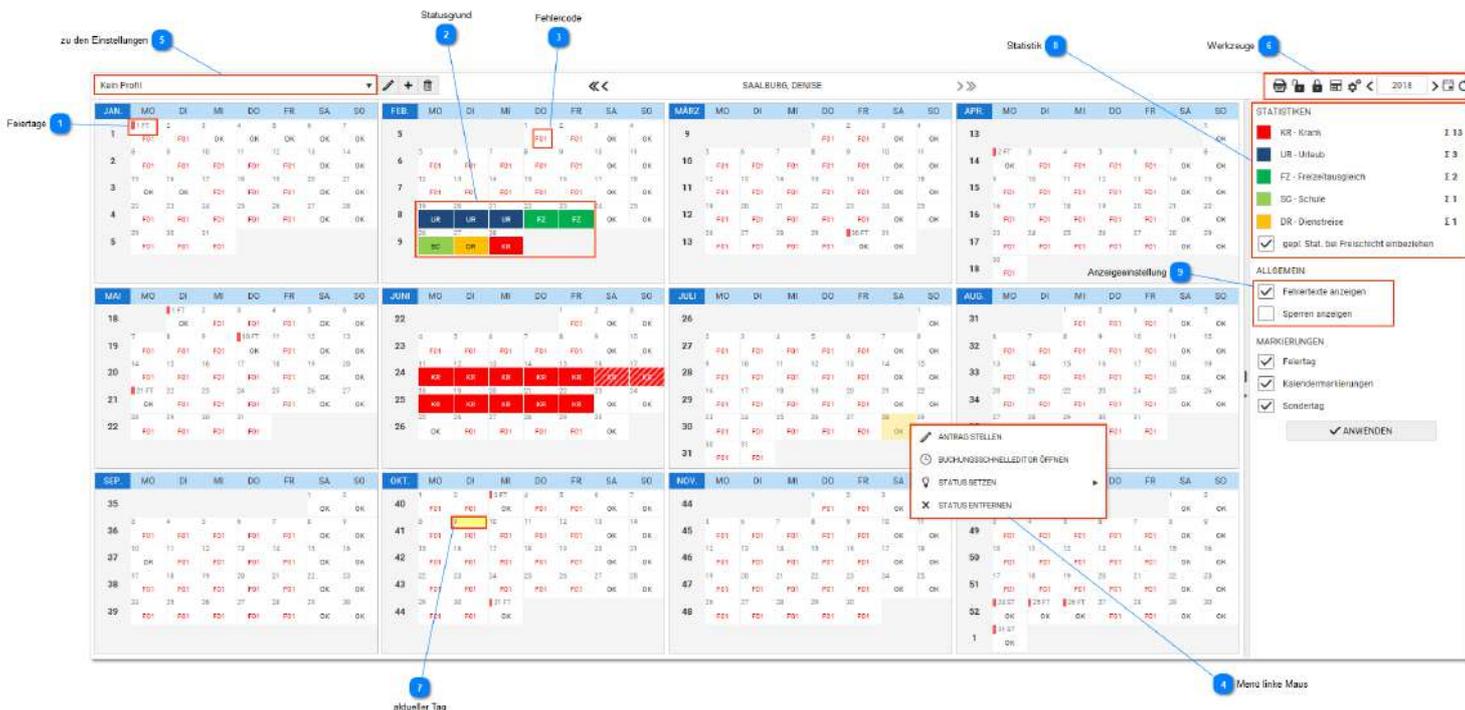
4 Konten hinzufügen



Konten zum Profil hinzufügen. Das Suchfenster wird geöffnet.

Jahresjournal

Das Jahresjournal bietet eine sehr übersichtliche Darstellung für einen Mitarbeiter pro Jahr. Die zu zeigenden Merkmale umfassen Feiertage, Statusgründe, Fehlercodes und Vertretungen (Modul Workflow erforderlich)



1 Feiertage

1 FT

Das Jahresjournal zeigt Feiertage, Sondertage und Kalendermarkierungen, wie am Beispiel zu sehen, mit einem kleinen farbigen Rechteck gefolgt vom Kürzel FT, ST, KM an.

- FT = Feiertag
- ST = Sondertag
- KM = Kalendermarkierung

Die Eintragung dieser Tage erfolgt unter den [Stammdaten - Allgemein - Feiertage](#) bzw. [Stammdaten - Allgemein - Kalendermarkierung](#). Die Anzeige dieser besonderen Tage erfolgt auch im Monatsjournal und Tagesjournal.

2 Statusgrund

19	20	21	22	23
UR	UR	UR	FZ	FZ
26	27	28		
SC	DR	KR		

Ganztägige Statusgründe werden mit Kürzel und Farbe angezeigt.

3 Fehlercode

F01

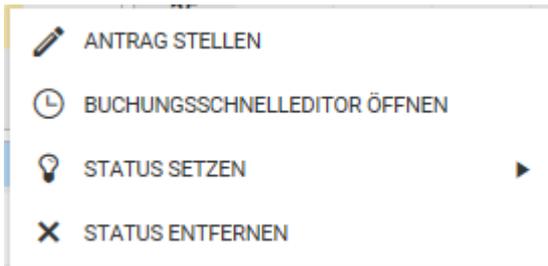
Die Fehlercodes zeigen das Ergebnis der Tagesberechnung an. Der zugehörige selbsterklärende Langtext ist in der Tagsinfo (Klick linke Maus auf einen Tag) zu sehen.

Ein Tag ohne Fehlercode ist OK, also fehlerfrei berechnet

NB bedeutet, dass der Tag noch gar nicht berechnet wurde. In diesem Fall kann sofort eine Neuberechnung durch Klick auf das Werkzeug oben rechts erfolgen, alternativ auch als Job.

4

Menü linke Maus



Die verfügbaren Funktionen sind abhängig von den Mitarbeiter- Rechten und der Nutzerlizenz. Ab Version 1.53 können beliebige Bereiche mit der Maus markiert werden und eine Operation ausgeführt werden (z.B. Status Urlaub eintragen)

5

zu den Einstellungen



Wie bereits in allen anderen Masken können auch hier die individuellen Einstellungen gespeichert werden.

6

Werkzeuge



Symbole für

- Neuberechnen,
- Neuberechnen mit Parametern (Rückverrechnung wie im Monatsjournal, jedoch Jahr als Voreinstellung im Datum)
- Datumseinstellung Jahr und
- Aktualisieren sind verfügbar.

Mittels Mouseover ist ein Hilfetext sichtbar. Beim Neuberechnen wird der aktuelle Mitarbeiter für das ganze Jahr neu berechnet. In dieser Zeit wird die weitere Bearbeitung gesperrt. Für die Berechnung mehrerer Mitarbeiter ist die Neuberechnung mit Parametern empfehlenswert.

Hinweis: Eine Neuberechnung ist nur dann erforderlich, wenn Einstellungen am Mitarbeiter oder in den Stammdaten der Zeiterfassung geändert wurden. Die normale Zeitberechnung durch einlaufende Buchungen erfolgt immer automatisch, eventuell ist eine Aktualisierung erforderlich, wenn man sehr lange in der Ansicht verweilt und zwischenzeitig Änderungen durch Buchungen oder manuelle Eintragungen durch andere Mitarbeiter im System erfolgtenö.

7

aktueller Tag



Die gelbe Marke kennzeichnet den aktuellen Tag

8

Statistik

STATISTIKEN

	KR - Krank	Σ 13
	UR - Urlaub	Σ 3
	FZ - Freizeitausgleich	Σ 2
	SC - Schule	Σ 1
	DR - Dienstreise	Σ 1
<input checked="" type="checkbox"/>	gepl. Stat. bei Freischicht einbeziehen	

Im Jahresjournal ist ein permanente aktuelle Statistik verfügbar.

9

Anzeigeeinstellung

- Fehlertexte anzeigen
- Sperren anzeigen

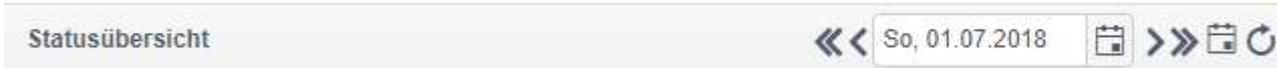
Statusübersicht

Eine Ansicht für mehrere Mitarbeiter in einem ausgewählten Zeitbereich mit den wichtigsten Informationen. Kürzel für Statusgründe oder Anträge dafür, farbige Ecken, und Hinweise auf Buchungen ermöglichen einen guten und schnellen Überblick über wahlweise einen oder alle Mitarbeiter einer ausgewählten Selektion. Bei Nutzung des Moduls Workflow können hier auch **Anträge** gestellt werden.

The screenshot shows a calendar-based status overview for a group of employees from June 1st to July 1st, 2018. The interface includes a header with navigation tools, a main grid with employee names and status indicators, and a right-hand sidebar with settings for time range and mode. Numbered callouts highlight specific features:

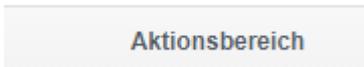
- 1**: Kopfleiste mit Werkzeugen (Header bar with navigation icons)
- 2**: Aktionsbereich (Action bar on the right sidebar)
- 3**: Individueller Modus (Individual mode selection in the sidebar)
- 4**: Anzeige Statusgrund (Status indicator 'DR' in the grid)
- 5**: farbige Ecken (Colorful corner markers in the grid)
- 6**: Hinweis auf Buchungen (Red box highlighting booking indicators 'BI')
- 7**: Menü linke Maus (Red box highlighting a menu icon)

1 Kopfleiste mit Werkzeugen



- Einstellung für Datum über Kalender und Datumswechsel mit Sprung zu heutigem Datum
- wahlweise nur sich selber anzeigen oder alle Mitarbeiter der Selektion anzeigen. Die verfügbaren Selektionen sind abhängig von den Rechten des angemeldeten Benutzers.

2 Aktionsbereich



Einstellung für Zeitbereich und Modus (Monats, Woche, 4 Wochen, Individuell)

3 Individueller Modus



Der individuelle Modus gestattet einen Zeitbereich von bis zu 2 Jahren (365 / 365). Die Angaben bedeuten jeweils die Anzahl der Tage. Im Beispiel werden 21 Tage angezeigt und mit dem Rollbalken kann man sich 365 Tage nach vorn und 365 Tage zurück bewegen.

4 Anzeige Statusgrund



Anzeige mit Kürzel und Farbe

5 farbige Ecken



- rote Ecke rechts oben: Tagesberechnung ist noch fehlerhaft, es erfordert eine Aktion

- blaue Ecke links unten: Es sind Buchungen vorhanden obwohl eine Status eingetragen ist (z.B. Mitarbeiter hat Urlaub und bucht sich trotzdem ein)
- gelbe Ecke rechts unten: es gibt eine Vertretung

Farbige Ecken können in selber Kombination und zusätzlich mit den anderen Kennzeichen kombiniert sein

6

Hinweis auf Buchungen

B!	B!	B!
----	----	----

Hinweis: es sind Buchungen vorhanden. Insofern keine rote oder blaue Ecke vorhanden ist, ist das in Ordnung und der Tag ist fehlerfrei

Hinweis: Verweilt der Mauszeiger auf einem Tagen mit einem Kennzeichen, wird nach einer kurzen (einstellbaren) Zeitdauer eine Hindbox mit allen zusätzlichen Informationen eingeblendet. Im folgenden Beispiel sind an einem Tage Buchungen und auch Infos über Anträge oder Status vorhanden.

Anträge / Status		Buchungen
Buchungen	Berechnungsdatum	
* ■ 07:09 K	16.06.2017	
* ■ 15:23 G	16.06.2017	

7

Menü linke Maus



Das linke Mausmenü ermöglicht weitere Aktionen (die lizenzabhängig sind). Hier unter anderen die Möglichkeit einen Antrag direkt zu senden.

Ansicht zensiert

The screenshot shows a 'Statusübersicht' (Status Overview) interface. At the top, there is a 'Gruppenauswahl (1 / 1)' dropdown menu. Below it is a list of employees. The main area is a calendar grid showing status codes for each day from June 01 to July 01. A red box highlights the 'Gruppenauswahl' dropdown. A blue box highlights the 'abw' status code in the grid. A red box highlights the row for 'Hahn, Karsten'. On the right side, there are settings for 'Modus' (Month, Week, 4-Week, Individual) and 'Aktionen' (Refresh data).

1 Gruppenauswahl

Gruppenauswahl (1 / 1)

Der angemeldete Mitarbeiter sieht grundsätzlich seine eigenen Daten. Zusätzlich können die Daten der Mitarbeiter der eigenen Verwaltungsgruppe gesehen werden. Dazu muss die Auswahl in der Gruppenauswahl erfolgen und die Verwaltungsgruppe muss in den Einstellungen im Reiter allgemein wenigstens den Einschränkungstyp Statusübersicht haben.

Einschränkungstyp

Statusübersicht X

2 Statusgrund zensiert

abw

Statusgründe können für die Anzeige in der Statusübersicht und im Personalplaner zensiert werden.

Zensur bedeutet, dass nicht das Kürzel des Abwesenheitsgrundes gezeigt wird sondern an Stelle dessen ein vordefiniertes Kürzel.

Dazu sind folgende Einstellungen erforderlich:

- die Lizenz muss eine Zensur ermöglichen
- die Projekteinstellungen sind notwendig
- Statusgründe müssen eingestellt werden

Anzeige

Status zensierbar

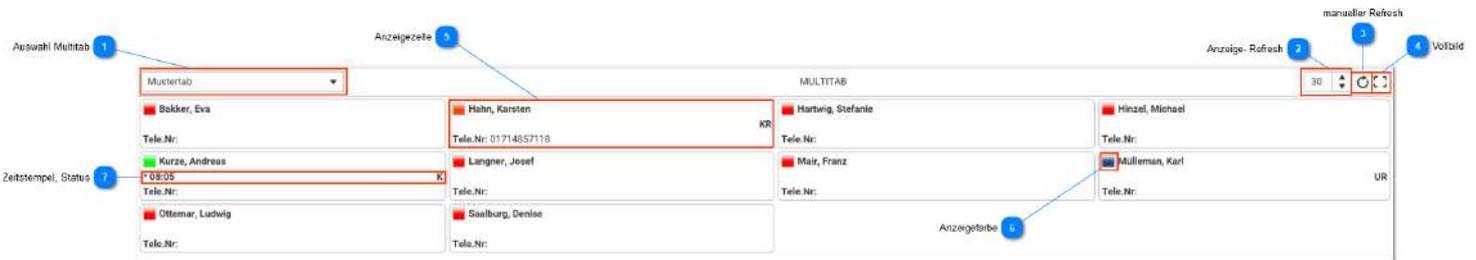
3 eigene Daten

Hahn, Karsten TU TU TU TU TU BI DR DR DR TU TU TU KR KR

Der angemeldete Mitarbeiter sieht seine Daten immer unzensiert.

Multitab

Multitab steht für grafische Online Anzeige. Die Anzeige vermittelt den aktuellen Buchungszustand und umfasst auch aktuell gültige Statusgründe.



Die Einstellungen für das Multitab erfolgen in den Stammdaten unter Sonstiges- Multitabeinstellung

1 Auswahl Multitab

Mustertab

Hier erfolgt die Auswahl des Multitabs. Es sind nur die Multitabs auswählbar, für die eine Berechtigung für den angemeldeten Benutzer vorhanden ist. Diese Berechtigung erfolgt unter Stammdaten- Sonstiges- MultiTab Einstellung.

2 Anzeige- Refresh

30

Eine Zeitdauer in Sekunden. Im Beispiel wird automatisch alle 30 Sekunden eine Auffrischung der Anzeige erfolgen. Dieser Wert sollte nicht kürzer eingestellt werden, da eine erhebliche Systembelastung erfolgen könnte, insbesondere wenn mehrere Multitabs gleichzeitig geöffnet sind.

3 manueller Refresh



Für Testzwecke oder auch nach Änderungen an der Konfiguration oder dem Eintragen von Statusgründen sinnvoll (man könnte auch auf dem automatischen Refresh warten!)

4 Vollbild



Vollbildmodus einschalten, mit Taste "ESC" kann jederzeit zurück gewechselt werden.

5 Anzeigezelle



Der Inhalt und die Gestaltung der Anzeigezelle wird vom dem unter 1 ausgewählten Template bestimmt. Im Rahmen der Templategestaltung ist es möglich den Inhalt der Zelle zu definieren. Es können dabei aktuelle Buchungsinformationen, Stati als auch Personaldaten angezeigt werden. Eine Zensur von Informationen ist optional möglich. Die Einrichtung eines Templates erfolgt unter den [Stammdaten - Einstellungen - Multitab Einstellungen](#)

6 Anzeigefarbe



Die Anzeigefarbe wird direkt aus der Einstellung vom Statusgrund entnommen.

7 Zeitstempel, Status

* 08:05

K

Gebuchte Stati, also auch Kommen und Gehen werden mit Uhrzeit und Kürzel in diesem Template angezeigt. * = manuelle Buchung auch #,%,@,V,I,S ist möglich

Anwesenheitsjournal

The screenshot shows the main interface of the 'Anwesenheitsjournal' application. At the top, there is a header bar with several controls: a profile selection dropdown (1), a refresh interval input field (2) set to 30, a manual refresh button (4) labeled 'AKTUALISIEREN', and an Excel export button (3). Below the header, there is a column grouping dropdown (5) currently set to 'Status'. The main area contains a table with columns for various attributes like 'FARB...', 'QUELLE', 'UHRZEIT', 'DATUM', 'ANZEIGE', 'STATUS', 'ANREDE', 'NAME', 'KÜRZEL', 'INFORMATION', 'AUSWEIS', 'PWR', 'PWR2', 'GEBURTSTAG', and 'EINTRITT'. The table is filtered by 'Status: Anwesenheit' and shows several rows of employee data.

1 Profilauswahl

A close-up of the profile selection dropdown. It shows the selected profile 'S1' and three icons: a dropdown arrow, a pencil (edit), a plus sign (add), and a trash can (delete).

Individuelle Einstellungen können in Profilen gespeichert werden, das spart nervige Einstellungen beim Programmstart.

2 Anzeige- Refresh

A close-up of the refresh interval input field. It shows the value '30' and two arrows (up and down) for adjusting the value.

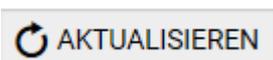
Eine Zeitdauer in Sekunden. Im Beispiel wird automatisch alle 30 Sekunden eine Auffrischung der Anzeige erfolgen. Dieser Wert sollte nicht kürzer eingestellt werden, da eine erhebliche Systembelastung erfolgen könnte, insbesondere wenn mehrere Anwesenheitslisten gleichzeitig (auf mehreren Rechnern) geöffnet sind.

3 Excel Export



Die aktuelle Ansicht wird nach Excel exportiert

4 manueller Refresh



Für Testzwecke oder auch nach Änderungen an der Konfiguration oder dem Eintragen von Statusgründen sinnvoll (man könnte auch auf dem automatischen Refresh warten!)

5 Spaltengruppierung

A close-up of the column grouping dropdown. It shows the selected group 'Status' and a close icon (X).

Es kann nach jeder Spalte gruppiert werden. Dazu auf den Spaltenkopf klicken, festhalten und nach oben in den freien Bereich ziehen.

