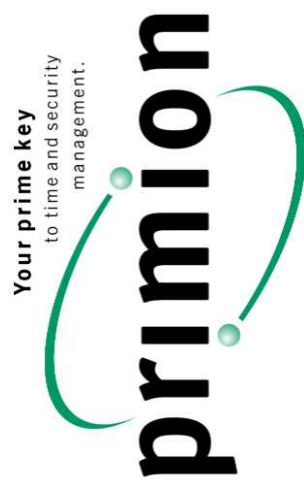




Bedienungshandbuch Visual WebTime



primion Technology AG

Steinbeisstraße 2-4

D-72510 Stetten a.k.M.

Telefon +49 (0) 7573 / 952 – 0

Telefax +49 (0) 7573 / 92034

E-Mail: info@primion.de

<http://www.primion.de>

Copyright

Dieses Handbuch enthält gesetzlich geschützte Informationen. Jegliche Vervielfältigung ohne die Genehmigung des Herstellers ist verboten.

Der Inhalt dieses Handbuchs kann jederzeit unangekündigt geändert werden. Wir können keine Verantwortung für Schäden übernehmen, die aus Fehlern oder Unzulänglichkeiten in diesem Handbuch resultieren.

02 / Juli 2003

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	1-1	4	Arbeiten mit Visual WebTime	4-1
1.1	Was ist Zeiterfassung	1-1	4.1	Wie erfasse ich eine Person?	4-1
1.2	Voraussetzungen	1-2	4.1.1	Wie trage ich die Personalstammdaten ein?	4-3
1.3	Zu diesem Handbuch	1-2	4.1.2	Was sind die Firmendaten einer Person?	4-6
1.3.1	Der Aufbau	1-2	4.1.3	Wo findet man die Persönlichen Daten?	4-9
1.3.2	Datenbankvorbelegungen	1-3	4.1.4	Welches sind die Zeiterfassungs-Steuern?	4-12
			4.1.5	Wie kann ich die Tages- und Wochenkonten der Mitarbeiter ansehen?	4-16
2	Strukturen/Modulübersichten von Visual WebTime	2-1	4.1.6	Was ist in den Monats- und Jahreskonten enthalten?	4-17
2.1	Die wichtigsten Module	2-1	4.1.7	Welche Daten beinhalten die Fehlzeitenkonten?	4-18
2.2	Die Aufgaben der einzelnen Module	2-2	4.1.8	Wie kann ich die Lohnkonten einer Person ansehen?	4-19
			4.1.9	Was sehe ich im Jahresblatt?	4-20
3	Der Zugang zu Visual WebTime	3-1	4.1.10	Urlaubsdaten eintragen	4-22
3.1	Anmelden an Visual WebTime	3-1	4.2	Wo finde ich die Abteilungen?	4-23
3.2	Der Aufbau der Oberfläche	3-2	4.2.1	Neue Abteilung anlegen	4-23
3.3	Welche Bedeutung haben die Schaltflächen im Arbeitsfenster?	3-3	4.2.2	Abteilung ändern	4-24
			4.2.3	Abteilung kopieren	4-24
			4.2.4	Abteilung löschen	4-24
			4.3	Wie komme ich zu Kostenstellen?	4-25
			4.3.1	Neue Kostenstelle anlegen	4-25
			4.3.2	Kostenstelle ändern	4-26
			4.3.3	Kostenstelle kopieren	4-26
			4.3.4	Kostenstelle löschen	4-26

4.4	Was sind Arbeitsgruppen?	4-27	4.12	Was sind Online-Buchungen?	4-43
4.4.1	Neue Arbeitsgruppe anlegen	4-27	4.12.1	Wie geht eine Online-Kommenbuchung?	4-44
4.4.2	Arbeitsgruppe ändern	4-28	4.12.2	Wie mache ich eine Online-Gehenbuchung?	4-44
4.4.3	Arbeitsgruppe kopieren	4-28	4.12.3	Wie buche ich Online Dienstgang-Kommen?	4-45
4.4.4	Arbeitsgruppe löschen	4-28	4.12.4	Wie buche ich Online Dienstgang-Gehen?	4-45
4.5	Wie definiere ich Fehlzeiten?	4-29			
4.5.1	Neue Fehlzeit anlegen	4-29	5	Wie erledige ich was?	5-1
4.5.2	Fehlzeit ändern	4-30	5.1	Wie erhalte ich eine Liste der Buchungen?	5-1
4.5.3	Fehlzeit kopieren	4-30	5.2	Wie drucke ich ein Monatsjournal?	5-4
4.5.4	Fehlzeit löschen	4-30	5.3	Wie stelle ich Unregelmäßigkeiten oder Besonderheiten fest?	5-8
4.5.5	Die Definition der Datenfelder	4-31	5.4	Wie erstelle ich allgemeine Auswertungen?	5-11
4.6	Wo definiere ich Fehlzeitkonten?	4-33	5.5	Ausweis verloren – was nun?	5-13
4.6.1	Neues Fehlzeitkonto anlegen	4-33	6	Wie lege ich neue Systembenutzer an?	6-1
4.6.2	Fehlzeitkonto ändern	4-34	6.1	Der Systembenutzer mit allen Rechten	6-2
4.6.3	Fehlzeitkonto kopieren	4-34	6.2	Der Systembenutzer ist Vorgesetzter	6-4
4.6.4	Fehlzeitkonto löschen	4-34	6.3	Der Systembenutzer darf Korrekturen durchführen	6-6
4.6.5	Die Definition der Datenfelder	4-35	6.4	Der Systembenutzer darf Anträge stellen	6-8
4.7	Wo definiere ich Lohnkonten?	4-36	6.5	Der Systembenutzer ist nicht in den Personal-daten erfasst	6-10
4.7.1	Neues Lohnkonto anlegen	4-36			
4.7.2	Lohnkonto ändern	4-37			
4.7.3	Lohnkonto kopieren	4-37			
4.7.4	Lohnkonto löschen	4-37			
4.7.5	Die Definition der Datenfelder	4-38			
4.8	Wie ändere ich mein Passwort?	4-39			
4.9	Wie lege ich mein Passwort an?	4-40			
4.10	Wie melde ich mich am System ab?	4-41			
4.11	Was hat es mit Mandanten und Bearbeitungsgruppen auf sich?	4-42			

7	Eigene Korrekturen durchführen	7-1	7.7.3	Wie werden Begründungen kopiert?	7-17
7.1	Allgemeines	7-1	7.7.4	Wie werden Begründungen gelöscht?	7-17
7.2	Wie korrigiere ich eine vergessene Gehensbuchung?	7-2	8	Korrekturen im Korrekturmodul	8-1
7.2.1	Ich darf für meine Person selbst Korrekturen durchführen	7-2	8.1	Wie könnte eine optimale Arbeitsweise aussehen?	8-1
7.2.2	Ich darf keine Korrekturen durchführen	7-3	8.2	Welches grundsätzliche Vorgehen ist erforderlich?	8-2
7.3	Wie bekomme ich meine zusätzliche Arbeit am Samstag?	7-4	8.3	Was ist zu tun, wenn eine Kommen- oder Gehensbuchung fehlt?	8-4
7.3.1	Ich darf für meine Person selbst Korrekturen durchführen	7-4	8.4	Was ist zu tun, wenn ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit zum Arzt musste und nicht gebucht hat?	8-5
7.3.2	Ich darf keine Korrekturen durchführen	7-5	8.5	Was ist zu tun, wenn ein Mitarbeiter auf einen Dienstgang gegangen ist, ohne ihn zu buchen?	8-6
7.4	Wie beantrage ich Urlaub?	7-7	8.6	Wie korrigiere ich Fehlzeit-, Lohn- oder allgemeine Zeitkonten?	8-7
7.4.1	Ich darf für meine Person selbst Korrekturen durchführen	7-8	8.7	Wie kann ich den Saldo aktualisieren?	8-9
7.4.2	Ich darf keine Korrekturen durchführen	7-9	8.8	Wie trage ich eine Fehlzeit ein?	8-10
7.5	Wie kann ich meine Korrekturanträge ansehen?	7-11	8.9	Wie ändere ich nachträglich die Jahresperiode?	8-11
7.5.1	Ich darf für meine Person selbst Korrekturen durchführen	7-11	8.10	Wie ändere ich nachträglich die Tagesperiode?	8-12
7.5.2	Ich darf keine Korrekturen durchführen	7-12			
7.6	Wie bearbeite ich als Vorgesetzter Korrekturanträge?	7-14			
7.7	Woher kommen die Begründungen für eine Ablehnung?	7-16			
7.7.1	Wie werden die Begründungen angelegt?	7-16			
7.7.2	Wie werden Begründungen geändert?	7-17			

8.11	Wie lösche ich fehlerhafte oder unnötige Buchungen?	8-13	9.4	Jahresperioden	9-17
8.12	Wie hole ich einen Tagesabschluss nach?	8-14	9.4.1	Allgemeines	9-17
9	Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?	9-1	9.4.2	Die einzelnen Datenfelder	9-18
9.1	Tagesperioden	9-1	9.4.3	Die Generierung der Jahresperiodeneinträge	9-19
9.1.1	Allgemeines	9-1	9.4.4	Jahresperioden anlegen	9-25
9.1.2	Die einzelnen Datenfelder	9-2	9.4.5	Jahresperioden ändern	9-27
9.1.3	Tagesperioden anlegen	9-7	9.4.6	Jahresperioden kopieren	9-30
9.1.4	Tagesperioden ändern	9-7	9.4.7	Jahresperioden löschen	9-31
9.1.5	Tagesperioden kopieren	9-8	9.4.8	Periodeneinträge in der Jahresperiode löschen	9-31
9.1.6	Tagesperioden löschen	9-8	9.4.9	Jahresperiodenposition	9-33
9.2	Wochenperioden	9-9	9.4.10	Beispiele für Jahresperioden	9-34
9.2.1	Allgemeines	9-9	9.4.11	6-Tage-Rotation – vier Tage Arbeit, 2 Tage Freizeit	9-36
9.2.2	Die einzelnen Datenfelder	9-10	9.5	Umschaltpläne	9-37
9.2.3	Wochenperioden anlegen	9-11	9.5.1	Allgemeines	9-37
9.2.4	Wochenperioden ändern	9-11	9.5.2	Die einzelnen Datenfelder	9-37
9.2.5	Wochenperioden kopieren	9-12	9.5.3	Umschaltpläne anlegen	9-38
9.2.6	Wochenperioden löschen	9-12	9.5.4	Umschaltplan ändern	9-39
9.3	Monatsperioden	9-13	9.5.5	Umschaltplan kopieren	9-41
9.3.1	Allgemeines	9-13	9.5.6	Umschaltpläne löschen	9-41
9.3.2	Die einzelnen Datenfelder	9-14	9.5.7	Tabelleneinträge im Umschaltplan löschen	9-42
9.3.3	Monatsperioden anlegen	9-15			
9.3.4	Monatsperioden ändern	9-15			
9.3.5	Monatsperioden kopieren	9-16			
9.3.6	Monatsperioden löschen	9-16			

10 Die Rahmenbedingungen	10-1	10.8.2 Die Felder für wöchentliche oder monatliche Verrechnungsregeln	10-29
10.1 Fehlzeiten	10-1	10.9 Wie realisiert man Schichtarbeit?	10-30
10.2 Fehlzeitkonten	10-3	10.9.1 Schichtplanung 2-Schicht-Betrieb	10-30
10.3 Lohnkonten	10-4	10.9.2 Zyklus über 8 Tage: 5 Arbeitstage, 3 Freitage	10-31
10.4 Auswahl von Kontogruppen und Kontonummern	10-5	10.10 Buchungsverarbeitung	10-33
10.4.1 Kontogruppen	10-5	10.11 Sollzeit, Fehlzeit, Verrechnungsregeln	10-35
10.4.2 Kontonummern	10-6	10.11.1 Sollzeit	10-35
10.5 Das Urlaubskonzept	10-11	10.11.2 Fehlzeitverrechnung	10-36
10.6 Pausenbeispiele	10-13	10.11.3 Verrechnungsregeln	10-37
10.6.1 Feste Pause	10-14	10.12 Abschlussarbeiten	10-38
10.6.2 Variable Pause Typ 1	10-15	10.12.1 Der Tagesabschluss	10-38
10.6.3 Variable Pause Typ 2	10-16	10.12.2 Der Wochenabschluss	10-40
10.6.4 Variable Pause Typ 3	10-17	10.12.3 Der Monatsabschluss	10-41
10.6.5 Variable Pause Typ 4	10-18	10.12.4 Der Jahresabschluss	10-41
10.6.6 Bezahlte Pause	10-19		
10.6.7 Zeitabhängige Pause	10-20	11 Index	11-1
10.6.8 Arbeitszeitabhängige Pause Typ 1	10-21		
10.6.9 Arbeitszeitabhängige Pause Typ 2	10-22		
10.7 Rundung	10-23		
10.7.1 Allgemeines	10-23		
10.7.2 Die Rundungsregeln und deren Aufbau	10-23		
10.7.3 Beispiele für Rundungen	10-25		
10.8 Wozu brauchen wir Verrechnungsregeln?	10-27		
10.8.1 Die Felder für tägliche Verrechnungsregeln	10-27		

1 Allgemeines

1.1 Was ist Zeiterfassung

Flexible Arbeitszeiten und die Anpassung der Arbeitszeiten an das unterschiedliche Arbeitsaufkommen stellen heute die Betriebe vor schwierige Aufgaben. Je flexibler jedoch Arbeitszeiten und Arbeitsaufkommen sind, desto weniger ist eine Zeiterfassung im herkömmlichen Sinne manuell oder per Stempelkarte, etc. möglich.

Eine Lösung dieses Problems bietet eine computergestützte Zeiterfassung mit der Integrationsmöglichkeit in die gesamte Zeitwirtschaft des Betriebes. Gleichzeitig können die anfallenden Zeiten projektorientiert erfasst und auch für die Entgeltabrechnung des Betriebes aufbereitet werden. Ebenso ist die Möglichkeit zur Integration einer Zutrittskontrolle gegeben.

Es gibt viele Gründe für eine computergestützte Zeitwirtschaft. Ein grundlegendes Argument stellt jedoch der Aufwand dar, der bei einer manuellen Erfassung anfällt. Je mehr Mitarbeiter vorhanden sind, um so umfangreicher und unüberschaubarer wird die manuelle Erfassung der Zeiten.

Auch kann einem elektronischen System weder mangelnde Objektivität noch fehlende Gerechtigkeit vorgeworfen werden.

Die Zeiten der einzelnen Mitarbeiter sind nach vielen verschiedenen Kriterien auswertbar und überschaubar darzustellen. So erhalten Sie Informationen für die Unternehmensleitung genauso wie für die Mitarbeiter.

Der Aufwand bei erforderlichen Änderungen ist gering. Ebenso verhält es sich bei der Errechnung der benötigten Lohnarten. Sind die Regeln einmal definiert und im System hinterlegt, erfolgt die Berechnung einfach und schnell ohne weiteres manuelles Eingreifen.

Um mit **Visual WebTime** arbeiten zu können, benötigen Sie lediglich einen **PC** oder **Laptop** mit Zugang zum WebServer über Internet oder Intranet.

Sie melden sich über **Internet** oder **Intranet** am WebServer an und haben damit jederzeit und von überall Zugriff auf Ihre Daten in **Visual WebTime**.

Ihre **individuellen** Arbeitszeitmodelle, Übersichten, Auswertungen und Statistiken sind mit **Visual WebTime** problemlos realisierbar.

Die **freie Programmierbarkeit** der Zeiterfassungs-Terminals ermöglicht eine optimale Mitarbeiterinformation nach Ihren Wünschen.

Der Leistungsumfang von **Visual WebTime** entspricht den modernsten Sicherheitsanforderungen und unterstützt auch weitläufige Hardware-Strukturen.

1.2 Voraussetzungen

Die verschiedenen Betriebssysteme stellen unterschiedliche Anforderungen an den Rechner.

Mit **Visual WebTime** sind Sie von Betriebssystemen weitgehend unabhängig.

Sie benötigen einen Internet- oder Intranet-Zugang zum WebServer und einen der folgenden beiden Browser:

- **Internet Explorer, Version 5.5** oder höher inkl. aller Service Packs o.
- **Netscape, Version 6.x**

Wir empfehlen die Verwendung des Internet-Explorers. Hier lassen sich die Fenster übersichtlicher darstellen.

Im Browser müssen für die Darstellung Java-Applets und JavaScripts aktiviert sein.

Sollten Sie weitergehende technische Fragen haben, so wenden Sie sich an unseren Support.

Die Erfassung der Kommen- und Gehenzeiten, der Pausen, sowie anderer Buchungsdaten (beispielsweise Fehlzeitenmeldungen oder Urlaubseingabe) erfolgen üblicherweise am Zeiterfassungs-Terminal.

Hierfür stehen unterschiedliche Gerätetypen je nach Ihren Wünschen und Anforderungen zur Verfügung.

Aber auch per Wap-Handy oder von jedem beliebigen Internet-Zugang aus können die Buchungsdaten erfasst werden.

1.3 Zu diesem Handbuch

1.3.1 Der Aufbau

Nach der Einführung in diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht der Module in **Visual WebTime** in Kapitel 2.

Wie Sie in **Visual WebTime** gelangen und wie Sie sich darin zu recht finden, erfahren Sie in Kapitel 3.

Wie nach der Systeminstallation in den ersten Schritten die Daten in Visual WebTime hinterlegt werden ist in Kapitel 4 beschrieben.

Tägliche Arbeitsabläufe und immer wiederkehrende Aufgabenstellungen sind im Kapitel 5 zusammengefasst.

Die Benutzerverwaltung und die Hierarchiestufen bzw. die Möglichkeiten der einzelnen Benutzer am System werden in Kapitel 6 umfassend erläutert.

Korrekturen, die von den Mitarbeitern selbst durchgeführt werden können, sind im Kapitel 7 zu finden.

Sobald allgemeine Korrekturen, z. B. durch den Zeiterfassungsbeauftragten ins System eingearbeitet werden sollen, finden Sie die entsprechenden Informationen in Kapitel 8.

Wie und wo Sie die Regeln für die Zeiterfassung und Zeitverrechnung hinterlegen erfahren Sie im Kapitel 9.

Kapitel 10 vermittelt die Rahmenbedingungen und grundsätzlichen Abläufe im System, die zum Verständnis der globalen Abläufe dienen sollen.

Das Stichwortverzeichnis im Kapitel 11 hilft Ihnen, anhand der gebräuchlichsten Begriffe die entsprechenden Referenzen im Text aufzufinden.

1.3.2 Datenbankvorlegungen

Dieses Handbuch basiert in Teilen - vor allem bei Beispielen - auf gewissen Datenbankinträgen, die direkt nach dem Anlegen der Datenbank mit Hilfe von vorgefertigten SQL-Scripts eingearbeitet werden können.

Für die Verrechnung von Fehlzeiten sind der Einfachheit halber im SQL-Script FeZe_FeKo.sql 5 Fehlzeiten und die dazugehörigen Fehlzeitkonten enthalten.

Das Script Berecht.sql enthält 3 Berechtigungsgruppen, in denen die Hierarchiestufen abgebildet sind, die für den Ablauf von Korrekturen, die die Mitarbeiter selbst durchführen können zugrunde gelegt sind.

Diese Abläufe sind in Kapitel 7 beschrieben und verwenden die anhand des Scripts eingetragenen Berechtigungsgruppen als Grundlage.

Sie finden die SQL-Scripts auf der Auslieferungs-CD von Visual Systems im Verzeichnis „AZSDB\STANDARD“.

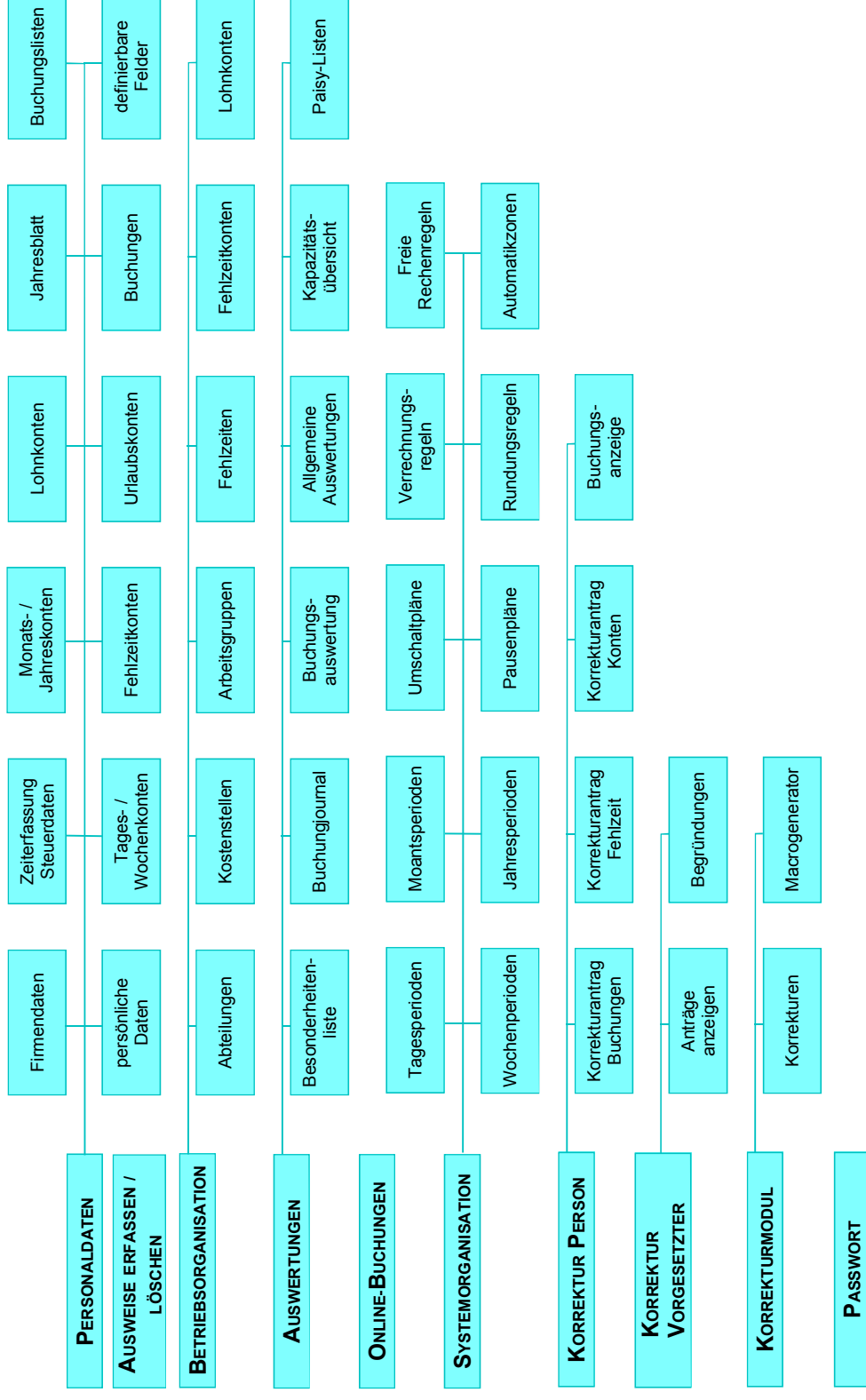
Achten Sie aber bitte darauf, dass Sie diese Scripts direkt bei der Installation einarbeiten, da die Datenbank noch leer sein muss.

Andernfalls werden evtl. Fehler gemeldet, wenn die laufenden Nummern, die von den SQL-Scripts verwendet werden, bereits belegt sind.

Datenbankinhalte werden nicht überschrieben, es kann aber sein, dass Teile aus den Scripts nicht eingearbeitet werden können und daher nicht zur Verfügung stehen.

2 Strukturen und Modulübersichten von Visual WebTime

2.1 Die wichtigsten Module



2.2 Die Aufgaben der einzelnen Module

Personaldaten

Die Pflege der Personaldaten - ein zentraler Teil der Software - findet in diesem Modul statt.

Hier ordnen Sie den Ausweisen die Namen und Personalnummern Ihrer Mitarbeiter zu. Auch der Gültigkeitsbereich des Ausweises, weitere persönliche Daten und eine E-Mail-Adresse werden bei den Personaldaten hinterlegt.

Die Zuordnung der Person zu Abteilung, Kostenstelle oder Arbeitsgruppe erfolgt auch hier. Ebenso findet die Festlegung der Zeiterfassungs-Steuerdaten statt, wo die Arbeitszeitergelungen zugeordnet werden können.

Zur Einsicht stehen diverse Konten und Buchungsübersichten bereit.

Auch die Urlaubsdaten der Personen können hier verwaltet werden.

Das Jahresblatt verschafft auf einen Blick eine Übersicht über die Anwesenheitsdaten der Person.

Ausweise erfassen/löschen

Sollen Ausweise blockweise erfasst oder gelöscht werden, ist dies hier auf einfache und schnelle Weise durchführbar.

Betriebsorganisation

In diesem Modul werden die verschiedenen Betriebsorganisationen, wie Kostenstellen und Abteilungen im Betrieb gepflegt.

Abteilungen

In diesem Modul legen Sie die Abteilungen fest, die innerhalb des Systems definiert sein sollen. Die Mitarbeiter können dann diesen hier definierten Abteilungen zugeordnet werden. Auch diverse Auswertungen und Korrekturen basieren auf Abteilungen.

Kostenstellen

In diesem Modul legen Sie die Kostenstellen fest, die innerhalb des Systems definiert sein sollen. Die Mitarbeiter können dann diesen hier definierten Kostenstellen zugeordnet werden. Auch diverse Auswertungen und Korrekturen basieren auf Kostenstellen.

Arbeitsgruppen

In diesem Modul legen Sie die Arbeitsgruppen fest, die innerhalb des Systems definiert sein sollen. Die Mitarbeiter können dann diesen hier definierten Arbeitsgruppen zugeordnet werden. Auch diverse Auswertungen und Korrekturen basieren auf Arbeitsgruppen.

Gruppenbearbeitung

In diesem Modul definieren Sie verschiedene Gruppen, die eine Bearbeitung des Datenbestandes erleichtern.

Fehlzeiten

In diesem Modul legen Sie die Fehlzeiten fest, die innerhalb des Systems definiert sein sollen. Diese Fehlzeiten können dann innerhalb der Personaldaten im Jahresblatt eingetragen werden, nachdem sie hier erfasst sind.

Fehlzeitkonten

In diesem Modul legen Sie die Fehlzeitkonten fest, die innerhalb des Systems definiert sein sollen. Diese Fehlzeitkonten können dann für jeden einzelnen Mitarbeiter geführt und bei den Personaldaten eingesehen werden.

Kostenstellenplan

Die Daten der Kostenstellenplanung sind in diesem Modul zusammengefasst.

Lohnkonten

In diesem Modul legen Sie die Lohnkonten fest, die innerhalb des Systems definiert sein sollen. Diese Lohnkonten können dann für jeden einzelnen Mitarbeiter geführt und bei den Personaldaten eingesehen werden.

Auswertungen

Benötigen Sie verschiedene Informationen aus dem System, wählen Sie dieses Modul. Es sind hierbei diverse Abfragen am Bildschirm, auf Drucker und als Datei erzeugbar.

Allgemeine Auswertungen

Um allgemeine, zur Verfügung stehende Auswertungen zusammenstellen zu können, benötigen Sie diese Funktion. Beispielsweise können Sie hier Lohn- und Fehlzeitkonten aus der Datenbank lesen. Eine Ausgabe der Daten kann als HTML-, PDF- oder EXCEL-Datei erfolgen.

Eine Übergabe von Daten, beispielsweise an Lohn- und Gehaltsprogramme wird über die Allgemeinen Auswertungen realisiert.

Besonderheitenliste

Um die angefallenen Besonderheiten bzw. Unregelmäßigkeiten (beispielsweise vergessene Buchungen) auszuwerten, benötigen Sie diese Funktion. Es besteht hier die Möglichkeit, den gesamten Buchungsspeicher anhand verschiedener Kriterien zu durchsuchen und die benötigten Daten zu selektieren. Eine Ausgabe der Daten kann jederzeit auf Drucker oder PDF-Datei erfolgen.

Buchungsjournal

Um am Ende des Abrechnungszeitraumes ein Buchungsjournal für die Mitarbeiter ausdrucken zu können oder als PDF-Datei abzulegen, starten Sie dieses Modul.

Buchungsauswertung

Um die angefallenen Buchungen auszuwerten, benötigen Sie diese Funktion. Es besteht hier die Möglichkeit, den gesamten Buchungsspeicher anhand verschiedener Kriterien zu durchsuchen und die benötigten Daten zu selektieren. Auch hier kann eine Ausgabe der Daten jederzeit auf Drucker oder PDF-Datei erfolgen.

ZK-Buchungsauswertungen

Um die angefallenen ZK-Buchungen auszuwerten, benötigen Sie diese Funktion. Es besteht hier die Möglichkeit, den gesamten Buchungsspeicher anhand verschiedener Kriterien zu durchsuchen und die benötigten Daten zu selektieren. Auch hier kann eine Ausgabe der Daten jederzeit auch auf Drucker oder über E-Mail erfolgen.

Kapazitätsübersicht:

Mit Hilfe dieses Moduls erhalten Sie eine Übersicht der verfügbaren Kapazitäten, d.h. Sie sehen die im Jahresblatt eingetragenen Fehlzeiten und können diese dann zur Personaleinsatzplanung verwenden.

Paisy-Listen

Hier finden Sie spezielle Listen, die nur dann relevant sind, wenn Sie mit einer Paisy-Anbindung arbeiten.

Online-Buchungen

Mit diesem Modul können Buchungen erfasst werden wie am Terminal. Es stehen Kommen-, Gehen-, Dienstgang-Kommen- und Dienstgang-Gehenbuchungen zur Verfügung.

Korrektur Person

Sobald Personen (Mitarbeiter) als Benutzer im System angelegt sind, können sie dazu berechtigt werden, Korrekturen direkt in Visual WebTime durchzuführen. Es kann sich dabei um Korrekturen handeln, die direkt akzeptiert und in die Datenbank eingearbeitet werden oder es sind Korrekturanträge, die erst noch durch Vorgesetzte bearbeitet werden müssen, bevor sie Gültigkeit erlangen.

Korrektur Buchungen

Sobald eine Buchung vergessen wurde oder aus irgendeinen Gründen nicht durchgeführt werden konnte, besteht hier die Möglichkeit, diese Buchung nachzutragen.

Korrektur Fehlzeit

Soll eine Fehlzeit, z. B. Urlaub oder eine Schulung außer Haus eingetragen werden, kommt dieses Modul zum Einsatz.

Korrektur Konten

Eine Kontokorrektur ist beispielsweise dann nötig, wenn ein Mitarbeiter zu Hause gearbeitet hat und diese Zeit deshalb nicht im Geschäft verbucht werden konnte.

Buchungsanzeige

In diesem Modul können Sie gestellte Anträge und durchgeführte Korrekturen ansehen.

Korrektur Vorgesetzter

Sobald Mitarbeiter dazu berechtigt werden direkt in Visual WebTime Korrekturanträge zu stellen, müssen Vorgesetzte vorhanden sein, die diese Anträge genehmigen oder ablehnen dürfen.

Anträge bearbeiten

Dieses Modul verwendet der Vorgesetzte Mitarbeiter, um bestehende Korrekturanträge zu bearbeiten. Er kann sie hier genehmigen oder ablehnen.

Begründungen

Sobald ein Antrag abgelehnt wird, sollte eine Begründung dafür angegeben werden. Damit diese Begründungen nicht jedes Mal neu eingegeben werden müssen, können hier Vorgaben eingetragen werden, die dann bei der Ablehnung ausgewählt werden.

Korrekturmodul

Dieses Modul dient der manuellen Erfassung von Buchungen. Manuelle Buchungen sind beispielsweise dann notwendig, wenn eine Buchung am Terminal vergessen wurde, wenn sie berichtigt werden muss oder wenn eine Kontokorrektur erfolgen soll, weil z. B. ein Mitarbeiter zu Hause gearbeitet hat.

Diese Korrekturen führt üblicherweise der Zeitwirtschaftsbeauftragte aus der Personalabteilung durch.

Macrogenerator

Mit dem Makrogenerator können Korrekturmakros entworfen werden, die immer wiederkehrende Korrekturvorgänge beinhalten. Bei der Ausführung vereinfachen und beschleunigen sie den Korrekturvorgang für den Bediener.

Systemorganisation

Hier werden spezifische Parameter für die Zeiterfassung festgelegt.

Pausenplan

Dieses Modul enthält die Pausenregelungen, die im Betrieb verfügbar sein sollen.

Tagesperiode

Dieses Modul enthält die täglichen Regelungen der Zeitverrechnung.

Verrechnungsregeln

Dieses Modul enthält die Verrechnungsregelungen für die Buchungen bzw. dadurch anfallenden Zeiten. Es wird hier festgelegt, wann und wie viel Zeit in die einzelnen, zu bestimmenden Konten verrechnet werden soll.

Wochenperiode

Hier werden die Daten für die wöchentlichen Regeln der Zeitverrechnung festgelegt.

Rundungsregeln

Dieses Modul enthält die Rundungsregelungen, die auf die Buchungs- und auf die berechneten Zeiten angewendet werden sollen.

Monatsperiode

In diesem Modul finden Sie die monatlichen Regelungen der Zeitverrechnung.

Freie Rechenregeln

In diesem Modul findet die Definition der freien Rechenregeln statt. Damit sind beliebige Zeitrechenmodelle realisierbar.

Jahresperiode

Dieses Modul enthält jährliche Regelungen der Zeitverrechnung.

Automatikzonen

Die Automatikzonen enthalten die Definitionen für Dauerausgabe, Dauergesperrt und Tast-Code-Zuschaltung. Auch Schluckleser-Schluckzonen und Druckerfreigabezonen finden Sie hier.

Umschaltplan

Dieses Modul enthält die Umschaltpläne, wenn im Betrieb im Schichtbetrieb gearbeitet wird. Umgeschalten werden hier Tages- oder Jahresperioden.

Passwort

Um ein neues Passwort anzulegen, benötigen Sie dieses Modul. Dies sollte aus Sicherheitsgründen immer wieder erfolgen. Das Passwort sollte mindestens 4 Stellen lang sein.

Anmelden

Sie müssen sich an Visual WebTime anmelden, um damit arbeiten zu können. Dazu müssen Sie als Benutzer in der Datenbank eingetragen sein.

Abmelden

Nachdem Sie Ihre Arbeiten an Visual WebTime ausgeführt haben, sollten Sie sich abmelden, damit niemand unberechtigt daran Daten einsehen oder verändern kann. Das System beendet eine Sitzung automatisch nach 10 Minuten, wenn keine Eingaben erfolgen (Standardwert in web.xml bei Inbetriebnahme).

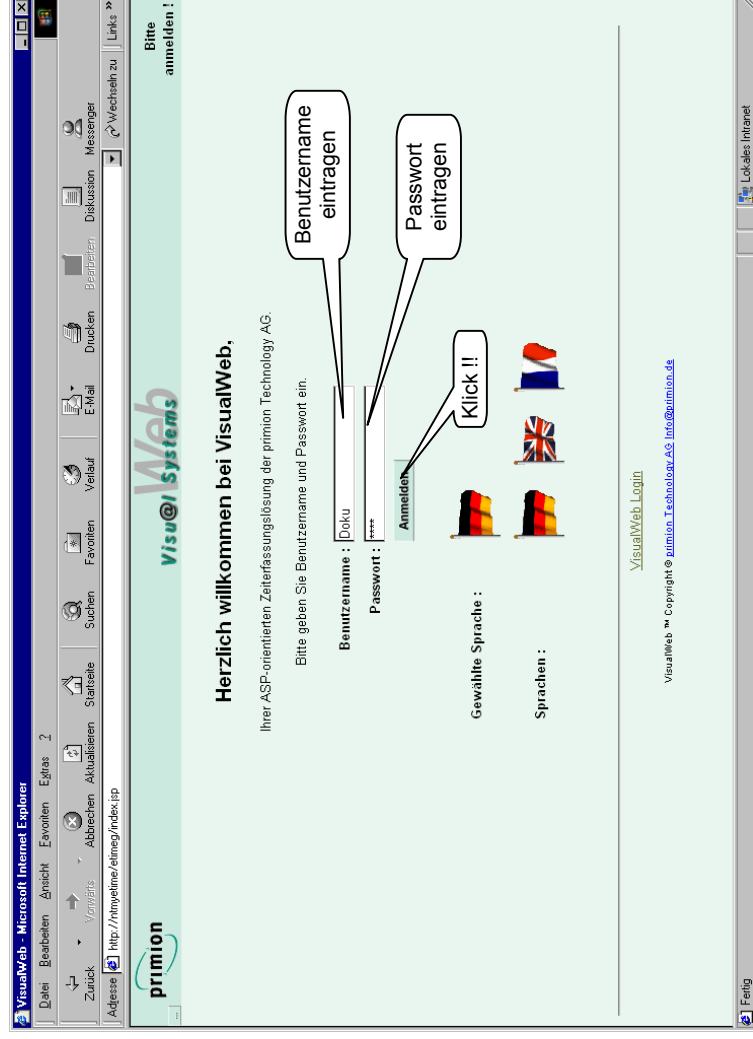
3 Der Zugang zu Visual WebTime

3.1 Anmelden an Visual WebTime

Bei der Installation wurde die Programmgruppe „primion Technology AG“ angelegt. In dieser Programmgruppe befindet sich der Eintrag VisualWeb.



Mit einem Doppelklick auf diesem Eintrag wird Visual WebTime gestartet.



Tragen Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein. Beide Angaben haben Sie von Ihrem Systembeauftragten erhalten.
Überprüfen Sie, ob die gewählte **Sprache** korrekt ist. Andernfalls klicken Sie die von Ihnen bevorzugte Sprache für Visual WebTime an.

Mit der Schaltfläche **Anmelden** gelangen Sie mit den von Ihnen getätigten Eingaben ins System.

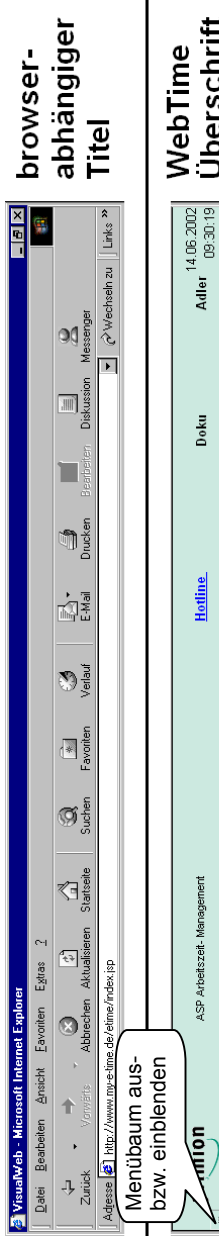
!!!Wichtig!!!

Beachten Sie bitte, dass Ihr Zugang zu Visual WebTime aus Sicherheitsgründen gesperrt wird, sobald Sie drei Mal hintereinander ein falsches Passwort eingegeben haben.

In diesem Fall wenden Sie sich an den Systembeauftragten, damit Sie als Benutzer wieder freigeschaltet werden.

3.2 Der Aufbau der Oberfläche

Der Willkommensbildschirm setzt sich aus den folgenden Komponenten zusammen:

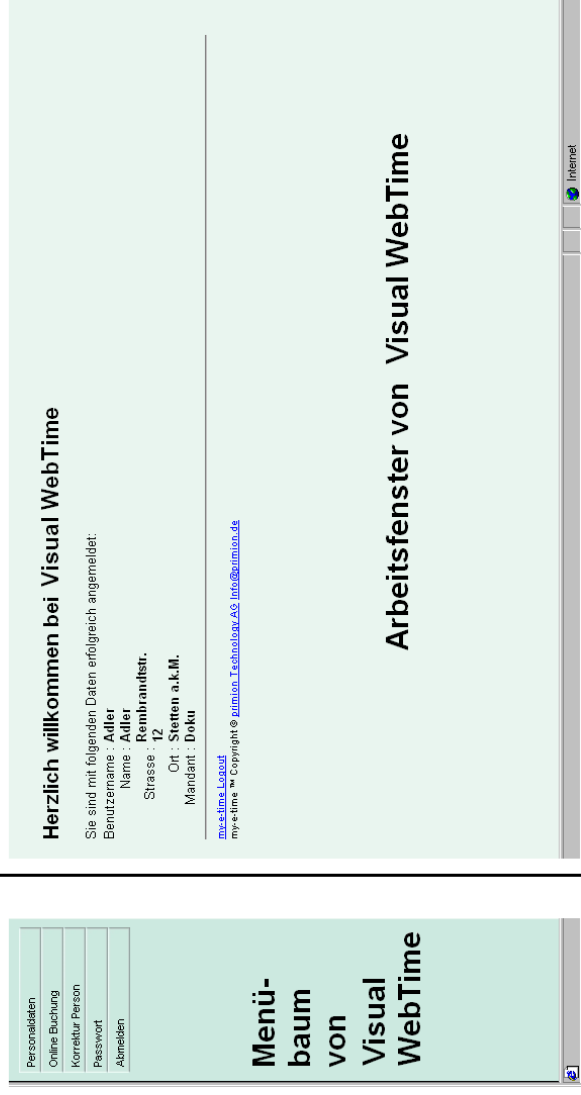


Mit der Schaltfläche , die sich direkt über dem **Menübaum** befindet, können Sie den Menübaum aus- oder einblenden.

Ist der Baum ausgeblendet, erhalten Sie für das Arbeitsfenster mehr Platz und es wird in der Darstellung evtl. übersichtlicher.

In der weiteren Beschreibung werden Sie nur noch das

Arbeitsfenster von Visual WebTime sehen, da hier die Eingaben erfolgen müssen und dieser Teilausschnitt dann besser dargestellt werden kann.



Nun stehen Ihnen je nach Ihrer Berechtigung verschiedene Möglichkeiten innerhalb von Visual WebTime zur Verfügung.

Ihre **Berechtigungen** erkennen Sie am **Menübaum**. Dort werden nur die Teile eingeblendet, die Sie einsehen oder bearbeiten können.

3.3 Welche Bedeutung haben die Schaltflächen im Arbeitsfenster?

Die Schaltflächen werden immer innerhalb des Arbeitsfensters ganz oben eingeblendet.

Je nach Ihrer Berechtigung, je nach Modulwahl und je nach momentanem Bearbeitungsstand, werden unterschiedliche Schaltflächen eingeblendet. Diese Schaltflächen erfüllen an sich immer den gleichen Zweck, sind also Systemweit gleich verwendet.

<<

Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre einzelnen Bearbeitungsschritte innerhalb von Visual WebTime rückwärts verfolgen.

Tipp: Sollten Sie aus Versehen ein Fenster verlassen haben, ohne die Daten zu speichern, können Sie mit dieser Schaltfläche wieder zurück gelangen, ohne dass Sie die Daten erneut erfassen müssen.

Speichern

Durch einfaches Anklicken dieses Symbols wird der momentan bearbeitete Datensatz in die Datenbank zurückgespeichert und ist nun in der geänderten Form abgelegt.

Hilfe

Sie können mit dieser Schaltfläche das integrierte Hilfesystem aufrufen. Hier erhalten Sie spezielle, auf die einzelnen Eingabefelder zugeschnittene Online-Hilfe.

Drucken

An verschiedenen Stellen im System ist es möglich, die angezeigten Daten auf Drucker auszugeben. Wenn Sie diese Ausgaben auf Papier benötigen, starten Sie bitte den Ausdruck, indem Sie auf diese Schaltfläche klicken.

Suchen

Durch einfaches Anklicken dieser Schaltfläche wird das Suchfenster für Personen (s. Kapitel 4.1) angezeigt. Sie können angeben, wonach Sie suchen und ein Suchkriterium bestimmen. In der Ergebnisliste sehen Sie nach dem Suchvorgang die gefundenen Einträge. Indem Sie den gewünschten Eintrag anklicken, sucht das System den Datensatz aus der Datenbank und zeigt ihn am Bildschirm an.

PDF

Nach der Erstellung von bestimmten Auswertungen kann es erforderlich sein, die selektierten Daten in einer Datei abzuspeichern, damit sie später noch zur Verfügung stehen. Dieses Speichern der gefundenen Daten im PDF-Format erfolgt durch die Anwendung dieser Schaltfläche.

Das PDF-Format kann mit dem Acrobat Reader ausgewertet werden. So ist hier beispielsweise auch ein komfortables Drucken der Daten möglich.

Mit Ihrer Software erhalten Sie eine Doku-CD. Auf dieser CD befindet sich der Acrobat Reader in deutsch, Version 4.0. Von dort kann die Installation im Dialog erfolgen.

Wünschen Sie eine andere Sprache oder vielleicht auch eine neuere Version des Acrobat Reader, finden Sie diese bei Bedarf im Internet!

Löschen

Durch einfaches Anklicken dieses Symbols wird der momentan bearbeitete Datensatz aus der Datenbank gelöscht.

Neu

Durch einmaliges Anklicken dieses Symbols wird ein neuer Datensatz in die Datenbank eingefügt. Sie können nun sämtliche benötigten Daten erfassen bzw. bereits eingetragene Standardwerte ändern und damit Ihren Bedürfnissen anpassen.

Kopieren

Mit dieser Funktion kann ein bereits erfasster Datensatz kopiert werden. Nach dem Anklicken wird die Kopie mit der Bezeichnung „Kopie von ...“ angelegt. Danach sollten Sie eine neue Bezeichnung und ggf. Kurzbezeichnung festlegen. Auch die anderen Werte können nach Ihren Bedürfnissen abgeändert werden. Vergessen Sie nicht, den geänderten Datensatz zu speichern.

Start

Durch einfaches Anklicken dieses Symbols wird die gewählte Auswertung gestartet. Die Selektion der Einträge aus der Buchungsdatei wird begonnen. Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Hinzufügen

Im Korrekturmodul wird mit dieser Schaltfläche ein soeben erfasster Korrektursatz in das Fenster zur Abarbeitung übernommen und angezeigt.

Bei den Umschalt- und Pausenplänen, den Verrechnungs- und Rundungsregeln sowie bei den Automatik-

zonen werden mit dieser Schaltfläche einzelne Positionen (Einträge, Zeilen) zu den bereits vorhandenen Daten in der Liste hinzugefügt.

Historie

Möchten Sie die Datenbestände der Person einsehen, wie sie zu einem vergangenen Zeitpunkt im System gültig waren, verwenden Sie diese Schaltfläche.

Nach dem Anklicken ist ein Datum aus der eingefügten Auswahlliste (enthält alle Datumsangaben, zu denen Werte vorhanden sind) zu wählen. Es werden dann sämtliche Daten zu diesem Datum angezeigt.

Beachten Sie hierbei bitte, dass es sich um die Daten nach dem Tagesabschluss des angegebenen Tages handelt, die Datenfelder sind also bereits für den Folgetag vorbereitet. Das heißt, dass beispielsweise die Zeitsummen für das eingetragene Datum in den Feldern für den Vortag zu finden sind.

Anlegen

Innerhalb der Personaldaten wird bei den Firmendaten mit dieser Schaltfläche ein neuer Systembenutzer anhand der gewählten Person erfasst.

Bearbeiten

Innerhalb der Personaldaten wird bei den Firmendaten mit dieser Schaltfläche ein bestehender Systembenutzer angezeigt und kann geändert werden.

Ausführen

Bei der Erfassung von Fehlzeiten im Jahresblatt der Person muss diese Schaltfläche angeklickt werden, um die zuvor eingetragenen Daten gültig werden zu lassen.

2002, 2003,

2004

Um das Jahresblatt eines anderen Jahres (Vorjahr oder nächstes Jahr) anzuzeigen, verwenden Sie bitte diese Schaltflächen unterhalb des angezeigten Jahresblattes.

4 Arbeiten mit Visual WebTime

In der Software finden Sie in der Hilfe Angaben zu allen Feldern, die im Detail deren Funktionen beschreiben.

Zusätzlich werden Ihnen kurze Hinweise und Tipps eingeblendet, wenn Sie den Cursor auf das Feld bewegen.

4.1 Wie erfasse ich eine Person?

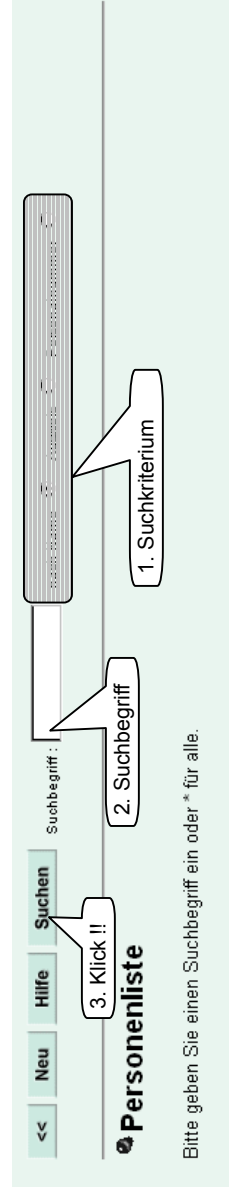
Zum Erfassen einer Person wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



Damit werden automatisch die weiteren Module (Folgeformulare der Personaldaten) eingeblendet.

Beim ersten Aufruf der Personaldaten sind noch keine Personen erfasst. Sie gelangen daher direkt zum Eintragen der Personalstammdaten (s. Kapitel 4.1.1).

Sind bereits Personen vorhanden, sehen Sie im Arbeitsfenster die folgenden Eingabemöglichkeiten, die Ihnen die Auswahl der gewünschten Personen ermöglichen:



Ist der Auswahlkreis **Name** aktiviert, erfolgt die Suche der Datensätze anhand des Eintrages im Feld Name.
Ist der Auswahlkreis **Ausweis** aktiviert, erfolgt die Suche der Datensätze anhand des Eintrages im Feld Ausweis.

Ist der Auswahlkreis **Personalnummer** aktiviert, erfolgt die Suche der Datensätze anhand des Eintrages im Feld Personalnummer.

Geben Sie beim **Suchbegriff** einen * ein, so werden alle vorhandenen Personalsätze selektiert.
Suchen Sie eine bestimmte Buchstaben- oder Ziffernkombination, tragen Sie diese ein. Damit werden alle Datensätze selektiert, bei denen der Suchbegriff oder ein Teil davon im gewählten Feld (Name, Ausweis oder Personalnummer) eingetragen ist.

Arbeiten mit Visual WebTime
Wie erfasse ich eine Person?

Wird der Suchbegriff * eingetragen, könnte das Ergebnis folgendermaßen aussehen:

<<

Neu

Hilfe

Suchen

Suchbegriff:

nach Name

Ausweis

Personnummer

Personenliste

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Zum schnellen Blättern

	Name	Ausweis-Nr	Pers-Nr	Strasse	Plz/Ort
F	Adler	99002	0816	Rembrandtstr. 12	72510 Stetten a.k.M.
H	Fischer	99004	0818	Rubensstrasse 20	72510 Stetten a.k.M.
J	perle	99007	0821	Spitzwegstrasse 1	72510 Stetten a.k.M.
M	Jäger	99005	0819	Buchenstr. 12	72510 Stetten a.k.M.
P	Maler	99001	0815	Dürenweg 5	72510 Stetten a.k.M.
S	Preiffer	99006	0820	Eichenstr. 4	72510 Stetten a.k.M.
	Schulze	99003	0817	Birkenstr. 7	72510 Stetten a.k.M.

Person anzeigen


Sie sehen die vorhandenen Datensätze mit den wichtigsten Angaben.

Die gesamte **Liste** ist anhand der ersten Spalte **alphabetisch** sortiert. Danach befinden sich die Ziffern von 0 – 9, ebenfalls in aufsteigender Reihenfolge.

Die **Reihenfolge der Spalten** orientiert sich anhand der **Auswahl**, die für die Suche herangezogen wurde. D.h. wurde die Suche anhand der Ausweisnummer durchgeführt, befindet sich die Ausweisnummer in der linken Spalte und die Liste ist anhand der Ausweisnummer sortiert.

Erfolgte die Selektion anhand der Personnummer, befindet sich die Personnummer in der linken Spalte und die Liste ist anhand von diesem Eintrag sortiert. Dasselbe gilt für den Namen.

Die **Buchstaben** des Alphabets und die **Ziffern**, die sich oberhalb der eingeblendeten Liste befinden, können zum schnellen **Blättern** verwendet werden. Durch Anklicken wird die Liste ab der gewählten Stelle eingeblendet.