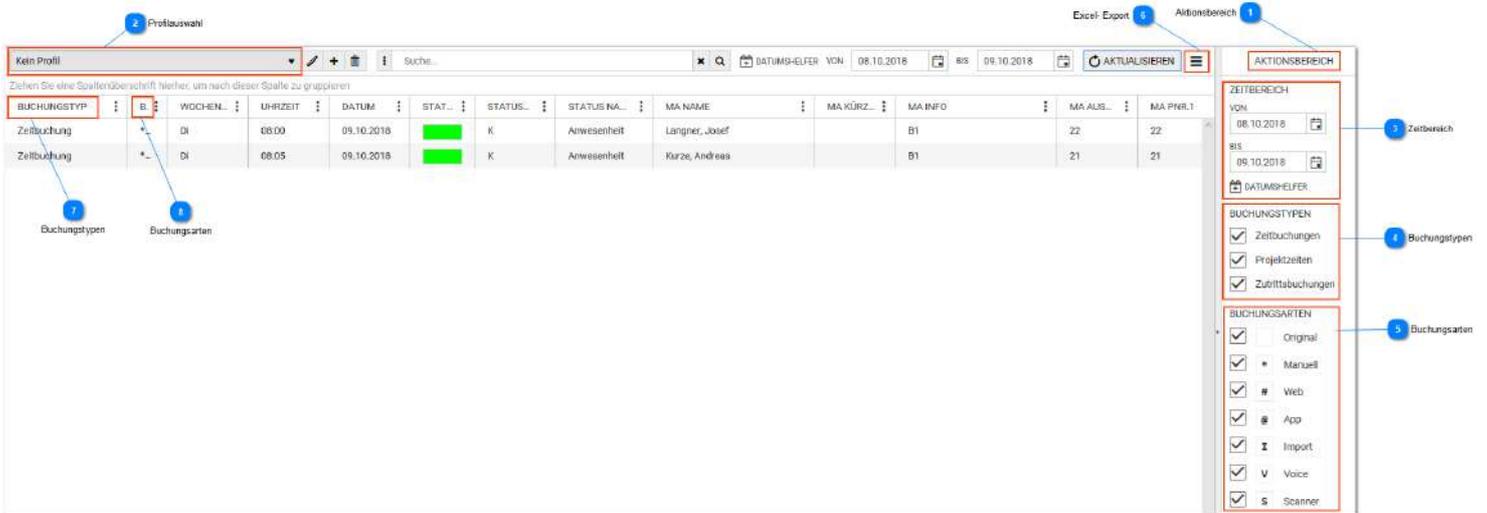
6 Spalten

A close-up of the column headers in the table. Each header has a vertical ellipsis icon to its right, indicating that columns can be grouped.

Neben Spaltengruppierung kann hier sortiert oder gefiltert werden

Buchungsübersicht

Die Buchungsübersicht bietet eine spezielle Auswertung aller Buchungen in einem wählbaren Zeitbereich und unterscheidet dabei nach Buchungstypen und Buchungsarten.



1 Aktionsbereich

AKTIONSBEREICH

Einstellungen zum Filtern der Ansicht.

2 Profilauswahl

Kein Profil ▼

Individuelle Einstellungen können in Profilen gespeichert werden, das spart nervige Einstellungen beim Programmstart.

3 Zeitbereich

ZEITBEREICH

VON

08.10.2018

BIS

09.10.2018

DATUMSHELPER

Auswahl des Zeitbereichs.

4 Buchungstypen

BUCHUNGSTYPEN

- Zeitbuchungen
- Projektzeiten
- Zutrittsbuchungen

Filter für Buchungstypen

5

Buchungsarten

BUCHUNGSARTEN

- Original
- * Manuell
- # Web
- @ App
- I Import
- V Voice
- S Scanner

Filter für Buchungsarten (siehe auch 8.)

6

Excel- Export



Export der aktuellen Ansicht nach Excel

7

Buchungstypen

BUCHUNGSTYP

Im System werden unterschieden:

- Zeitbuchungen (Kommen/ Gehen/ Status)
- Projektzeitbuchungen (Auftrag/ Kostenstelle/ Kunde / Maschine)
- Zutrittsbuchungen

8

Buchungsarten

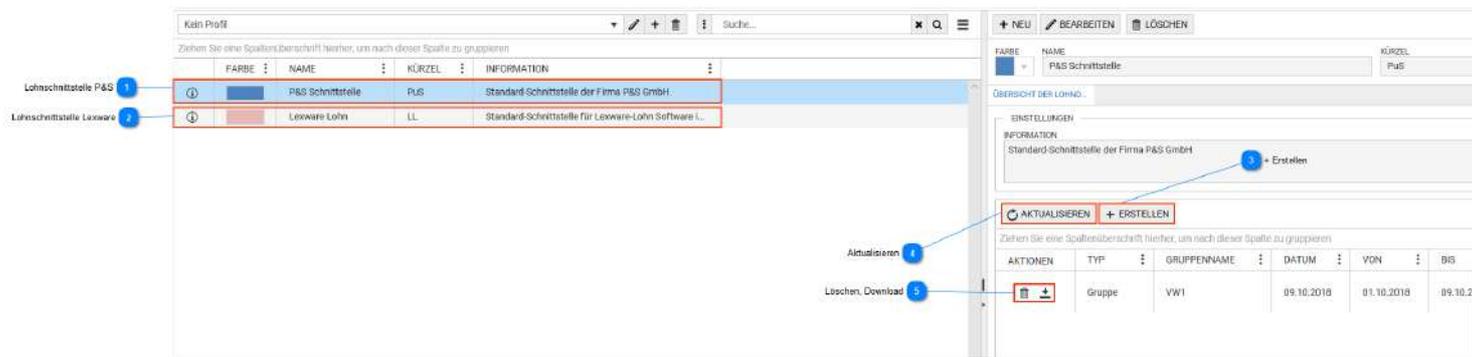
B.

Darstellung der Buchungs- Quellen:

- Original- Buchungen haben kein Zeichen vorangestellt
- * Manuelle Buchungen
- # Buchungen über WEB-Terminals (PCs)
- I importierte Buchungen
- @ sowohl über Telefon als auch über Handy- APP getätigte Buchungen

Lohnschnittstelle

Die Lohnschnittstelle ermöglicht die Ausgabe von Lohnarten in eine Ausgabedatei als Textdatei. Die Definition der Lohnarten erfolgt unter Stammdaten - Sonstiges - Lohnart . Das Ausgabescrypt muss direkt hier in der Ausgabemaske definiert sein. Wie am Beispiel zu sehen ist, sind aktuell 2 Schnittstellen (Für PuS-Standardformat und Lexare-Lohn) installiert. Diese Schnittstellen müssen vom Hersteller bereitgestellt werden und können jederzeit (über Button "Neu") auch nachinstalliert werden. Eine Modifikation der einzelnen Schnittstelle ist hier nicht möglich, dafür bitte an den Hersteller wenden.



Aktuell (Stand 08/2018) sind folgende Schnittstellen standardmäßig verfügbar:

- AKDB
- Addison
- DATEV
- KHK
- Koraktor
- Landwehr
- Lexware Lohn
- Micos
- sage
- SBS
- Vocus

Weitere Schnittstellen können auf Anforderung bereitgestellt werden.

1 Lohnschnittstelle P&S

		P&S Schnittstelle	PuS	Standard-Schnittstelle der Firma P&S GmbH
--	--	-------------------	-----	---

2 Lohnschnittstelle Lexware

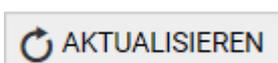
		Lexware Lohn	LL	Standard-Schnittstelle für Lexware-Lohn Software i...
--	--	--------------	----	---

3 + Erstellen



Start der Lohnübergabe. In nächsten Fenster können Zeitbereich (beliebig) und Mitarbeitergruppe für die Lohnübergabe bestimmt werden

4 Aktualisieren



Die zuvor erzeugte Lohnschnittstelle wird auf den Server geladen. Es ist erforderlich, hier eine Aktualisierung vorzunehmen, so dass die neu erzeugte Datei sichtbar wird.

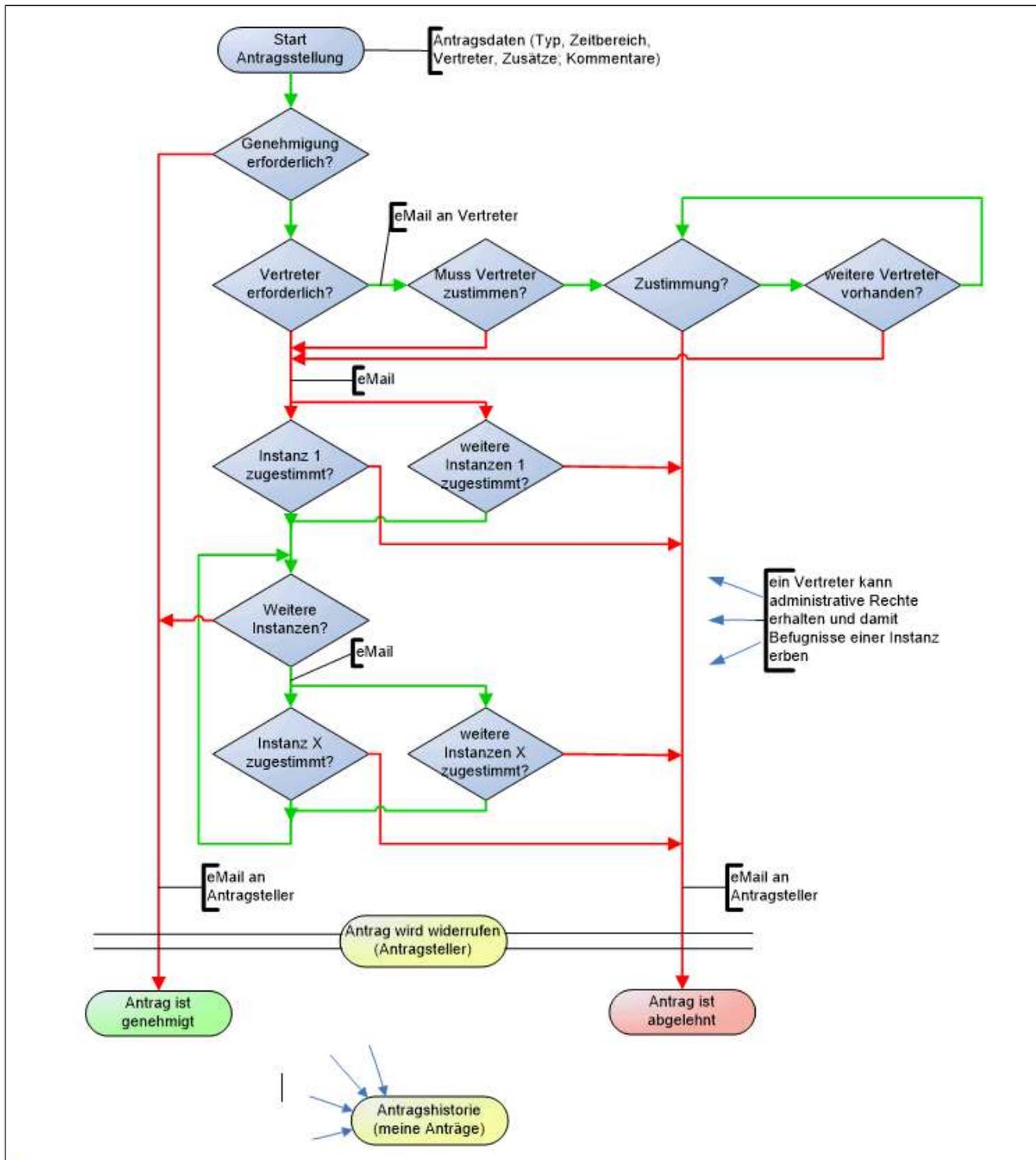
5 Löschen, Download



Dateien können weiterverarbeitet werden. Schnittstellen können beliebig oft erzeugt werden. Die Rahmenparameter (Datum von- bis, Gruppenname der Mitarbeitergruppe) sind in der Zeile sichtbar. Nach Verarbeitung kann die Datei gelöscht werden.

Workflow

Der Workflow ist eine Erweiterung der Zeiterfassung und beinhaltet ein papierloses elektronisches Antragswesen für Abwesenheiten und Buchungskorrekturen. Dabei werden Abwesenheiten und Buchungen nicht direkt in den Journalen der Zeiterfassung eingegeben und berechnet, sondern durchlaufen den Workflow, einen definierten Genehmigungsprozess. Im Genehmigungsprozess können Anträge genehmigt oder abgelehnt werden. Mit der letzten Genehmigung fließen die Antragsdaten in die Berechnung ein.



Antrag stellen

Ein Antrag kann an verschiedenen Stellen in der Software gestellt werden:

- im Menüpunkt **Workflow - Antrag stellen**
- im Monatsjournal: linke Maus und Auswahl **Antrag stellen**
- in der [Statusübersicht](#): linke Maus und Auswahl **Antrag stellen**

Antragsauswahl 1

ANTRAG STELLEN

BITTE WÄHLEN SIE EIN ANTRAG AUS

ANTRAGSAUSWAHL

Bitte auswählen

ANTRAGSKOMMENTAR

X SCHLIEßEN

1 Antragsauswahl

ANTRAGSAUSWAHL

In der Box der Antragsauswahl erscheinen die für den Mitarbeiter zugelassenen Anträge, die jetzt ausgewählt werden können. Ist ein Antrag nicht zu sehen, kann es an einem fehlenden Recht liegen. Die Rechtzuweisung für die Anträge erfolgt in [Workflow - Antragseinstellung - Rechtzuweisung](#).

Nach der Antragsauswahl öffnet sich ein Formular, indem die weiteren Eingaben erfolgen. Dieses Formular ist abhängig von den Antragseinstellungen, die im folgenden Kapitel - [Antragsformular ausfüllen](#) - weiter betrachtet werden.

Antragsformular ausfüllen

Antragsübersicht

Die Antragsübersicht bietet eine aktuelle Bearbeitungsansicht für die vom Mitarbeiter gestellten Anträge. Der Mitarbeiter kann sehen bei welchem Genehmiger der Antrag gerade liegt. Wichtige Aktionen wie das Widerrufen oder Archivieren von Anträgen kann hier erfolgen.

	STATUS	AKTION	ANTRAGSDATUM...	ANTRAGSTELLER	MITARBEITER	VON	BIS	NAME	VER...	GENEHMIGER	GENEHM...	INFO
▶	☆	🗑️	10.10.2018 08:27:36	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	01.01.2018	01.01.2018	Buchungskorrekur	Nein	Balkler, Eva		
▶	☆	🗑️	10.10.2018 08:27:58	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	08.01.2018	12.01.2018	Urlaub	Ja	Balkler, Eva		
▶	☆	🗑️	24.06.2018 10:59:32	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	24.06.2018	24.06.2018	Urlaub	Ja	Balkler, Eva		
▶	🚫	🗑️	24.06.2018 10:42:33	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	24.06.2018	24.06.2018	Urlaub	Nein			
▶	🗑️	🗑️	12.04.2018 11:22:52	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	22.01.2018	22.01.2018	Buchungskorrekur	Nein	Antrag beendet		
▶	🗑️	🗑️	12.04.2018 11:20:43	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	15.01.2018	19.01.2018	Urlaub	Ja	Antrag beendet		
▶	☆	🗑️	06.05.2018 09:20:25	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	06.02.2018	06.02.2018	Buchungskorrekur	Nein	Balkler, Eva		
▶	☆	🗑️	06.05.2018 07:21:23	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	19.03.2018	21.03.2018	Urlaub	Ja	Balkler, Eva		Vertreter
▶	🗑️	🗑️	04.03.2018 16:41:12	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	14.03.2018	15.03.2018	Urlaub	Ja	Antrag beendet		fest Anfr
▶	☆	🗑️	04.03.2018 16:40:14	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	12.03.2018	13.03.2018	Urlaub	Ja	Balkler, Eva		Testleintr
▶	🗑️	🗑️	04.05.2018 10:16:43	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	05.03.2018	08.03.2018	Urlaub	Ja	Antrag beendet		wegen Hi
▶	🚫	🗑️	04.05.2018 09:50:21	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	01.03.2018	01.03.2018	Buchungskorrekur	Nein	Antrag beendet	falsch gest...	
▶	🚫	🗑️	07.02.2018 11:58:51	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	19.02.2018	20.02.2018	Urlaub	Ja	Antrag beendet		
▶	🚫	🗑️	07.02.2018 11:45:53	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	12.02.2018	16.02.2018	Urlaub	Nein	Antrag beendet		

1 Übersicht

ANTRAGSÜBERSICHT

Die Übersicht bietet eine übersichtliche Ansicht mit allen Detailinformationen die für die Antragsstellung wichtig sind. In der folgenden grauen Zeile können beliebige Gruppierungen (durch ziehen der Spaltenköpfe in diese Zeile) vorgenommen werden. In der Ansicht erfolgte die Gruppierung nach Mitarbeiter und dann nach Name (Antrag). In den Spaltenköpfen sind die von den Stammdaten her bekannten Aktionen (Filtern, Aus/Einblenden, Verschieben Spalte) möglich. Damit kann eine individuelle Ansicht erstellt werden.

2 Widerrufen

WIDERRUFEN

Gestellte Anträge können widerrufen werden, solange diese noch nicht beendet (abgeschlossen) sind (vom letzten Genehmiger genehmigt).

3 Archivieren

ARCHIVIEREN

Anträge können nicht gelöscht werden. Es kann anstatt dessen eine Archivierung erfolgen. Durch die Archivierung wird der Antrag aus dieser Ansicht entfernt und ist nur noch im Archiv sichtbar.

4 Nachricht senden

NACHRICHT SENDEN

Antragsteller kann Nachrichten an Vertreter und Genehmiger senden. Wurde der Antrag genehmigt können noch Nachrichten an Vertreter geschickt werden.

5 Archivmodus

ARCHIVMODUS AKTIVIEREN

Wechsel in den Archivmodus: es werden alle archivierten Anträge gezeigt

Genehmigerübersicht

	STATUS	AKTION	ANTRAGSDATUM	ANTRAGSTELLER	MITARBEITER	VON	BIS	NAME	VER.	GENEHMIGER	GENEHM.	INFO
Mitarbeiter: Fischer, Maik												
Schnellwerkzeuge												
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:17:34	Fischer, Maik	Fischer, Maik	09.05.2018	09.05.2018	Buchungskorrektur	Nein	Bakker, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:17:09	Fischer, Maik	Fischer, Maik	21.05.2018	25.05.2018	Urlaub	Ja	Bakker, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:16:34	Fischer, Maik	Fischer, Maik	06.06.2018	06.06.2018	Buchungskorrektur	Nein	Bakker, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:15:49	Fischer, Maik	Fischer, Maik	04.06.2018	04.06.2018	Buchungskorrektur	Nein	Bakker, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:15:02	Fischer, Maik	Fischer, Maik	11.06.2018	15.06.2018	Urlaub	Ja	Bakker, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:14:42	Fischer, Maik	Fischer, Maik	11.06.2018	15.06.2018	Urlaub	Nein	Bakker, Eva		
Mitarbeiter: Hahn, Karsten												
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:27:36	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	01.01.2018	01.01.2018	Buchungskorrektur	Nein	Bakker, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:27:08	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	08.01.2018	12.01.2018	Urlaub	Ja	Bakker, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		24.06.2018 10:59:32	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	24.06.2018	24.06.2018	Urlaub	Ja	Bakker, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		06.03.2018 09:20:25	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	06.02.2018	06.02.2018	Buchungskorrektur	Nein	Bakker, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		06.03.2018 07:21:23	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	19.03.2018	21.03.2018	Urlaub	Ja	Bakker, Eva		Vertretend
<input type="checkbox"/>	☆		04.03.2018 16:40:14	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	12.03.2018	13.03.2018	Urlaub	Ja	Bakker, Eva		Testleitr

1 Aktionsbereich

AKTIONSBEREICH

Verfügbare Werkzeuge für den Genehmigungsprozeß.

2 Sammelmarkierung



Es können alle Anträge mit einem Klick markiert werden um dann mit einem Werkzeug in einem Zuge bearbeitet werden zu können

3 Schnellwerkzeuge



Sofortiges Bearbeiten eines Antrages durch Klick auf eines der Schnellwerkzeuge

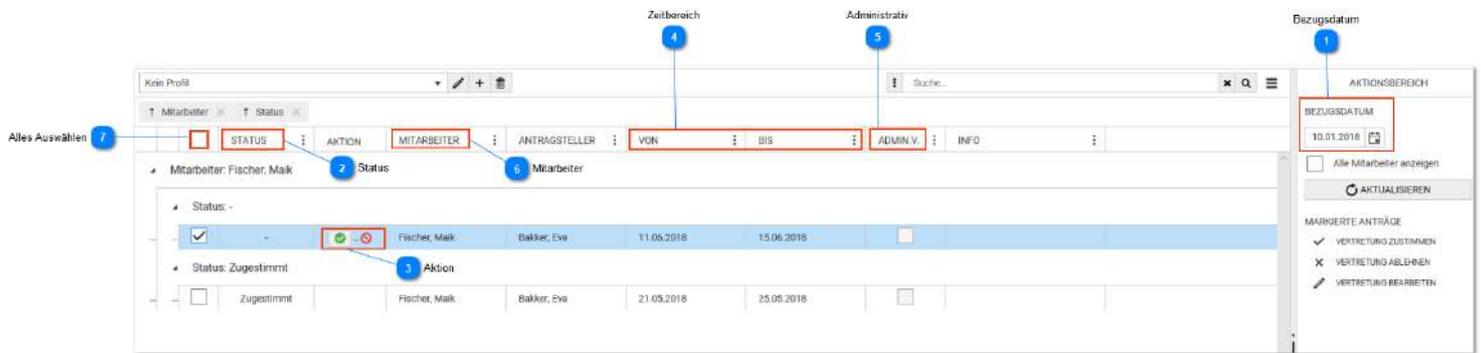
4 Einzelmarkierung



Im Gegensatz zur Sammelmarkierung können beliebige Anträge markiert und in einem Zuge bearbeitet werden

Vertretungen

Hier erfolgt die Anzeige und Genehmigung der Vertretungen. Es werden für den Vertreter (ist der angemeldete Mitarbeiter) alle Vertretungen angezeigt und können durch diesen genehmigt oder abgelehnt werden. Eine Änderung einzelner Daten (z.B. Zeitbereich) ist nicht möglich.



1 Bezugsdatum

BEZUGSDATUM

10.01.2018

Alle Vertretungen **ab** diesem Datum werden angezeigt

2 Status

STATUS

ohne, zugestimmt, abgelehnt - im Beispiel auch in der Gruppierung (Kopfleiste) genutzt

3 Aktion



Zustimmung oder Ablehnung durch Klick auf das entsprechende Symbol

4 Zeitbereich

VON : | BIS :

der Zeitbereich der Vertretung

5 Administrativ

ADMIN.V.

es handelt sich um eine Administrative Vertretung (in diesem Falle erbt der Vertreter die Rechte des Mitarbeiters den er vertritt)

6 Mitarbeiter

MITARBEITER

Mitarbeiter der vertreten wird

7 Alles Auswählen



Alle Anträge auswählen für eine Aktion (zustimmen/ablehnen)

Antragsarchiv

Im Antragsarchiv werden alle Anträge gespeichert, die beendet sind, d.h. abgeschlossene Anträge werden nicht gelöscht sondern lediglich archiviert. Die Archivierung kann in der Antragsübersicht durch die Antragsteller erfolgen.

Einstellungen der Anzeige 1

	STATUS	AKTION	ANTRAGSDATUM...	ANTRAGSTELLER	MITARBEITER	VON	BIS	NAME	VER...	GENEHMIGER	GENEHM...
Mitarbeiter: Fischer, Maik											
			09.10.2018 08:56:40	Fischer, Maik	Fischer, Maik	04.06.2018	08.06.2018	Urlaub	Ja	Antrag beendet	
Mitarbeiter: Hahn, Karsten											
			24.06.2018 10:42:33	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	24.06.2018	24.06.2018	Urlaub	Nein	Antrag beendet	-
			04.03.2018 10:16:43	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	05.03.2018	08.03.2018	Urlaub	Ja	Antrag beendet	
			04.03.2018 09:50:21	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	01.03.2018	01.03.2018	Buchungskorrektur	Nein	Antrag beendet	falsch gest.
			07.02.2018 11:58:51	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	19.02.2018	20.02.2018	Urlaub	Ja	Antrag beendet	
			07.02.2018 11:43:53	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	12.02.2018	16.02.2018	Urlaub	Nein	Antrag beendet	

AKTIONSBEREICH

FILTOPTIONEN

- Keine Filterung
- Antragsdatum filtern
- Antragszeitbereich Von-Bis filtern

FILTER-VON: 01.01.2018 FILTER-BIS: 10.10.2018

AKTUALISIEREN

WERKZEUGE

- ALLE ZEILEN AUSKLAPPEN
- ALLE ZEILEN EINKLAPPEN

1 Einstellungen der Anzeige

AKTIONSBEREICH

Es ist der Datumsbereich für das Archiv einstellbar.

Antragsübersicht (admin.)

Die administrative Antragsübersicht ist eine Hilfsfunktion um den Status von Anträgen zu prüfen und auch zu ändern. In der Praxis kann es zum Beispiel vorkommen, dass Anträge bei einem Genehmiger liegen, den es nicht mehr gibt. In diesem Fall kann diese Ansicht Abhilfe bieten. Es besteht die Möglichkeit derartige Anträge hier direkt zu widerrufen, alternativ kann auch eine Nachricht an den (oder die) Genehmiger gesendet werden, wenn dieser noch vorhanden ist. Im normalen Betrieb ist diese Ansicht normalerweise nicht notwendig. Zusätzlich kann hier auch die Archivierung von abgeschlossenen Anträgen erfolgen.

	STATUS	AKTION	ANTRAGSDATUM	ANTRAGSTELLER	MITARBEITER	VON	BIS	NAME	VER.	GENEHMIGER	GENEHM.	INFO
Mitarbeiter: Fischer, Malk												
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:17:34	Fischer, Malk	Fischer, Malk	09.05.2018	09.05.2018	Buchungskorrektur	Nein	Balkler, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:17:09	Fischer, Malk	Fischer, Malk	21.05.2018	25.05.2018	Urlaub	Ja	Balkler, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:16:34	Fischer, Malk	Fischer, Malk	06.06.2018	06.06.2018	Buchungskorrektur	Nein	Balkler, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:15:49	Fischer, Malk	Fischer, Malk	04.06.2018	04.06.2018	Buchungskorrektur	Nein	Balkler, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:15:02	Fischer, Malk	Fischer, Malk	11.06.2018	15.06.2018	Urlaub	Ja	Balkler, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:14:42	Fischer, Malk	Fischer, Malk	11.06.2018	15.06.2018	Urlaub	Nein	Balkler, Eva		
<input type="checkbox"/>	✓		09.10.2018 08:56:40	Fischer, Malk	Fischer, Malk	04.05.2018	08.05.2018	Urlaub	Ja	Antrag beendet		
Mitarbeiter: Hahn, Karsten												
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:27:36	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	01.01.2018	01.01.2018	Buchungskorrektur	Nein	Balkler, Eva		
<input type="checkbox"/>	☆		10.10.2018 08:27:00	Hahn, Karsten	Hahn, Karsten	08.01.2018	12.01.2018	Urlaub	Ja	Balkler, Eva		

1 Status des Antrages

STATUS ⋮



Antragsteller hat widerrufen



Antrag wurde genehmigt



Antrag liegt beim Genehmiger

2 Anträge widerrufen



WIDERRUFEN

markierte Anträge können widerrufen werden

3 Anträge archivieren



ARCHIVIEREN

mehrere Anträge können archiviert werden

4 Nachricht senden



NACHRICHT SENDEN

hier können Nachrichten an den Genehmiger gesendet werden

Antragseinstellungen

The screenshot displays the 'Antragseinstellungen' (Request Settings) interface. On the left, a list of request types is shown, including 'Buchungskorrektur' (green) and 'Urlaub' (cyan). The right pane shows the configuration for 'Buchungskorrektur', including options for 'Buchungskorrektur - Varianten', 'Benachrichtigung', and 'Optionen'.

1 Register Einstellungen

Allgemein Dyn. Antrag Rechtzuweisung Anzeigen Abfragen Instanzen Benachrichtigung

Auf Grund der umfangreichen Möglichkeiten sind die dafür notwendigen Einstellungen in mehreren Registern untergebracht: Weitere Erläuterungen sind in den Unterkapiteln zu finden.

1. [Allgemein](#) : die grundlegenden Eigenschaften eines Antrages
2. [Dyn. Antrag](#): für Anträge mit individuellem Layout und auch individueller Berechnung- eine **Option** (lizenabhängig)
3. [Rechtzuweisung](#) : wer darf den Antrag stellen
4. [Anzeigen](#): zusätzliche Anzeige von Urlaubskonto , Saldo
5. [Abfragen](#): optionale Bedingungen
6. [Instanzen](#) : der Genehmigungsweg über ein oder mehrere Vorgesetzte (Instanzen) wird definiert
7. [Benachrichtigung](#) : Nachrichten in einzelnen Stufen des Genehmigungsverfahrens werden definiert

Für die Einrichtung sind die Punkte 1. und 3. und 6. sind Pflicht, die weiteren Punkte sind optional.

Allgemein

Unter Allgemein werden die hauptsächlichsten Eigenschaften eines Antrages eingerichtet.

Von der Lizenz abhängig können verschieden viele Anträge eingerichtet werden, wobei auch einzelne Einstellungen lizenzabhängig verborgen sein können.

Hinweis für die Einrichtung: Vor der Einrichtung sollten die Statusgründe (eventuell auch die Schichten, Schalter) fertig eingerichtet sein. Es sollten auch niemals Statusgründe, Schichten oder Schalter gelöscht werden, die irgendwann mal in den Anträgen benutzt wurden.

- 1 Grundtyp**
2 Grundtypen sind verfügbar :
 - Buchungskorrektur : dient der Buchungskorrektur
 - Zeitbereichsantrag : für alle anderen Anträge - Status, Schichten, Schalter und Vertretungen nutzbar
- 2 Mitarbeiterauswahl**
Normalerweise stellt jeder Mitarbeiter nur für sich selber einen Antrag. Die Antragstellung durch einen anderen Mitarbeiter ist aber auch möglich und gewünscht, z. B. die Erfassung von Krankmeldungen
- 3 Intern- Benachrichtigung**
Nachrichten werden im Programm intern versendet. Die Nachricht erhält man in diesem Fall nur dann, wenn man im Programm angemeldet ist oder sich anmeldet.
- 4 E-Mail Benachrichtigung**
Nachrichten werden über das Standard E-Mail System verschickt. Dafür sind [diverse Einstellungen](#) vorzunehmen.

- 5 **Terminal-Benachrichtigung**
Nachrichten können an CB40x - Terminals angezeigt werden. Dafür sind weitere Einstellungen im JOB - System vorzunehmen. Alle Benachrichtigungswege arbeiten unabhängig voneinander.
 - 6 **Kommentar ist Pflicht**
Im Kommentarfeld ist eine Eingabe zwingend erforderlich. Kommentar hat nichts mit dem Feld Tageskommentar (siehe 7) zu tun, sondern ist ein lediglich im Antrag verwendeter Kommentar!
 - 7 **Tageskommentar setzen**
Dieser Text wird als Tageskommentar gesetzt. **Achtung: Ein vorhandener Tageskommentar wird überschrieben!**
 - 8 **Genehmigerauswahl**
Beim Senden des Antrages wird die Genehmigerauswahl vorgeschaltet und der Antragsteller muss eine Auswahl vornehmen. Nur an diesen Genehmiger wird der Antrag geschickt. Dies betrifft nur Genehmiger auf der ersten Genehmigerstufe. Alle weiteren Genehmigungsstufen sind nicht in der Genehmigerauswahl. Die Einstellung der Genehmiger selber erfolgt in den [Antragseinstellungen - Instanzen](#).
 - 9 **Zeitbereich**
Entscheidung ob Antrag mehrtägig oder eintägig ist.
 - 10 **Zeitgutschrift**
Es kann eine Zeitgutschrift (+/-) erfolgen. Im Antrag wird eine Zeiteingabe abgefordert
 - 11 **Nicht in Zukunft**
Dieser Antrag darf nicht in der Zukunft gestellt werden, z. B. bei Buchungskorrekturen sinnvoll.
 - 12 **Status**
Die Auswahl einer oder mehrerer Stati oder auch das Entfernen eines Status ist möglich.
 - 13 **Vertreter**
Einstellung der Vertreterereigenschaften.
 - 14 **Schichten**
Die Auswahl einer oder mehrerer Schichten oder auch das Entfernen einer Schicht ist möglich.
 - 15 **Schalter**
Die Auswahl einer oder mehrerer Schalter oder auch das Entfernen eines Schalters ist möglich.
- Bemerkung: **In einem Antrag können mehrere Eigenschaften kombiniert werden.**

Dynamische Anträge

Dynamische Anträge haben ein individuelles Layout, welches erst auf Anforderung individuell erstellt wird. Aktuell ist diese Erstellung dem Service oder dem Hersteller vorbehalten.

Typische Anwendung finden Dynamische Anträge für die Abbildung von Dienstreiseabrechnungen.

Es können dabei Verknüpfungen zwischen den Feldern im Layout und den Konten des Programms erstellt werden, so dass die Antragsdaten in die Berechnung einfließen können und damit eine Abrechnung von Dienstreisen erfolgen kann.

Rechtzuweisung

Hinzufügen Entfernen

1 2

TYP	NAME	KÜRZEL
Typ: Sicherheitsgruppe		
...	Mitarbeiter	

Die Buttons für das Hinzufügen und Entfernen werden aktiv, durch den Klick auf Bearbeiten (Werkzeuge in der oberen Leiste).

1 Hinzufügen

+ HINZUFÜGEN

Nach Klick öffnet sich die Suchmaske. Es können hinzugefügt werden:

- Benutzer
- Mitarbeiter
- Sicherheitsgruppen

Üblich ist es die Mitarbeiter in der Suchmaske direkt auszuwählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich (Taste 'strg' + Mausklick)

2 Entfernen

- ENTFERNEN

Beim Entfernen kann immer nur ein Eintrag entfernt werden. Eine Mehrfachauswahl ist nicht möglich.

Anzeigen

Anzeigen
1

ALLGEMEIN	DYN. ANTRAG	RECHTZUWEISUNG	ANZEIGEN	ABFRAGEN
INSTANZEN	BENACHRICHTIGUNG			

ANTRAG STELLEN, ANTRAGSÜBERSICHT

<input type="checkbox"/> Anzeige des Urlaubskonto	<input type="checkbox"/> Anzeige des laufenden Saldos
---	---

GENEHMIGERÜBERSICHT

<input type="checkbox"/> Anzeige des Urlaubskonto	<input type="checkbox"/> Anzeige des laufenden Saldos
---	---

1 Anzeigen

ANZEIGEN

Im Genehmigungsprozeß ist es je nach Antrag wichtig entscheidungsrelevante Konten einzusehen. Aktuell ist das möglich für:

- Urlaubskonto
- laufendes Saldo

Info			
Σ Anspruch	genommen	geplant	verfügbar
38	8	0	30
laufender Saldo		-64:00	

Die Konten werden im Infobereich des Antrages eingeblendet und sind dem Antragsteller als auch den Genehmigern sichtbar.

Abfragen

Abfragen erfolgen bei Antragsstellung. Dabei können Werte aus der Zeiterfassungen (z.B. Saldo) über einen Operator einer Prüfung unterzogen werden und im Ergebnis dessen der Antrag abgelehnt werden oder mit einer Frage ausgestattet werden.

ALLGEMEIN		DYN. ANTRAG		RECHTZUWEISUNG		ANZEIGEN		ABFRAGEN	
INSTANZEN		BENACHRICHTIGUNG							
+ HINZUFÜGEN									
AKTIONEN	NAME	OPERATOR	WERT	PRÜFLEVEL	BEZUGSDATUM	OFFSET			
⊖	Ist Zeit	Größer oder Gleich	10:00	Frage	Aktuelles Datum	-1			

1 Abfragesatz (Beispiel)

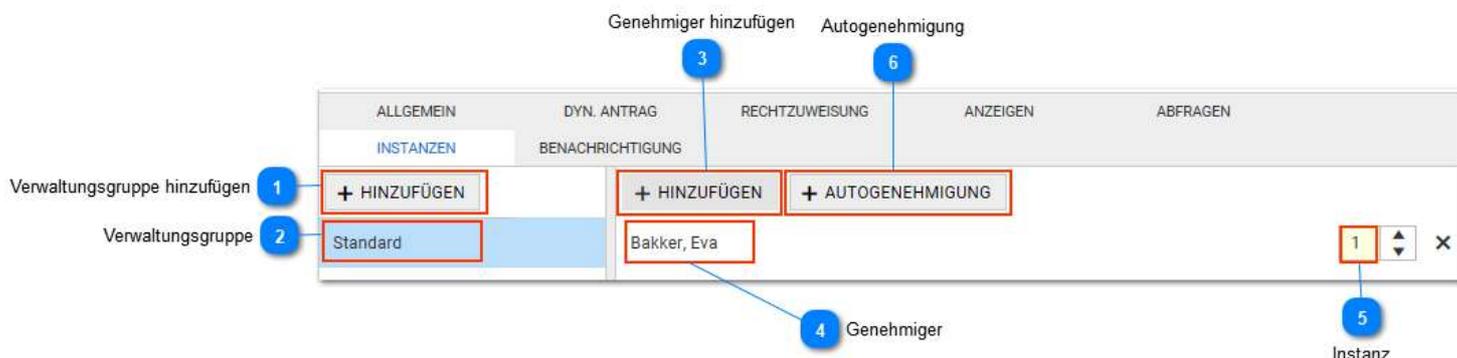
1 Abfragesatz (Beispiel)

Ist Zeit	Größer oder Gleich	10:00	Frage	Aktuelles Datum	-1
----------	--------------------	-------	-------	-----------------	----

Hier: Abfrage des lfd. Saldo von Gestern (Aktuelles Datum -1) und Prüfung ob größer oder gleich 10:00 Std.

Instanzen

Instanzen definieren den Genehmigerweg für jeden Antrag. Dieser bestimmt, wohin wird ein Antrag nach dem Genehmigen weitergeleitet wird.



1 Verwaltungsgruppe hinzufügen

+ HINZUFÜGEN

Instanzen gelten jeweils innerhalb einer Verwaltungsgruppe. Diese können hier hinzugefügt oder auch entfernt werden.

2 Verwaltungsgruppe

Standard

Zugefügte Verwaltungsgruppen sind hier sichtbar. Die Verwaltungsgruppe **Standard** ist immer vorhanden und kann auch nicht gelöscht werden. Diese ist dann gültig, wenn ein antragstellender Mitarbeiter nicht in einer anderen Verwaltungsgruppe zugeordnet ist. Bei korrekter Einrichtung **sollte jeder Antragsteller Mitglied einer Verwaltungsgruppe** sein. Ein Entfernen erfolgt über 'X'.

3 Genehmiger hinzufügen

+ HINZUFÜGEN

Genehmiger können beliebige Mitarbeiter sein, die jedoch auch die Rechte zur Genehmigung haben sollten (Sicherheitsgruppe + Selektionsgruppen)

4 Genehmiger

Bakker, Eva

Es können mehrere Genehmiger mit jeweils einstellbarer Instanz zugeordnet werden. Die Instanzen sind einstellbar

5 Instanz

1

Instanzen beginnen immer bei 1 (niedrigste Instanz) und können nach oben beliebig erweitert werden. Anträge werden im Genehmigungsprozeß jeweils von einer Instanz zur nächsthöheren Instanz weitergeleitet. Es können mehrere Instanzen auf einer Stufe vorhanden sein. In diesem Fall erhalten alle Genehmiger einer Instanz den Antrag gleichzeitig, nur einer braucht den Antrag genehmigen (wobei der erste gewinnt). Hat die letzte Instanz genehmigt wird der Antrag automatisch in das System eingetragen und ist beendet.