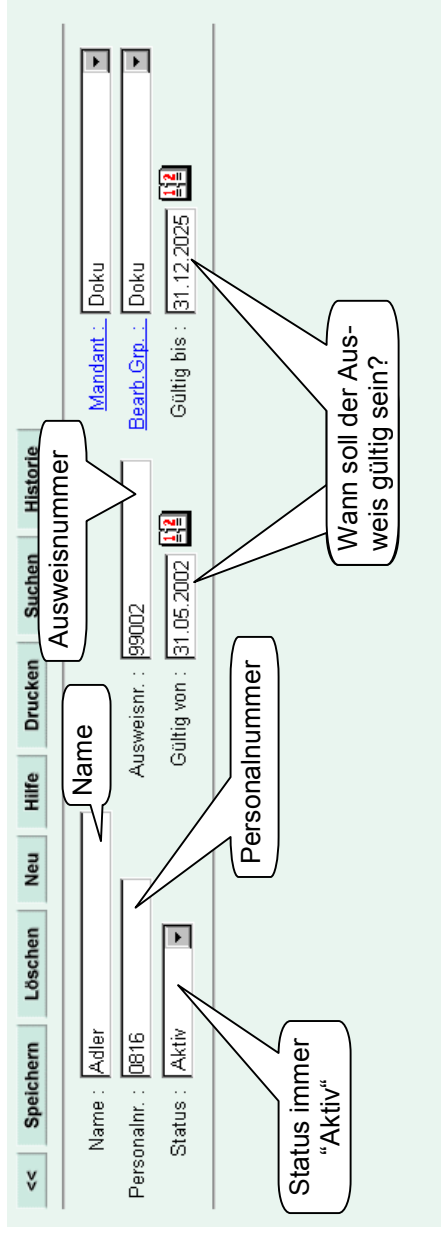
Durch Anklicken der Schaltfläche  wird der zugehörige Personalsatz aufgerufen und am Bildschirm dargestellt.

Nun können Sie beispielsweise die Personalstammdaten eintragen und damit einen Ausweis personalisieren, also einem Mitarbeiter in Ihrem Betrieb zuordnen.

Lesen Sie in den weiteren Kapiteln, wie Sie die Personalstammdaten eintragen und weitere personen-spezifische Daten hinterlegen.

4.1.1 Wie trage ich die Personalstammdaten ein?

Nachdem Sie einen Suchbegriff angegeben und einen der gefundenen Sätze mit der Schaltfläche **Neu** ausgewählt haben bzw. nach dem Anklicken der Schaltfläche **Neu**, sehen Sie die Personalstammdaten. Nun können Sie beispielsweise folgende Daten eintragen:



The screenshot shows a web form for entering personal data. It includes a top navigation bar with buttons: <<, Speichern, Löschen, Neu, Hilfe, Drucken, Suchen, and Historie. The form fields are: Name (Adler), Personalnr. (0816), Status (Aktiv), Ausweisnr. (99002), Mandant (Doku), Bearb. Grp. (Doku), Gültig von (31.05.2002), and Gültig bis (31.12.2025). Callouts point to specific fields: 'Name' points to the Name field; 'Ausweisnummer' points to the Ausweisnr. field; 'Personalnummer' points to the Personalnr. field; 'Status immer "Aktiv"' points to the Status field; and 'Wann soll der Ausweis gültig sein?' points to the Gültig von and Gültig bis date fields.

Sie sehen hier die Daten, die zu den **Personalstammdaten** zusammengefasst sind.

Ordnen Sie nun die Ausweise des Paketes, das Sie erhalten haben den einzelnen Mitarbeitern im Betrieb zu.

Legen Sie die benötigten Angaben fest, indem Sie die entsprechenden Felder anklicken und die Daten eintragen.

Dies gilt für die Neuanlage ebenso wie für Änderungen bereits bestehender Datensätze. Zum Ändern bereits eingetragener Daten werden vorhandene Angaben gelöscht und neu eingegeben bzw. in den Auswahllisten wird der neu benötigte Eintrag angeklickt und damit in das Feld übernommen.

Also: **Name, Ausweis-** und **Personalnummer** eintragen.

Der **Status** einer Person sollte immer aktiv sein, sobald die Person im Betrieb arbeitet.

Gültigkeitsdaten des Ausweises kontrollieren und ggf. anpassen. Nur während dieses Zeitraumes darf mit diesem Ausweis eine Buchung durchgeführt werden.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** (s. Kapitel 4.11) werden nur dann eingeblendet, wenn für den angemeldeten Benutzer die Möglichkeit besteht, einen Eintrag zu wählen, wenn also mehr als ein Eintrag in der Liste verfügbar ist.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der neue oder geänderte Eintrag in die Datenbank übernommen.

4.1.1.1 Die einzelnen Datenfelder

Der **Name** des Mitarbeiters darf maximal 40 Stellen lang sein. Da der gesamte Name in einem Feld gespeichert wird, sollte der Nachname an erster Stelle stehen, damit Einträge in alphabetisch sortierten Listen einfacher gefunden werden können.

Die **Personalnummer** des Mitarbeiters muss eindeutig sein, d.h. es darf nicht 2 Sätze mit demselben Eintrag geben. Bei der Eingabe sind 12 Stellen mit den hexadezimalen Zeichen zwischen 20 und 7F zulässig.

Die **Ausweisnummer** muss wie die Personalnummer eindeutig sein. Sie ist maximal 6 Stellen lang und umfasst den Wertebereich von 1 – 999999. Innerhalb von Visual Management ist die Länge der Kartennummer vorgegeben. Bei der Eingabe werden kürzere Nummern vom System automatisch mit führenden Nullen versehen, damit die definierte Länge der Ausweisnummer erreicht wird.

Beim **Status** sind folgende Einträge mit den aufgeführten Bedeutungen möglich:

Aktiv

Der Ausweis ist gültig und wird beim Laden der Daten an die Systeme vor Ort gesendet. Es können innerhalb der erlaubten Zeiten und Orte Buchungen durchgeführt werden.

Gesperrt

Der Ausweis ist gesperrt, er wird beim Laden der Daten in die Systeme vor Ort übergangen. Es können daher auch keine gültigen Buchungen vorgenommen werden.

Gelöscht

Der Ausweis ist gelöscht, er wird beim Laden der Daten in die Systeme vor Ort übergangen. Es können daher auch keine gültigen Buchungen vorgenommen werden.

Das Feld **Gültig von** gibt an, ab welchem Datum der Personalsatz gültig ist und der Ausweisinhaber buchen darf.

Bei **Gültig bis** tragen Sie ein, bis zu welchem Datum der Personalsatz gültig ist und der Ausweisinhaber buchen darf.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn für den angemeldeten Benutzer die Möglichkeit besteht, einen Eintrag zu wählen, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist.

Wählen Sie den **Mandanten**, dem dieser Datensatz zugewiesen ist. Damit sehen nur die Benutzer diesen Datensatz, die zu diesem Mandanten gehören.

Tragen Sie bei **Bearb.Grp** die Bearbeitungsgruppe des Datensatzes ein. Damit dürfen nur die Benutzer je nach Berechtigung den Datensatz einsehen, ändern oder löschen, denen diese Bearbeitungsgruppe (über die Berechtigungsgruppe) zugeordnet ist.

4.1.1.2 Neue Person anlegen

Neu

Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen neuen, noch leeren Personalsatz in der Datenbank an. Ein Personalsatz umfasst die Personalstammdaten, die Firmendaten, die persönlichen Daten, die Zeiterfassungs-Steuerdaten, die Tages- und Wochenkonten, Monats- und Jahreskonten, die Fehlzeit- und Lohnkonten, die Urlaubsdaten, das Jahresblatt und die definierbaren Felder.

Tragen Sie die von Ihnen benötigten Angaben bei den Personalstammdaten ein. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 4.1.1.1.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die neuen Angaben in die Datenbank zu schreiben.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die geänderten Angaben in die Datenbank zu schreiben.

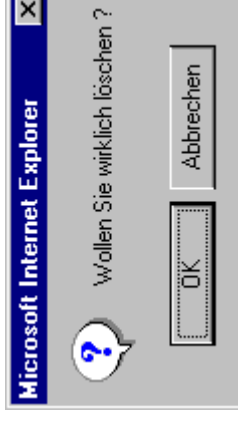
4.1.1.4 Personen löschen

Suchen

Wählen Sie mit Hilfe des Suchfensters die Person aus, deren Daten Sie löschen möchten.

Löschen

Durch Anklicken dieser Schaltfläche fordern Sie das System auf, den Datensatz zu löschen.



Das System stellt diese Sicherheitsabfrage, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Daten zu verhindern.

4.1.1.3 Person ändern

Suchen

Wählen Sie mit Hilfe des Suchfensters die Person aus, deren Daten Sie ändern möchten.

Ändern Sie die von Ihnen benötigten Angaben. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 4.1.1.1.



Zum Löschen klicken Sie auf „OK“.



Möchten Sie die angezeigte Person nicht löschen, klicken Sie auf Abbrechen.

4.1.2 Was sind die Firmendaten einer Person?

Zum Aufrufen der Firmendaten einer Person wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



Wählen Sie **Abteilung**, **Arbeitsgruppe** und **Kostenstelle** aus den angebotenen Möglichkeiten aus und weisen Sie sie der gewählten Person zu. Woher kommen die Inhalte der Auswahllisten Abteilung, Arbeitsgruppe und Kostenstelle? Dies finden Sie in den Kapiteln 4.2, 4.3 und 4.4.

Ebenso verfahren Sie mit der **Terminal-Gruppe**, wobei hier nur dann Einträge existieren, wenn Sie mehrere Terminals besitzen und bei der Inbetriebnahme entsprechende Gruppierungen veranlasst haben. Die vorhandenen Gruppen werden eingeblendet.

Ist das Kontrollkästchen **Mitarbeiter** ist **Vorgesetzter** aktiviert, darf diese Person im Modul **Korrekturen Vorgesetzter** Korrekturanträge genehmigen oder ablehnen.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der neue oder geänderte Eintrag in die Datenbank übernommen.

A screenshot of the 'Firmendaten' (Company Data) form in Visual WebTime. The form is divided into two main sections: 'Personaldaten' (Personal Data) and 'Firmendaten' (Company Data). The 'Personaldaten' section includes fields for Name (Adler), Personalnr. (0816), Status (Aktiv), Ausweisnr. (99002), Mandant (Doku), Bearb. Grp. (Doku), and Gültig bis (31.12.2025). The 'Firmendaten' section includes a dropdown for Abteilung (Einkauf), dropdowns for Arbeitsgruppe and Kostenstelle, a dropdown for Terminal-Gruppe, and checkboxes for Zutrittskontrolle, Zeiterfassung, Projektzeiten, and Kostenstellenplanung. There is also a checkbox for 'Mitarbeiter ist Vorgesetzter' which is checked. Below these are fields for E-Mail, Bemerkung, and Foto (Firmenfoto). A 'Fotopfad' field is also present. The form has a 'Speichern' button at the top left and a 'Historie' button at the top right.

Sie sehen hier im unteren Teil die Daten, die zu den **Firmendaten** zusammengefasst sind.

4.1.2.1 Die einzelnen Datenfelder

Der Mitarbeiter kann einer **Abteilung**, deren Name hier ausgewählt wird, zugeordnet werden. Die Beschreibung der Abteilungen finden Sie im Modul Betriebsorganisation. Aus den dort definierten Einträgen können Sie einen auswählen und dem Mitarbeiter zuweisen.

Der Mitarbeiter kann einer **Arbeitsgruppe**, deren Name hier ausgewählt wird, zugeordnet werden. Die Beschreibung der Arbeitsgruppen finden Sie im Modul Betriebsorganisation. Aus den dort definierten Einträgen können Sie einen auswählen und dem Mitarbeiter zuweisen.

Der Mitarbeiter kann einer **Kostenstelle**, deren Name hier ausgewählt wird, zugeordnet werden. Die Beschreibung der Kostenstellen finden Sie im Modul Betriebsorganisation. Aus den dort definierten Einträgen können Sie einen auswählen und dem Mitarbeiter zuweisen.

In dieser Auswahlliste sehen Sie alle verfügbaren **Terminal-Gruppen**, die innerhalb von VM festgelegt wurden. Ordnen Sie dem Mitarbeiter die Terminal-Gruppe zu, an der er Buchungen durchführen können soll. Wird keine Terminal-Gruppe gewählt, ist der Mitarbeiter an allen angeschlossenen Systemen buchungsberechtigt.

Das Feld **E-Mail** wird momentan nicht ausgewertet.

Die allgemeine **Bemerkung** zum Mitarbeiter kann bis zu 80 Stellen lang sein und darf firmenspezifisch gestaltet sein. Sie kann daher in jedem System anders aussehen oder entfallen.

Tragen Sie bei **Fotopfad** den Pfad und den Namen der Datei ein, welche das Foto (BMP oder JPG-Datei) der Person enthält.

Durch Anklicken der Schaltfläche neben der Pfadangabe können Sie die Pfadangabe menügesteuert durchführen.

Das System merkt sich einen einmal eingegebenen Pfad für Photos so lange bis das Modul Personaldaten verlassen wird.

In der rechten Hälfte des Folgeformulars Firmendaten kann ein **Foto** des Mitarbeiters eingeblendet werden. Die Bilddatei ist bei "Photopfad" zu hinterlegen.

Die *Systemzugehörigkeit* des Personalsatzes kann in den folgenden Feldern definiert werden:

Mit der Aktivierung von **Zutrittskontrolle** bestimmen Sie, dass die Person dem System Visual WebAccess angehört und somit dort innerhalb des Moduls Personaldaten verfügbar ist. Wird die Person innerhalb von Visual WebAccess erfasst, aktiviert das System dieses Auswahlkästchen automatisch.

Mit der Aktivierung von **Zeiterfassung** bestimmen Sie, dass die Person dem System Visual WebTime angehört und somit dort innerhalb des Moduls Personaldaten verfügbar ist. Ist bei einer Person, die an der Zeiterfassung teilnehmen soll dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert, findet keinerlei Berechnung von Zeiten statt. Die Person kann buchen - die Verarbeitung der Buchungsdaten entfällt aber komplett. Die Aktivierung dieses Auswahlkästchens kann über das Korrekturmodul auch rückwirkend nachgeholt werden, so dass die Berechnung der Buchungen auch nachträglich noch erfolgen kann.

Wird die Person innerhalb von Visual Time erfasst, aktiviert das System dieses Auswahlkästchen automatisch.

Mit der Aktivierung von **Projektzeiten** bestimmen Sie, dass die Person dem System Visual Project angehört und somit

dort innerhalb des Moduls Personaldaten verfügbar ist.

Mit der Aktivierung von **Kostenstellenplanung** bestimmen Sie, dass die Person an der Kostenstellenplanung teilnimmt.

4.1.2.2 Anlegen / Ändern / Löschen von Firmendaten

Das **Anlegen** von Firmendaten kann nicht losgelöst von den Personaldaten erfolgen. Es muss eine neue Person angelegt werden (s. Kapitel 4.1.1.2). Damit wird dieses Folgeformular automatisch erstellt und die benötigten Daten können eingetragen werden. Orientieren Sie sich an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 4.1.2.1.

Abschließend müssen die neue eingetragenen Werte in die Datenbank geschrieben werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Speichern**.

Zum **Ändern** bereits eingetragener Daten werden vorhandene Angaben gelöscht und neu eingegeben bzw. in den Auswahllisten wird der neu benötigte Eintrag angeklickt und damit in das Feld übernommen.

Abschließend müssen die geänderten Werte in die Datenbank geschrieben werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Speichern**.

Das **Löschen** von Firmendaten kann nicht losgelöst von den Personaldaten erfolgen. Mit der Schaltfläche **Löschen** wird der gesamte Personalsatz entfernt (s. Kapitel 4.1.1.4)

4.1.2.3 Die Person als Systembenutzer

Besitzt man die entsprechenden Rechte, kann dieser Mitarbeiter als **Systembenutzer** angelegt werden.

Damit können sich Mitarbeiter am System anmelden und selbst **Korrekturbuchungen** durchführen bzw.

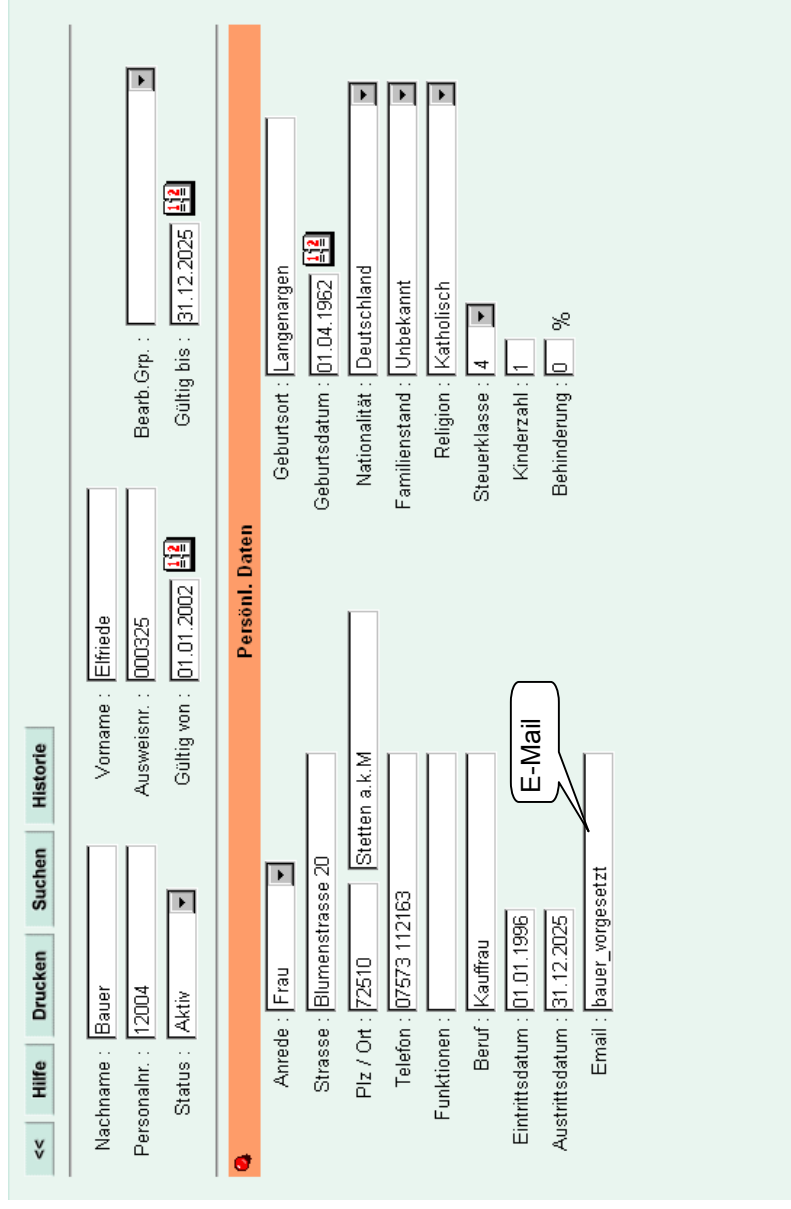
Korrekturanträge stellen. **Vorgesetzte** können diese Anträge dann genehmigen oder ablehnen usw.

Ist diese Person bereits als **Systembenutzer** erfasst, sehen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**. Gibt es diese Person noch nicht als Systembenutzer, wird die Schaltfläche **Anlegen** eingeblendet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen** oder **Bearbeiten** und gelangen damit zum Fenster **Systembenutzer**. Hier können Sie die Daten für den neuen Systembenutzer nach Ihren Wünschen festlegen. Genauere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 6.

4.1.3 Wo findet man die **Persönlichen Daten**?

Zum Aufrufen der persönlichen Daten eines Mitarbeiters wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:

The form displays the following data for employee 'Bauer':

- Personal Data:**
 - Nachname: Bauer
 - Personalmr.: 12004
 - Status: Aktiv
 - Vorname: Eilfriede
 - Ausweisnr.: 000325
 - Gültig von: 01.01.2002
 - Gültig bis: 31.12.2025
 - Bearb. Grp.: [dropdown]
- Address and Contact:**
 - Anrede: Frau
 - Strasse: Blumenstrasse 20
 - Plz / Ort: 72510 Stetten a.k.M.
 - Telefon: 07573 112163
 - Funktionen: [empty]
- Professional and Personal Details:**
 - Beruf: Kauffrau
 - Eintrittsdatum: 01.01.1996
 - Austrittsdatum: 31.12.2025
 - Email: bauer_vorgesetzt
- Birth and Nationality:**
 - Geburtsort: Langenargen
 - Geburtsdatum: 01.04.1962
 - Nationalität: Deutschland
 - Familienstand: Unbekannt
 - Religion: Katholisch
- Other Data:**
 - Steuerklasse: 4
 - Kinderzahl: 1
 - Behinderung: 0 %

Sie sehen hier im unteren Teil die Daten, die zu den **Persönlichen Daten** zusammengefasst sind.

Besitzt die Person eine **E-Mail**-Adresse, tragen Sie diese bitte hier ein. Werden Korrekturanträge durch die Person selbst gestellt, erhält sie vom Vorgesetzten per E-Mail eine Meldung, wenn der Antrag bearbeitet wurde.

Die weiteren Felder finden je nach Anforderung Verwendung oder nicht. Tragen Sie die gewünschten Angaben ein. Orientieren Sie sich dabei an den Angaben im Kapitel

Die Auswahllisten Anrede, Nationalität, Familienstand, Religion und Steuerklasse sind mit Werten vorbelegt. Sie können bei Bedarf erweitert werden (in der Datei kontogruppen.lang).

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der neue oder geänderte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

4.1.3.1 Die einzelnen Datenfelder

Die **Anrede** des Mitarbeiters kann aus einer Liste mit verfügbaren Anreden ausgewählt und zugeordnet werden.

Darauf folgt die **Straße** und die Hausnummer der Adresse des Mitarbeiters mit 40 alphanumerischen Stellen.

Das nächste Feld ist für die **Postleitzahl** und den **Ort** der Adresse des Mitarbeiters vorgesehen. Die Postleitzahl kann 20 und der Ort 40 Stellen lang sein.

Die **Telefonnummer** des Mitarbeiters ist maximal 40 Stellen lang.

Das Feld **Funktion** beschreibt die Tätigkeit des Mitarbeiters innerhalb des Betriebes mit maximal 40 Stellen.

Das Feld **Beruf** ist 40 Stellen lang und für die Berufsbezeichnung des Mitarbeiters vorgesehen.

Wann der Mitarbeiter seine Tätigkeit in der Firma aufgenommen hat steht im Feld **Eintrittsdatum**.

Wann der Mitarbeiter seine Tätigkeit in der Firma beendet hat bzw. beenden wird steht im **Austrittsdatum**.

Beim Einsatz der **E-Mail**-Funktion (z. B. Versenden des Buchungsjournals per E-Mail) muss in diesem Feld die persönliche E-Mail-Adresse der Person hinterlegt sein.

An die persönliche Adresse werden generell nur die Daten der eigenen Person (z.B. aus dem Modul Buchungsjournal) gesendet, wenn entsprechende Auswertungen durchgeführt wurden. Auch die Anträge, Genehmigungen bzw. Ablehnungen von Korrekturanträgen kommen an diese E-Mail-Adresse.

Sie können den **Geburtsort** und das **Geburtsdatum** des

Mitarbeiters angeben. Tragen Sie die Jahresangabe hier bitte genau 4stellig ein.

Die Auswahllisten **Nationalität**, **Familienstand**, **Religion** und **Steuerklasse** enthalten gewisse Vorgaben, die bei der Person ausgewählt und zugewiesen werden können.

Bei **Kinderzahl** kann zur Information die Anzahl der Kinder des Mitarbeiters eingetragen werden.

Bei einer evtl. **Behinderung** enthält dieses Feld den Prozentsatz (sinnvollerweise zwischen 0% und 100%) der Behinderung des Mitarbeiters.

4.1.3.2 Anlegen / Ändern / Löschen von persönlichen Daten

Das **Anlegen** von persönlichen Daten kann nicht losgelöst von den Personaldaten erfolgen. Es muss eine neue Person angelegt werden (s. Kapitel 4.1.1.2). Damit wird dieses Folgeformular automatisch erstellt und die benötigten Daten können eingetragen werden. Orientieren Sie sich an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 4.1.3.1.

Abschließend müssen die neue eingetragenen Werte in die Datenbank geschrieben werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Speichern**.

Zum **Ändern** bereits eingetragener Daten werden vorhandene Angaben gelöscht und neu eingegeben bzw. in den Auswahllisten wird der neu benötigte Eintrag angeklickt und damit in das Feld übernommen.

Abschließend müssen die geänderten Werte in die Datenbank geschrieben werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Speichern**.

Das **Löschen** von persönlichen Daten kann nicht losgelöst von den Personaldaten erfolgen. Mit der Schaltfläche **Löschen** wird der gesamte Personalsatz entfernt (s. Kapitel 4.1.1.4)

Arbeiten mit Visual WebTime
Wie erfasse ich eine Person?

4.1.4 Welches sind die Zeiterfassungs-Steuerdaten?

Zum Aufrufen der Zeiterfassungs-Steuerdaten einer Person wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:

A screenshot of a web-based form titled 'Zeiterfassung Steuerung'. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Name' (Adler), 'Personalnr.' (0816), 'Status' (Aktiv), 'Ausweisnr.' (99002), 'Mandant' (Doku), 'Bearb. Grp.' (Doku), and 'Gültig bis' (31.12.2025). Below these are buttons for '<<', 'Speichern', 'Löschen', 'Neu', 'Hilfe', 'Drucken', 'Suchen', and 'Historie'. The main section is titled 'Zeiterfassung Steuerung' and contains a table for 'Sonderjahresperioden' with columns for 'Jahr' and 'Usp.' (Umschaltplan). The table has three rows, all with '01.01.1996' in the 'Jahr' column and '01.01.1996' in the 'Usp.' column. To the right of the table are fields for 'Sollzeit' (Art: Periode, Persönl.: +000:00, Addition: Tag, MindestTage: 0), 'Arbeitszeitregelung' (Arbeitszeitregelung auswählen), and 'Nur für Schichtarbeit: Umschaltplan auswählen'. There are also fields for 'Betr. Abwesend Erlaubnis' and 'Zuschlags - Verrechnung'.

Sie sehen hier im unteren Teil die Daten, die zu den **Zeiterfassungs-Steuerdaten** zusammengefasst sind.

Hier werden hauptsächlich die **Perioden**, also die Arbeitszeitregelungen ausgewählt, nach deren Vorgaben der Mitarbeiter arbeitet.