6

Autogenehmigung

+ AUTOGENEHMIGUNG

Wie der Name es aussagt, bedarf dieser Antrag keiner Genehmigung. Dieser Antrag wird also sofort in das System eingetragen (so als ob es ein genehmigter Antrag ist):

Benachrichtigung

Benachrichtigung

1

ALLGEMEIN DYN. ANTRAG RECHTZUWEISUNG ANZEIGEN ABFRAGEN

INSTANZEN **BENACHRICHTIGUNG**

Antragsphase 2 **ANTRAG NEU**

Interne Benachrichtigung 3 INTERNE BENACHRICHTIGUNG

BETREFF
Es liegen Anträge vor

TEXT
Es wurden Anträge gestellt, bitte melden Sie sich am System an, um diesen zu bearbeiten.

eMail Benachrichtigung 4 E-MAIL BENACHRICHTIGUNG

Interne Benachrichtigungen sind nicht aktiv geschaltet.

TERMINAL-BENACHRICHTIGUNG

Interne Benachrichtigungen sind nicht aktiv geschaltet.

5 Variablen

- %Zeitstempel%
- %Antragname%
- %Antragstellername%
- %Mitarbeitername%
- %ZeitstempelAntrag%
- %Info%
- %Von%
- %Bis%
- %Statusname%
- %Schaltersname%
- %Schichtname%

ANTRAG WIDERRUFEN

VERTRETER NEU

VERTRETER ABGELEHNT

ANTRAG ABGELEHNT

ANTRAG GENEHMIGT

ZUSATZBEN.: ANTRAG EINGEREICHT

ZUSATZBEN.: ANTRAG GENEHMIGT

1 Benachrichtigung

BENACHRICHTIGUNG

In diesem Register wird eingestellt ob eine interne und/ oder externe Benachrichtigung erfolgen soll. Interne Benachrichtigungen erfolgen über das eigene Nachrichtensystem im Programm. Externe Benachrichtigungen erfolgen über E-Mail.

2 Antragsphase

ANTRAG NEU

Für jede Antragsphase kann die Nachricht eingestellt werden. Antragsphasen sind:

- Antrag neu
- Antrag widerrufen
- Vertreter neu
- Vertreter abgelehnt
- Antrag abgelehnt
- Antrag genehmigt

3 Interne Benachrichtigung

INTERNE BENACHRICHTIGUNG

Für Betreff und Text werden hier die Textinhalte definiert. Dabei können die unter 5 dargestellten Variablen benutzt werden.

4

eMail Benachrichtigung



E-MAIL BENACHRICHTIGUNG

Für Betreff und Text werden hier die Textinhalte definiert. Dabei können die unter 5 dargestellten Variablen benutzt werden. Die Einstellungen für das eMail- Konto ist erforderlich:

- die generellen Einstellungen: siehe System - Projekteinstellungen - E-Mail Einstellung
- die persönlichen Einstellungen für den Mitarbeiter: siehe [Stammdaten - Personal - Anmeldung](#)

5

Variablen

```
%Zeitstempel%
%Antragname%
%Antragstellername%
%Mitarbeitername%
%ZeitstempelAntrag%
%Info%
%Von%
%Bis%
>Statusname%
%Schaltername%
%Schichtname%
```

Dies sind die derzeit verfügbaren Parameter.

Beispiel:

Text für **Antrag widerrufen** durch Antragssteller:

- *%Antragstellername% hat sein %antrtyp% vom %zeitstempelAntrag% widerrufen.*

weitere Beispiele:

- **Vertreter neu:** Sie wurden von %Antragstellername% als Vertretung vorgeschlagen. Bitte melden Sie sich am System an, um dem Vorschlag zuzustimmen oder abzulehnen.
- **Vertreter abgelehnt:** %Vertretername% hat den Vertretungsvorschlag abgelehnt. Grund: %grund%.
- **Antrag abgelehnt:** %antrtyp% vom %zeitstempelAntrag% wurde am %zeitstempelFertig% abgelehnt. Grund: %grund%.
- **Antrag genehmigt:** "%antrtyp% vom %zeitstempelAntrag% wurde am %zeitstempelFertig% genehmigt.

Projektzeit

Die Projektzeiterfassung ist eine Erweiterung der Zeiterfassung. Darin erfolgt zusätzlich zur Erfassung der Arbeitszeit die Erfassung welche Tätigkeiten ausgeführt werden. Die Auswertung dieser Buchungen kann zur Analyse der Prozesse auch direkt zur Abrechnung der Leistungen in Aufträgen verwendet werden. Eine Buchung von Maschinen für die Auslastungsauswertung und Kostenkalkulation ist dabei ebenso möglich, wie die Buchung ganzer Personalgruppen. Dieser [Kolonnenmodus](#) ist beispielsweise im Baugewerbe eine häufig gewünschte Lösung.

Für die Buchungen wird ein Auftrag und eine Tätigkeit ausgewählt. In jedem Auftrag müssen dafür die zur Verfügung stehenden Tätigkeiten zugeordnet sein. Auch der Kunde wird dem Auftrag zugeordnet, es kann aber auch die freie Eingabe des Kunden zusätzlich zum Auftrag ermöglicht werden. Buchungen der Projektzeit erfolgen im Webterminal, der App oder als Projektzeitverteilung in der Zeiterfassung.

Der Buchungsmodus wird im [App-Profil](#) und [WebTerminal-Profil](#) jeweils für die Verwendung in App bzw. Webterminal gewählt.

Ist der Modus "Wechsel" ausgewählt, kann immer nur eine laufende Buchung bestehen und durch den Start einer neuen Buchung wird die vorherige gestoppt.

Ist der Modus "Beginn/Ende" ausgewählt, gibt es jeweils einen Button für Start und Ende. Hier sind parallele Buchungen (z.B. für die Buchung mehrerer Maschinen) möglich.

Auftrag

Der Auftrag ist die Basis der Projektzeiterfassung.
Die Buchung der Tätigkeiten werden in einem Auftrag gebucht.

	AKTIONEN	FARBE	NAME	KURZEL	AUFTRAGSN...	AUFTRAGSN...	EAN 13	AUFTRAGSS...	STATUS ÄNDE...	LETZTE ÄNDE...
①	[edit, delete, duplicate]		Außenanl...		4	4	000000000048	<input type="checkbox"/> in Bearbei...	31.07.2019 14:22	31.07.2019 15:29
①	[edit, delete, duplicate]		Unterhalt...		3	3	000000000031	<input type="checkbox"/> abgerech...	31.07.2019 14:18	31.07.2019 14:18
③	[edit, delete, duplicate]		Unterhalt...		2	2	000000000024	<input type="checkbox"/> in Bearbei...	31.07.2019 14:18	31.07.2019 14:18
④	[edit, delete, duplicate]		Winterdie...		1	1	000000000017	<input type="checkbox"/> in Bearbei...	31.07.2019 14:09	31.07.2019 14:09

1 Aktionen



Aktionen wählen für Bearbeiten/Ansicht des Auftrages bzw. Löschen und Duplizieren.

2 Funktionen



Hier können Statusänderungen für mehrere Aufträge in einem Schritt durchgeführt werden. Wenn konfiguriert stehen hier die Schnittstellen für die Übergabe der Daten an weitere Programme bereit.

3 Export



Dieser Punkt ist verfügbar wenn das Modul Projektzeittools gebucht wurde. Hier sind verschiedene Excel-Exporte für die leichte manuelle Auswertung und Nachkalkulation enthalten.

4 Auftragsfilter

AUFTRAGSFILTER

 AKTUALISIEREN

AUFTRAGSSTATUS

Keine Auswahl

AUFTRAGSNAME

Auftragsname

AUFTRAGSKÜRZEL

Auftragskürzel

AUFTRAGSNUMMER

Auftragsnummer

KATEGORIEN

Keine Auswahl

AUFTRAGSART

Keine Auswahl

PROJEKTE

Keine Auswahl

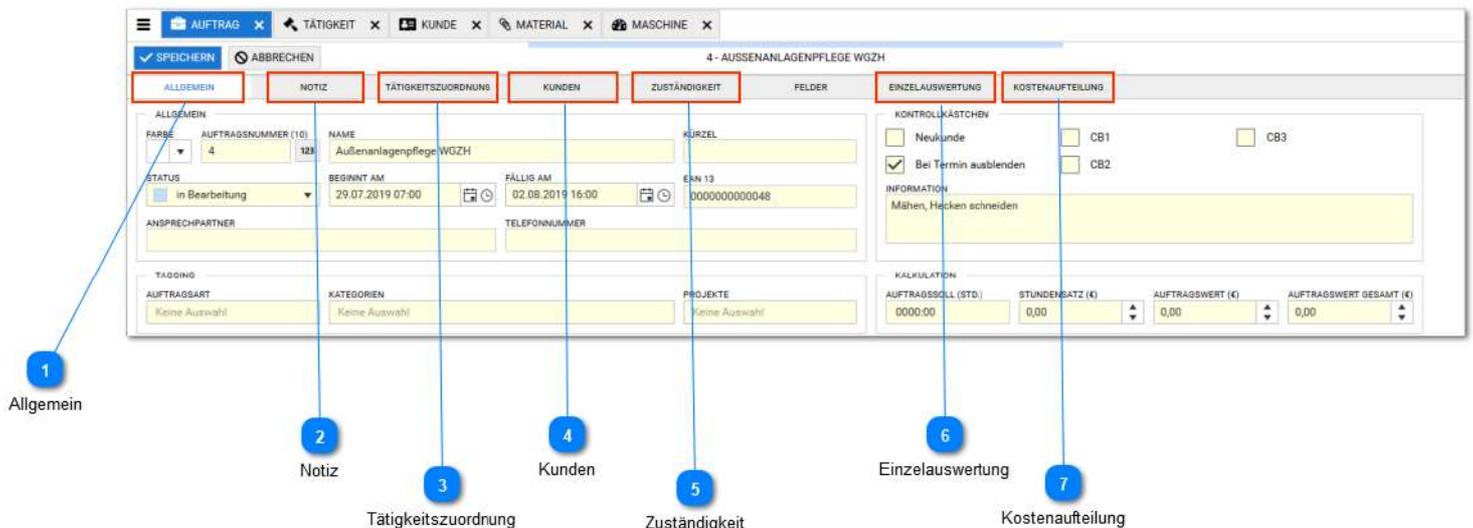
NEUKUNDE

-

Filterkriterien für die Anzeige der Aufträge. Bei Verwendung dieses Filters werden im Gegensatz zur Filterung der Spalten nur die benötigten Daten vom Server geladen. Das reduziert die Ladezeiten gegenüber den kompletten Datensätzen.

Die Verwendung gespeicherter Profile, ermöglicht den schnellen Wechsel zwischen oft genutzten Filtern.

Auftragsdetails



1
Allgemein

2
Notiz

3
Tätigkeitszuordnung

4
Kunden

5
Zuständigkeit

6
Einzelauswertung

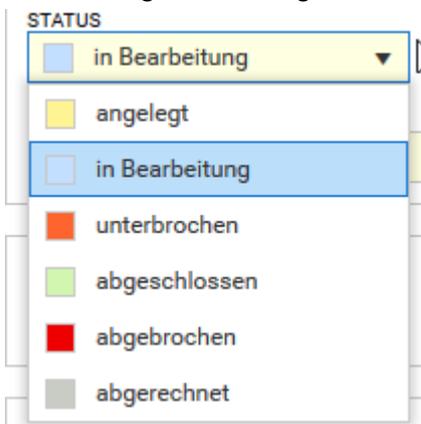
7
Kostenaufteilung

1 Allgemein

ALLGEMEIN

Hier werden die Grunddaten des Auftrages eingepflegt

Der Auftragsstatus zeigt den aktuellen Stand des Auftrages.



2 Notiz

NOTIZ

Detailinformationen können hier abgelegt werden

3 Tätigkeitszuordnung

TÄTIGKEITZUORDNUNG

Hier werden die für Buchungen zum Auftrag verfügbaren Tätigkeiten zugeordnet

Soll eine Tätigkeit mehrfach in einem Ausdruck des Arbeitsablaufes verwendet werden, muss dieser mit eigener Tätigkeitsnummer mehrfach angelegt werden..

Die Sortierung auf dem Ausdruck erfolgt nach den Tätigkeitsnummern, die beim Anlegen und Auswahl in den Auftrag für die gewünschte Reihenfolge passend gewählt werden müssen

4

Kunden

KUNDEN

Hier werden dem Auftrag die Kunden zugeordnet

5

Zuständigkeit

ZUSTÄNDIGKEIT

Hier werden dem Auftrag die Mitarbeiter zugeordnet.

Nur zugeordnete Mitarbeiter können den Auftrag in der Appoder im WebTerminal auswählen.

6

Einzelauswertung

EINZELAUSWERTUNG

Hier finden sich alle auf den Auftrag gebuchten Tätigkeiten.

Ergänzungen über die Projektzeitverteilung ist hier auch direkt möglich.

7

Kostenaufteilung

KOSTENAUFTEILUNG

Hier finden sich die aufgelaufenen Kosten aus den gebuchten Tätigkeiten und den für die Tätigkeiten definierten Kosten.

Die Sollvorgaben können hier für den gewählten Auftrag angepasst werden.

Wichtig: Die ändern Sie die Sollzeit pro Einheit in der anzupassenden Tätigkeit im Feld "Sollmenge1". "Sollmenge2" steht für feste Werte.

Terminmodul

Termin hinzufügen 2

Löschen und Bearbeiten 7

Terminmodul 1

Konfigurationsmenü 3

Farbe, Titel, Beschreibung 4

Termin Typ 5

Speichern 6

1 Terminmodul

+ TERMIN HINZUFÜGEN									
	FARBE	TITEL	TERMIN-TYP	REGEL	SERIENBEGINN	SERIENENDE	NÄCHSTER TERMIN		
⊖		Montag - Meeting	Wiederhole: wöchentlich	jede Woche am Montag	03.08.2020	Offen	17.08.2020		M
⊖		Versand an Großhandel	Wiederhole: wöchentlich	jede Woche am Donnerstag	03.08.2020	Offen	13.08.2020		
⊖		Kundensupport	Wiederhole: täglich	jeden Tag	03.08.2020	Offen	11.08.2020		
⊖		Aktualisierung Dokumentation	Wiederhole: täglich	jeden Tag	03.08.2020	Offen	11.08.2020		

Anlegen von Auftrags-Serien, welche einmalig oder auch zyklisch, in einem bestimmten Zeitraum, festgelegt w heutigen Aufträge.

2 Termin hinzufügen

+ TERMIN HINZUFÜGEN

Aktion wählen, um einen neuen Termin festzulegen.

3 Konfigurationsmenü

TERMIN
✕

FARBE

▼

TITEL
Neuer Termin

BESCHREIBUNG

TERMIN-TYP
Fester Termin ▼

BEGINN
11.08.2020 00:00

ENDE
11.08.2020 23:59

✓ SPEICHERN
⌛ ABBRECHEN

Hier werden dem Auftrag seine Eigenschaften zugeordnet.

4 Farbe, Titel, Beschreibung

FARBE

▼

TITEL
Neuer Termin

BESCHREIBUNG

Farbe, Titel und Beschreibung des Auftrags, welche später in den Auswertungen wiedergegeben werden, müssen hier ausgewählt und eingetragen werden.

5 Termin Typ

TERMIN-TYP
Fester Termin ▼

BEGINN
11.08.2020 00:00

ENDE
11.08.2020 23:59

Auswahl des Termin Typus (fest, täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich), sowie Festlegung der zeitlichen Begrenzungen.

6 Speichern

✓ SPEICHERN

Aktion wählen um den neuen Auftrag zu speichern.

7 Löschen und Bearbeiten

⊖

Aktionstasten zum löschen und bearbeiten von Terminen.

Kunde

Damit Aufträge einem Kunden zugeordnet werden können, wird ein Kundenverzeichnis gepflegt. Somit kann jedem Auftrag direkt einem Kunden zugeordnet werden.

Kein Profil
Suche...

FARBEN	NAME	KÜRZEL	L.	KATEGORIE	KUNDENTYP
①	Wohnungsgenossenschaft Zu...	WGZH	☆		geschäftlich
①	Berufeschule Musterstadt		☆		geschäftlich
①	Institut Franz Muster		☆		geschäftlich
①	Autohaus PrimeCar		☆		geschäftlich

+ NEU
BEARBEITEN
DUPLIZIEREN
LÖSCHEN

KUNDENNUMMER: 1

FARBEN: 123

NAME: Wohnungsgenossenschaft Zu-Hause

KÜRZEL: WGZH

ALGEMEIN

NOTIZ

ZUGEHÖRIGE AUFTRÄGE

FELDER

EINSTELLUNGEN

INFORMATION

KUNDENKATEGORIEN: Keine Auswahl

KATEGORIE: Keine Auswahl

STRASSE:

TELEFONNUMMER:

INTERNETADRESSE:

KUNDENTYP: geschäftlich

SICHTBARKEITEN (NUR ANGEBOTSWESEN): Keine Auswahl

ANGEBOTSBERECHNUNG: Keine Auswahl

GAN 19: 000000000017

KOMMUNIKATIONS-KENNZEICHEN:

PLZ:

ORT:

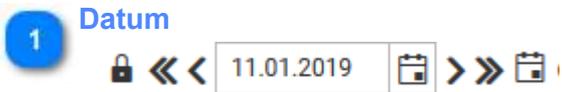
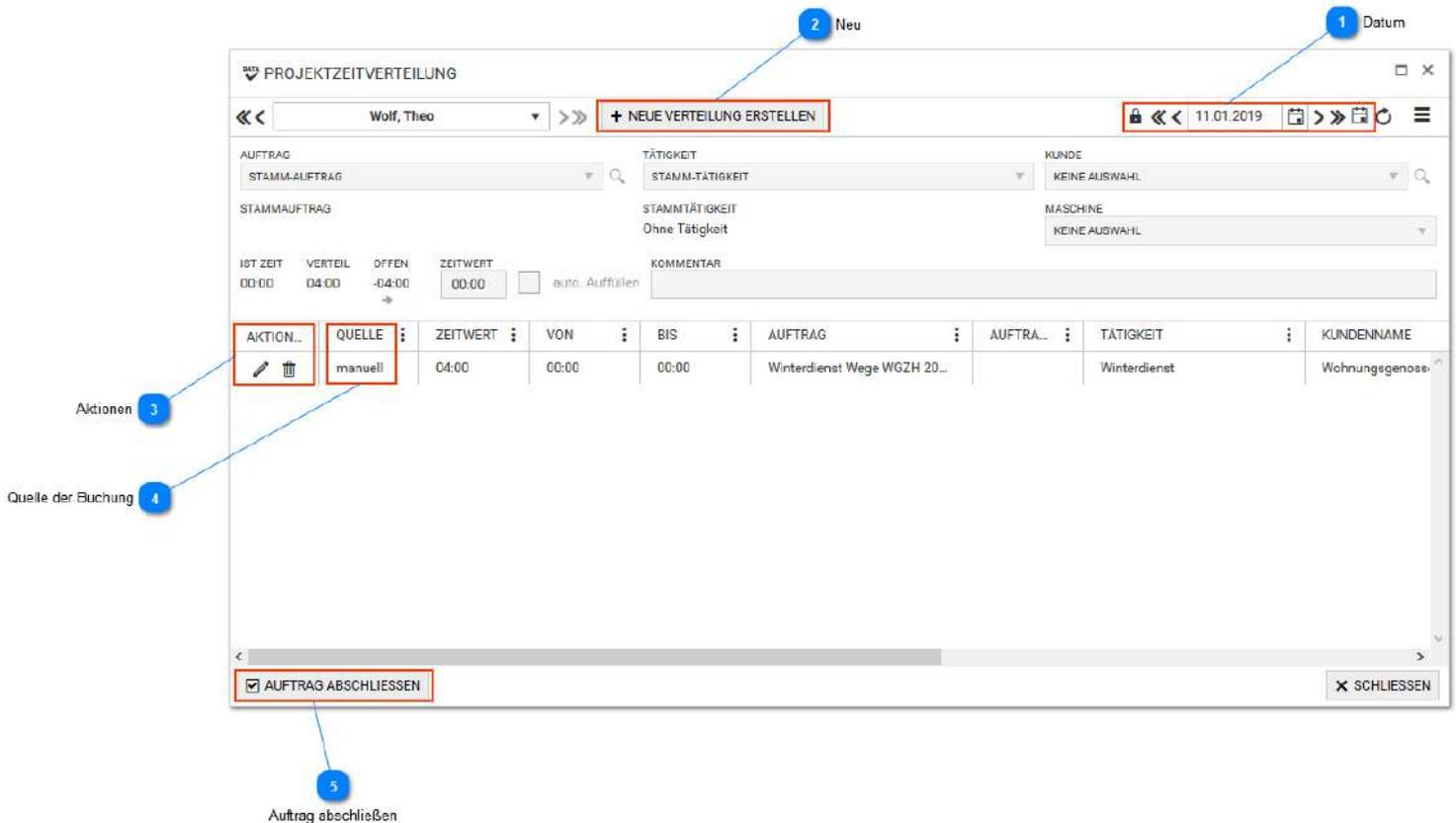
FAXNUMMER:

E-MAIL:

KONTAKTART: Kontakt

Projektzeiten editieren

Projektzeiten können direkt im



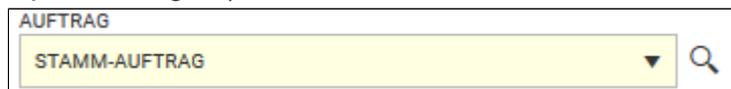
Anzeige und Wechseln des ausgewählten Datums.