Wählen Sie bei „**Jahr**“ den Eintrag, der für den Mitarbeiter gültig sein soll.

Arbeiten Sie mit Schichtmodellen, kann es erforderlich sein, dem Mitarbeiter einen Umschaltplan zuzuweisen.

Wählen Sie aus der Liste „**Usp**“ den betreffenden Eintrag aus.

Darunter sehen Sie im Feld **Akt.Jahr** die momentan gültige Jahresperiode und die daraus resultierende aktuell gültige Tagesperiode bei **Akt.Tag**.

Die Jahresperiode bei „Akt.Jahr“ kann durchaus von der obigen Angabe bei Jahr abweichen, wenn durch einen Umschaltplan und eine Buchung im entsprechenden Zeitfenster eine Umschaltung der Jahresperiode erfolgt ist.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der neue oder geänderte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

4.1.4.1 Die einzelnen Datenfelder

Ob die Person berechtigt ist, betrieblich abwesend zu sein, kann durch Aktivierung des Kontrollkästchens **Betr. Abwesend Erlaubnis** bestimmt werden. Darüber hinaus kann diese Berechtigung zeitlich eingeschränkt werden, indem der nebenstehende **Datumsbereich** verwendet und auf die benötigten Daten gesetzt wird.

Ebenso kann mit der **Zuschlags-Verrechnung** vorgefahren werden. Eine generelle Erlaubnis wird durch Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens erteilt. Auch hier kann mit dem **Datumsbereich** eine zeitliche Einschränkung erfolgen.

Die **Bandbreite** bestimmt, ob außerhalb des in der Tagesperiode definierten Arbeitszeitrahmens angefallene Arbeitszeiten angerechnet werden sollen oder nicht. Mögliche Arten sind:

- geschlossen: Arbeitszeit außerhalb des Arbeitszeitrahmens wird nicht berücksichtigt.
- vorher: Arbeitszeit vor Beginn des Arbeitszeitrahmens wird berücksichtigt
- nachher: Arbeitszeit nach Ende des Arbeitszeitrahmens wird berücksichtigt
- offen: Arbeitszeit wird vor Beginn und nach Ende des Arbeitszeitrahmens berücksichtigt.

Erfolgt kein Eintrag in den beiden nebenstehenden Datenfeldern, gilt diese Festlegung für die Bandbreite generell ohne zeitliche Einschränkung. Ist ein **Datumsbereich** festgelegt, bezieht sich eine Öffnung der Bandbreite nur auf diesen hier angegebenen Datumsbereich.

Ist die Bandbreite nach vorne geöffnet (Eintrag "vorher" oder

"offen"), werden Buchungen vor dem Arbeitszeitrahmen, maximal bis zum Periodenende des Vortages berücksichtigt.

Die folgenden Felder betreffen die **Sollzeit**:

Bei der **Art** sind verschiedene Eingaben möglich, wobei zwei generelle Unterschiede beachtet werden müssen:

Periode:

Hier stammt die Sollzeit aus der Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresperiode.

Tag/Woche/Monat/Jahr:

Die Sollzeit wird als persönliche Sollzeit aus dem Feld "Persönl." entnommen. Sie bezieht sich dann auf einen Tag, auf eine Woche oder auf einen Monat, je nach der Angabe im Feld Addition (s. dort). Der Eintrag Jahr ist für später reserviert und hat momentan noch keinerlei Auswirkungen.

Das Feld **Persönl.** enthält die individuelle Sollzeit des Mitarbeiters. Sie ist nur notwendig, wenn die Art der Sollzeit den Wert Tag, Woche, Monat oder Jahr hat.

Das Feld **Addition** gibt an, wann die Sollzeit addiert wird. Dies kann an jedem Tag, jede Woche oder jeden Monat sein. Der Zeitpunkt, an dem dies geschieht, ist der direkt davor durchgeführte Abschluss z. B. am Ende des Tages, am Ende der Woche usw. Je nach Vorgabe sieht der Mitarbeiter dann sein Zeitkonto im Minus/Plus relativ zum Ende des nächsten Tages, der Woche oder des Monats.

Ist bei der Art "Tag" gewählt, kann die Addition auch nur täglich erfolgen. Für die Addition der Zeiten wird der Wert aus dem Feld "Persönl." verwendet. In der Tagesperiode muss eine Sollzeit größer 0 eingetragen sein.

Für die Art "Woche" ist die Addition täglich oder wöchentlich möglich mit den folgenden Besonderheiten:

Woche: Für die Addition der Zeiten wird der Wert aus dem Feld "Persönl." verwendet. In der Wochenperiode muss eine Sollzeit größer 0 eingetragen sein.

Tag: Für die Addition der Zeiten wird der Wert aus dem Feld "Persönl." dividiert durch den Wert aus dem Feld "Mindesttage" verwendet. In der Tagesperiode muss eine Sollzeit größer 0 eingetragen sein.

Für die Art "Monat" ist die Addition täglich, wöchentlich oder monatlich möglich mit den folgenden Besonderheiten:

Monat: Für die Addition der Zeiten wird der Wert aus dem Feld "Persönl." verwendet. In der Monatsperiode muss eine Sollzeit größer 0 eingetragen sein.

Woche: Für die Addition der Zeiten wird der Wert aus dem Feld "Persönl." dividiert durch den Wert aus dem Feld "Mindesttage" verwendet. In der Wochenperiode muss eine Sollzeit größer 0 eingetragen sein.

Tag: Für die Addition der Zeiten wird der Wert aus dem Feld "Persönl." dividiert durch den Wert aus dem Feld "Mindesttage" verwendet. In der Tagesperiode muss eine Sollzeit größer 0 eingetragen sein.

Der Eintrag Jahr ist für später reserviert und hat momentan noch keinerlei Auswirkungen.

Generell erfolgt die Erhöhung der Sollzeit im Voraus. Innerhalb von Visual Management kann jedoch bei den allgemeinen

Systemdaten festgelegt werden, dass die Erhöhung der Sollzeit am Ende erfolgen soll.

Das Feld **Mindesttage** bestimmt die pro Woche, Monat oder Jahr (je nach Art und Addition der Sollzeit) erforderliche Anzahl von Mindestarbeitstagen. Je nach Kombination von Art und Addition erfolgt die Berechnung der Sollzeit, indem eine Division durch den hier eingetragenen Wert durchgeführt wird (s. Addition). Tragen Sie in diesem Fall nicht 0 ein!

Jahresperioden und Umschaltpläne werden bei der Systeminbetriebnahme (s. Kapitel 9.4 bzw. 9.5) erfasst. Damit sind die **Arbeitszeitregelungen**, so wie sie in Ihrem Betrieb benötigt werden, vorgegeben. Sie können diese Inhalte jederzeit erweitern, falls Sie weitere Arbeitszeitregelungen benötigen. Erfassen Sie hierzu weitere Perioden (Jahres-, Monats-, Wochen- und/oder Tagesperiode im Kapitel 9).

4.1.4.2 Anlegen / Ändern / Löschen von Zeiterfassungs-Steuerdaten

Das **Anlegen** von Zeiterfassungs-Steuerdaten kann nicht losgelöst von den Personaldaten erfolgen. Es muss eine neue Person angelegt werden (s. Kapitel 4.1.1.2). Damit wird dieses Folgeformular automatisch erstellt und die benötigten Daten können eingetragen werden. Orientieren Sie sich an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 4.1.4.1.

Abschließend müssen die neue eingetragenen Werte in die Datenbank geschrieben werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Speichern**.

Zum **Ändern** bereits eingetragener Daten werden vorhandene Angaben gelöscht und neu eingegeben bzw. in den Auswahllisten wird der neu benötigte Eintrag angeklickt und damit in das Feld übernommen.

Abschließend müssen die geänderten Werte in die Datenbank geschrieben werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Speichern**.

Das **Löschen** von persönlichen Daten kann nicht losgelöst von den Personaldaten erfolgen. Mit der Schaltfläche **Löschen** wird der gesamte Personalsatz entfernt (s. Kapitel 4.1.1.4)

4.1.5 Wie kann ich die Tages- und Wochenkonten der Mitarbeiter ansehen?

Zum Einsehen der Tages- und Wochenkonten einer Person wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



Bei den Wochen- und Vorwochenkonten kommt noch die Anzahl der **Anwesenheitstage** hinzu.
Rechts sehen Sie die Zeitsummen der einzelnen **Wochentage** der aktuellen Woche und der Vorwoche.

<< Hilfe Drucken Suchen

Nachname : Adler Vorname :
Personalnr. : 0816 Ausweisnr. : 99002 Bearb. Grp. : Doku
Status : Aktiv Gültig von : 31.05.2002 Gültig bis : 31.12.2025

Tages / Wochenkonten

Tag		Vortag		Woche		Vorwoche	
Soll	+008:00		+004:00	Soll	+012:00		+020:00
Summe	+000:00		+009:15	Summe	+009:15		+041:45
Saldo	-008:00		+005:15	Saldo	-002:45		+021:45
Anwesend		1.0		5.0			

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Soll	+009:15	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00	+000:00
Summe	+009:15	+008:00	+008:00	+007:15	+009:00	+000:00	+000:00
Saldo	+009:15	+008:00	+008:00	+007:15	+009:00	+000:00	+000:00

Die Daten werden nur angezeigt und können nicht verändert werden.

Es werden jeweils die **Sollzeiten** und die **Zeitsumme** sowie der **Saldo** des aktuellen und des Vortages angezeigt.

4.1.6 Was ist in den Monats- und Jahreskonten enthalten?

Zum Einsehen der Monats- und Jahreskonten einer Person wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:

Zum Einsehen der Monats- und Jahreskonten einer Person wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:

Personal
Firmen
Persönl. Daten
Zeiterf. Steuerdaten
Tages- / Wochenkonten
Monats- / Jahreskonten

In diesen Feldern stehen die monats- und jahresspezifischen Konten des Mitarbeiters. Der Wert in der Spalte für den aktuellen Monat wird aus den Daten des Abrechnungszeitraumes (seit dem letzten Monatsabschluss) ermittelt. Die Werte der Vormonate werden vom Monatsabschluss aus den jeweils aktuelleren Abrechnungszeiträumen

(akt. Monat --> Vormonat, Vormonat --> Vorvormonat, ...) übernehmen.

Hierbei werden auch die Daten des aktuellen Jahres auf den neuesten Stand gebracht. Der Betrag in der Spalte Vorjahr wird beim Jahresabschluss aus dem Wert für das aktuelle Jahr übernommen. Damit die Monats- und Jahreskonten korrekt geführt werden können, muss in der Jahresperiode monatlich eine Monatsperiode eingetragen sein, mit der beim Monatsabschluss die angegebenen Konten geführt werden

Es werden die Konten für folgende Zeiträume angezeigt:

Akt.Monat: Daten des aktuellen Monats

-1: Daten des Vormonat 1
(Bsp.: Akt. Monat=Mai
--> -1=April)

-2: Daten des Vormonat 2
(Bsp.: Akt. Monat=Mai
--> -2=März)

-3: Daten des Vormonat 3
(Bsp.: Akt. Monat=Mai
--> -3=Februar)

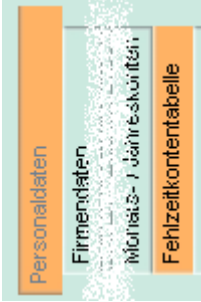
Akt. Jahr: Daten des aktuellen
Jahres

Vorjahr: Daten des Vorjahres

Arbeiten mit Visual WebTime
Wie erfasse ich eine Person?

4.1.7 Welche Daten beinhalten die Fehlzeitkonten?

Zum Einsehen der Fehlzeitkonten einer Person wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



Diese Felder beschreiben Zeitkonten, in denen die Zeiten aufsummiert sind, an denen der Mitarbeiter aus bestimmten Gründen (Fehlzeiten) nicht gearbeitet hat.

Es werden die Werte für den **Monat**, den **Vormonat**, das **Jahr** und das **Vorjahr** angezeigt.

Die Fehlzeitkonten und Fehlzeiten werden bei der Betriebsorganisation definiert, s. Kapitel 4.5 und 4.6.

Die Fehlzeiten werden anhand der Einträge im Jahresblatt berechnet und in die Fehlzeitkonten eingetragen. Grundlage hierfür ist die Definition der Fehlzeiten bei der Betriebsorganisation, wo festgelegt ist, welche Fehlzeitkonten bei welchem Abschluss mit welchen Beträgen (Fehlzeiten) gefüllt werden.

<<

Speichern

Löschen

Neu

Hilfe

Drucken

Historie

Name : Schulze, Alexandra

Personaln. : 025

Status : Aktiv

Ausweisnr. : 00409

Gültig von : 08.05.1998

Bearb. Grp. : Support Stetten

Gültig bis : 31.12.2025

Fehlzeitkontentabelle

LfdNr.	Kontobezeichnung	Monat	Vormonat	Jahr	Vorjahr
5	05 Krankheit,6000	+000.00	+000.00	+032.00	+000.00
6	06 Sonderurlaub,6000	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
7	07 T. Urlaub, Tagen,7000	+000.00	+000.00	+018.00	+000.00
8	08 Mutterschutz,8000	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
9	09 unbez. Urlaub,8000	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
10	10 Anhang,10000	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
11	11 Krank ohne LFZ (std),11000	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
12	12 Umzug,12000	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
13	13 Privat abwesend,13000	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
14	14 Arzt,14000	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
15	15 PAUSE,15000	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
16	16 Unbestd.-Abbau,22	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
17	17 Feiertag,1029	+000.00	+004.00	+036.00	+014.00
18	18 Bereitschaft,2029	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
19	19 Berufsschule,19000	+000.00	+000.00	+000.00	+000.00
20	20 Kind krank,20000	+000.00	+000.00	+044.00	+000.00
21	21 Bezahlte Fehlzeiten,6666	+000.00	+011.00	+050.00	+000.00
22	22 T. Krank Tag,22000	+000.00	+000.00	+003.00	+000.00

4.1.8 Wie kann ich die Lohnkonten einer Person ansehen?

Zum Einsehen der Lohnkontentabelle einer Person wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



<<

Speichern

Löschen

Neu

Hilfe

Drucken

Historie

Name : Schulze, Alexandra

Personalmr. : 025

Status : Aktiv

Ausweisnr. : 00409

Gültig von : 08.05.1998

Gültig bis : 31.12.2025

Bearb. Grp. : Support Stellen

112

Lohnkontentabelle

Lfd.Nr.	Kontobezeichnung	Monat	Vormonat	Jahr	Vorjahr
1	01 Mehrarbeit Tag 1000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
2	02 Spätarbeit 2000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
3	03 Nacharbeit 3000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
4	04 Samstagzuschlag 4000	+0000.00	+0000.00	+001.15	+0000.00
5	05 Sonntagszuschlag 5000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
6	06 Feiertagszuschlag 6000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
7	07 Kapkonto Rundung Kommen 7000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+002.41
8	08 Mehrarbeit ohne Uebertrag 8000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
9	09 SAVSO/FE 9000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
10	10 Saldausgleich 10000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
11	11 Kapkonto Saldo 11000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
12	12 Teilzeit Mehrarbeit 1200	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
13	13 Mehrarbeit 35 Std. 13000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
14	14 Mehrarbeit Vertrieb 14000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
15	15 Lohnkonto 15.15000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
16	16 Kapkonto Rundung Gehen 16000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	-002.18
17	17 Mehrarbeit 17000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
18	18 Mehrarbeit Januar 18000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00
19	19 Lohnkonto 19.00000	+0000.00	+0000.00	+0000.00	+0000.00

Arbeiten mit Visual WebTime
Wie erfasse ich eine Person?

4.1.9 Was sehe ich im Jahresblatt?

Zum Einsehen der Daten im Jahresblatt einer Person wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



Das Jahresblatt gibt eine Übersicht über das aktuelle Jahr.

Sie können mit den Schaltflächen links unten auch die Einträge des Vorjahres oder des kommenden Jahres einsehen.

Angezeigt werden alle Fehlzeiteinträge, die aufgrund von Buchungen erfolgt sind.

Auch Fehlzeiteintragen über das Korrekturmodul oder durch das System (z.B. unentschuldigtes Fehlen) werden hier angezeigt.

Am unteren Rand wird zusätzlich eine Zusammenfassung eingeblendet.

Hier sehen Sie, welche Fehlzeiten mit welchen Summen eingetragen sind.

Als Summe werden immer nur die Fehlzeiten aufgeführt, die eingetragen sind.

The screenshot shows the 'Jahresblatt 2002' interface. At the top, there are input fields for 'Nachname' (Adler), 'Vorname' (Karin), 'Personalnr.' (0816), 'Ausweisnr.' (99002), 'Status' (Aktiv), 'Bearb. Grp.' (Doku), and 'Gültig von/bis' (31.05.2002 to 31.12.2025). Below these is a calendar grid for the year 2002, with months from January to December and days from 01 to 31. The grid contains various absence codes: 'UR' (orange), 'DR' (green), 'KR' (blue), and 'Fehlzeiten' (yellow). A callout box points to the 'Fehlzeiten' section. At the bottom, there is a summary table with columns for 'Monat', 'Jahr', 'Korrektur vom', 'Bis', 'Ganztag', 'Löschen', and 'Ausführen'. The summary table shows data for 2002 and 2003, with a total of 18.0 days for 'UR' (orange) and 5.0 days for 'KR' (blue).

4.1.9.1 Fehlzeiten eintragen, ändern, löschen

Mit Hilfe der Datenfelder neben den Schaltflächen für die einzelnen Jahre können Einträge im Jahresblatt erfolgen.

Im Feld **Korrektur vom** tragen Sie das Datum ein, an dem die Fehlzeit beginnen soll.

Das Feld **Bis** enthält das Datum, bis zu dem die Fehlzeit reichen soll.

Es ist ein "open end" möglich, wenn in diesem Feld das Datum 01.01.1990 eingetragen wird. Das System schreibt dann die gebuchte Fehlzeit bis zur nächsten Kommenbuchung der Person fort.

Mit der Auswahlliste neben dem Bis-Datum bestimmen Sie, ob die Fehlzeit für den **Vormittag**, den **Nachmittag** oder den **ganzen Tag** gelten soll.

Die letzte Auswahlliste enthält alle Fehlzeiten, die innerhalb des Moduls Betriebsorganisation bei den Fehlzeiten definiert wurden und hier eingetragen werden können. –Zusätzlich existiert der Eintrag „Löschen“, mit dem bereits eingetragene Fehlzeiten aus dem Jahresblatt gelöscht werden können.

Zum **Eintragen** einer **Fehlzeit** ist der Datumsbereich, der Geltungsbereich (vormittags, nachmittags, ganztags) und die Fehlzeit selbst anzugeben.

Danach wird mit der Schaltfläche **Ausführen** der Fehlzeiteintrag gestartet.

Hinweis: Zum Eintragen einer Fehlzeit muss die ZE-Buchungs-

Task gestartet sein.

Zum **Ändern** von Fehlzeiteintragungen können bestehende Eintragungen direkt mit einem neuen Eintrag überschrieben werden.

Der sicherere Weg ist es jedoch, die vorher gültigen Eintragungen zu löschen, um dann die neuen Fehlzeiten eintragen. Vor allem zu Beginn und am Ende der Eintragung kann es sonst zu Problemen führen, wenn beispielsweise die neue Fehlzeit nur nachmittags gelten soll und die alte Fehlzeit für den ganzen Tag eingetragen war.

Beim **Ändern** gilt der selbe Ablauf wie beim Eintragen einer Fehlzeit. Zuerst muss der Datumsbereich, der Geltungsbereich (vormittags, nachmittags, ganztags) und die Fehlzeit selbst angegeben werden.

Danach wird mit der Schaltfläche **Ausführen** der Fehlzeiteintrag gestartet.

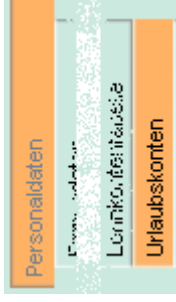
Zum **Löschen** einer Fehlzeit wird wiederum der Datumsbereich und der Geltungsbereich (vormittags, nachmittags, ganztags) benötigt. Aus der Auswahlliste mit den Fehlzeiten wählen Sie hier allerdings den Eintrag Löschen durch Anklicken aus.

Danach wird mit der Schaltfläche **Ausführen** das Löschen der Fehlzeiteinträge gestartet.

Arbeiten mit Visual WebTime
Wie erfasse ich eine Person?

4.1.10 Urlaubsdaten eintragen

Zum Erfassen der Urlaubsdaten einer Person wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



The form displays the following fields and data:

- Nachname: Bauer
- Vorname: Elfriede
- Personalnr.: 12004
- Ausweisnr.: 000325
- Status: Aktiv
- Gültig von: 01.01.2002
- Gültig bis: 31.12.2025
- Bearb. Grp.: 12
- Aktuelles Jahr: 2002

The main table shows vacation data for the current year (2002) and the previous year (2001). The table is divided into columns for 'Urlaub' (Vacation) and 'Sonderurlaub' (Special Leave), with sub-columns for 'SU1' and 'SU2'. The 'Anspruch' (Claim) column is also present.

Periode	Urlaubsart	Urlaub	SU1	SU2	Summe
01.01.2002 - 31.12.2002	Urlaub	30.0	0.0	0.0	30.0
01.01.2002 - 31.12.2002	Anspruch	0.0	0.0	0.0	0.0
01.01.2002 - 31.12.2002	Genommen	0.0	0.0	0.0	0.0
01.01.2002 - 31.12.2002	Verfallen	0.0	0.0	0.0	0.0
01.01.2002 - 31.12.2002	Anspruch Rest	0.0	0.0	0.0	0.0
01.01.2002 - 31.12.2002	Geplant	0.0	0.0	0.0	0.0
01.01.2002 - 31.12.2002	Ungeplant	0.0	0.0	0.0	0.0
01.01.2001 - 31.12.2001	Urlaub	0.0	0.0	0.0	0.0
01.01.2001 - 31.12.2001	Anspruch	0.0	0.0	0.0	0.0
01.01.2001 - 31.12.2001	Genommen	0.0	0.0	0.0	0.0
01.01.2001 - 31.12.2001	Verfallen	0.0	0.0	0.0	0.0
01.01.2001 - 31.12.2001	Anspruch Rest	0.0	0.0	0.0	0.0
01.01.2001 - 31.12.2001	Geplant	0.0	0.0	0.0	0.0
01.01.2001 - 31.12.2001	Ungeplant	0.0	0.0	0.0	0.0

Annotations on the form:

- Vorjahr**: Points to the '01.01.2001 - 31.12.2001' period.
- Anspruch aktuelles Jahr**: Points to the 'Anspruch' column for the current year.
- Sonderurlaub, z. B. wg. Behinderung**: Points to the 'Sonderurlaub' columns.
- Aktuelles Jahr**: Points to the '01.01.2002 - 31.12.2002' period.

Buttons at the bottom: Geplant nächste Periode, Verfallsdatum, Kategorie für Urlaubsanspruch, Urlaubsperiodenbeginn.

Sie sehen hier im unteren Teil die Daten, die zu den **Urlaubskonten** zusammengefasst sind.

Möchten Sie die Urlaubsabrechnung über Visual WebTime abwickeln, informieren Sie sich bitte über das Urlaubskonzept im Kapitel 10.5.

Zur Urlaubsverrechnung sind verschiedene Daten erforderlich:

Tragen Sie den **Urlaubsanspruch** für das aktuelle Jahr ein.

Verwenden Sie je nach Ihren Bedürfnissen die Spalte **Urlaub** und nach Bedarf zusätzlich auch die Spalten für **Sonderurlaub SU1** und **SU2**.

Im Vorjahresbereich finden Sie nach Ablauf des Kalenderjahres die Vorjahreswerte.

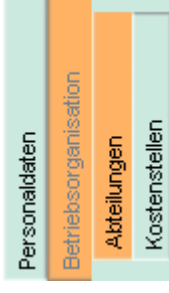
Soll bei der Inbetriebnahme des Systems ein Resturlaub aus dem Vorjahr gültig sein, so können Sie diesen Betrag als Urlaub im Vorjahr eintragen.

Zum **Ändern** von bereits vorhandenen Daten löschen Sie die bestehenden Inhalte und tragen die neuen Werte ein.

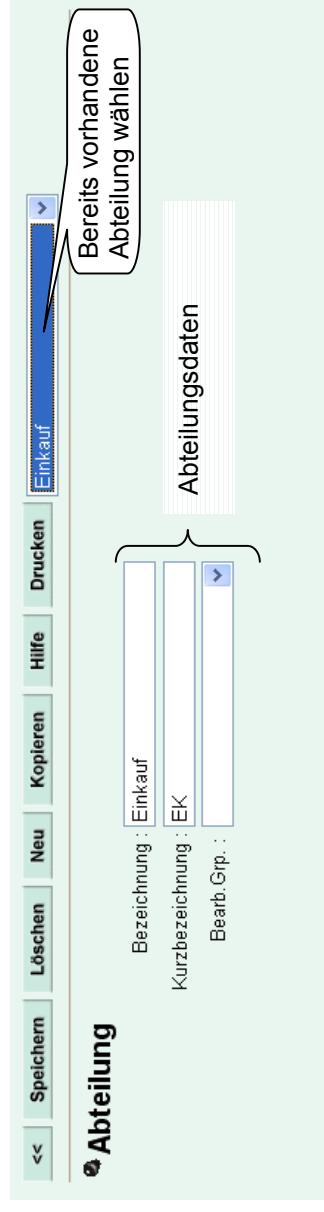
Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der Eintrag in die Datenbank geschrieben.

4.2 Wo finde ich die Abteilungen?

Um zu den Abteilungen zu gelangen, wählen Sie im Menübaum folgende Einträge durch Anklicken aus:



Damit gelangen Sie zu den Abteilungen. Sind bereits Abteilungen angelegt, sehen Sie den ersten vorhandenen Eintrag:



4.2.1 Neue Abteilung anlegen

Um eine neue Abteilung anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Neu**. Sie sehen dann eine neue Abteilung, bei der **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** leer sind.

Die Felder **Mandant** und **Bearb. Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der neue Eintrag in die Datenbank geschrieben und steht nun auch in der Auswahlliste neben den Schaltflächen zur Verfügung.

Nun können Mitarbeiter diesen Abteilungen zugeordnet werden, indem der gewünschte Eintrag bei den Personaldaten in den Firmendaten (s. Kapitel 4.1.2) ausgewählt wird. Auch für gruppenweise Auswertungen (s. Kapitel 5.1, 5.2 und 5.3) und für Korrekturen (s. Kapitel 8) steht sie nun zur Verfügung.

4.2.2 Abteilung ändern

Um eine bestehende Abteilung zu ändern, wählen Sie den benötigten Eintrag aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen am oberen Rand des Arbeitsfensters.

Sie sehen dann die Abteilung mit **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung**.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die geänderten Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der geänderte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

4.2.3 Abteilung kopieren

Um eine Abteilung zu kopieren, wählen Sie den Eintrag aus, der kopiert werden soll und klicken bitte auf die Schaltfläche **Kopieren**.

Die bestehende Abteilung wird kopiert und als Bezeichnung wird „Kopie von“ vor der bereits bestehenden Abteilungsbezeichnung eingefügt.

Ändern Sie die Daten nach Ihren Wünschen (s. Kapitel 4.2.2).

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der kopierte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

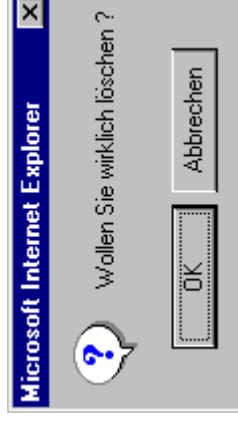
4.2.4 Abteilung löschen

Um eine bestehende Abteilung zu löschen, wählen Sie den benötigten Eintrag aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen am oberen Rand des Arbeitsfensters.

Sie sehen dann die Abteilung mit **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung**.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Löschen** fordern Sie das System auf, den Datensatz zu löschen.

Das System stellt die folgende Sicherheitsabfrage, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Daten zu verhindern.



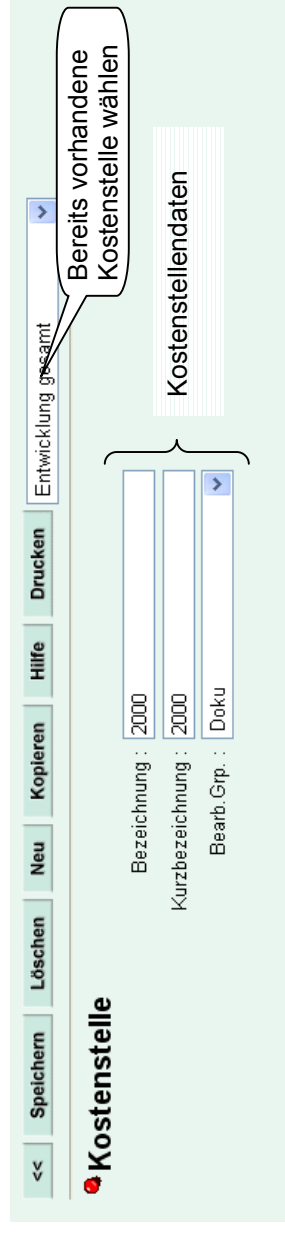
Zum Löschen klicken Sie auf **OK**.
Möchten Sie die angezeigte Abteilung nicht löschen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

4.3 Wie komme ich zu Kostenstellen?

Um zu den Kostenstellen zu gelangen, wählen Sie im Menübaum folgende Einträge durch Anklicken aus:



Damit gelangen Sie zu den Kostenstellen. Sind bereits Kostenstellen angelegt, sehen Sie den ersten vorhandenen Eintrag:



Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der neue Eintrag in die Datenbank geschrieben und steht nun auch in der Auswahlliste neben den Schaltflächen zur Verfügung.

Nun können Mitarbeiter diesen Kostenstellen zugeordnet werden, indem der gewünschte Eintrag bei den Personaldaten in den Firmendaten (s. Kapitel 4.1.2) ausgewählt wird. Auch für gruppenweise Auswertungen (s. Kapitel 5.1, 5.2 und 5.3) und für Korrekturen (s. Kapitel 8) steht sie nun zur Verfügung.

4.3.1 Neue Kostenstelle anlegen

Um eine neue Kostenstelle anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Neu**. Sie sehen dann eine neue Kostenstelle, bei der **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung**. Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden.

4.3.2 Kostenstelle ändern

Um eine bestehende Kostenstelle zu ändern, wählen Sie den benötigten Eintrag aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen am oberen Rand des Arbeitsfensters.

Sie sehen dann die Kostenstelle mit **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung**.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die geänderten Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der geänderte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

4.3.3 Kostenstelle kopieren

Um eine Kostenstelle zu kopieren, wählen Sie den Eintrag aus, der kopiert werden soll und klicken bitte auf die Schaltfläche **Kopieren**.

Die bestehende Kostenstelle wird kopiert und als Bezeichnung wird „Kopie von“ vor der bereits bestehenden Kostenstellenbezeichnung eingefügt.

Ändern Sie die Daten nach Ihren Wünschen (s. Kapitel 4.3.2).

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der kopierte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

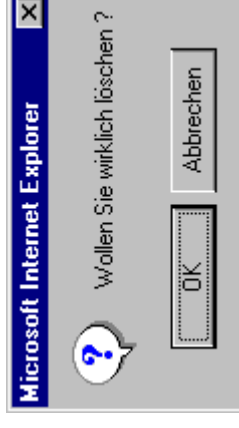
4.3.4 Kostenstelle löschen

Um eine bestehende Kostenstelle zu löschen, wählen Sie den benötigten Eintrag aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen am oberen Rand des Arbeitsfensters.

Sie sehen dann die Kostenstelle mit **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung**.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Löschen** fordern Sie das System auf, den Datensatz zu löschen.

Das System stellt die folgende Sicherheitsabfrage, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Daten zu verhindern.

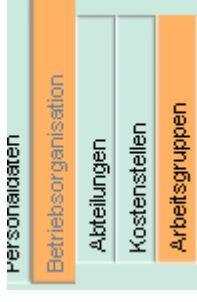


Zum Löschen klicken Sie auf **OK**.

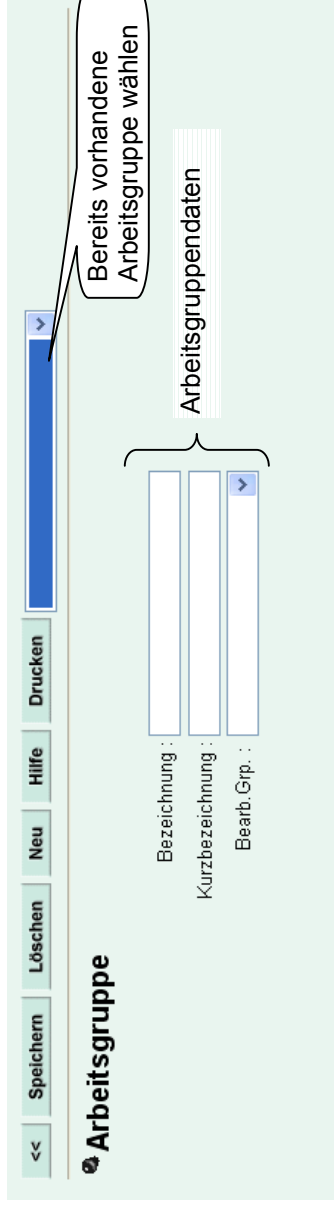
Möchten Sie die angezeigte Kostenstelle nicht löschen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

4.4 Was sind Arbeitsgruppen?

Um zu den Arbeitsgruppen zu gelangen, wählen Sie im Menübaum folgende Einträge durch Anklicken aus:



Damit gelangen Sie zu den Arbeitsgruppen. Sind bereits Arbeitsgruppen angelegt, sehen Sie den ersten vorhandenen Eintrag:



Arbeitsgruppen können dann verwendet werden, wenn Sie beispielsweise Auswertungen von Mitarbeitergruppen benötigen, die nicht bereits in Abteilungen oder Kostenstellen zusammengefasst sind.

Auch beim Einarbeiten von Korrekturen können Sie Arbeitsgruppen verwenden.

Bilden Sie nach Ihren Bedürfnissen Untergruppen bzw. auch übergreifende Zusammenfassungen von Abteilungen und/oder Kostenstellen und fassen Sie diese in Arbeitsgruppen zusammen.

4.4.1 Neue Arbeitsgruppe anlegen

Um eine neue Arbeitsgruppe anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Neu**.

Sie sehen dann eine neue Arbeitsgruppe, bei der **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung**.

Die Felder **Mandant** und **Bearb. Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der neue Eintrag in die Datenbank geschrieben und steht nun auch in der Auswahlliste neben den Schaltflächen zur Verfügung.

Nun können Mitarbeiter diesen Arbeitsgruppen zugeordnet werden (s. Kapitel 4.1.2). Auch für gruppenweise Auswertungen (s. Kapitel 5.1, 5.2 und 5.3) und für Korrekturen (s. Kapitel 8) steht sie nun zur Verfügung.

4.4.2 Arbeitsgruppe ändern

Um eine bestehende Arbeitsgruppe zu ändern, wählen Sie den benötigten Eintrag aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen am oberen Rand des Arbeitsfensters.

Sie sehen dann die Arbeitsgruppe mit **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung**.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die geänderten Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der geänderte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

4.4.3 Arbeitsgruppe kopieren

Um eine Arbeitsgruppe zu kopieren, wählen Sie den Eintrag aus, der kopiert werden soll und klicken bitte auf die Schaltfläche

Kopieren.

Die bestehende Arbeitsgruppe wird kopiert und als Bezeichnung wird „Kopie von“ vor der bereits bestehenden Arbeitsgruppenbezeichnung eingefügt.

Ändern Sie die Daten nach Ihren Wünschen (s. Kapitel 4.4.2).

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der kopierte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

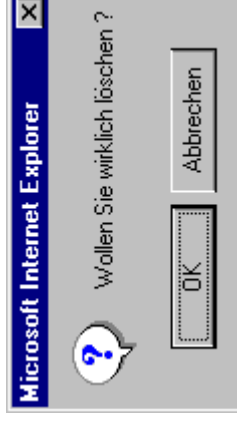
4.4.4 Arbeitsgruppe löschen

Um eine bestehende Arbeitsgruppe zu löschen, wählen Sie den benötigten Eintrag aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen am oberen Rand des Arbeitsfensters.

Sie sehen dann die Arbeitsgruppe mit **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung**.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Löschen** fordern Sie das System auf, den Datensatz zu löschen.

Das System stellt die folgende Sicherheitsabfrage, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Daten zu verhindern.



Zum Löschen klicken Sie auf **OK**.

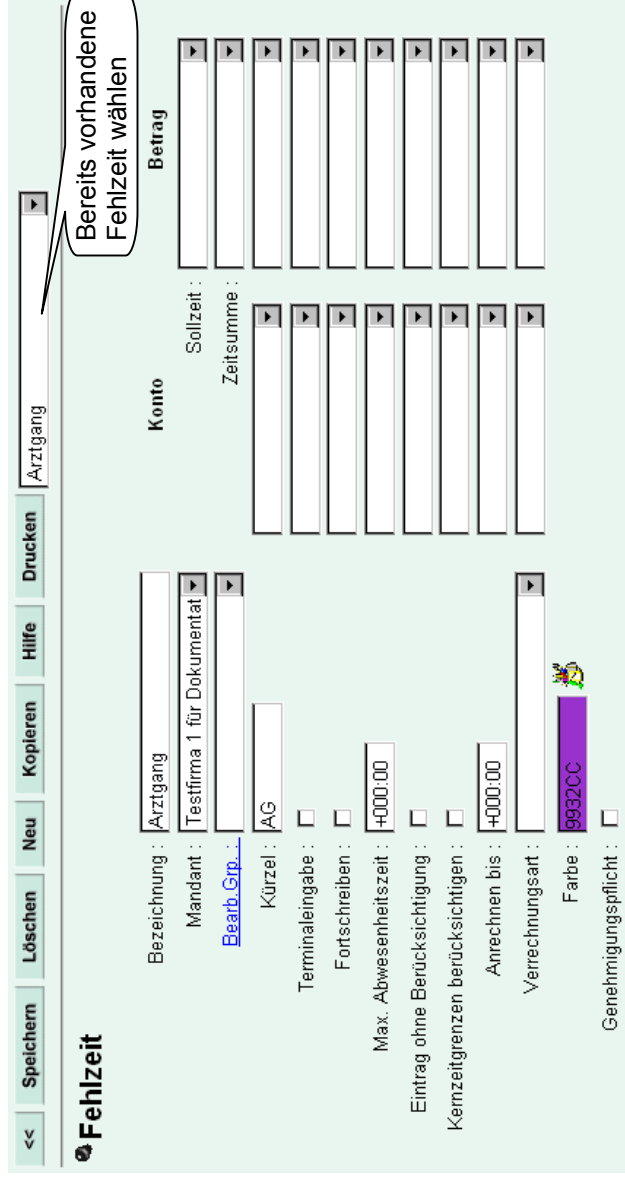
Möchten Sie die angezeigte Arbeitsgruppe nicht löschen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

4.5 Wie definiere ich Fehlzeiten?

Um zu den Fehlzeiten zu gelangen, wählen Sie im Menübaum folgende Einträge durch Anklicken aus:



Damit gelangen Sie zur Definition der Fehlzeiten. Sind bereits Datensätze angelegt, sehen Sie den ersten vorhandenen Eintrag:



Fehlzeit

<< Speichern Löschen Neu Kopieren Hilfe Drucken Arztgang

Bezeichnung : Arztgang
Mandant : Testfirma 1 für Dokumentat
Kurzel : AG
Terminal eingabe : ☐
Fortschreiben : ☐
Max. Abwesenheitszeit : +000:00
Eintrag ohne Berücksichtigung : ☐
Kernzeitgrenzen berücksichtigen : ☐
Anrechnen bis : +000:00
Verrechnungsart :
Farbe : 9932CC
Genehmigungspflicht : ☐

Konto
Sollzeit :
Zeitsumme :
Betrug
Bereits vorhandene Fehlzeit wählen

4.5.1 Neue Fehlzeit anlegen

Um eine neue Fehlzeit anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Neu**. Sie sehen dann eine neue Fehlzeit, bei der die **Bezeichnung** leer ist.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden. Orientieren Sie sich dabei an den Definitionen der Datenfelder im Kapitel 4.5.5.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der neue Eintrag in die Datenbank geschrieben und steht nun auch in der Auswahlliste neben den Schaltflächen zur Verfügung.

Nun steht diese Fehlzeit systemweit zur Verfügung kann zum Eintrag im Jahresblatt (s. Kapitel 4.1.9.1) verwendet werden.

Gleichzeitig wird sie bei der Verrechnung in die entsprechend definierten Konten berücksichtigt.

4.5.2 Fehlzeit ändern

Um eine bestehende Fehlzeit zu ändern, wählen Sie den benötigten Eintrag aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen am oberen Rand des Arbeitsfensters.

Sie sehen dann die Fehlzeit mit **Bezeichnung** und den übrigen Daten.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die geänderten Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden. Orientieren Sie sich dabei an den Definitionen der Datenfelder im Kapitel 4.5.5.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der geänderte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

4.5.3 Fehlzeit kopieren

Um eine Fehlzeit zu kopieren, wählen Sie den Eintrag aus, der kopiert werden soll und klicken bitte auf die Schaltfläche **Kopieren**.

Die bestehende Fehlzeit wird kopiert und als Bezeichnung wird „Kopie von“ vor der bereits bestehenden Fehlzeitbezeichnung eingefügt.

Ändern Sie die Daten nach Ihren Wünschen (s. Kapitel 4.5.2 bzw. 4.5.5).

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der kopierte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

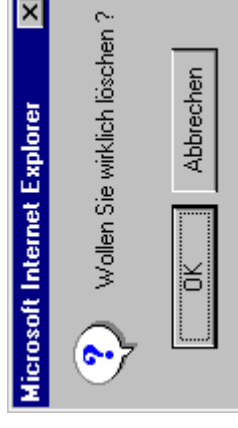
4.5.4 Fehlzeit löschen

Um eine bestehende Fehlzeit zu löschen, wählen Sie den benötigten Eintrag aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen am oberen Rand des Arbeitsfensters.

Sie sehen dann die Fehlzeit mit **Bezeichnung** und den übrigen Daten.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Löschen** fordern Sie das System auf, den Datensatz zu löschen.

Das System stellt die folgende Sicherheitsabfrage, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Daten zu verhindern.



Zum Löschen klicken Sie auf **OK**.

Möchten Sie die angezeigte Fehlzeit nicht löschen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

4.5.5 Die Definition der Datenfelder

Als **Bezeichnung** kann ein Text (max. 25 alphanumerische Zeichen) zur Beschreibung der Fehlzeit eingetragen werden. Sie muss eindeutig sein, darf also nicht ein zweites Mal vorkommen.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn für den angemeldeten Benutzer die Möglichkeit besteht, einen Eintrag zu wählen, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist.

Wählen Sie den **Mandanten**, dem dieser Datensatz zugewiesen ist. Damit sehen nur die Benutzer diesen Datensatz, die zu diesem Mandanten gehören.

Tragen Sie bei **Bearb.Grp.** die Bearbeitungsgruppe des Datensatzes ein. Damit dürfen nur die Benutzer je nach Berechtigung den Datensatz einsehen, ändern oder löschen, denen diese Bearbeitungsgruppe (über die Berechtigungsgruppe) zugeordnet ist.

Im Feld **Kürzel** muss eine 2stellige Kurzbezeichnung für die Fehlzeit eingetragen sein. Sie muss eindeutig sein, d.h. es darf nicht 2 Datensätze mit derselben Kurzbezeichnung geben.

Mit der Aktivierung von **Terminaleingabe** bestimmen Sie, dass diese Fehlzeit am Terminal eingegeben werden darf. Ohne Aktivierung ist keine Eingabe dieser Fehlzeit am Terminal möglich.

Ist **Fortschreiben** aktiviert, wird diese Fehlzeit fortgeschrieben, wenn sie im Jahresblatt des Mitarbeiters eingetragen ist und am Tag keine Buchung erfolgt ist. Ohne Aktivierung wird diese Fehlzeit nicht fortgeschrieben.

Die **Maximale Abwesenheitszeit** ist die Zeitsumme, die einer

Person maximal als Arbeitszeitsumme angerechnet wird, wenn diese Fehlzeit bei einer Dienstgang-Buchung mit Grund eingetragen wird.

Anhand von **Eintrag ohne Berücksichtigung** wird entschieden, ob die Angabe "Fehlzeit eintragen" in der Tagesperiode geprüft wird oder nicht:
Bei einer Aktivierung wird die Fehlzeit immer eingetragen; die Angabe "Fehlzeit eintragen" in der Tagesperiode wird nicht berücksichtigt.

Ohne Aktivierung wird die Angabe "Fehlzeit eintragen" in der Tagesperiode berücksichtigt, d.h. die Fehlzeit wird nur eingetragen, wenn dort das Kontrollkästchen aktiviert ist. Andernfalls unterbleibt der Eintrag dieser Fehlzeit.

Ist **Kernzeitgrenzen berücksichtigen** nicht aktiviert, wird bei der Berechnung der Fehlzeiten generell der Arbeitszeitrahmen (aus der Tagesperiode) zugrunde gelegt.

Bei einer Aktivierung wird zur Berechnung der Fehlzeit anstelle des Arbeitszeitrahmens die Kernzeit, die ebenso in der Tagesperiode definiert ist, verwendet.

Anrechnen bis enthält diejenige Zeit, in welcher eine Abwesenheit nach der letzten Buchung des Tages für diese Fehlzeit gewertet wird. Es muss sich hierbei um eine Dienstgang-Gehenbuchung handeln. Zusätzlich darf der Mitarbeiter während der Tagesperiode nicht mehr kommen.

Beim Tagesabschluss bzw. bei der nächsten Buchung wird ihm dann als geleistete Arbeitszeit die Zeitspanne zwischen der Dienstgang-Gehenbuchung und dem hier angegebenen "bis"-Zeitpunkt auf die Fehlzeit angerechnet, sofern die Buchung zeitlich vor dem hier angegebenen

nen Zeitpunkt liegt.

Soll die Zeitanzeige über Mitternacht hinweg reichen, müssen zur eigentlichen Uhrzeit am folgenden Tag 24 Stunden addiert werden, so dass beispielsweise statt 6:00 Uhr 30:00 Uhr einzutragen ist.

Ist an dieser Stelle keine Zeit angegeben, kann die Angabe im Feld "Verrechnungsart" dennoch eine Anrechnung von Zeiten zur Folge haben. Es wird dem Mitarbeiter die dort festgelegte Zeitsumme auf die Fehlzeit angerechnet.

Die **Verrechnungsart** bestimmt, wie eine vergessene Gehenbuchung oder ein Dienstgang zu behandeln ist. Die Verrechnungsart wird nur dann verwendet, wenn bei "Anrechnen bis" kein Eintrag erfolgte. In diesem Fall wird die Fehlzeit des Mitarbeiters auf den hier angegebenen Wert aufgefüllt.

Ist weder bei "Anrechnen bis" noch in diesem Feld ein Eintrag vorhanden, werden die Definitionen aus der Tagesperiode für evtl. Zeitberechnungen herangezogen.

Legen Sie eine **Farbe** für die Fehlzeit fest. Ein Eintrag im Jahresblatt wird mit dieser Farbe hinterlegt.

Die **Genehmigungspflicht** bestimmt, ob diese Fehlzeit generell durch einen Vorgesetzten genehmigt werden muss oder nicht. Angaben, die in einer Buchungsberechtigungsgruppe stehen haben jedoch Priorität gegenüber dieser Festlegung, so dass eine Genehmigungspflicht an dieser Stelle durch eine entsprechende Definition bei der Buchungsberechtigungsgruppe außer Kraft gesetzt wird.

Die rechte Seite des Fensters bestimmt, was bei dieser Fehlzeit verrechnet wird. Legen Sie für **Konto** und **Betrag** die gewünschten

Einträge fest.

Wählen Sie aus der Auswahlliste für die **Sollzeit** den gewünschten Betrag aus, um den die **Sollzeit** erhöht werden soll, wenn diese Fehlzeit verrechnet wird. Die Sollzeit kann auch unverändert belassen werden (Feld bleibt leer).

Wählen Sie aus der Auswahlliste für die **Zeitsumme** den gewünschten Betrag aus, um den die Zeitsumme erhöht werden soll, wenn diese Fehlzeit verrechnet wird. Die Zeitsumme kann auch unverändert belassen werden (Feld bleibt leer).

In den restlichen Auswahllisten in der Spalte **Konto** geben Sie an, welche **Fehlzeitkonten** gefüllt werden, wenn diese Fehlzeit im Personalsatz im Jahresblatt eingetragen ist.

Die Spalte **Betrag** enthält diverse **Fehlzeitbeträge**, die in das nebenstehende Konto verrechnet werden, wenn diese Fehlzeit im Personalsatz im Jahresblatt eingetragen ist. Es kann die Sollzeit, der Durchschnitt (→ durchschnittliche Anwesenheitszeit = Zeitsumme/Regelarbeitstage der letzten 3 Monate) oder einer der 9 Fehlzeitbeträge aus der Tagesperiode ausgewählt werden.

4.6 Wo definiere ich Fehlzeitkonten?

Um zu den Fehlzeitkonten zu gelangen, wählen Sie im Menübaum folgende Einträge durch Anklicken aus:



Damit gelangen Sie zur Definition der Fehlzeitkonten. Sind bereits Datensätze angelegt, sehen Sie den ersten vorhandenen Eintrag:

In Fehlzeitkonten werden Abwesenheitszeiten entweder in Tagen oder in Stunden gespeichert. Sie werden bei der Definition der Fehlzeiten eingetragen und müssen dort mit den richtigen Beträgen gefüllt werden.

Die Konteninhalte können bei den Personen im entsprechenden Folgeformular eingesehen werden (s. Kapitel 4.1.7). Im Buchungsjournal können die Inhalte der Fehlzeitkonten ausgegeben werden (s. Kapitel 5.2).

Achtung: Fehlzeitkonten können nicht gelöscht werden!

4.6.1 Neues Fehlzeitkonto anlegen

Um eine neues Fehlzeitkonto anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche



Sie sehen dann ein neues Fehlzeitkonto, bei dem die **Bezeichnung** und die **Kurzbezeichnung** leer sind.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden. Orientieren Sie sich dabei an den Definitionen der Datenfelder im Kapitel 4.6.5.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der neue Eintrag in die Datenbank geschrieben und steht nun auch in der Auswahlliste neben den Schaltflächen zur Verfügung.

Nun steht dieses Fehlzeitkonto systemweit zur Verfügung kann bei der Definition der Fehlzeiten (s. Kapitel 4.5) verwendet werden. Gleichzeitig finden Sie das neue Fehlzeitkonto im Personalsatz wieder (s. Kapitel 4.1.7)

4.6.2 Fehlzeitkonto ändern

Um ein bestehendes Fehlzeitkonto zu ändern, wählen Sie den benötigten Eintrag aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen am oberen Rand des Arbeitsfensters.

Sie sehen dann das Fehlzeitkonto mit **Bezeichnung** und den übrigen, definierten Daten.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die geänderten Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden. Orientieren Sie sich dabei an den Definitionen der Datenfelder im Kapitel 4.6.5.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der geänderte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

4.6.3 Fehlzeitkonto kopieren

Um ein Fehlzeitkonto zu kopieren, wählen Sie den Eintrag aus, der kopiert werden soll und klicken bitte auf die Schaltfläche **Kopieren**.

Das bestehende Fehlzeitkonto wird kopiert und als Bezeichnung wird „Kopie von“ vor der bereits bestehenden Fehlzeitkonto-bezeichnung eingefügt.

Ändern Sie die Daten nach Ihren Wünschen (s. Kapitel 4.6.2 bzw. 4.6.5).

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der kopierte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

4.6.4 Fehlzeitkonto löschen

Ein Fehlzeitkonto kann und darf nie gelöscht werden, um Inkonsistenzen in der Datenbank zu vermeiden.

4.6.5 Die Definition der Datenfelder

Zuerst muss die **Konto-Nr.** des Fehlzeitkontos eingetragen sein. Sie kann von 1 bis 999.999.999 reichen und muss eindeutig sein, d.h. es darf nicht 2 Datensätze mit derselben Fehlzeitkontonummer geben.

Als **Bezeichnung** kann ein Text (max. 25 alphanumerische Zeichen) zur Beschreibung des Fehlzeitkontos eingetragen werden. Sie muss eindeutig sein, darf also nicht ein zweites Mal vorkommen.