Eine neue Zeile einfügen. Dann können die Projektzeitdetails bestimmt werden. Es sind Suchmasken verfügbar, die über das Symbol der Lupe geöffnet werden können.

Beispiel: Auftragsauswahl

Beim Stammauftrag / Stammtätigkeit handelt es sich um den individuell zugeordneten Stammdaten des Mitarbeiters ([zeitliche Zuweisungen](#)). Ein Kunde muss nicht zugeordnet werden. Ebenso Maschine (als Option verfügbar).



Der komplette Satz wird gelöscht

4 Quelle der Buchung

QUELLE

manuell

Tätigkeit gebucht über Projektzeitverteilung (manuell) oder über App/WebTerminal (gebucht). Im Standard kann nur die manuelle Buchung vom Mitarbeiter geändert werden.

AKTION...	QUELLE ⋮
	manuell
	gebucht

5 Auftrag abschließen

AUFTRAG ABSCHLIESSEN

Status des Auftrages direkt aus der Projektzeitverteilung auf abgeschlossen setzen.

Planung

Die Planung ist eine Darstellung von Mitarbeitern im Zeitbereich, wobei die Inhalte der Darstellung in Zeilen organisiert ist. Je nach Lizenz und Einstellung sind verschiedene Zeilen und Bearbeitungswerkzeuge verfügbar. Zahlreiche Einstellungen gestatten die Anpassung der Ansicht an die individuellen Erfordernisse des Planers. Die Einstellungen werden jeweils Benutzerabhängig gespeichert.

The screenshot shows the main planning interface. Callouts 1-15 highlight specific elements: 1. Zellen (Cells), 2. Zellenbereich (Cell area), 3. Palette einschalten (Toggle palette), 4. Auswahl Eigenschaften (Select properties), 5. Werkzeugzeile (Toolbar), 6. Zeilenprofil (Row profile), 7. Kontenprofil (Account profile), 8. Singl/Mult-Modus (Single/Multi mode), 9. Favoritstasten (Favorite buttons), 10. Schichten (Shifts), 11. Arbeitsplatz (Workplace), 12. Pläne (Plans), 13. Periode (Period), 14. Individuelle Werkzeugleiste (Individual toolbar), 15. Schichtplaner (Shift planner). The interface includes a menu bar, a main grid for employee planning, and a right-hand sidebar with settings.

1 Mitarbeiterliste

SORTIERUNG - MITARBEITER

Sortierung nach Selekt...

Bakker, Eva	Schicht Vorg.
Info : B1	Status Vorg.
Ausweis : 31	Kommentar

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen...

2 Zellenbereich

Jan. 01	Jan. 02	Jan. 03	Jan. 04	Jan. 05	Jan. 06	Jan. 07	Jan. 08	Jan. 09	Jan. 10
FT	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.
N1	N1	N1	N1	N1	N1		N1	S1	SF
KR	KR	KR	KR	KR				B!	
123..	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Im Zellenbereich können die Werkzeuge für die Planung benutzt werden. Welche Werkzeuge zur Verfügung stehen wird von den sichtbaren Zeilen bestimmt. Es gibt prinzipiell 2 Möglichkeiten zur Werkzeugbenutzung:

- aus der Palette ganz oben
- linke Mausmenü direkt hier in der Zeile

3 Kontenprofile

Vortrag	Ist	Soll	lfd. Sal..	Übertr.
50:00	55:00	178:00	-123:00	-73:00

Kontenprofile beinhalten frei definierbare Konten und können mit Button 6 ein- oder aus- geblendet werden.

4 Aktionsbereich

AKTIONSBEREICH

Verschiedene Werkzeuge sind hier erreichbar. Der Aktionsbereich kann mit Klick auf das kleine Dreieck am linken Rand (Aktionsbereich) ausgeschaltet werden. Das vergrößert den Arbeitsbereich für die Planung zumal die meisten Werkzeuge in der Kopfzeile angeordnet werden können oder in der Kopfzeile (5) bereits statisch vorhanden sind.

5 Werkzeuge



Wichtige Werkzeuge sind direkt hier statisch verankert. Die Funktion zum Symbol wird auch als Hilfetext(Hint) angezeigt.



Dieses Werkzeug (Pfeil nach oben) schaltet die obere Palette ein/aus. Ist die obere Palette ausgeschaltet kann die Bearbeitung der Einträge aus dem Menü linke Maustaste (Mauszeiger muss in einer Zelle stehen) erfolgen. Für hier nicht erreichbare Werkzeuge (z.B. Kontenprofil ein/aus) müssen individuelle Werkzeuge in der Kopfzeile angelegt werden (siehe Punkt 14).

6 Kontenprofil



Kontenprofil auswählen oder ausschalten

7 Zeilenprofile



Zeilenprofile gestatten die Bildung von Profilen mit beliebigen Zeilen, z.B. Profil zum Planen oder zum Korrigieren. Durch Umschalten eines Profils können gleichzeitig mehrere Zeilen ein- oder ausgeschaltet werden. Alternativ können Zeilen über die Favoritentasten oder direkt über die Taste "Zeilen" geschaltet werden.

8 Einstellungen für den Planer

Zeilen

Hier erfolgen weitere Einstellungen für den Planer, die meist nur einmalig bei Einrichten des Planer benötigt werden. Details dazu sind [hier](#) dargestellt. Die Einstellungen sind auch in der Kopfzeile erreichbar.

9 Zeilen



Ein- aus- schalten von Zeilen. Achtung! Verfügbare Zeilen sind Lizenz- und Rechteabhängig. Es existieren Lese- als auch Schreibrechte.

10 Favoritentasten



Favoritentasten: In den Einstellungen können diese Tasten mit Zeilen belegt werden. Damit ist ein komfortable Schnellschaltung für Zeilen möglich

11 Singl/Multi- Modus

Bei Benutzung der Paletten oben (13) + (14) können im Multimodus gleich mehrere Zeilen geplant werden. Zum Beispiel könnte mit den Eintrag eines Arbeitsplatzes auch gleich eine Schicht eingetragen werden. Der Multimodus ist nur bei Benutzung der Werkzeuge im oberen Bereich möglich.

12 Palette einschalten

Schichten Status Schalter
 Arbeitsplatz Pläne Periode
 Rahmendienstplan
 Auftrag Tätigkeit Maschine

Hier werden die Paletten aktiv geschaltet. Die Bedienung erfolgt in folgenden Schritten:

1. Palette einschalten
2. Gewünschte Eigenschaft (Schicht, Status..) auswählen
3. mit gedrückter linker Maustaste in den Zeilen am Mitarbeiter drüberziehen.
Das Löschen geschieht durch Benutzung der Eigenschaft "Entf." (Entfernen)

13 Auswahl Eigenschaften

<input checked="" type="checkbox"/> Entf.	<input checked="" type="checkbox"/> Aufklappen	<input type="checkbox"/> DR
<input type="checkbox"/> EZ	<input type="checkbox"/> FZ	<input type="checkbox"/> KR
<input type="checkbox"/> LG	<input type="checkbox"/> LG	<input type="checkbox"/> SC
<input type="checkbox"/> UR	<input type="checkbox"/> UR	<input type="checkbox"/> abw

Die Eigenschaften (Schichten, Status) werden mit Kürzel dargestellt.

14 individuelle Werkzeugleiste

Diese Werkzeugleiste ist nicht standardmäßig vorhanden sondern entsteht durch eine individuelle Konfiguration. Aus diesem Grunde kann diese Leiste in jeder Installation etwas anders aussehen oder auch garnicht vorhanden sein. Die Einrichtung dieser Werkzeugleiste erfolgt in den [Einstellungen](#).

15 Schichtplaner

SCHICHTPLANER
 Aktiv
 Höhe SP
 Soll

Der Schichtplaner ermöglicht permanenten Soll- Ist- Vergleich zwischen Sollvorgaben und Planwerten. Die Sollvorgaben können direkt im Schichtplaner gegeben werden. Der Soll- Ist- Vergleich kann in mehreren Modis erfolgen:

- direktes Zählen von Mitarbeitern nach Schichten

- Zählen von Mitarbeitern nach Schichten (gruppiert)
- Zählen von Mitarbeiter nach Kriterien (gruppiert) und Schichten (gruppiert)

Der Schichtplaner ist ein Zusatzmodul zum Planer. Die zusätzlichen Definitionen von Schichten und Kriterien erfordern die Benutzung von Arbeitsplätzen als Selektion. Bei Benutzung von Kriteriengruppen müssen Kriterien (Lizenz) verfügbar sein. Für die Einrichtung des Schichtplaners sind weitere Hinweise/ Beispiele [hier](#) zu finden.

Arbeiten mit dem Planer

1. gewünschte Selektion (am linken unteren Rand) einstellen.

SELEKTION ▼ alle [11] ▼

2. Modus und Zeitbereich einstellen

ZEITBEREICH

◀◀ 01 / 2018 ▼ ▶▶

MODUS

- Monatsmodus
- Wochenmodus
- 4 Wochenmodus
- Individueller Modus

3. Mittels Zeilensteuerung oder Favoritentasten die gewünschten Zeilen einstellen

ZEILENSTEUERUNG

Zeilen ▼

F1 F2 F3 F4

4. Optional: ein eingerichtetes Kontenprofil einschalten. Dies kann in der oberen Palette oder über ein angelegtes Werkzeug erfolgen.

Planung ▼ Zeilen ▼

Saldo(3) ▼ F1 F2 F3 F4

SINGLE MULTI

Gruppenauswahl (1 / 6) ▼ 123 KONTO DRUCK

5. Die Bearbeitung kann jetzt beginnen. Die Planung kann dabei über die obere Palette oder durch Nutzung des Menüs (rechte Maus) direkt in der Zelle erfolgen. Beide Arbeitsweisen sind gleichzeitig möglich aber unterscheiden sich geringfügig in der Ausführung.

I. Nutzung der oberen Palette:

(es sind nur Planungen in den sichtbaren Zeilen möglich, deshalb sind hier einige Stammdaten ausgegraut)

<input type="checkbox"/> Schichten	<input checked="" type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Schalter
<input type="checkbox"/> Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/> Pläne	<input type="checkbox"/> Periode
<input type="checkbox"/> Rahmendienstplan		
<input type="checkbox"/> Auftrag	<input type="checkbox"/> Tätigkeit	<input type="checkbox"/> Maschine

■ Entf.	■ Aufklappen	■ DR
■ EZ	■ FZ	■ KR
■ LG	■ LG	■ SC
■ UR	■ UR	■ abw

SINGLE MODUS

- nach Auswahl der zu planende Zeile (hier: Status) wird die Box mit dem verfügbaren Stati eingeblendet.
- jetzt muss ein Status angeklickt werden (hier: Urlaub) - dadurch wechselt der Planer in den Bearbeitungsmodus
- mittels überziehen der gewünschten Zeitbereiche und Mitarbeiter wird der Status eingetragen. (Für Löschen muss **Entf.** ausgewählt werden)
- die Bearbeitung wird beendet durch Auswahl einer anderen Zeile oder Entfernen des Hakens aus der aktuellen Auswahl

Multimodus: Die Nutzung des Multimodus gestattet den gleichzeitigen Eintrag mehrere Stammdaten (z.B. Arbeitsplatz und Status). Dazu muss der Multi- Modus ausgewählt werden und in den dann verfügbare Auswahlboxen jeweils die Auswahlen getroffen werden.



Der Multimodus ist nur bei Nutzung der oberen Palette möglich.
Die gleichzeitige Vorbelegung einer Schicht mit einen Wunschschicht/Wunschdienst ist auch nur bei Nutzung der oberen Palette möglich.

II.

Einstellungen

Einrichtung Schichtplaner

Schichtplaner Variante Schichten direkt zählen (keine Gruppierung, keine Kriterien)

1. Projekteinstellung:

Dispositionierungs Einstellungen		Disposition	
AP-Soll Ermittlung Rekursiv	Gibt an, ob bei der Soll Ermittlung im SP Rekursiv auf die S...	DebitTarget-Recursive-Criteria	false
AP-Soll Ermittlung zeitl. Zuweisung	Gibt an, ob bei der Soll Ermittlung im SP / KPI der zeitl. AP...	DebitTarget-Temporal-Dependency	true
Dispositionierung Rekursiv	Gibt an, ob bei der Dispo Ermittlung die APs rekursiv gema...	Disposition-Recursive	false

Arbeitsplätze anlegen und Schichten für den SP direkt zuordnen

Optional hier auch die Zuordnung der Mitarbeiter zum Arbeitsplatz gleich mitmachen (alternativ im Personalstamm)

2. Dynamische Filter mit Arbeitsplatz anlegen. Diese bilden dann die **Station (den Bereich)**

Optional kann hier ein Vorfilter benutzt werden, der Eintritt/Austritt berücksichtigt. Dieser würde so aussehen:

Kein Profil

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

FARB	NAME	KÜRZEL	INFORMATION
Bereich1	Bereich1	FB1	Bewegungsdatenfilter für AP1
alle	alle		(Ausweise >= 0)
Vorfilter Aktive	Vorfilter Aktive		am heutigen Tag Aktiv (bezogen auf E/...
Bereich2	Bereich2	FB2	Bewegungsdatenfilter für AP2
Bereich3	Bereich3	FB3	Bewegungsdatenfilter für AP3
Firma	Firma		
Arbeitslat2+2	Arbeitslat2+2	AP1	

ALLES NEU BEARBEITEN DUPLIZIEREN LÖSCHEN

FARB NAME KÜRZEL
Vorfilter Aktive

ALLGEMEIN VORFILTER VORFILTER EINSCHRÄNKUNG STAMMDATEN

HINZUFÜGEN LIND

AKTIONEN	FELD	OPERATOR	WERT
	Aktive	Gleich	Ja

Bemerkung: Bis zur Version 1.53 bezog sich das Feld „Aktive“ auf das aktuelle Datum; dies soll in weiteren Versionen sich auf dem (vom PP, TJ, MJ, JJ..) bezogenen Datumsbereich beziehen. Solange das noch nicht so ist, kann dieser Vorfilter auch mit einem Konto als Bewegungsdatenfilter gebaut werden:

Vorfilter für alle Filter

Filterdefinition speichern Schließen

Sync-Datum

Zeitbereich synchronisieren 1. August 2018 - 31. August 2018

Und

Kontostände Summe zwischen 1 bis 9.999 Zahler Anwesend

Das Konto muss im Script gefüllt werden. (nur Tage ohne F13, F14 werden gezählt)

Bemerkung: die eigentliche Filterdefinition für den Bewegungsdatenfilter erfolgt erst in den Journalen und im PP:

Bereich1

Filterdefinition speichern Schließen

Sync-Datum

Zeitbereich synchronisieren 1. Januar 2018 - 31. Januar 2018

Oder

Arbeitsplatz Größer oder gleich Anzahl: 1 Bereich1

Bewegungsdatenfilter funktionieren nur, wenn eine Berechnung über den zugehörigen Zeitbereich erfolgte.

Dafür gleich die „Neuberechnung mit Parametern“  nutzen.

Achtung: Im Bewegungsdatenfilter keine Verschachtelung von Arbeitsplatz und Konten machen. Das geht zwar, ist aber performancemäßig nachteilig (langsam). Besser ist hier den zuvor beschriebenen Weg mit dem Vorfilter zu nutzen.

3. Zuletzt: Einstellungen für den SP direkt im PP unter Einstellungen – Funktion Schichtplaner vornehmen:

EINSTELLUNGEN

ALLGEMEIN	+ NEUEN DATENSATZ HINZUFÜGEN					
SORTIERUNG	BILD	NAME	TOOLTIP	FUNKTION	EINSTEL...	
FAVORITEN	123	Konto		Kontenprofil a...	Saldo(3)	
ZEILENPROFILE		Druck		Drucken		
KONTENPROFILE		Plan		Zeilenprofil an...	Planung	
ZUSATZINFOS		Korr		Zeilenprofil an...	Korrekt...	
ZEILEN EINSTELLUNGEN		SP		Schichtplaner...		 
FUNKTIONSTASTEN						

SP MODUS

AP Basierend ▼

ÜBERNEHMEN

Für die vorgestellte Arbeitsweise „Schichten direkt zählen“ ist der SP Modus „AP Basierend“ einzustellen

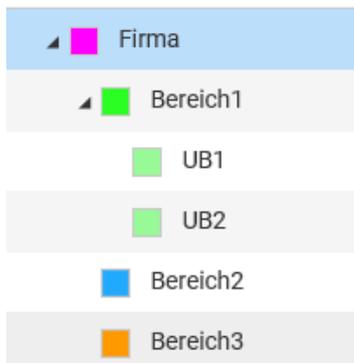
Schichtplaner – Variante Gruppen (Schicht/Kriterium) zählen

1. Die Projekteinstellungen sind für diese Variante wirkungslos.

Die notwendigen weiteren Einstellungen umfassen:

2. Arbeitsplätze einrichten

Einrichtung erfolgt wie oben, jedoch ohne Schichtzuordnung: [Der SP unterstützt hier bis zu 3 Ebenen](#) für die Arbeitsplätze:



Die Zuordnung der Mitarbeiter kann wie oben auch hier sofort erfolgen (Reiter zeitl. Zuweisung)

3. Dynamische Filter anlegen

Diese Filter wie zuvor anlegen und dann im PP editieren; **Neuberechnung** nicht vergessen

4. Schichtgruppen anlegen

FARBEN	ICONS	NAME	KÜRZEL	INFORMATION
Kontengruppe				
123		Alle Kontendefinitionen	A-KTO	Standardgruppe für alle Konten
123		Zuschläge / Überstunden	Zu/Üb	Zuschlagsgruppe für Schichten
Kriteriengruppe				
		Fachkräfte	FK	
		Hilfskräfte	HK	
Lohnartgruppe				
		zur Übergabe an Lohnprogramm	L1	
Mitarbeitergruppe				
		Standard MA-Gruppe	Std-MAs	Standardgruppe für Neuanlage...
Schichtgruppe				
		Früh	F	
		Spät	S	
		Nacht	N	

FARBEN	NAME	KÜRZEL
	Früh	F
ALLGEMEIN		
MITGLIEDER		
+ HINZUFÜGEN - ENTFERNEN		
TYP	NAME	KÜRZEL
Typ: Arbeitsplatz		
	Bereich1	B1
	Bereich2	B2
	Bereich3	B3
Typ: Schicht		
	Frühdienst2	F2
	Frühschicht	F1
	test	

Zusammengehörige Schichten (Früh1, Früh2, Früh3) werden einer Gruppe zusammengefasst. Die Gruppen können für alle Bereiche genutzt werden. Diese Bereiche sind ebenfalls zuzuordnen.

5. Kriterien und Kriteriengruppen anlegen und zuordnen

Kriterien werden zunächst unter Kriterien angelegt (Menüpunkt Betriebsdaten – Kriterium)

FARBEN	NAME	KÜRZEL	INFORMATION
	Pfleger	Pf	
	Helfer	He	
	Azubi	Az	
	Schwester exam.	Se	

FARBEN	NAME	KÜRZEL
	Pfleger	Pf
ALLGEMEIN		
MITGLIED VON		
+ HINZUFÜGEN - ENTFERNEN		
TYP	NAME	KÜRZEL
Typ: Kriteriengruppe		
	Fachkräfte	FK

Im weiteren müssen diese dann dem Mitarbeiter zeitlich zugewiesen werden. (Personalstamm)

Die so gebildeten Kriterien werden in den Kriteriengruppen zugeordnet.

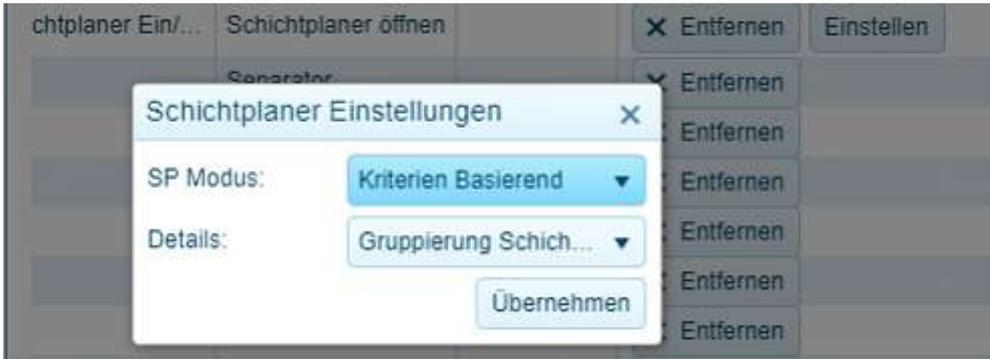
FARBEN	NAME	KÜRZEL	INFORMATION	
Kontengruppe				
123		Alle Kontendefinitionen	A-KTO	Standardgruppe für alle Konten
123		Zuschläge / Überstunden	Zu/Üb	Zuschlagsgruppe für Schichten
Kriteriengruppe				
		Fachkräfte	FK	
		Hilfskräfte	HK	
Lohnartgruppe				
		zur Übergabe an Lohnprogramm	L1	
Mitarbeitergruppe				
		Standard MA-Gruppe	Std-MAs	Standardgruppe für Neuanlage...
Schichtgruppe				
		Früh	F	
		Spät	S	
		Nacht	N	

FARBEN	NAME	KÜRZEL
	Hilfskräfte	HK
ALLGEMEIN		
MITGLIEDER		
+ HINZUFÜGEN - ENTFERNEN		
TYP	NAME	KÜRZEL
Typ: Arbeitsplatz		
	Bereich1	B1
	Bereich2	B2
	Bereich3	B3
Typ: Kriterium		
	Azubi	Az
	Helfer	He

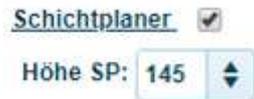
Damit sind die Stammdaten- Einstellungen fertig

6. Einstellungen für den SP direkt im PP unter Einstellungen – Funktion Schichtplaner

Funktion Schichtplaner:



7. Ergebnis: Funktionen im Kopfleiste des PP



SP: schaltet den SP ein/aus, die Höhe am unteren Ende des Bildschirms ist im Aktionsbereich einstellbar

Beispiel

Bereich1	Früh	FK																	
	Früh	HK						1/0	1/0	1/0									
	Nacht	FK											1/0	1/0	1/0				
	Nacht	HK																	
	Soat	FK						1/0	1/0										

Vorgabe: schaltet immer auf den *aktuellen Arbeitsplatz* – gemäß Selektion (ohne Über/Unterknoten); es sind die Gruppierungen des AP zu sehen und es können Sollvorgaben gemacht werden. Sollvorgaben sind Ganzzahlen (1..). Die Buttons S1, S2, S3 sind deaktiviert oder werden deaktiviert, falls zuvor aktiv.

Vervollständigung [X]

Zeitbereich (Von-Bis): Von: 15.01.2018
Bis: 15.01.2018

Vervollständigen bis: 20.01.2018 [Calendar Icon]

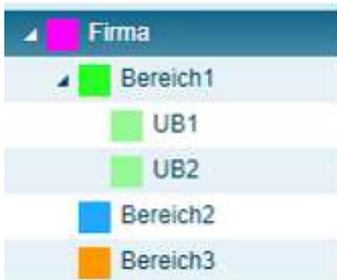
Vervollständigen

Arbeitsweise: Sollvorgabe einstellen, dann mit linker Maus direkt in den Zellen des SP geklickt oder mit gehaltener Maustaste über Bereich ziehen.

Vervollständigen: Sollvorgaben können Datumsbezogen über einen Zeitbereich eingetragen werden.

S1- S3: Summen der Arbeitsplatzebenen können umgeschaltet werden. Diese Funktion ist stark einrichtungsabhängig und wird auch von der gerade ausgewählten Selektion bestimmt.

Beispiele: diese Struktur



Selektion: Firma
SP zeigt bei **Vorgabe**: alle Bereiche

Bereich	Früh	Nacht	Spät	FK	HK	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3
Bereich1	Früh	FK				0/3	0/3	0/3	0/3	0/3									
	Früh	HK							1/0	1/0	1/0								
	Nacht	FK										1/0	1/0	1/0					
	Nacht	HK													1/0	1/0	1/0	1/0	
	Spät	FK							1/0	1/0									
	Spät	HK																	
Bereich2	Früh	FK									1/0								
	Früh	HK										1/0	1/0						
	Nacht	FK				1/0	1/0												
	Nacht	HK																	
	Spät	FK									1/0								
	Spät	HK																	
Bereich3	Früh	FK																	
	Früh	HK																	
	Nacht	FK																	
	Nacht	HK																	
	Spät	FK																	
	Spät	HK																	

Mit **S2** nur noch die Summe über alle AP

Alle APs	Früh	Nacht	Spät	FK	HK	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3	0/3
Früh	FK					0/3	0/3	0/3	0/3	0/3									
Früh	HK								1/0	1/0	1/0								
Nacht	FK											1/0	1/0	1/0					
Nacht	HK														1/0	1/0	1/0	1/0	
Spät	FK								1/0	1/0									
Spät	HK																		

Selektion: **Bereich1**
SP zeigt bei **Vorgabe**: Bereich1

Bereich1	Früh FK	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3		0,3	0,3	0,3	0,3	0,3		0,3	0,3	0,3	0,3	0,3		0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
	Früh HK							1,0	1,0	1,0														
	Nacht FK													1,0	1,0	1,0				1,0	1,0	1,0	1,0	
	Nacht HK																							
	Spät FK							1,0	1,0															
	Spät HK																							

Im Summenmodus können alternativ auch nur Summen angezeigt werden

Hier Selektion **Firma** und S1 aktiv – damit wäre eine Übersicht über den Planungszustand aller Bereiche mit einem Blick möglich.

Bereich1	Summe	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3		2,0	2,0	1,3	0,3	0,3		1,0	1,0	1,3	0,3	0,3		1,0	1,3	1,3	1,3	0,3	0,3
Bereich2	Summe							1,0	1,0	1,0	1,0								1,0	1,0					
Bereich3	Summe																								

Hier **S2** aktiv – die Gesamtsumme über alles

Alle APs	Summe	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	1,0	3,3	3,3	1,3	1,3	0,3		1,0	2,3	2,3	0,3	0,3	0,3		1,0	1,3	1,3	1,3	0,3	0,3
----------	-------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Zeitbereichs Funktionen

The screenshot shows a dialog box titled 'ZEITBEREICHS FUNKTIONEN' with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections, each highlighted with a red border and a blue callout number:

- 1 Modus:** A dropdown menu labeled 'MODUS' with the selected option 'Vervollständigen'.
- 2 Zeitbereich Auswahl:** A section containing 'VON' (12.03.2021) and 'MITARBEITER' (Bärchen, Rinat) on the left, and 'BIS' (12.03.2021) and 'VERVOLLSTÄNDIGEN' (13.03.2021) on the right. A calendar icon is next to the 'BIS' date.
- 3 Zeilen:** A text input field containing 'SCHALTER X'.
- 4 Planwerte nicht überschreiben:** An empty text input field.
- 5 Nur folgende Werte überschreiben:** A text input field containing 'Alle Werte werden genutzt'.
- 6 Feiertage, Sondertage überspringen:** A checkbox followed by the text 'FT, HFT, ST überspringen'.

At the bottom right of the dialog is a button with a checkmark and the text 'ANWENDEN'. Below the checkbox, there is a warning icon and the text 'Aktion wird im Hintergrund ausgeführt'.

Die Buttons für das Hinzufügen und Entfernen werden aktiv, durch den Klick auf Bearbeiten (Werkzeuge in der oberen Leiste).

1 Modus

MODUS

Vervollständigen

Hier können Sie auswählen, welchen Modus Sie auf den Zeitbereich anwenden wollen:

- Vervollständigen
- Rahmenverschiebung
- Planung löschen
- Kopieren / Einfügen

2 Zeitbereich Auswahl

VON	MITARBEITER
12.03.2021	Bärchen, Rinat
BIS	VERVOLLSTÄNDIGEN
12.03.2021	13.03.2021 

Hier können Sie den ausgewählten Zeitbereich bis zu dem gewünschten Datum vervollständigen, löschen oder kopieren und ersetzen.

3 Zeilen

ZEILEN

SCHALTER 

Unter dem Reiter "Zeilen" können Sie selektieren, welche Zeilen bei der ausgewählten Zeitbereichs Funktion betroffen sind.

4 Planwerte nicht überschreiben

PLANWERTE NICHT ÜBERSCHREIBEN

Sie können außerdem entscheiden, welche Planwerte nicht von der ausgewählten Funktion betroffen werden.

5 Nur folgende Werte überschreiben

NUR FOLGENDE WERTE VERVOLLSTÄNDIGEN

Alle Werte werden genutzt

Zudem lässt sich einschränken, welche Werte explizit von der ausgewählten Funktion betroffen werden

6 Feiertage, Sondertage überspringen

FT, HFT, ST überspringen

Desweiteren können Sie Feiertage und Sondertage ausschließen.

Drucken

Der Menüpunkt "Drucken" startet den folgenden Druckdialog. Die Reports für den Bereich der Zeiterfassung und Dienstplanung sind sichtbar und können ausgewählt werden. Reports für den Workflow und Projektzeit sind hier nicht sichtbar, diese sind direkt in den entsprechenden Menüpunkten sichtbar und auswählbar. Reports basieren auf Birt und sind damit nicht fester Bestandteil des Programms TiMaS. In Birt werden die Listenvorlagen erstellt und diese werden in TiMaS hochgeladen. Die Installation der Reports erfolgt unter [Stammdaten - Allgemein - Sonstiges - Report](#) im Zuge Erstinstallation. Nachinstallationen und Parametrierung der Reports ist ebenfalls unter diesem Menüpunkt möglich.

The screenshot shows the 'DRUCKEN' (Print) dialog box. The main area is a table with columns 'NUMMER', 'VERSION', 'NAME', and 'ABTEILUNG'. The table is grouped into several categories: 'Gruppierung: Dienstplan', 'Gruppierung: Jahreslisten', 'Gruppierung: Monatsjournale', 'Gruppierung: Monatslisten', and 'Gruppierung: Universallisten'. A red box highlights the text 'BITTE EINEN REPORT AUSWÄHLEN!' at the top of the table. To the right of the table is a list of users with columns 'NAME' and 'VORNAME'. The list includes names like Hahn, Langner, Bakker, Kurze, Hünzel, Mülleman, Isaalburg, Schneider, Hartwig, Ottemar, Mair, and Fischer. At the bottom right of the dialog, there is a 'SCHLIEßEN' (Close) button.

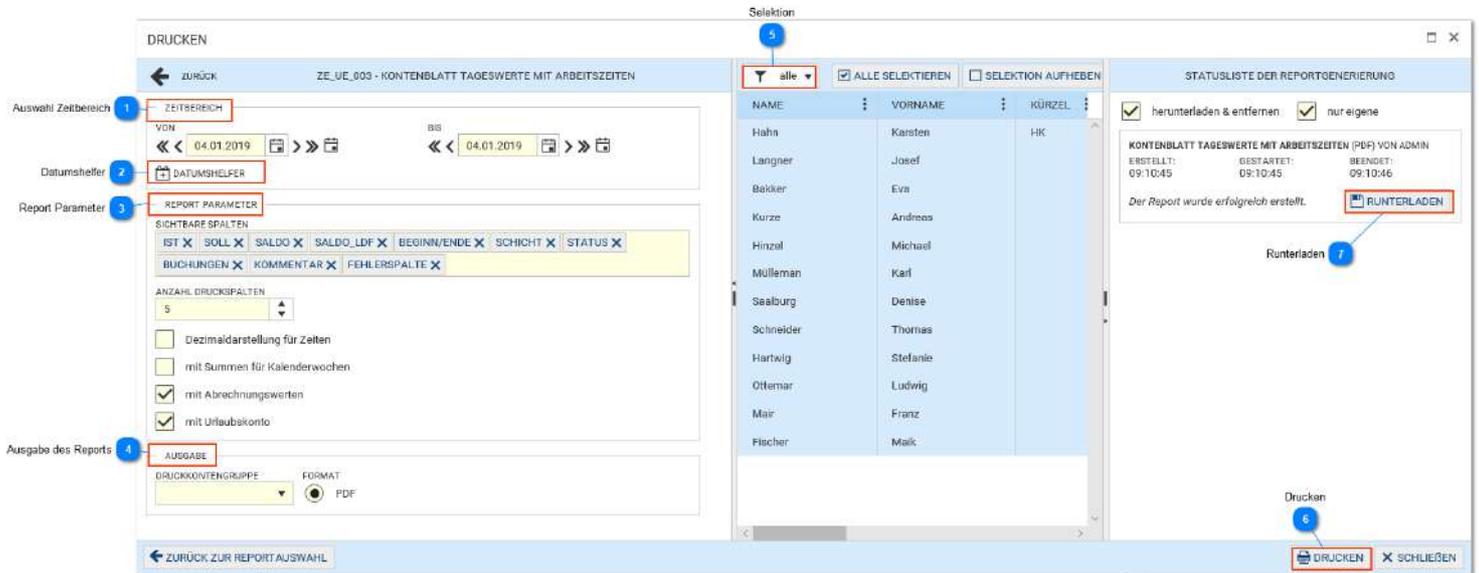
1 Reportauswahl

BITTE EINEN REPORT AUSWÄHLEN!

Die Auswahl erfolgt durch Mausklick auf den gewünschten Report, dabei ist die Spalte egal. Nach Auswahl des Reports wird direkt in die Einstellung des Reports verzweigt (siehe nächsten Punkt). Die verfügbaren Einstellungen sind reportabhängig.

Einstellung der Druckparameter und Druck

Nach Auswahl der Report wechselt der Druckdialog automatisch in den nächsten Dialog, der jetzt bereits die individuellen Parameter des gewählten Reports anzeigt. Hier wird dies am Beispiel für den Report ZE_UE_003 gezeigt. Erläuterungen zu den Parametern der Standard- Reports folgen in den nächsten Punkten dieses Kapitels.



1 Auswahl Zeitbereich

ZEITBEREICH

Die Reports verfügen über unterschiedliche Zeitbereiche. Bitte die Beschreibungen der einzelnen Reports beachten.

2 Datumshelfer

DATUMSHELPER

Der Datumshelfer gestattet eine einfache Auswahl eines Monats, Jahres, Kalenderwoche oder Quartals. Gut geeignet für die Datumswahl bei Jahreslisten oder Monatslisten. Dieser kann auch mehrfach nacheinander benutzt werden, z.B.: erst Jahr wählen, dann Monat einstellen.

3 Report Parameter

REPORT PARAMETER

Der Umfang und die Einstellungsmöglichkeiten sind reportabhängig. Dauerhafte Voreinstellungen für einen Report können als Default- Werte direkt in den Reporteinstellungen ([Stammdaten- Sonstiges- Reports](#)) erfolgen. Dort ist auch die Druckkontengruppe voreinstellbar.

Tip: Werden gleiche Reports mit mehreren Voreinstellungen gewünscht, können Reports nach Namesänderung der Reportdatei auch mehrfach installiert und parametrisiert werden.

4 Ausgabe des Reports

AUSGABE

Reportsabhängig sind PDF, Excel oder Word verfügbar.

5 Selektion

alle

Die Selektion für den Report kann eingestellt werden. Standardmäßig wird beim Aufruf die bisher gewählte Selektion vorgeblendet und es können weitere Filter und Auswahlen getroffen werden. Auch die Sortierung der Mitarbeiter wird dabei berücksichtigt.

6 Drucken



Erzeugen des Reports und Ablage auf dem Server. Ein Fortschrittsbalken informiert über den Fortschritt der Reportgenerierung.

7 Runterladen



Diese Schaltfläche erscheint erst nach Fertigstellung des Reports. Danach kann dieser Runtergeladen werden. Zu beachten sind die Einstellungen, die in diesem Fenster noch zu treffen sind:

- herunterladen & entfernen: sollte immer aktiviert sein, da sonst die Reports auf dem Server liegen bleiben und die Performance negativ beeinträchtigen.
- nur eigene: eventuell können mehrere Clients im Netzwerk drucken, dann wäre diese Einstellung wichtig. Wenn aktiv (Default), werden nur eigene Reports nachdem Runterladen entfernt.