Die **Kurzbezeichnung** für das Fehlzeitkonto darf maximal 8 Zeichen lang und muss eindeutig sein, d.h. es darf nicht 2 Datensätze mit derselben Kurzbezeichnung geben.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn für den angemeldeten Benutzer die Möglichkeit besteht, einen Eintrag zu wählen, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist.

Wählen Sie den **Mandanten**, dem dieser Datensatz zugewiesen ist. Damit sehen nur die Benutzer diesen Datensatz, die zu diesem Mandanten gehören.

Tragen Sie bei **Bearb.Grp.** die Bearbeitungsgruppe des Datensatzes ein. Damit dürfen nur die Benutzer je nach Berechtigung den Datensatz einsehen, ändern oder löschen, denen diese Bearbeitungsgruppe (über die Berechtigungsgruppe) zugeordnet ist.

Die **Einheit** gibt an, ob dieses Fehlzeitkonto in Stunden oder Tagen geführt wird. Soll ein Fehlzeitkonto in Stunden und Tagen geführt werden, sind zwei Definitionen erforderlich, die bei den Fehlzeiten entsprechend berücksichtigt und gefüllt werden.

Die **Verrechnungsart** legt fest, wann ein Kontoübertrag erfolgen soll:

keine Verrechnung:

Die Fehlzeitkonten (Monat, Vormonat, Jahr, Vorjahr) bleiben unverändert.

Monatlich:

Mit dieser Auswahl erfolgt am Monatsende der Übertrag des aktuellen Monatskontos in das zuvor gelöschte Vormonatskonto. Danach wird das aktuelle Monatskonto gelöscht. Die Jahreskonten bleiben unverändert.

Jährlich:

Mit dieser Auswahl erfolgt am Jahresende (rechnerischer Jahresabschluss, definiert in Visual Management bei den Allgemeinen Systemdaten) der Übertrag des aktuellen Jahreskontos in das zuvor gelöschte Vorjahreskonto. Danach wird das aktuelle Jahreskonto gelöscht. Die Monatskonten bleiben unverändert.

Monatlich/Jährlich:

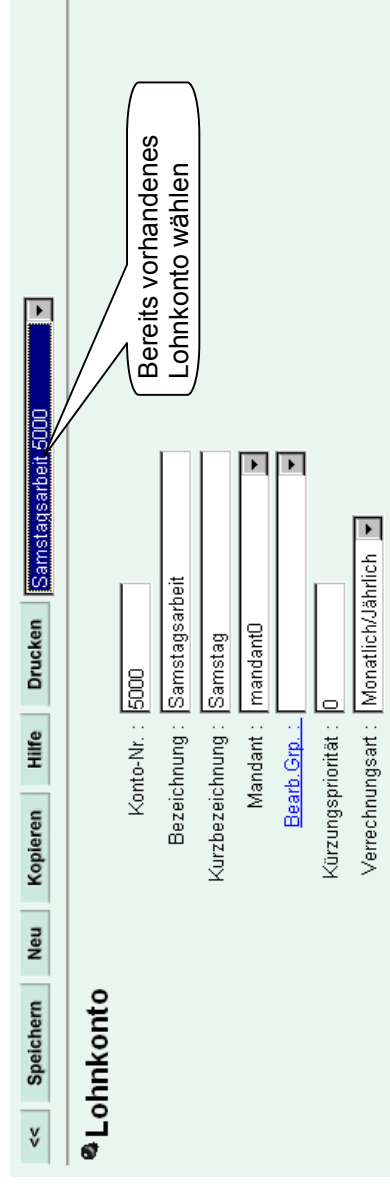
Diese Auswahl ist die Standardeinstellung. Damit erfolgt am Monatsende der Übertrag des aktuellen Monatskontos in das zuvor gelöschte Vormonatskonto. Dann wird das aktuelle Monatskonto zum aktuellen Jahreskonto addiert und danach gelöscht. Weiterhin wird am Jahresende (rechnerischer Jahresabschluss, definiert in Visual Management bei den Allgemeinen Systemdaten) das aktuelle Jahreskonto in das zuvor gelöschte Vorjahreskonto übertragen. Danach wird das aktuelle Jahreskonto gelöscht.

4.7 Wo definiere ich Lohnkonten?

Um zu den Lohnkonten zu gelangen, wählen Sie im Menübaum folgende Einträge durch Anklicken aus:



Damit gelangen Sie zur Definition der Lohnkonten. Sind bereits Datensätze angelegt, sehen Sie den ersten vorhandenen Eintrag:

The image shows the 'Lohnkonto' form. At the top, there is a dropdown menu with 'Samstagsarbeit 5000' selected. Below it, there are several input fields: 'Konto-Nr.' (5000), 'Bezeichnung' (Samstagsarbeit), 'Kurzbezeichnung' (Samstag), 'Mandant' (mandantID), 'Kürzungspriorität' (0), and 'Verrechnungsart' (Monatlich/Jährlich). A callout bubble points to the dropdown menu with the text 'Bereits vorhandenes Lohnkonto wählen'.

In Lohnkonten werden Zeiten, wie z.B. Überstunden, Rundungszeiten, gekappte Zeiten, usw. gespeichert. Die entsprechenden Konten werden bei den Verrechnungsregeln (s. Kapitel 10.8) angegeben.

Die Konteninhalte können bei den Personen im entsprechenden Folgeformular eingesehen werden (s. Kapitel 4.1.8). Im Buchungsjournal können die Inhalte der Lohnkonten ausgegeben werden (s. Kapitel 5.2).

Achtung: Lohnkonten können nicht gelöscht werden!

4.7.1 Neues Lohnkonto anlegen

Um eine neues Lohnkonto anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche

Neu

Sie sehen dann ein neues Lohnkonto, bei dem die **Bezeichnung** und die **Kurzbezeichnung** leer sind.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.**

werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden. Orientieren Sie sich dabei an den Definitionen der Datenfelder im Kapitel 4.7.5.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der neue Eintrag in die Datenbank geschrieben und steht nun auch in der Auswahlliste neben den Schaltflächen zur Verfügung.

Nun steht dieses Lohnkonto systemweit zur Verfügung. Sie finden es beispielsweise im Personalsatz wieder (s. Kapitel 4.1.8)

4.7.2 Lohnkonto ändern

Um ein bestehendes Lohnkonto zu ändern, wählen Sie den benötigten Eintrag aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen am oberen Rand des Arbeitsfensters.

Sie sehen dann das Lohnkonto mit **Bezeichnung** und den übrigen, definierten Daten.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die geänderten Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden. Orientieren Sie sich dabei an den Definitionen der Datenfelder im Kapitel 4.7.5.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der geänderte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

4.7.3 Lohnkonto kopieren

Um ein Lohnkonto zu kopieren, wählen Sie den Eintrag aus, der kopiert werden soll und klicken bitte auf die Schaltfläche **Kopieren**.

Das bestehende Lohnkonto wird kopiert und als Bezeichnung wird „Kopie von“ vor der bereits bestehenden Lohnkontobezeichnung eingefügt.

Ändern Sie die Daten nach Ihren Wünschen (s. Kapitel 4.7.2 bzw. 4.7.5).

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der kopierte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

4.7.4 Lohnkonto löschen

Ein Lohnkonto kann und darf nie gelöscht werden, um Inkonsistenzen in der Datenbank zu vermeiden.

4.7.5 Die Definition der Datenfelder

Zuerst muss die **Konto-Nr.** des Lohnkontos eingetragen sein. Sie kann von 1 bis 999.999.999 reichen und muss eindeutig sein, d.h. es darf nicht 2 Datensätze mit derselben Fehlzeitkontonummer geben.

Als **Bezeichnung** kann ein Text (max. 25 alphanumerische Zeichen) zur Beschreibung des Lohnkontos eingetragen werden. Sie muss eindeutig sein, darf also nicht ein zweites Mal vorkommen.

Die **Kurzbezeichnung** für das Lohnkonto darf maximal 8 Zeichen lang und muss eindeutig sein, d.h. es darf nicht 2 Datensätze mit derselben Kurzbezeichnung geben.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn für den angemeldeten Benutzer die Möglichkeit besteht, einen Eintrag zu wählen, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist.

Wählen Sie den **Mandanten**, dem dieser Datensatz zugewiesen ist. Damit sehen nur die Benutzer diesen Datensatz, die zu diesem Mandanten gehören.

Tragen Sie bei **Bearb.Grp.** die Bearbeitungsgruppe des Datensatzes ein. Damit dürfen nur die Benutzer je nach Berechtigung den Datensatz einsehen, ändern oder löschen, denen diese Bearbeitungsgruppe (über die Berechtigungsgruppe) zugeordnet ist.

Die **Priorität** wird bei der Kürzung der Konten am Ende der Abrechnungszeit ausgewertet und bestimmt, in welcher Reihenfolge bei Bedarf Zeiten aus den Lohnkonten gekürzt werden müssen.

Die **Verrechnungsart** legt fest, wann ein Kontoübertrag erfolgen soll:

keine Verrechnung:

Die Lohnkonten (Monat, Vormonat, Jahr, Vorjahr) bleiben unverändert.

Monatlich:

Mit dieser Auswahl erfolgt am Monatsende der Übertrag des aktuellen Monatskontos in das zuvor gelöschte Vormonatskonto. Danach wird das aktuelle Monatskonto gelöscht. Die Jahreskonten bleiben unverändert.

Jährlich:

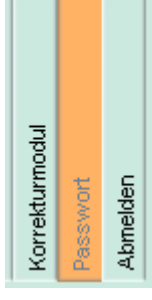
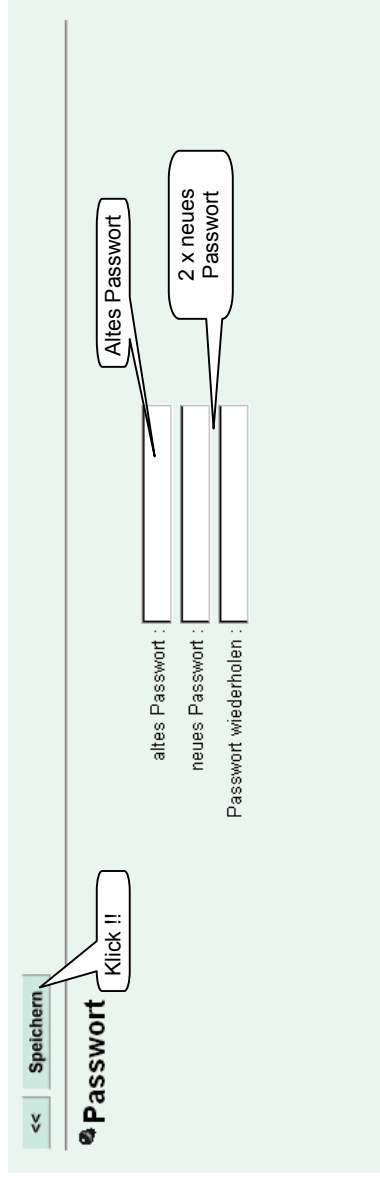
Mit dieser Auswahl erfolgt am Jahresende (rechnerischer Jahresabschluss, definiert in Visual Management bei den Allgemeinen Systemdaten) der Übertrag des aktuellen Jahreskontos in das zuvor gelöschte Vorjahreskonto. Danach wird das aktuelle Jahreskonto gelöscht. Die Monatskonten bleiben unverändert.

Monatlich/Jährlich:

Diese Auswahl ist die Standardeinstellung. Damit erfolgt am Monatsende der Übertrag des aktuellen Monatskontos in das zuvor gelöschte Vormonatskonto. Dann wird das aktuelle Monatskonto zum aktuellen Jahreskonto addiert und danach gelöscht. Weiterhin wird am Jahresende (rechnerischer Jahresabschluss, definiert in Visual Management bei den Allgemeinen Systemdaten) das aktuelle Jahreskonto in das zuvor gelöschte Vorjahreskonto übertragen. Danach wird das aktuelle Jahreskonto gelöscht.

4.8 Wie ändere ich mein Passwort?

Zum Ändern des Passwortes wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:

Wichtige Hinweise:

Beachten Sie bitte, dass Ihr Zugang zu Visual WebTime aus Sicherheitsgründen gesperrt wird, sobald Sie drei Mal hintereinander ein falsches Passwort eingegeben haben.

In diesem Fall wenden Sie sich an den Systembeauftragten, damit Sie als Benutzer wieder freigeschaltet werden.

Tragen Sie zuerst Ihr **altes Passwort** ein, das Sie bisher verwendet haben, um ins System zu gelangen.

Danach erfassen Sie Ihr **neues Passwort** in den beiden dafür vorgesehenen Feldern **zwei Mal**. Damit wird ausgeschlossen, dass Sie durch einen Tippfehler nicht mehr ins System gelangen.

Das Passwort sollte mindestens vier Zeichen lang sein. Wir empfehlen aus Sicherheitsgründen, es regelmäßig zu ändern. Verwenden Sie vielleicht auch einen Mix aus Buchstaben und Zahlen, um die Sicherheit zu erhöhen!

Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die neuen Angaben ins System übernommen.

Beim nächsten Anmelden (Login) müssen Sie Ihr neues Passwort angeben, um ins System zu gelangen.

4.9 Wie lege ich mein Passwort an?

Sobald ein neuer Benutzer angelegt wurde, muss dieser beim ersten Anmelden ein Passwort festlegen. Dieses Passwort wird automatisch erfragt, nachdem der Benutzername eingetragen und mit der Eingabetaste bestätigt wurde:

<< Speichern

Passwort anlegen

neues Passwort : [password masked with asterisks]

Passwort wiederholen : [password masked with asterisks]

2 x neues Passwort

[my-e-time Login](#)

my-e-time © primion Technology AG Info@primion.de

Erfassen Sie Ihr **neues Passwort** in den beiden dafür vorgesehenen Feldern **zwei Mal**. Damit wird ausgeschlossen, dass Sie durch einen Tippfehler nicht mehr ins System gelangen.

Das Passwort sollte mindestens vier Zeichen lang sein. Wir empfehlen aus Sicherheitsgründen, es regelmäßig zu ändern. Verwenden Sie vielleicht auch einen Mix aus Buchstaben und Zahlen, um die Sicherheit zu erhöhen!

Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die neuen Angaben ins System übernommen.

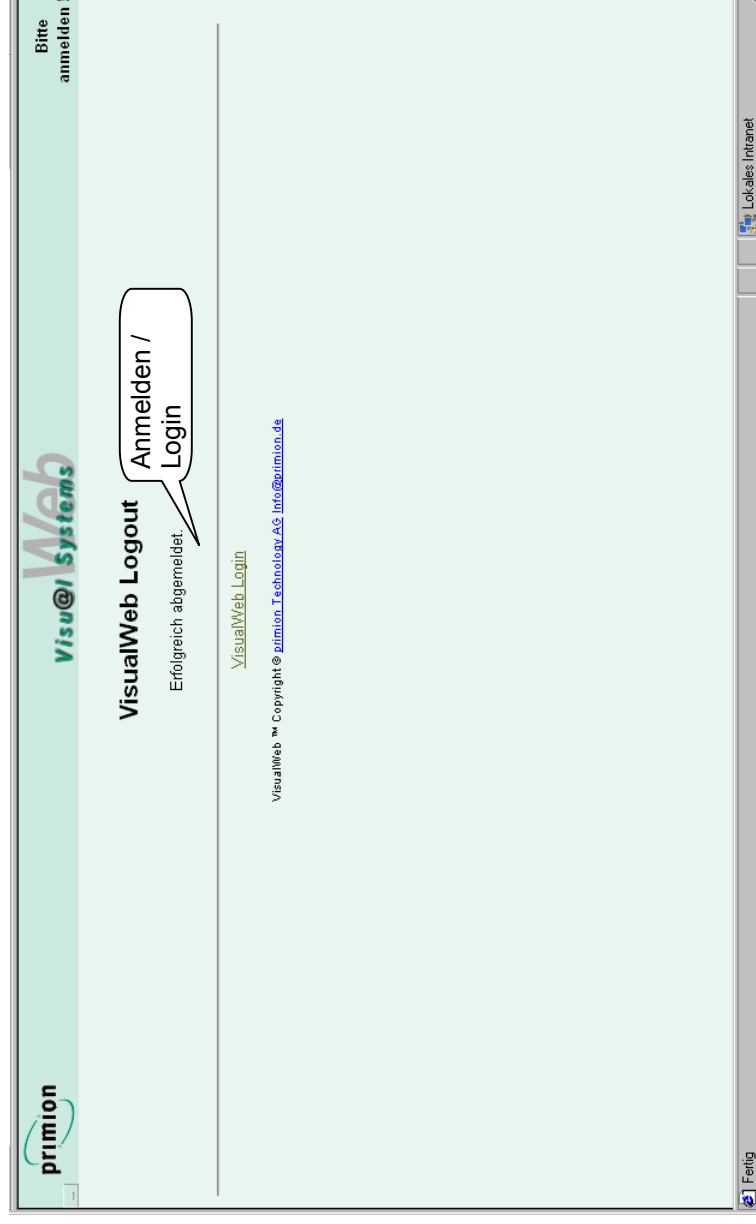
Beim nächsten Anmelden (Login) müssen Sie bei der Anmeldung Ihr neues Passwort angeben, um ins System zu gelangen.

4.10 Wie melde ich mich am System ab?

Zum Abmelden wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Sie werden sofort abgemeldet und können nicht mehr am System arbeiten, ohne sich erneut anzumelden. Sie erkennen dies an folgendem Fenster:



Eine erneute Anmeldung ist direkt über den eingeblendeten Link möglich.

Durch Anklicken gelangen Sie direkt zum Anmeldefenster und Sie müssen Benutzername und Passwort angeben, um ins System zu gelangen.

Nach 10 Minuten ohne Eingabe (voreingestellt in der web.xml, kann abweichen, wenn Sie eine andere Zeit eingestellt haben) werden Sie automatisch abgemeldet und können erst dann am System weiterarbeiten, nachdem Sie sich erneut angemeldet haben.

4.11 Was hat es mit Mandanten und Bearbeitungsgruppen auf sich?

VisualWeb kann mit **Mandanten** eingesetzt werden. Das bedeutet, dass sich mehrere Firmen das selbe System und die selbe Datenbank teilen.

Die verschiedenen Datensätze werden dann systemintern dem entsprechenden Mandanten zugeordnet und können nur von dem entsprechend autorisierten Personal eingesehen und je nach Berechtigung geändert werden.

Pro System gibt es üblicherweise nur sehr wenige Benutzer, die Datensätze von unterschiedlichen Mandanten einsehen oder bearbeiten können.

Der Systemadministrator wird jedoch meist diese Berechtigung besitzen, um seine Tätigkeiten entsprechend ausführen zu können.

Es ist aber auch durchaus denkbar, dass sich verschiedene kleinere Firmen zusammenschließen und dann einen gemeinsamen Personalsachbearbeiter beschäftigen, der für die Datensätze von beiden Mandanten zuständig ist und daher auch Zugriff auf die Daten verschiedener Mandanten benötigt.

Das Feld Mandant wird in den einzelnen Fenstern immer nur dann eingeblendet, wenn der Benutzer tatsächlich die Berechtigung auf Datensätze mehrerer Mandanten besitzt.

Unterschiedliche **Bearbeitungsgruppen** kommen dann zum Einsatz, wenn mehrere Systembenutzer eingeschränkten Einblick auf den Datenbestand erhalten sollen. Die Bearbeitungsgruppe wird deshalb meist nur in größeren Betrieben mit einer größeren Personenanzahl eingesetzt.

Es können dann Bearbeitungsgruppen angelegt werden, die den einzelnen Systembenutzern zugeordnet werden. Diese Benutzer können dann nur die Daten einsehen bzw. bearbeiten, die deren Bearbeitungsgruppe zugeordnet sind.

Somit kann beispielsweise realisiert werden, dass ein Personalsachbearbeiter nur die gewerblichen Mitarbeiter betreut und ein weiterer für die Angestellten zuständig ist.

Da dies aber nur selten vorkommen wird, genügt es üblicherweise, die Bearbeitungsgruppe leer zu lassen.

Das Feld Bearbeitungsgruppe wird in den einzelnen Fenstern immer nur dann eingeblendet, wenn der Benutzer tatsächlich die Berechtigung auf Datensätze mehrerer Bearbeitungsgruppen besitzt.

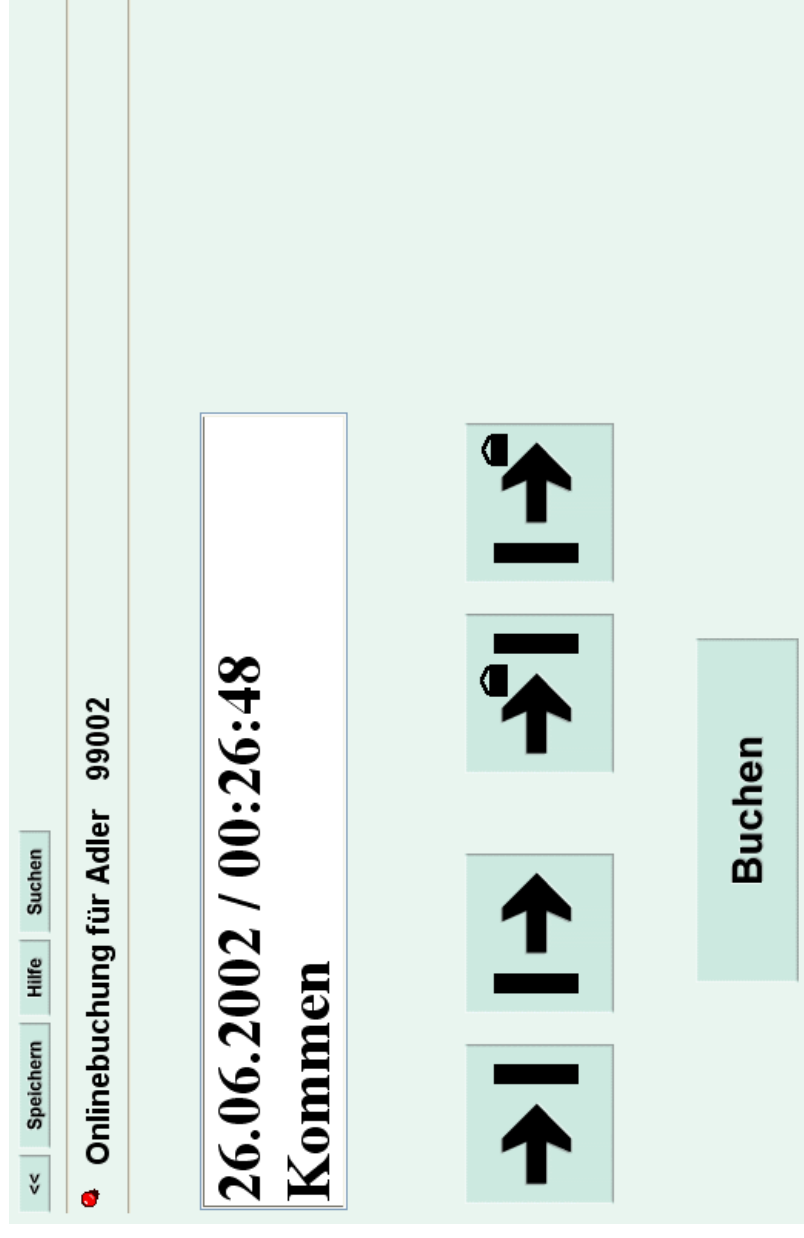
Die Anlage der Mandanten und der Bearbeitungsgruppen und deren Zuordnung zu den Systembenutzern erfolgt in Visual Management.

4.12 Was sind Online-Buchungen?

Zum Durchführen einer Online-Buchung wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Sie gelangen damit zu einem Fenster, das zur Durchführung der Online-Buchung benötigt wird.



Als Online-Buchung bezeichnet man eine Buchung, die direkt am PC in Visual WebTime durchgeführt wird und bei der die aktuelle Uhrzeit verwendet wird.

Das bedeutet, dass für eine Online-Buchung die Uhrzeit und das Datum nicht gewählt und eingetragen werden kann, sondern vom System automatisch der Buchungszeitpunkt verwendet wird.

Die Online-Buchung ist damit eine 1:1-Entsprechung zur Buchung am Terminal.

4.12.1 Wie läuft eine Online-Kommenbuchung ab?



Im Fenster Online-Buchungen klicken Sie auf die Schaltfläche

26.06.2002 / 00:26:48

Kommen

Die Buchungsart „Kommen“ wird angezeigt.

Buchen

Mit der Schaltfläche
übertragen und verarbeitet.

wird die gewählte Online-Buchung ans System
übertragen und verarbeitet.

4.12.2 Wie mache ich eine Online-Gehenbuchung?



Im Fenster Online-Buchungen klicken Sie auf die Schaltfläche

26.06.2002 / 00:47:35

Gehen

Die Buchungsart „Gehen“ wird angezeigt.

Buchen

Mit der Schaltfläche
übertragen und verarbeitet.

wird die gewählte Online-Buchung ans System
übertragen und verarbeitet.

4.12.3 Wie buche ich Online Dienstgang-Kommen?



Im Fenster Online-Buchungen klicken Sie auf die Schaltfläche

26.06.2002 / 00:49:58

DGKommen

Fehlzeiten:

Die Buchungsart „Dienstgang Kommen“ wird angezeigt. Zusätzlich kann aus der Auswahlliste **Fehlzeit** ein Eintrag ausgewählt werden, der bei der Dienstgangbuchung als **Grund** eingetragen wird.

Buchen

Mit der Schaltfläche

wird die gewählte Online-Buchung ans System übertragen und verarbeitet.

4.12.4 Wie buche ich Online Dienstgang-Gehen?



Im Fenster Online-Buchungen klicken Sie auf die Schaltfläche

26.06.2002 / 00:51:18

DGGehen

Fehlzeiten:

Die Buchungsart „Dienstgang Gehen“ wird angezeigt. Zusätzlich kann aus der Auswahlliste **Fehlzeit** ein Eintrag ausgewählt werden, der bei der Dienstgangbuchung als **Grund** eingetragen wird.

Buchen

Mit der Schaltfläche

wird die gewählte Online-Buchung ans System übertragen und verarbeitet.

5 Wie erledige ich was?

5.1 Wie erhalte ich eine Liste der Buchungen?

Beispiel: Ein Mitarbeiter hat Unregelmäßigkeiten bei seinen Buchungen festgestellt, weiß aber nicht genau, was er falsch gemacht hat.

Wählen Sie nun am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Auswahl für Buchungsauswertung

Start Hilfe

Von : 01.01.2003 Bis : 08.01.2003
Zeit : 00:00 Zeit : 23:59

☒ nach Name ☐ nach Gruppen

☐ Alle Personen ☐ Alle Gruppen

Auswahl Personen

Adler (0816)
Fischer (0818)
Häberle (0821)
Jäger (0819)

Auswahl Gruppen

☐ keine Sortierung
☒ Sortierung nach Name
☐ Sortierung nach Ausweis
☐ Sortierung nach Personalnr

Buchungsarten

☐ Alle Buchungsarten

Kommen
Gehen
DGKommen
DGGehten

Verursacher

Korrekturdatei
Terminal
System

Terminals

Peripherie

Es wird die Ausgabe der Buchungen des fraglichen Zeitraumes gestartet, damit der Mitarbeiter die Einträge überprüfen und gegebenenfalls eine Korrektur der fehlerhaften Daten beantragen bzw. durchführen kann.

Legen Sie zuerst den **Zeitraum** für die Ausgabe der Buchungen fest. Tragen Sie die beiden Datums- und Zeitangaben ein.

Wählen Sie den Mitarbeiter, für den Sie die Daten abfragen möchten anhand seines **Namens** aus. Aktivieren Sie also das Kontrollkästchen **nach Name** und klicken Sie danach die gewünschte Person in der **Auswahl-liste** an. Alternativ können Sie den gewünschten Namen in dem Textfeld eintragen und mit der Schaltfläche **Suchen** übernehmen.

Grenzen Sie die Ausgabe ein, indem Sie die gewünschte(n) **Buchungsart(en)** für die Ausgabe festlegen oder pauschal alle Buchungsarten eintragen. Mehrere Buchungsarten können Sie auf die in Windows übliche Art durch gleichzeitiges Drücken der <Strg>- oder der Umschalttaste und Anklicken mit der Maus wählen.

Wie erledige ich was?

Wie erhalte ich eine Liste der Buchungen?

Die Auswahlliste **Verursacher** stellt verschiedene Einträge zur Verfügung, mit denen die Auswahl der in Frage kommenden Buchungen bei Bedarf eingeschränkt werden kann. Wählen Sie hier, ob die Buchungen aus der Korrekturdatei kommen dürfen, am Terminal durchgeführt worden sein müssen oder ob Sie nur an Systembuchungen interessiert sind.

Mit der Auswahlliste **Peripherie** können Sie für Buchungen am Terminal festlegen, an welchem Gerät die Buchungen durchgeführt worden sein müssen. Ohne Auswahl werden die Buchungen von allen Terminals selektiert.

Kontrollieren Sie die erfassten Daten nochmals, bevor Sie sie mit der Schaltfläche **Start** die Selektion der Buchungen starten.

Die gefundenen Buchungen werden in das Arbeitsfenster eingetragen und können nun ausgedruckt, als PDF-Datei gespeichert oder auch direkt am Bildschirm kontrolliert werden. Die Liste der Buchungen könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:

<< >>

Hilfe Drucken PDF

Journal vom 1.6.2002 bis 25.06.2002

Name : Adler

PersonalNr. : 0816

Abteilung : Einkauf

Datum	Buchungsart	Verursacher	Peripherie
Mo 03.06.2002 08:15	Kommen	Manuelle Korrektur	myetime
Mo 03.06.2002 12:18	Gehen	Manuelle Korrektur	myetime
Di 04.06.2002 08:08	Kommen	Manuelle Korrektur	myetime
Di 04.06.2002 12:16	Gehen	Manuelle Korrektur	myetime
Mi 05.06.2002 12:16	Gehen	Manuelle Korrektur	myetime
Do 06.06.2002 07:46	Kommen	Manuelle Korrektur	myetime
Do 06.06.2002 07:46	Gehen	Systembuchung	
Fr 07.06.2002 07:50	Kommen	Manuelle Korrektur	myetime
Fr 07.06.2002 07:50	Gehen	Systembuchung	
Fr 14.06.2002 14:46	Kommen	Manuelle Korrektur	produktid
Fr 14.06.2002 14:46	Gehen	Systembuchung	

Bei dieser Liste sehen Sie, dass am 6., 7. und 14. Juni Systembuchungen eingefügt wurden.

Es handelt sich dabei jeweils um Gehenbuchungen, die vom System zum selben Zeitpunkt wie die zugehörigen Kommenbuchungen generiert wurden.

In diesem Fall hat der Mitarbeiter an den drei Tagen vergessen, seine Gehenbuchungen durchzuführen.

Weil er beim Tagesabschluss (s. Kapitel 10.12.1) noch anwesend war, hat das System diese Gehenbuchungen automatisch eingefügt. Damit ist auch keine Zeitgutschrift für die drei Tage erfolgt.

Nun weiß der Mitarbeiter, was er falsch gemacht hat und kann entsprechend seiner Berechtigung die nötigen Korrekturanträge stellen oder die Korrekturen durchführen.

Buchungsauswertungen – die verschiedenen Möglichkeiten

Mit der Buchungsauswertung können die unterschiedlichsten Informationen aus der Datenbank geholt werden.

Die Auswertungen können auch **gruppenweise** erfolgen. So können die erfassten Abteilungen, Kostenstellen und Arbeitsgruppen zur Auswertung herangezogen werden. Es werden dann immer nur die Personen betrachtet, die bei den Personaldaten in den Firmendaten den entsprechenden Gruppeneintrag besitzen.

Ebenso sind die Buchungsarten je nach Ihren Bedürfnissen einzeln oder insgesamt verfügbar. Mehrere Einträge können mit Hilfe der <Strg>-Taste und der Umschalttaste ausgewählt werden.

Die Verursacher der Buchungen können zur Auswahl der in Frage kommenden Buchungen eingesetzt werden.

Wählen Sie hier, ob die

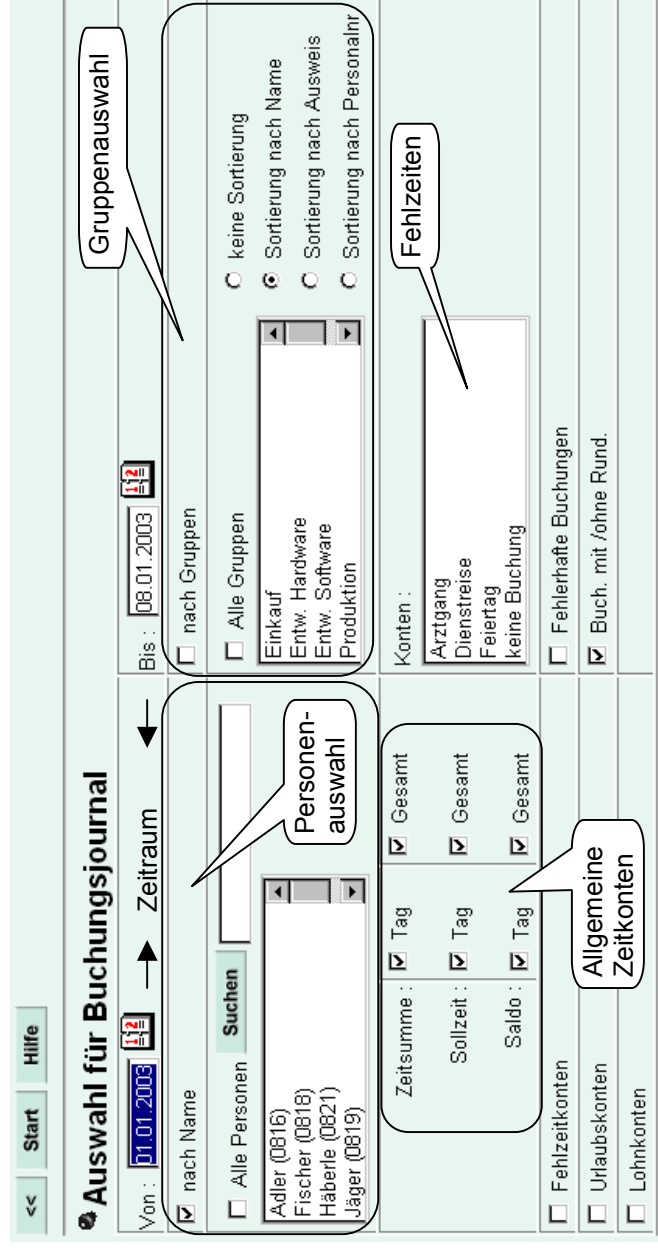
- Buchungen manuell eingefügt wurden, also aus der Korrekturdatei kommen dürfen,
- mit Hilfe des Ausweises am Terminal durchgeführt worden sein müssen oder
- ob Sie nur an Systembuchungen interessiert sind, die bei Unregelmäßigkeiten automatisch eingefügt werden.

Wie erledige ich was?
Wie drucke ich ein Monatsjournal?

5.2 Wie drucke ich ein Monatsjournal?

Beispiel: Jeder Mitarbeiter wünscht für jeden Monat einen Ausdruck seiner Anwesenheits- und Buchungszeiten. Zusätzlich sollen die Fehlzeitkonten, die Lohnkonten und die Urlaubsdaten ausgewiesen werden.

Wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Auswahl für Buchungsjournal

Von : 01.01.2003 Bis : 08.01.2003

☒ nach Name ☐ nach Gruppen

☐ Alle Personen ☐ Alle Gruppen

☒ keine Sortierung ☐ Sortierung nach Name ☐ Sortierung nach Ausweis ☐ Sortierung nach Personalnr

Personenauswahl

Adler (0816)
Fischer (0818)
Häberle (0821)
Jäger (0819)

Gruppenauswahl

Einkauf
Entw. Hardware
Entw. Software
Produktion

Fehlzeiten

Konten :
Arztgang
Dienstreise
Feiertag
keine Buchung

Allgemeine Zeitkonten

☐ Fehlzeitkonten ☒ Gesamt
☐ Urlaubskonten ☒ Gesamt
☐ Lohnkonten ☒ Gesamt

Zeitsumme : Tag ☒ Gesamt
Sollzeit : Tag ☒ Gesamt
Saldo : Tag ☒ Gesamt

☐ Fehlzeitkonten ☐ Fehlerhafte Buchungen
☐ Urlaubskonten ☒ Buch. mit /ohne Rund.
☐ Lohnkonten

Im Modul Buchungsjournal müssen die gewünschten Daten zusammengestellt und ausgegeben werden.

In der Auswahl für das Buchungsjournal legen Sie zuerst den **Zeitraum** für die Ausgabe der Buchungen fest. Tragen Sie die beiden Datumsangaben ein.

Wählen Sie für dieses Beispiel alle Mitarbeiter. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **nach Name** und klicken Sie danach **Alle Personen** an.

Wählen Sie, ob die Zeitsumme für den Tag und als kumulierte Gesamtsumme enthalten sein soll, indem Sie die entsprechenden Auswahlkästchen aktivieren. Für die Sollzeit und den Saldo bestehen die selben Möglichkeiten.

Zusätzlich stellt Ihnen das System verschiedene **Konten** bzw. Kontogruppen zur Verfügung, die Sie bei Bedarf in das Buchungsjournal für den Mitarbeiter aufnehmen können.

Wählen Sie die benötigten Angaben durch Anklicken aus. In diesem Beispiel handelt es sich um die Fehlzeitkonten sowie die Lohn- und Urlaubskonten.

Darüber hinaus können Sie noch festlegen, ob das Buchungsjournal auch fehlerhafte Buchungen enthalten soll und ob die Buchungen mit bzw. ohne Rundung (s. Kapitel 10.7) ausgegeben werden sollen.

Kontrollieren Sie die erfassten Daten nochmals, bevor Sie mit der Schaltfläche **Start** die Selektion der Buchungen starten.

Die gefundenen Buchungen werden in das Arbeitsfenster eingetragen und können nun ausgedruckt, als PDF-Datei gespeichert oder auch direkt am Bildschirm kontrolliert werden.

Bei der direkten Ausgabe auf den Drucker ist es sinnvoll, eine relativ kleine Schriftart auszuwählen, damit die Daten auf die Zeile passen und nicht durch Zeilenumbrüche unübersichtlich werden.

Die Liste der Buchungen könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:

<<HilfeDruckenPDF				Buchungsjournal 1.5.2002 - 31.5.2002						
Name :Hauser				PersonalNr.:12002			Abteilung :Lager			
Datum	Tag	Info	Kommen Zeit	Gehen Zeit	Tag Ist- Zeit	Tag Sollzeit	Tag Saldo	Monat Summe	Monat Sollzeit	Monat Saldo
Übertrag Vormonat :										
Übertrag laufende Woche :										
01.05.	Mi	*			+016:50	+016:00	+000:50	-010:18		
02.05.	Do	08:15	16:47		+000:00	+000:00	+000:00	-010:18	+000:00	-010:18
03.05.	Fr	08:15	16:47		+008:02	+008:00	+000:02	-002:16	+008:00	-010:16
04.05.	Sa				+008:02	+008:00	+000:02	+005:46	+016:00	-010:14
05.05.	So				+000:00	+000:00	+000:00	+005:46	+016:00	-010:14
Wochenwerte KW 18								+032:54	+032:00	+000:54

Einfacher und flexibler ist ein **Ausdruck**, der über eine **PDF-Datei** erstellt wird.

Wählen Sie als Ausgabeformat eine PDF-Datei. Diese Datei können Sie dann mit dem Acrobat Reader öffnen und nachbearbeiten wie es Ihren Bedürfnissen entspricht.

Gleichzeitig können Sie in Acrobat die Formatierung der Daten für jeden beliebigen Drucker durchführen.

Wie erledige ich was?
Wie drucke ich ein Monatsjournal?

06.05.	Mo		08:15	16:47	+008:02	+008:00	+000:02	+013:48	+024:00	-010:12
07.05.	Di		08:15	16:47	+008:02	+008:00	+000:02	+021:50	+032:00	-010:10
08.05.	Mi		08:15	16:47	+008:02	+008:00	+000:02	+029:52	+040:00	-010:08
09.05.	Do	*			+000:00	+000:00	+000:00	+029:52	+040:00	-010:08
10.05.	Fr		08:15	16:47	+008:02	+008:00	+000:02	+037:54	+048:00	-010:06
11.05.	Sa				+000:00	+000:00	+000:00	+037:54	+048:00	-010:06
12.05.	So				+000:00	+000:00	+000:00	+037:54	+048:00	-010:06
Wochenwerte KW 19					+032:08	+032:00	+000:08			
13.05.	Mo		08:00	16:35	+008:05	+008:00	+000:05	+045:59	+056:00	-010:01
14.05.	Di		08:00	16:35	+008:05	+008:00	+000:05	+054:04	+064:00	-009:56
15.05.	Mi		08:00	16:35	+008:05	+008:00	+000:05	+062:09	+072:00	-009:51
16.05.	Do		08:00	16:57	+008:27	+008:00	+000:27	+070:36	+080:00	-009:24
17.05.	Fr		08:02	17:15	+008:43	+008:00	+000:43	+079:19	+088:00	-008:41
18.05.	Sa				+000:00	+000:00	+000:00	+079:19	+088:00	-008:41
19.05.	So	*			+000:00	+000:00	+000:00	+079:19	+088:00	-008:41
Wochenwerte KW 20					+041:25	+040:00	+001:25			
20.05.	Mo	*			+000:00	+000:00	+000:00	+079:19	+088:00	-008:41
21.05.	Di		GT Urlaub		+008:00	+008:00	+000:00	+087:19	+096:00	-008:41
22.05.	Mi		GT Urlaub		+008:00	+008:00	+000:00	+095:19	+104:00	-008:41
23.05.	Do		GT Urlaub		+008:00	+008:00	+000:00	+103:19	+112:00	-008:41
24.05.	Fr		GT Urlaub		+008:00	+008:00	+000:00	+111:19	+120:00	-008:41
25.05.	Sa				+000:00	+000:00	+000:00	+111:19	+120:00	-008:41
26.05.	So				+000:00	+000:00	+000:00	+111:19	+120:00	-008:41
Wochenwerte KW 21					+032:00	+032:00	+000:00			
27.05.	Mo		08:02	17:03	+008:31	+008:00	+000:31	+119:50	+128:00	-008:10
28.05.	Di		08:07	16:45	+008:08	+008:00	+000:08	+127:58	+136:00	-008:02
29.05.	Mi		08:07	17:33	+008:56	+008:00	+000:56	+136:54	+144:00	-007:06
30.05.	Do	*			+000:00	+000:00	+000:00	+136:54	+144:00	-007:06
31.05.	Fr		08:00	17:12	+008:42	+008:00	+000:42	+145:36	+152:00	-006:24
Monatsabschluss					+155:54	+152:00	+003:54			

Bis hierher wurden die Buchungen und die dazugehörigen, zuvor selektierten Zeiten (Zeitsumme, Sollzeit und Saldo) tagesgenau und aufsummiert ausgegeben. Nun folgen bei entsprechender Aktivierung noch die Fehlzeitkonten, die Lohnkonten und die Urlaubskonten.

Bei den Lohn- und Fehlzeitkonten werden nur die Einträge ausgegeben, die Werte beinhalten, damit die Übersichtlichkeit erhalten bleibt.

Fehlzeiten			
Urlaub, 1000	Monat	Vormonat	Jahr
	+000:00	+004:00	+004:00
Lohnzeiten			
	Monat	Vormonat	Jahr
Urlaubskonten			
	Tage		
Resturlaub Vorjahr	0.0		
Urlaub aktuelles Jahr	30.0		
Sonderurlaub Betriebsvereinbarung	0.0		
Sonderurlaub Schwerbehinderte	0.0		
Summe	30.0		
Bis heute genommen	4.0		
Verbleibender Urlaub	26.0		
Bis Jahresende geplant	0.0		
Unverplanter Urlaub	26.0		

Mit dieser Aufstellung erhält jeder Mitarbeiter eine Übersicht seiner Buchungsdaten und Konteninhalte (s.a. Kapitel 10.2 und 10.3) im System.

Die Buchungsjournale können auch **gruppenweise** erstellt werden. So können die erfassten Abteilungen, Kostenstellen und Arbeitsgruppen zur Auswertung herangezogen werden. Es werden dann immer nur die Personen betrachtet, die bei den Personaldaten in den Firmendaten den entsprechenden Gruppeneintrag besitzen.

Wie erledige ich was?

Wie stelle ich Unregelmäßigkeiten oder Besonderheiten fest?

5.3 Wie stelle ich Unregelmäßigkeiten oder Besonderheiten fest?

Beispiel: Der Vorgesetzte möchte sehen, wer z. B. unentschuldigt abwesend war oder die Gehenbuchung vergessen hatte, usw.

Wählen Sie nun am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



A screenshot of the 'Auswahl für Besonderheitenliste' dialog box. The dialog has a title bar with '<<', 'Start', and 'Hilfe' buttons. It is divided into several sections: 1. 'Zeitraum' (Time Period): Includes 'Von' (01.01.2003) and 'Bis' (08.01.2003) date pickers, and 'Zeit' (00:00) and 'Zeit' (23:59) time pickers. 2. 'Personen-auswahl' (Person Selection): A list box showing 'Adler (0816)', 'Fischer (0818)', 'Häberle (0821)', and 'Jäger (0819)'. Above it is a checkbox 'Alle Personen (de-) selektieren'. 3. 'Gruppen-auswahl' (Group Selection): A list box showing 'Einkauf', 'Entw. Hardware', 'Entw. Software', and 'Produktion'. Above it is a checkbox 'Alle Gruppen (de-) selektieren'. 4. 'Besonderheiten' (Particularities): A section with several checkboxes: 'Vergessene Gehenbuchung', 'Vergessene Kommenbuchung', 'Kernzeitverletzungen', 'Außerhalb erlaubter Zeit', 'Durch Buchung gelöschte FZ', 'Unentschuldigt Fehlen', and 'Ganztägige Abwesenheit'. 5. 'Suchen' (Search): A button at the bottom left. 6. 'nach Name' and 'nach Gruppen': Radio buttons for sorting the results.

Im Modul Besonderheiten können Auswertungen der Buchungsdaten, die gewisse Besonderheiten aufweisen, durchgeführt werden.

In der Auswahl für die Besonderheitenliste legen Sie zuerst den **Zeitraum** für die Ausgabe der Buchungen fest. Tragen Sie die beiden Datums- und Zeitangaben ein.

Wählen Sie den Mitarbeiter, für den Sie die Daten einsehen möchten anhand seines **Namens** aus. Aktivieren Sie also das Kontrollkästchen **nach Name** und klicken Sie danach die gewünschte Person in der **Auswahlliste** an.

Sind Sie an einer gruppenweisen Auswertung der Besonderheiten interessiert, können Sie auch **nach Gruppen** aktivieren und danach einen Eintrag aus der Auswahlliste wählen oder alle Gruppen selektieren.

Das System stellt Ihnen verschiedene **Besonderheiten** zur Verfügung, nach denen die Buchungsdaten durchsucht werden. Es handelt sich hierbei um:

- Vergessene Buchungen
- Kernzeitverletzungen
- Unentschuldigt Fehlen
- Ganztägige Abwesenheiten
- Durch Buchung gelöschte Fehlzeiten
- Buchungen, die außerhalb der erlaubten Zeit erfolgten

Kontrollieren Sie die erfassten Daten nochmals, bevor Sie mit der Schaltfläche **Start** die Selektion der Buchungen starten.

Die gefundenen Buchungen werden in das Arbeitsfenster eingetragen und können nun ausgedruckt, als PDF-Datei gespeichert oder auch direkt am Bildschirm kontrolliert werden. Die Liste der Buchungen könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:

<<

Hilfe

Drucken

PDF

Journal vom 01.06.2002 bis 25.06.2002

Name : Adler

PersonalNr. : 0816

Abteilung : Einkauf

Datum	Zeit	Besonderheiten
Mo 03.06.2002	07:15	gel.Grund
Di 04.06.2002	08:30	gel.Grund
Mi 05.06.2002	08:00	gel.Grund
Do 06.06.2002	08:30	gel.Grund
Fr 07.06.2002	07:00	gel.Grund
Mo 10.06.2002	07:30	gel.Grund

Einfacher und flexibler ist ein **Ausdruck**, der über eine **PDF-Datei** erstellt wird.

Wählen Sie als Ausgabeformat eine PDF-Datei. Diese Datei können Sie dann mit dem Acrobat Reader öffnen und nachbearbeiten wie es Ihren Bedürfnissen entspricht.

Gleichzeitig können Sie in Acrobat die Formatierung der Daten für jeden beliebigen Drucker durchführen.

Als Besonderheiten können in dieser Liste folgende Einträge auftauchen:

- **Vergessene Gehenbuchungen**
Der Mitarbeiter war beim Tagesabschluss (s. Kapitel 10.12) anwesend und es wurde durch das System eine automatische Gehenbuchung eingefügt.
- **Vergessene Kommenbuchungen**
Nach dem Tagesabschluss (s. Kapitel 10.12) war die erste Buchung eine Dienstgang-Gehenbuchung. Dadurch wurde durch das System eine automatische Kommenbuchung (zum selben Zeitpunkt wie die Dienstgang-Gehenbuchung) eingefügt.
- **Kernzeitverletzungen**
Der Mitarbeiter ist erst nach dem spätesten Arbeitsbeginn gekommen oder noch vor dem frühesten Arbeitsende gegangen.

Wie erledige ich was?

Wie stelle ich Unregelmäßigkeiten oder Besonderheiten fest?

- **Buchungen, die außerhalb der erlaubten Zeit erfolgten**

Der Mitarbeiter ist bereits vor dem frühesten Arbeitsbeginn gekommen oder erst nach dem spätesten Arbeitsende gegangen.

- **Unentschuldigt Fehlen**

Wenn das System feststellt, dass ein Mitarbeiter hätte anwesend sein müssen, da er eine entsprechende Vorgabe in der Arbeitszeitregelung besitzt, wird hier eine Meldung ausgegeben. Dies gilt für halbtags genauso wie für ganztags fehlende Personen.

- **Ganztägige Abwesenheiten**

Ist an einem Tag eine Fehlzeit (oder zwei halbtägige Fehlzeiten) eingetragen, wird dies aufgeführt. Zusätzlich darf weder eine Kommen- noch eine Gehenbuchung eingetragen sein.

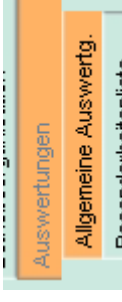
- **Durch Buchungen gelöschte Fehlzeiten**

War eine Fehlzeit eingetragen und wurde gelöscht, weil ein Mitarbeiter beispielsweise trotz eingetragenen Urlaub ins Geschäft gekommen ist, so wird diese hier aufgeführt.

5.4 Wie erstelle ich allgemeine Auswertungen?

Beispiel: Es sollen alle Fehlzeitkonten, die in der Datenbank zur Verfügung stehen, ausgegeben werden.

Wählen Sie nun am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Damit der aktuelle Inhalt der Datenbank, beispielsweise die Lohn- und Fehlzeitkonten (s. Kapitel 10.2 und 10.3) betreffend, jederzeit abgefragt werden kann, besitzen Sie hier die Möglichkeit, verschiedene Daten auszugeben. Hierfür verwenden Sie vorgefertigte Allgemeine Auswertungen.

Um eigene Auswertungen erstellen zu können, benötigen Sie die Option Report-generator.

Damit steht Ihnen der gesamte Inhalt der Datenbank für Ihre Auswertungen zur Verfügung. Sie können den Inhalt, die Art und die Form der Zusammenstellung frei wählen und Ihren Bedürfnissen entsprechend gestalten.

Zur **Auswahl** der Auswertung wählen Sie in der Auswahlliste neben den Schaltflächen den von Ihnen benötigten Eintrag.

Direkt darunter wird eine **Beschreibung** eingeblendet, die weitere Angaben zur Auswertung enthält.

Bevor die Auswertung dann mit der Schaltfläche **Start** zusammengestellt wird, müssen Sie noch festlegen, welches **Ausgabeformat** für die Daten gewählt werden soll.

Es stehen die Formate

- HTML
- PDF und
- EXCEL

zur Verfügung.

Danach wird die Auswertung direkt erstellt und im entsprechenden Programm (Browser, Acrobat Reader oder EXCEL), das installiert sein muss und automatisch geöffnet wird, angezeigt.

Nun können Sie die Daten im gestarteten Programm bearbeiten und/oder speichern – wie Sie es benötigen.

Wie erledige ich was?

Wie erstelle ich allgemeine Auswertungen?