Report ZE_ML_001/2

Beispiel:

Monats- Kontenwerte												Datum von-bis: 01.01.18 - 31.12.18	
Name	Vortrag	Ist	Soll	Saldo laufend	Urlaub		KR	Nacht	Sa 1-2	Sa >2	So	FIN	
					Genomm.	Verfügbar							Summe
Abteilung													
Schneider, Thomas		13:49	464:00	-450:11									
Summe		13:49	464:00	-450:11									
Abteilung B1													
Langner, Josef	202:00	76:00	475:05	-123:15		22,0	1	28:00				2:00	
Bakker, Eva	50:00	62:30	632:00	-999:00	10,5	15,5	5	62:00	8:00	7:00	12:30		
Kurze, Andreas	50:00	114:00	614:00	-999:00		29,0	19						
Hinzel, Michael	-10:00	245:45	622:00	-999:00	26,5	2,5	14		2:00	7:15			
Mülleman, Karl	50:00	15:00	630:00	-999:00		23,0							
Saalburg, Denise	44:00	22:30	616:00	-999:00		19,5		20:30				2:00	
Summe B1	386:00	535:45	3589:05	-5118:15	37,0	111,5	39	110:30	10:00	14:15	16:30		
Abteilung S													
Hartwig, Stefanie	30:35	108:00	622:00	-820:10	24,0	5,0	5	35:30				2:00	
Ottemar, Ludwig	50:00	125:20	556:00	-1074:40	32,0	1,0		44:20	8:56	17:01	16:00	2:20	
Summe S	80:35	233:20	1178:00	-1894:50	56,0	6,0	5	79:50	8:56	17:01	18:00	2:20	
Abteilung V													
Hahn, Karsten	-137:56	435:10	616:00	-1477:35	41,5	-21,0		151:25	9:00	10:30	18:40	1:00	
Mair, Franz	50:00	29:20	468:00	-999:00	21,0	12,0							
Fischer, Maik	-945:00	130:00	600:00	-490:00	39,0	-39,0			2:00	13:15			
Summe V	-1032:56	594:30	1684:00	-2966:35	101,5	-48,0		151:25	11:00	23:45	18:40	1:00	

Beide Reports haben gleiche Einstellungen und unterschieden sich lediglich im Druckformat:

ZE_ML_001 - Format **A4-hoch**

ZE_ML_002 - Format **A4-quer**

Dieser Report hat einen Datumsbereich:

von: *erster Tag (erster Monat)* bis: *letzter Tag (letzter Monat)* über: *ein oder mehrere Monate*

z.B: 1.1.2018 - 31.12.2018, 1.1.2018 - 31.1.2018

ZE_ML_001 - MONATS-KONTENWERTE

ZEITBEREICH

VON 01.12.2018 BIS 31.12.2018

REPORT PARAMETER

1 Sprachauswahl SPRACHE AUSWÄHLEN (de)

2 Zusätzliche Info ZUSAETZLICHE INFO (ohne)

3 Dynamisches Feld DYN.FELD

4 Monatswerte MONATSWERTE (VORTRAG X, IST X, SOLL X, LSALDO X)

5 Urlaubskonten KTO-NR. ERWEITERTE UR-KONTEN, KOMMAGETRENNT, MAX.3 (Urlaub-3)

6 Druckkonten 1-4 erweitert DRUCKKONTO1 - SICHTBARE SPALTEN (SUMME X)

DRUCKKONTO2 - SICHTBARE SPALTEN (SUMME X)

DRUCKKONTO3 - SICHTBARE SPALTEN (SUMME X)

DRUCKKONTO4 - SICHTBARE SPALTEN (SUMME X)

7 ab Druckkonto 5 FORMATE AB DRUCKKONTO5: 1-SUMME LETZTER MONAT // 2-SUMME ALLES (2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2)

8 Ausgabeformat KONTEN DEZIMAL

9 Gruppierung GRUPPIERUNG (V-VWG;I-INFO;P-PNR2;K-KURZ) (I-Abteilung)

AUSGABE

10 Auswahl Druckkontengruppe DRUCKKONTENGRUPPE (FORMAT: PDF)

1 Sprachauswahl

SPRACHE AUSWÄHLEN

Aktuell ist deutsch (de) und englisch (en) unterstützt. Eine automatische Auswahl berücksichtigt die Sprachauswahl des benutzten Browsers.

2 Zusätzliche Info

ZUSAETZLICHE INFO

Ein Wert aus den Personalstammdaten kann als Spalte ausgegeben werden:
 * Ausweis, PNR1, Information, VWG (Verwaltungsgruppe), Kuerzel

* ohne - Spalte wird komplett ausgeblendet
Das Feld besitzt eine automatische Anpassung (Breite).

3 Dynamisches Feld

DYN.FELD

Es kann der Inhalt eines dynamischen Feldes ausgegeben werden. Der hier angegebene Text wird dabei als Spaltenüberschrift gesetzt. Die Schreibweise muss gleich dem gewünschten Feldnamen sein, ansonsten bleibt die Spalte leer, weil kein Inhalt gefunden werden kann. Die Spalte besitzt eine automatische Anpassung (Breite).

4 Monatswerte

MONATSWERTE

Hier handelt es sich um die Standardwerte, die zum Teil im Konto 1 gespeichert sind: Vortrag, Ersatz-, Ist-, Soll- Zeit, Saldo, Kappung, Korrektur, Saldo laufend.

Vortrag	Ersatz	Ist	Soll	Saldo	Kappung	Korrektur	Saldo laufend
---------	--------	-----	------	-------	---------	-----------	---------------

Unabhängig von der Reihenfolge der Auswahl, erfolgt die Anzeige immer in der gezeigten Reihenfolge und nur für die gewählten Standardwerte.

Das Konto1 muss nicht Bestandteil der Druckgruppe sein.

5 Urlaubskonten

KTO-NR. ERWEITERTE UR-KONTEN, KOMMAGETRENNT, MAX.3

In TiMaS sind 3 erweiterte Konten für Urlaub, Sonderurlaub oder sonstige ähnliche Anforderungen möglich. An dieser Stelle kann definiert werden, welche diese Konten gedruckt werden soll. Wichtig ist die Einhaltung der Schreibweise: Kontoname-Kontonummer z.B.: Urlaub-3
Mehrere Konten werden mit Komma getrennt: Urlaub-3,Sonderurlaub-7

Urlaub	
Genomm.	Verfügbar

Es wird der Wert für Genommen und Verfügbar zum Stichtag ausgegeben, wobei der Stichtag immer das Endedatum des Reports ist.

Die erweiterten UR- Konten müssen nicht Bestandteil der Druckkontengruppe sein, weil diese hier zusätzlich im Report bereitgestellt werden.

Das Standard- Urlaubskonto wird ohnehin nicht in den Druckkonten berücksichtigt.

6 Druckkonten 1-4 erweitert

DRUCKKONTO1 - SICHTBARE SPALTEN

Jedes Konto verfügt intern über die Register: Vortrag, Summe, Korrektur (Tag+ Monat), Kappung, Übertrag. Meist wird das Summenkonto (der Wert) benötigt und ausgedruckt. Vielfach ist es notwendig, dass auch weitere Register ausgedruckt werden. Dies zum Beispiel wenn sich ein Anspruch im Monat berechnet und dieser Anspruch dem Konto zum Monatsende addiert wird.

Werden alle Register gelöscht, wird die Spalte nicht gedruckt.

Diese Funktion steht für Druckkonten 1- 4 zur Verfügung.

7 ab Druckkonto 5

FORMATE AB DRUCKKONTO5: 1-SUMME LETZTER MONAT // 2-SUMME ALLES

Ab Druckkonto 5 erfolgt die Ausgabe für den Wert/ Summe des gewählten Kontos. Es sind hier möglich:

1 - Summe des letzten Monats

2 - Summe über alle Monate

Die Zahlen beginnen ab Konto 5 und sind mit Komma getrennt. Wird nur über einen Monat gedruckt, ist diese Einstellung egal.

8

Ausgabeformat

Konten dezimal

Uhrzeiten können als Uhrzeit (08:30) oder Dezimal (8,50) ausgegeben werden. Die Einstellung hat Auswirkung auf alle Spalten des Reports, die eine Uhrzeit als Format haben.

9

Gruppierung

GRUPPIERUNG (V-VWG;I-INFO;P-PNR2;K-KURZ)

Eine Gruppierung kann erfolgen, wenn dieses Feld nicht leer ist. Für die Gruppierung ist vorgesehen:

V --> Verwaltungsgruppe (VWG)

I --> Information (INFO)

P --> Personalnummer2 (PNR2)

K --> Kürzel (KURZ)

Besondere Bedeutung hat die Schreibweise des Kürzels. Es kann z.B.: eingegeben werden: I oder I- oder I-Text.

I >> Ausdruck von INFO + Wert von INFO

I- >> nur eigentlicher Wert von INFO

I-ORGA >> ORGA + Wert von INFO

10

Auswahl Druckkontengruppe

DRUCKKONTENGRUPPE

Die Druckkontengruppe bestimmt die Konten und deren Ausgabereihenfolge.

Besonderheit für die Monatslisten: das Standard-Urlaubskonto wird in den Druckkonten nicht mit ausgegeben auch wenn es dort enthalten ist. Das Konto 1 muss nicht in der Druckkontengruppe enthalten sein und wird standardmäßig immer mit ausgegeben.

Report ZE_MS_005

Der Report bietet eine grafische Ausgabe der Statusgründe für einen flexiblen Zeitbereich, nicht nur für einen Kalendermonat. Ist der Zeitbereich größer als ein Monat erfolgt jeweils nach dem Monat ein Seitenumbruch.

Monat 12 (2018)		Statistik für Status: * - alle ganztägigen Statusgründe																																	
Name, Vorname	PNr	Information	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Anzahl	
Hahn, Karsten	1	V	Sa	So	-	-	-	LG4	LG4	Sa	So	DR	f	f	DR	f	Sa	So	-	-	-	-	f	Sa	So	U2	Fl	Fl	UR	UR	Sa	So	UR	8	
Fischer, Maik	2	V	Sa	So	f	f	f	f	f	f	Sa	So	UR	UR	UR	UR	UR	Sa	So	UR	UR	UR	UR	UR	Sa	So	St	Fl	Fl	f	f	Sa	So	St	10
Hinzel, Michael	4	B1	Sa	So	UR	UR	UR	UR	UR	Sa	So	UR	UR	UR	UR	UR	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	St	Fl	Fl	f	f	Sa	So	St	10	
Mülleman, Karl	5	B1	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	St	Fl	Fl	f	f	Sa	So	St	0	
Saalburg, Denise	6	B1	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	St	Fl	Fl	f	f	Sa	So	St	0	
Ottemar, Ludwig	7	S	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	St	Fl	Fl	f	f	Sa	So	St	0	
Hartwig, Stefanie	13	S	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	LG4	LG4	LG4	f	f	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	St	Fl	Fl	f	f	Sa	So	St	3	
Kurze, Andreas	21	B1	Sa	So	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	Sa	So	St	Fl	Fl	f	f	Sa	So	St	19	
Langner, Josef	22	B1	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	LG4	LG4	LG4	LG4	LG4	Sa	So	LG4	f	f	f	f	Sa	So	St	Fl	Fl	f	f	Sa	So	St	6	
Mair, Franz	25	V	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	LG3	LG3	LG3	LG3	LG3	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	St	Fl	Fl	f	f	Sa	So	St	5	
Bakker, Eva	31	B1	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	St	Fl	Fl	f	f	Sa	So	St	0	
Schneider, Thomas			Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	f	f	f	f	f	Sa	So	St	Fl	Fl	f	f	Sa	So	St	0	

← ZURÜCK
ZE_MS_005 - GRAFISCHE STATUSÜBERSICHT FLEXIBEL

Zeibereich 1 ZEITBEREICH

VON 01.01.2018 📅 📅 BIS 31.01.2018 📅 📅

📅 DATUMSHELPER

Statusauswahl 2 STATUSWAHL (* = ALLE)

*

Anzeige für gewählte Stati 3 Anzeige nur für die gewählten Stati

Information anzeigen 4 Information anzeigen

nur Anzahl > 0 5 nur Anzahl > 0

keine Fehler anzeigen 6 keine Fehler anzeigen

Felder 7 FELDER

Legende 8 Legende

AUSGABE

FORMAT

PDF

1 Zeibereich

- ZEITBEREICH
- Beliebiger Zeitbereich.
- Nach jedem Monatswechsel erfolgt ein Blattwechsel.
- Tage außerhalb des Datumsbereichs sind leer.

2 Statusauswahl

STATUSWAHL (* = ALLE)

Die Statusauswahl hat nur Einfluss auf die **Zählung** in der Spalte Anzahl. Die Auswahl erfolgt über das Statuskürzel, ein * wählt alle Stati aus. Es werden ganztägige und ganztätig neutrale Stati ausgewertet. Die Einstellung ob Status an Freischicht/ Wochenenden gewertet wird, folgt der Programmeinstellung des Statusgrundes.

3 Anzeige für gewählte Stati

Anzeige nur für die gewählten Stati

Sa	So	#	#	#				S
IR	KR	K						
Sa	So	#	#	#	#	#	#	S
Sa	So	#	#	#	#	#	#	S
Sa	So							S

Diese Einstellung regelt, ob nur die gewählten Stati oder alle zu sehen sind. Erfolgt die Anzeige nur für die gewählten Stati, werden alle anderen Stati mit de Symbol # gezeigt.

4 Information anzeigen

Information anzeigen

Spalte mit Information wird angezeigt

5 nur Anzahl > 0

nur Anzahl > 0

Nur Zeilen mit Anzahl > 0 werden angezeigt.

6 keine Fehler anzeigen

keine Fehler anzeigen

Alle fehlerhaften Tage werden standardmäßig mit "f" angezeigt. Wird das Feld aktiviert wird im Fehlerfall ein leeres Feld angezeigt. Für eine reine Statusauswertung ist die Fehleranzeige machmal störend und kann damit ausgeblendet werden.

7 Felder

FELDER

Es können bis zu 2 Spalten mit Feldern gedruckt werden. Trennzeichen ist das Komma. Die angegebenen Werte bilden die Spaltenüberschrift. Sind die Feldnamen nicht vorhanden, bleibt die Spalte leer.

Beispiel: 2 Feldnamen

FELDER(MAX. 2), KOMMAGETRENNT

Position,Feld 2

Ansicht auf Ausdruck

Monat 12 (2018)				
Name, Vorname	PNr	Information	Position	Feld 2

8 Legende

Legende

Es werden die im angegebene Zeitraum auftretenden Stati als Legende gedruckt. Die Legende berücksichtigt immer alle Stati.

Beispiel:

DR Dienstreise
U2 Urlaub 1/2

KR Krank

LG3 LG3

LG4 LG4

UR Urlaub

Report_ZE_JL_134

← ZURÜCK

ZE_JL_134 - STATISTIK GRAFISCH UND SUMMEN

ZEITBEREICH

VON

◀◀ 01.01.2018 📅 ▶▶ 📅

BIS

◀◀ 31.01.2018 📅 ▶▶ 📅

📅 DATUMSHELPER

REPORT PARAMETER

ohne Konten

Konten dezimal

AUSGABE

DRUCKKONTENGRUPPE

▼

FORMAT

PDF

Report ZE_JM_010

Report ZE_JM_003

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

Report ZE_PL_101

 ZURÜCK

ZE_PL_101 - MONATSJOURNAL DETAILLIERT HOCHFORMAT

ZEITBEREICH

VON

 01.01.2018    

BIS

 31.01.2018    

 DATUMSHELPER

REPORT PARAMETER

SICHTBARE SPALTEN

SCHICHT BUCHUNGEN ANFANG/ENDE IST SOLL SALDO

SALDO_LDF KOMMENTAR

- Konten dezimal
- ohne Abrechnung
- ohne Urlaubskonto
- ohne Konten
- Unterschriftenzeile

AUSGABE

DRUCKKONTENGRUPPE

▼

FORMAT

PDF

Report

ZE_UE_003 - Kontenblatt Tageswerte mit Arbeitszeiten

← ZURÜCK

ZE_UE_003 - KONTENBLATT TAGESWERTE MIT ARBEITSZEITEN

ZEITBEREICH

VON

« < 04.01.2019  > » 

BIS

« < 04.01.2019  > » 

 DATUMSHELPER

REPORT PARAMETER

SICHTBARE SPALTEN

IST SOLL SALDO SALDO_LDF BEGINN/ENDE SCHICHT STATUS
BUCHUNGEN KOMMENTAR FEHLERSPALTE

ANZAHL DRUCKSPALTEN

5  

- Dezimaldarstellung für Zeiten
- mit Summen für Kalenderwochen
- mit Abrechnungswerten
- mit Urlaubskonto

AUSGABE

DRUCKKONTENGRUPPE



FORMAT

PDF

Report ZE_UE_202/3 - Konteblatt ..

 ZURÜCK

ZE_UE_203 - KONTENBLATT SUMMEN GRUPPIERT

ZEITBEREICH

VON

 04.01.2019  

BIS

 04.01.2019  

 DATUMSHELPER

REPORT PARAMETER

SPALTE1

leer

SPALTE2

leer

FELDER

Dezimaldarstellung

GRUPPIERUNG (AP;APKURZ;P2;VWG;INFO;AP,2)

GRUPPIERUNG (AP;APKURZ;P2;VWG;INFO;AP,2)

AUSGABE

DRUCKKONTENGRUPPE

FORMAT



PDF

Report Excel ZE_UE_004/5 - Kontenblatt ..

 ZURÜCK

ZE_UE_004 - KONTENBLATT TAGESWERTE MIT ARBEITSZEITEN

ZEITBEREICH

VON

 01.01.2018  

BIS

 31.01.2018  

 DATUMSHELPER

REPORT PARAMETER

FELDER

AUSGABE

DRUCKKONTENGRUPPE

FORMAT



Excel

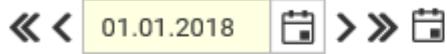
Report ZE_DP_010 - Dienstplan

 ZURÜCK

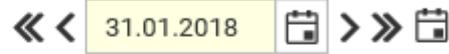
ZE_DP_010 - DIENSTPLAN

ZEITBEREICH

VON

 01.01.2018 

BIS

 31.01.2018 

 DATUMSHELFER

REPORT PARAMETER

Soll & Status in einer Zeile

ZEILEN

STATUS KOMMENTAR

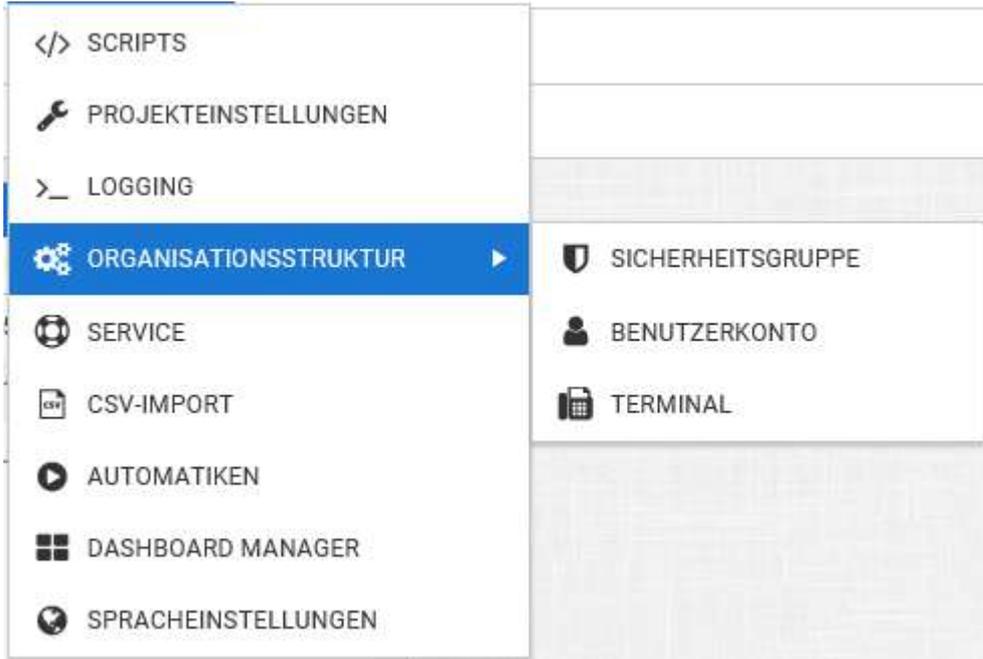
Legende

AUSGABE

FORMAT

PDF Word Excel

System



Projekteinstellungen

[E-Mail Einstellung](#)

E-Mail Einstellung

E-Mail Einstellung	Alle Einstellungen, was das E-Mail System betrifft.	Mail	
Administrator-Mailadresse	E-Mail-Adresse, an welche Systemnachrichten versendet w...	AdministratorMail	
Aktiv	De-/Aktiviert den EMail-Versand der ePus	Active	false
Authentifizierung nutzen	Gibt an, ob die Authentifizierung für Anmeldung genutzt w...	UseAuth	true
Benutzername	Benutzername des SMTP-Servers	Username	
Passwort	Passwort des SMTP-Servers	Password	
Port	Port des SMTP-Servers	Port	
Sender	Absenderadresse für generierte EMails der ePus	From	
Serveradresse	Hostname oder IP-Adresse des SMTP-Servers	Server	
SSL verwenden	Gibt an, ob EMails ausschließlich über SSL versendet werd...	PureSSL	false
StartTLS verwenden	Verwendung des STARTTLS-Befehl (falls vom Server unter...	StartTLS	true

- 1 Administratormail
- 2 Status Mailversand
- 3 Authentifizierung nutzen
- 4 Benutzername
- 5 Passwort
- 6 Port
- 7 Absenderadresse
- 8 Hostname des Mail-Servers
- 9 SSL verwenden
- 10 Start mit TLS

1 Administratormail

AdministratorMail

An diese Mail-Adresse können Systemnachrichten verschickt werden. Diese Einstellung ist optional und kann leer gelassen werden.

2 Status Mailversand

Active

Sollen Mails durch TiMaS verschickt werden, muss die Einstellung aktiviert sein

3 Authentifizierung nutzen

UseAuth

Gibt an, ob die Authentifizierung für Anmeldung genutzt werden soll oder nicht.

4 Benutzername

Username

Benutzername des eMail-Kontos

5 Passwort

Password

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen...

6 Port

Port

für SMTP meist Port 25

7 Absenderadresse

From

die Absenderadresse des verwendeten eMail-Kontos

8 Hostname des Mail-Servers

Server

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen...

9

SSL verwenden

PureSSL

Gibt an, ob EMail ausschließlich über SSL versendet werden oder nicht.

10

Start mit TLS

StartTLS

Verwendung des START- TLS-Befehl (falls vom Server unterstützt). StartSSL bezeichnet ein Verfahren zum Einleiten einer verschlüsselten Kommunikation. Diese Verschlüsselung findet dann in derselben Verbindung statt, es wird keine neue Verbindung aufgebaut. Standardmäßig ist diese Einstellung aktiv ("true").

Logging

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

Sicherheitsgruppe

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

Benutzer

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

Service

1. Projekte
2. Buchungen
3. [alle Terminals](#) - hier Einstellungen, die für alle Terminals erforderlich sind
4. Benutzerstellungen
5. Auto. Funktionen
6. Importe
7. CSV-Import
8. Scanner-Worker

Buchungen

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

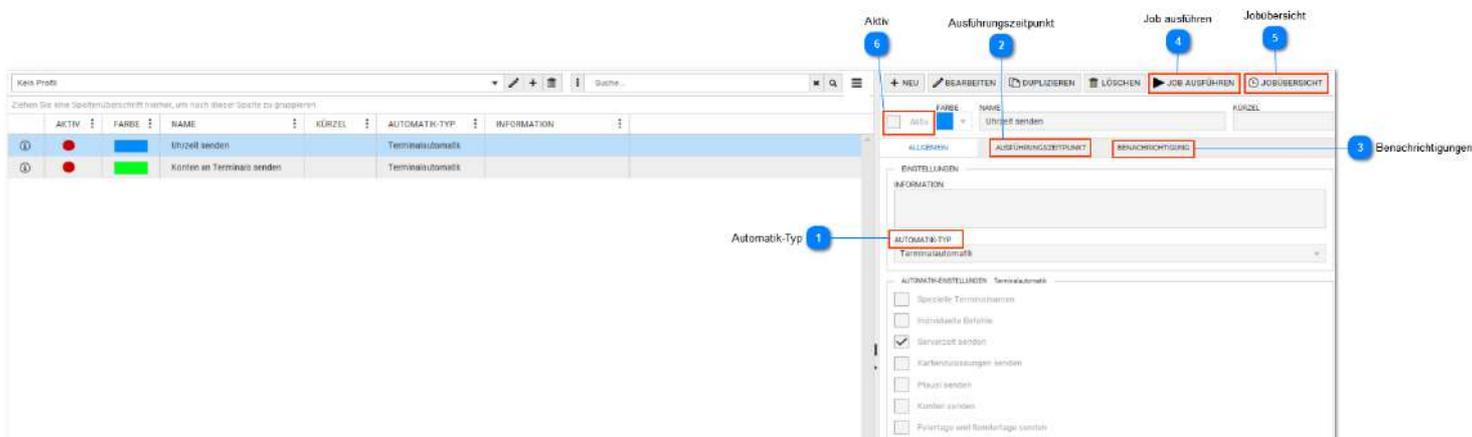
Auto.Funktionen

PROJEKTE	BUCHUNGEN	ALLE TERMINALS	BENUTZEREINSTELLUNGEN	AUTO.FUNKTIONEN	IMPORTE	SCANNER-WORKER
GRUPPE / FILTER Keine Selektion						
GENERIERE ANMELDENAMEN ⓘ		GENERIERE E-MAIL ADRESSEN ⓘ		GENERIERE PASSWÖRTER		MITARBEITERANMELDUNG
PARAMETER Variablenauswahl		PARAMETER Variablenauswahl		PASSWORT ÄNDERN Passwort ändern		FÜR SELEKTIERTE GRUPPE / FILTER AKTIVIEREN AUSFÜHREN
KONFIGURATION Konfiguration		KONFIGURATION Konfiguration		<input type="checkbox"/> PW Zurücksetzen		FÜR SELEKTIERTE GRUPPE / FILTER SPERREN AUSFÜHREN
AUSFÜHREN		AUSFÜHREN		AUSFÜHREN		
INITIALPASSWORT GENERIERUNG						
Hinweis: Für die selektierte Gruppe/Filter werden den Mitglieder ein Initialpasswort generiert und dies per E-Mail zugeschickt. Nach der Anmeldung in der Anwendung muss dieses Passwort dann geändert werden.				BETREFF: Ihre Zugangsdaten für die Zeiterfassungs-Software		
STATUSBERICHT / INITIALPASSWÖRTER SENDEN AN E-MAIL-ADRESSE: Statusbericht / Initialpasswörter senden an E-Mail-Adresse:				NACHRICHT: Ihre Zugangsdaten für die Zeiterfassungs-Software		
<input type="checkbox"/> Passwort im Statusbericht ausblenden				Anmeldename: %loginname% Passwort: %password%		
<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter ohne Zugang überspringen				Bitte melden Sie sich mit diesen Zugangsdaten unter folgendem Link an und ändern Sie ihr Passwort: http://192.168.116.50:9008/		
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter ohne E-Mail Adresse überspringen						
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter ohne Anmeldename überspringen						
<input checked="" type="radio"/> Selektierte Gruppe / Filter <input type="radio"/> Einzelner Mitarbeiter						
AUSFÜHREN						

Automatiken

Automatiken erlauben die zeitgesteuerte Ausübung von Befehlen. Damit ein Job funktioniert müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Job ist angelegt, Befehl ist ausgewählt (1)
2. Ausführungszeitpunkt ist definiert (2)
3. der Job ist aktiv geschaltet (6)



1 Automatik-Typ

AUTOMATIK-TYP

Es sind verschiedene Automatiktypen in Abhängigkeit der Lizenz verfügbar.

1. Terminalautomatik --> eine Erläuterung der Befehle erfolgt [hier](#)
2. Sammelmail Workflow
3. Einfache Benachrichtigung
4. Schalter Benachrichtigung
5. Stammdaten Benachrichtigung
6. Externer Daten-Import
7. Mitarbeiter-Berechnung
8. Scanner Verarbeitung

Nach Auswahl des Automatik- Typs sind die typabhängigen Befehle in der Auswahl sichtbar. Es können auch mehrere Befehle in einem Job vereint werden.

2 Ausführungszeitpunkt

AUSFÜHRUNGSZEITPUNKT

Hier werden die Zeitpunkte der Ausführung definiert.

3 Benachrichtigungen

BENACHRICHTIGUNG

Dieser Reiter ist befehlsabhängig verfügbar. Überall da wo Benachrichtigungen Sinn machen, sind diese einstellbar. Benachrichtigungen können erfolgen über:

- eMail
- intern
- Anzeige am Terminals CB40x

4 Job ausführen

JOB AUSFÜHREN

Nachdem Einrichten eines Jobs kann dieser durch Klick auf diesen Button sofort ausgeführt werden. Das ist für Testzwecke nützlich und hilfreich.

5 Jobübersicht

 JOBÜBERSICHT

Anzeige der aktiven Jobs. Es können mehrere Jobs gestartet werden, die dann hier zu sehen sind, bis diese beendet sind. Das Fenster schließt sich automatisch, wenn keine Jobs mehr da sind.

6 Aktiv

Aktiv

Jobs können hier aktiv/ deaktiv geschaltet werden.

Ausführungszeitpunkt

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

Benachrichtigung

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

Dashboard Manager

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

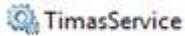
Import Buchungen von USB-Stick

<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

Datensicherung / Backup

Ein automatisches Backup ist im TiMaS-Dienst für Windows-Betriebssysteme und MySQL- Datenbank integriert. Für alle anderen Betriebssysteme und auch Datenbank MSSQL muss das Backup systemseitig abgesichert werden.

Installation unter MySQL_



Durch die automatische Installation von TiMaS wird der TimasService installiert. Dieser enthält die Ausführung eines Backups, jeweils einmalig am Tag.

Die Einstellung für den Zeitpunkt der Ausführung des Backups und der Dateipfad ist in der Konfigurationseinstellung zu sehen und auch änderbar.

Dateiort: .\Timas_Service\TimasService.ini

```
[TimasService]
basis_pfad=c:\Timas
fnConfig=\cfg\config.json
java_pfad=\java\jdk1.8.0_121\bin\java.exe
cmd_start=-server -jar .\server.jar -logfile cfg/log_cfg.xml
backup_aktiv=true
backup_zeit=14:23
backup_last_begin=25.06.2018 17:50:52
backup_last_end=25.06.2018 17:50:52
backup_bat=backup.bat
backup_pfad=\backup
```

Falls Änderungen vorgenommen werden, bitte Dienst neu starten.

Wichtig ist, dass installationsseitig die entsprechende Konfiguration erfolgte:

Dateiort: \Timas_Service\Backup.bat

Hier muss der Installationspfad bei Bedarf: [C:\mysql\bin\](#) angepasst werden. In der Standard- Installation ist dies so passend.

Prüfung der Installation

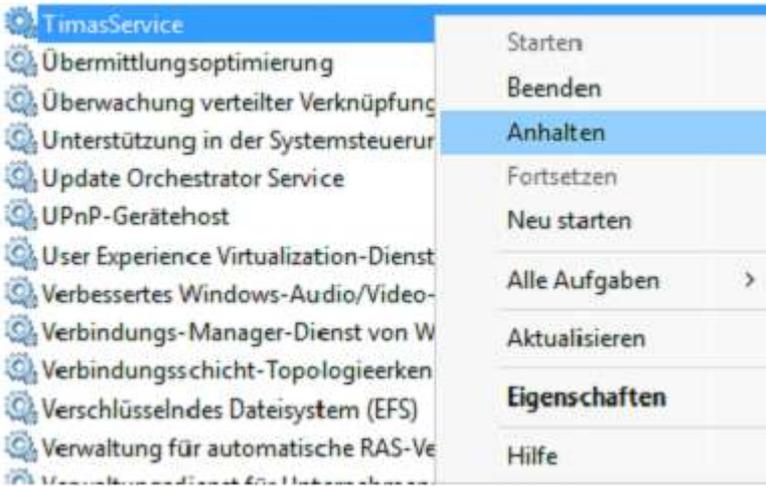
Die Datei Backup.bat kann zu Prüfzwecken auch manuell direkt aufgerufen werden. Dazu einfach die Backup.bat direkt aus dem Verzeichnis aufrufen.

Das Backup wird geschrieben als: x.sql (x steht für den Tag) im oben eingestellten Verzeichnis \backup

Timas > backup				
	Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
	25	25.06.2018 18:26	SQL-Datei	447 KB
	26	26.06.2018 18:25	SQL-Datei	447 KB

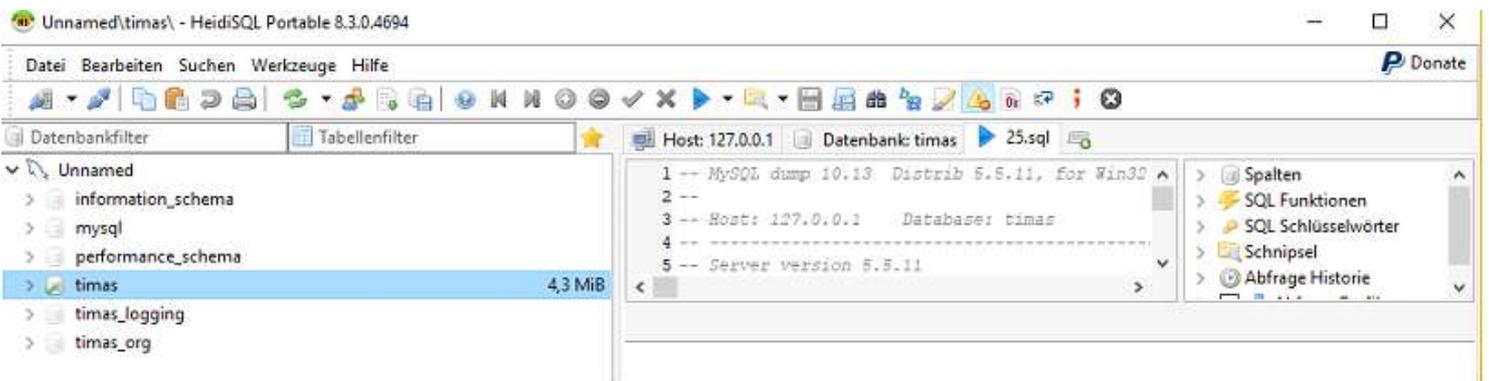
Rücksicherung einer Datenbank

1. TimasServer beenden



2. Datenbanktool öffnen

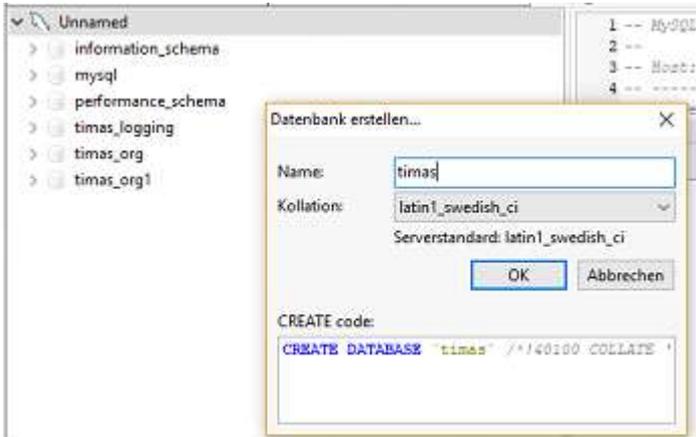
Hier am Beispiel mit HeidiSQL



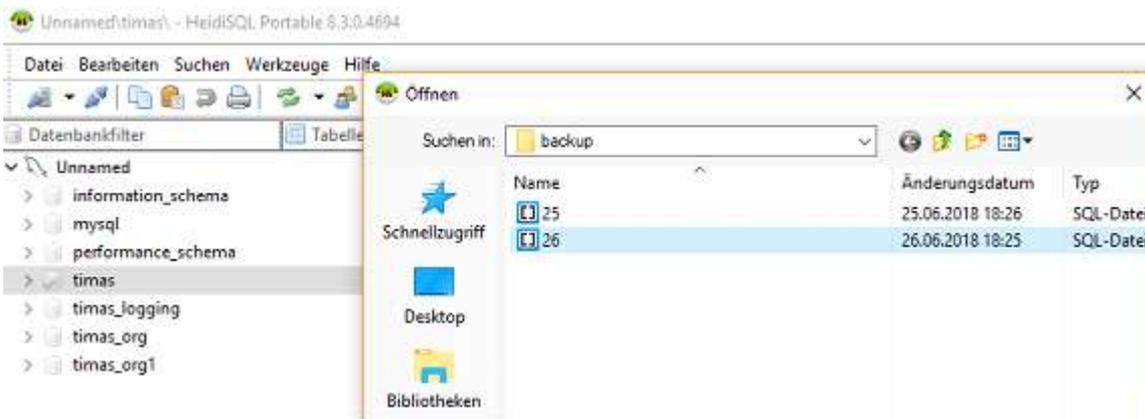
3. Datenbank timas umbenennen



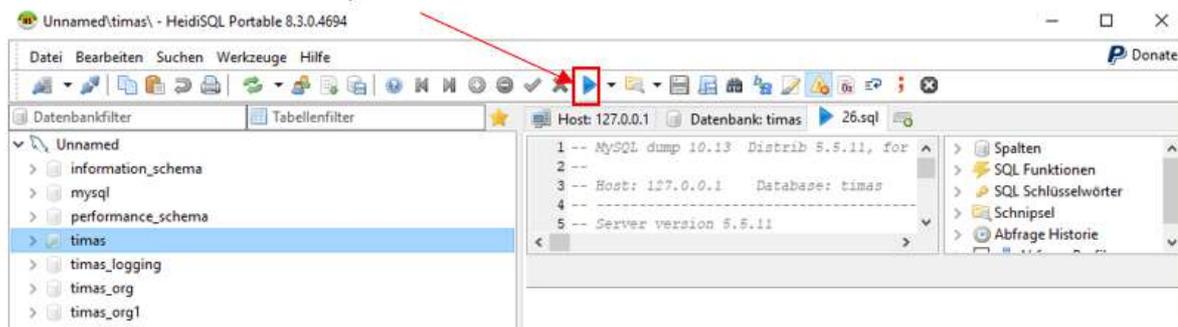
4. Neue leere Datenbank mit Namen timas erzeugen



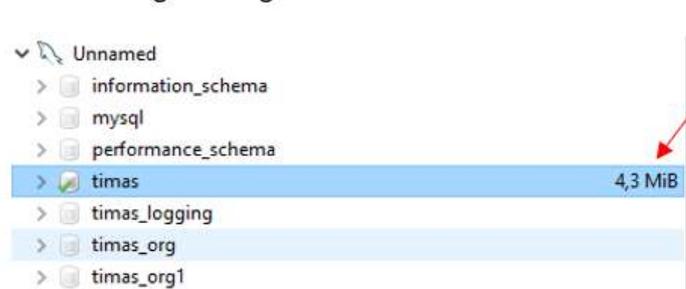
5. Gesicherte Datenbank aus Backup- Verzeichnis laden



Und anschließend die SQL ausführen



Nach Fertigstellung mit Taste F5 aktualisieren und prüfen ob Daten da sind.



6. Dienst TimaServer neu starten (wie Punkt 1.)

7. Je nach Zeitpunkt des letzten Backups müssen eventuell noch Buchungen nach importiert werden, die im Zeitbereich des letzten Backups bis jetzt erfolgten. Manuelle Änderungen müssen nochmal erfasst werden. Für den Buchungsimport siehe unter [System- Service- Buchungen](#).