Eine HTML-Ausgabe der Lohnkonten könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:

Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Konto-nummer
Feiertagszuschlag	Ft Zu	5200
Kapp-Konto Gehen	Kapp Ge	6100
Kapp-Konto Kommen	Kapp Ko	6200
Kapp-Konto Saldo	Kapp Sal	6300
Kappungen	Kapp	6000
Mehrarbeit - Monat	MA Mo	3200
Mehrarbeit - Tag	MA Tg	3000
Mehrarbeit - Woche	MA Wo	3100
Nachtarbeit	Nacht	4100
Saldoausgleich	Sal Ausg	7000
Samstagszuschlag	Sa Zu	5000
Sonntagszuschlag	So Zu	5100
Spätarbeit	Spät	4000
unbenutzt	xx	2000

Zusätzlich können Sie noch feststellen, wie die Fehlzeiten definiert sind, um daraus Rückschlüsse zu deren Verrechnung (s. Kapitel 10.1) zu ziehen.

Für Ihre speziellen Bedürfnisse können weitere allgemeine Auswertungen definiert worden sein, die Sie dann hier abrufen können.

Auf diese Weise erhalten Sie beispielsweise Übergabedateien für Lohn- und Gehaltsprogramme, die genau Ihren Vorgaben und Bedürfnissen entsprechen.

Im laufenden Betrieb muss dann nur noch die entsprechende Auswertung gestartet werden und die aktuellen Konteninhalte werden in den benötigten Konten zur Verfügung gestellt.

5.5 Ausweis verloren – was nun?

Beispiel: Die Mitarbeiterin Häberle hat ihren Ausweis verloren.

Im Modul Personaldaten muss der neue Ausweis hinterlegt werden. Wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



☐ nach Name
 ☐ Ausweis
 ☐ Personalnummer

Personenliste

Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein oder * für alle.

Mit der Schaltfläche **Suchen** wird im nächsten Fenster sofort der richtige Personalsatz angezeigt, da dies die einzige Person ist, deren Name Mit dem Buchstaben „H“ beginnt:

Nachname : Häberle

 Vorname : Gertrud

 Ausweisnr. : 99007

 Gültig von : 31.05.2002

 Gültig bis : 31.12.2025

 Bearb. Grp. : Doku

Personalnr. : 0821
 Status : Aktiv

Neue Ausweisnummer

Hier ändern Sie nur die Ausweisnummer auf den neuen Wert ab. Damit bleiben die bestehenden Buchungen der Person erhalten.

Vergessen Sie nicht, den Personalsatz zu **Speichern**, nachdem Sie die Ausweisnummer geändert haben!

Geben Sie nun der Mitarbeiterin ihren neuen Ausweis.

Wenn der alte Ausweis wieder gefunden wird, können Sie die Ausweisnummer wieder auf den alten Wert ändern und die Ersatzkarte wieder einziehen.

6 Wie lege ich neue Systembenutzer an?

Damit Personen aus dem Betrieb selbst direkt an Visual WebTime arbeiten können, müssen sie als Systembenutzer angelegt werden.

Dies kann je nach Ihren Bedürfnissen mit unterschiedlichen Rechten und Möglichkeiten geschehen.

Beispielsweise soll ein vorgesetzter Mitarbeiter Anträge genehmigen dürfen. Daher muss er als Systembenutzer weitreichendere Rechte besitzen wie ein Antragsteller.

Im Standardsystem sind vier verschiedene Hierarchiestufen enthalten (s. Kapitel 1.3.2):

1. Systembenutzer mit allen Rechten (z. B. Chef oder Zeitwirtschaftsbeauftragter)
2. Vorgesetzter
3. Mitarbeiter mit Korrekturberechtigung
4. Mitarbeiter mit Antragsberechtigung

Damit ist beispielsweise ein Workflow realisierbar, der das Stellen von Korrekturanträgen durch Mitarbeiter mit Antragsberechtigung und das Genehmigen durch Vorgesetzte beinhaltet (s. Kapitel 7.2 - 7.7).

Ist das Vertrauen in den Mitarbeiter groß, kann er die Berechtigung erhalten, Korrekturen direkt einzuarbeiten, ohne dass sie zuvor genehmigt werden müssen.

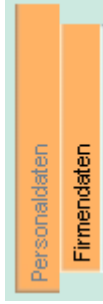
Als Systembenutzer mit allen Rechten können Sie die Personaldaten verwalten, die Organisation des Betriebes abbilden, spezielle Korrekturen einarbeiten und diverse Auswertungen der Buchungsdaten durchführen. Ihnen obliegt die Pflege des Systems.

Wie lege ich neue Systembenutzer an?
Der Systembenutzer mit allen Rechten

6.1 Der Systembenutzer mit allen Rechten

Beispiel: Der neue Sachbearbeiter für Personalangelegenheiten, Manuel Jäger soll die selben Rechte im System erhalten wie der Chef.

Im Modul Personaldaten muss bei den Firmendaten der Systembenutzer angelegt oder bearbeitet werden. Wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



Tragen Sie beim Suchbegriff ein „J“ ein. Mit der Schaltfläche **Suchen** wird im nächsten Fenster sofort der richtige Personalsatz angezeigt, da dies die einzige Person ist, deren Name Mit dem Buchstaben „J“ beginnt:

Navigation: << | Speichern | Hilfe | Drucken | Suchen

Nachname : Jäger | Vorname : Manuel | Bearb. Grp. : Dokus | Gültig bis : 31.12.2025

Personalnr. : 0819 | Ausweisnr. : 99005 | Gültig von : 31.05.2002

Status : Aktiv

Abteilung : Verwaltung | Arbeitsgruppe : | Kostenstelle : | Terminalgruppe : | Mitarbeiter ist Vorgesetzter : ☐

Systembenutzer: Bearbeiten (Klick!!)

Foto: Firmenfoto

Bemerkung : Personalsachbearbeiter

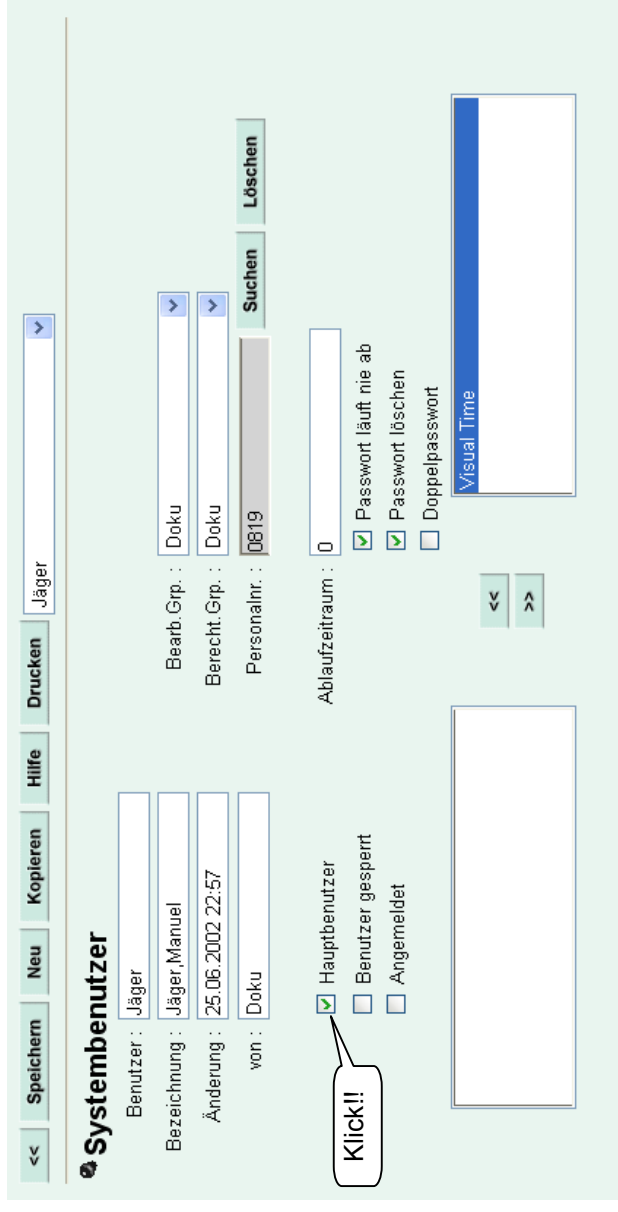
Fotopfad :

Ist diese Person bereits als Systembenutzer erfasst, sehen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**. Gibt es diese Person noch nicht als Systembenutzer, wird die Schaltfläche **Anlegen** eingeblendet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen** oder **Bearbeiten**. Sie gelangen damit zum Fenster **Systembenutzer**. Hier werden die Daten erfasst, die zur Anlage des Systembenutzers benötigt werden.

Wie lege ich neue Systembenutzer an?
Der Systembenutzer mit allen Rechten

Bei der ersten Anmeldung muss der neue Systembenutzer sein Passwort anlegen (s. Kapitel 4.9).
Danach besitzt er innerhalb des Systems sämtliche Möglichkeiten.



Die Daten in den Feldern **Benutzer**, **Bezeichnung**, **Änderung**, **von**, **Berecht.Gr** und **Personalnr.** werden **automatisch** richtig gefüllt.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Gr** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Die einzige Angabe, die Sie treffen müssen, ist die Aktivierung des Kontrollkästchens **Hauptbenutzer**. Damit ist der Systembenutzer berechtigt, sich in allen Datensätzen und in allen verfügbaren Modulen zu bewegen. Er besitzt sämtliche Rechte, kann also Daten einsehen, verändern oder neue Datensätze anlegen.

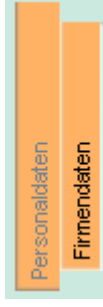
Vergessen Sie nicht, den Datensatz zu **Speichern**, nachdem Sie den Hauptbenutzer aktiviert haben!

Wie lege ich neue Systembenutzer an?
Der Systembenutzer ist Vorgesetzter

6.2 Der Systembenutzer ist Vorgesetzter

Beispiel: Der Mitarbeiter Manuel Jäger soll als Vorgesetzter Anträge von Mitarbeitern bearbeiten können.

Im Modul Personaldaten muss bei den Firmendaten der Systembenutzer angelegt oder bearbeitet werden. Wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



Tragen Sie beim Suchbegriff ein „J“ ein. Mit der Schaltfläche **Suchen** wird im nächsten Fenster sofort der richtige Personalsatz angezeigt, da dies die einzige Person ist, deren Name mit dem Buchstaben „J“ beginnt:

<< **Speichern** **Hilfe** **Drucken** **Suchen**

Nachname : Jäger Vorname : Manuel Bearb.Grp. : Dok Gültig bis : 31.12.2025
Personalnr. : 0819 Ausweisnr. : 99005 Gültig von : 31.05.2002
Status : Aktiv

Firmendaten

Abteilung : Verwaltung
Arbeitsgruppe :
Kostenstelle :
Terminal-Gruppe :
Mitarbeiter ist Vorgesetzter : ☐

Systembenutzer:
Bearbeiten Klick!!

Foto
Firmenfoto

Bemerkung :
Personalsachbearbeiter

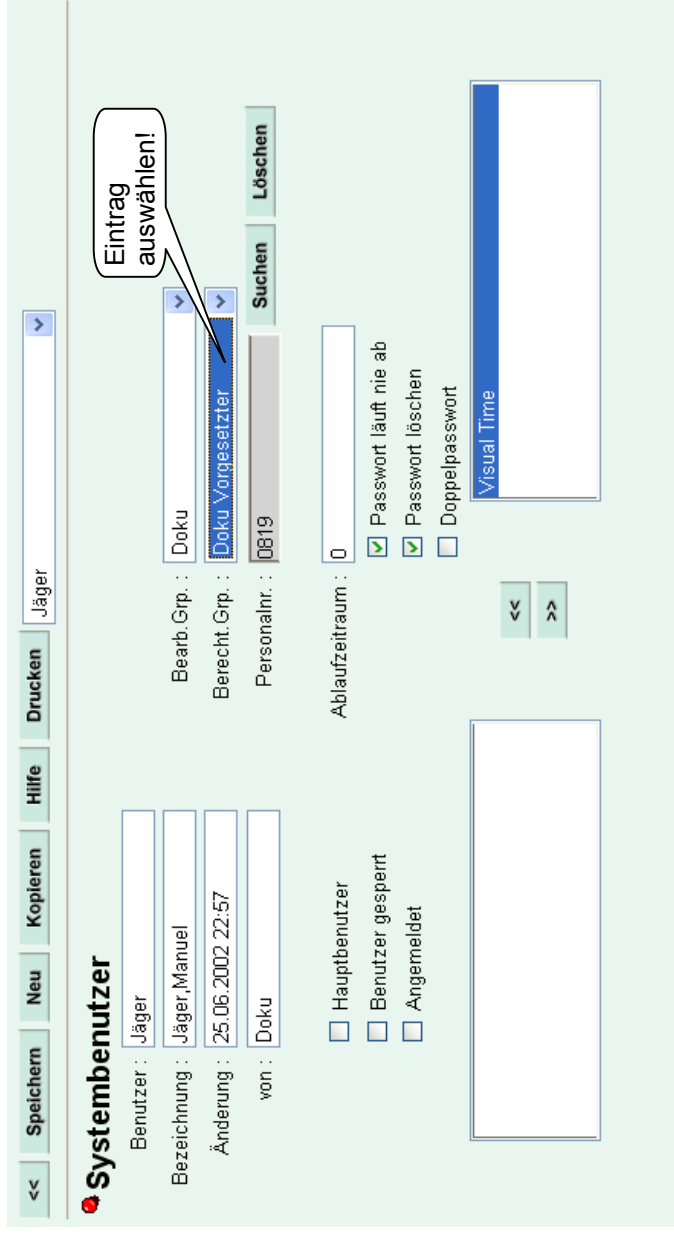
Fotopfad :

Das Kontrollkästchen **Mitarbeiter** ist **Vorgesetzter** muss aktiviert sein.

Ist diese Person bereits als Systembenutzer erfasst, sehen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**. Gibt es diese Person noch nicht als Systembenutzer, wird die Schaltfläche **Anlegen** eingeblendet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen** oder **Bearbeiten**. Sie gelangen damit zum Fenster **Systembenutzer**. Hier werden die Daten erfasst, die zur Anlage des Systembenutzers benötigt werden.

Wie lege ich neue Systembenutzer an?
Der Systembenutzer ist Vorgesetzter



Vergessen Sie nicht, den Datensatz zu **Speichern**, nachdem Sie die richtige Berechtigungsgruppe eingetragen haben.

Bei der ersten Anmeldung muss der neue Systembenutzer sein Passwort anlegen (s. Kapitel 4.9).

Danach besitzt er innerhalb des Systems die beschriebenen Möglichkeiten.

Die Daten in den Feldern **Benutzer**, **Bezeichnung**, **Änderung**, von und **Personalnr.** werden **automatisch** richtig gefüllt.

Die einzige Angabe, die Sie treffen müssen, ist die **Berechtigungsgruppe** (Berecht. Grp.). Tragen Sie hier **Vorgesetzter** ein.

Die Felder **Mandant** und **Bearb. Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

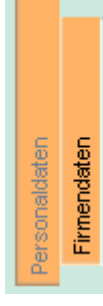
Damit ist dieser Systembenutzer berechtigt, seine eigenen Personaldaten einzusehen und besitzt zudem die Möglichkeit, für sich selbst Korrekturen durchzuführen. Darüber hinaus kann er Anträge bearbeiten und Begründungen erfassen, ändern und löschen.

Wie lege ich neue Systembenutzer an?
Der Systembenutzer darf Korrekturen durchführen

6.3 Der Systembenutzer darf Korrekturen durchführen

Beispiel: Die Mitarbeiterin Gertrud Häberle soll berechtigt sein, Korrekturen selbst durchzuführen.

Im Modul Personaldaten muss bei den Firmendaten der Systembenutzer angelegt oder bearbeitet werden. Wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



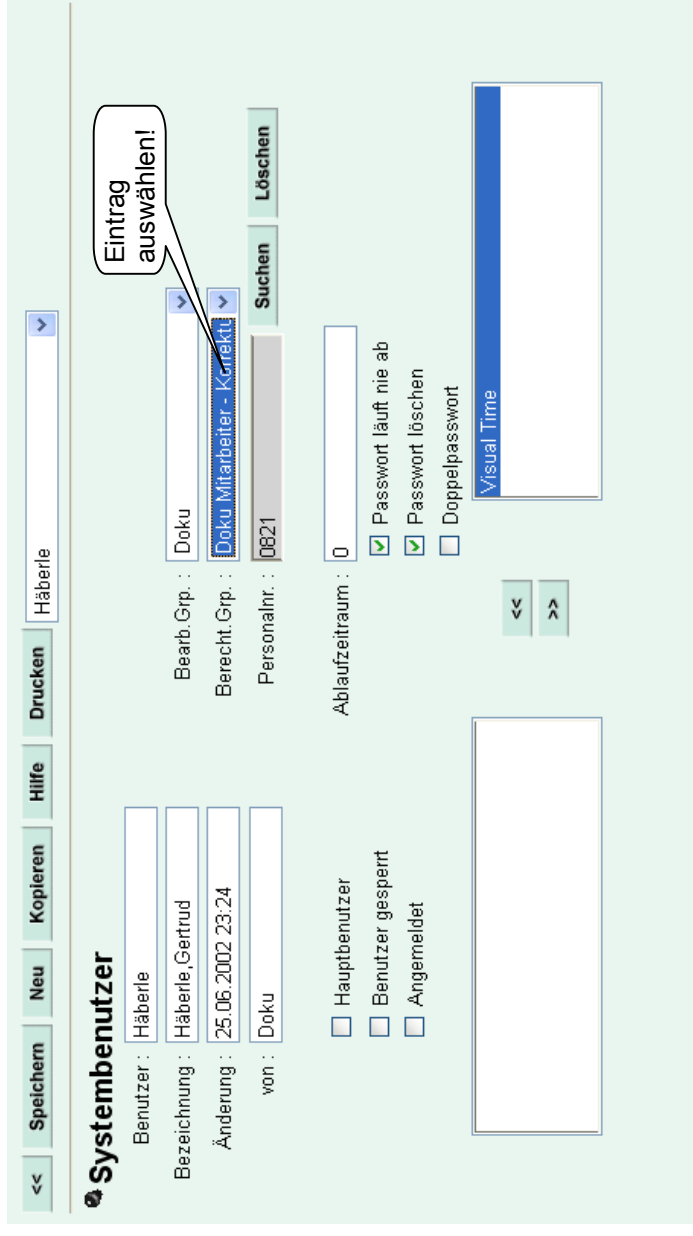
Tragen Sie beim Suchbegriff ein „H“ ein. Mit der Schaltfläche **Suchen** wird im nächsten Fenster sofort der richtige Personalsatz angezeigt, da dies die einzige Person ist, deren Name mit dem Buchstaben „H“ beginnt:

Das Suchergebnis zeigt die Person Gertrud Häberle. Die Suchkriterien sind: Nachname: Häberle, Personalnr.: 0821, Status: Aktiv. Die Suchergebnisse sind: Vorname: Gertrud, Ausweisnr.: 99007, Gültig von: 31.05.2002, Gültig bis: 31.12.2025, Bearb. Grp.: Doku. Die Suchergebnisse sind in der Spalte 'Suchen' dargestellt. Die Suchergebnisse sind in der Spalte 'Suchen' dargestellt.

Die Suchergebnisse sind in der Spalte 'Suchen' dargestellt. Die Suchergebnisse sind in der Spalte 'Suchen' dargestellt.

Ist diese Person bereits als Systembenutzer erfasst, sehen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**. Gibt es diese Person noch nicht als Systembenutzer, wird die Schaltfläche **Anlegen** eingeblendet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen** oder **Bearbeiten**. Sie gelangen damit zum Fenster **Systembenutzer**. Hier werden die Daten erfasst, die zur Anlage des Systembenutzers benötigt werden.



Die Daten in den Feldern **Benutzer**, **Bezeichnung**, **Änderung**, **von** und **Personaln.** werden **automatisch** richtig gefüllt.

Die einzige Angabe, die Sie treffen müssen, ist die **Berechtigungsgruppe** (Berecht.Gr.). Tragen Sie hier **Mitarbeiter – Korrektur** ein.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Gr.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Damit ist dieser Systembenutzer berechtigt, seine eigenen Personaldaten einzusehen und besitzt zudem die Möglichkeit, für sich selbst Korrekturen durchzuführen.

Vergessen Sie nicht, den Datensatz zu **Speichern**, nachdem Sie die richtige Berechtigungsgruppe eingetragen haben.

Bei der ersten Anmeldung muss der neue Systembenutzer sein Passwort anlegen (s. Kapitel 4.9).

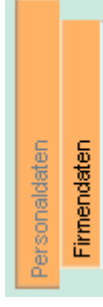
Danach besitzt er innerhalb des Systems die beschriebenen Möglichkeiten.

Wie lege ich neue Systembenutzer an?
Der Systembenutzer darf Anträge stellen

6.4 Der Systembenutzer darf Anträge stellen

Beispiel: Die Mitarbeiterin Gertrud Häberle soll berechtigt sein, Korrekturanträge zu stellen.

Im Modul Personaldaten muss bei den Firmendaten der Systembenutzer angelegt oder bearbeitet werden. Wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:

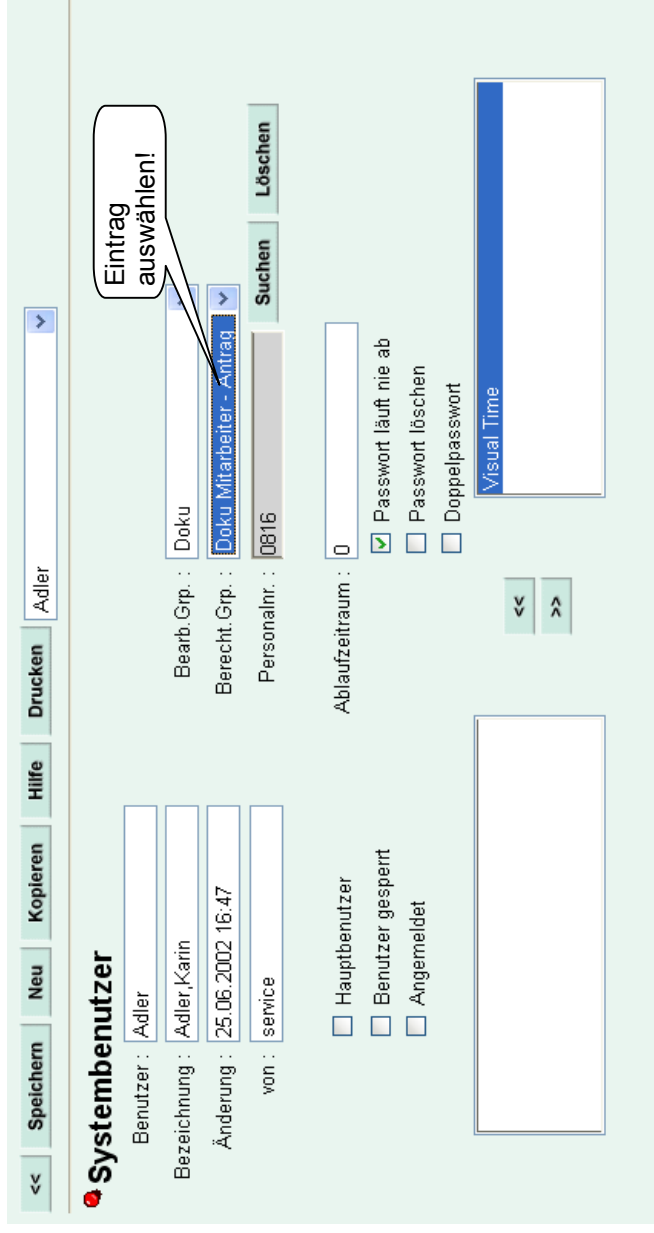


Tragen Sie beim Suchbegriff ein „H“ ein. Mit der Schaltfläche **Suchen** wird im nächsten Fenster sofort der richtige Personalsatz angezeigt, da dies die einzige Person ist, deren Name mit dem Buchstaben „H“ beginnt:

Ist diese Person bereits als Systembenutzer erfasst, sehen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**. Gibt es diese Person noch nicht als Systembenutzer, wird die Schaltfläche **Anlegen** eingeblendet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen** oder **Bearbeiten**. Sie gelangen damit zum Fenster **Systembenutzer**. Hier werden die Daten erfasst, die zur Anlage des Systembenutzers benötigt werden.

Wie lege ich neue Systembenutzer an?
Der Systembenutzer darf Anträge stellen



<< Speichern Neu Kopieren Hilfe Drucken Adler

Systembenutzer

Benutzer : Adler

Bezeichnung : Adler, Karin

Änderung : 25.06.2002 16:47

von : service

Bearb. Grp. : Doku

Berecht. Grp. : **Doku Mitarbeiter - Antrag** Eintrag auswählen!

Personalnr. : 0816 Suchen Löschen

Ablaufzeitraum : 0

☐ Hauptbenutzer

☐ Benutzer gesperrt

☐ Angemeldet

☒ Passwort läuft nie ab

☐ Passwort löschen

☐ Doppelpasswort

Visual Time

<< >>

Die Daten in den Feldern **Benutzer**, **Bezeichnung**, **Änderung**, **von** und **Personalnr.** werden **automatisch** richtig gefüllt.

Die einzige Angabe, die Sie treffen müssen, ist die **Berechtigungsgruppe** (Berecht. Grp.). Tragen Sie hier **Mitarbeiter – Antrag** ein.

Die Felder **Mandant** und **Bearb. Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Damit ist dieser Systembenutzer berechtigt, seine eigenen Personaldaten einzusehen und besitzt zudem die Möglichkeit, für sich selbst Anträge über Kontokorrekturen, Buchungen und Fehleintragen zu stellen.

Vergessen Sie nicht, den Datensatz zu **Speichern**, nachdem Sie die richtige Berechtigungsgruppe eingetragen haben.

Bei der ersten Anmeldung muss der neue Systembenutzer sein Passwort anlegen (s. Kapitel 4.9).

Danach besitzt er innerhalb des Systems die beschriebenen Möglichkeiten.

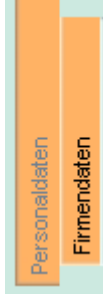
Wie lege ich neue Systembenutzer an?

Der Systembenutzer ist nicht in den Personaldaten erfasst

6.5 Der Systembenutzer ist nicht in den Personaldaten erfasst

Beispiel: Die Chefin erledigt die Personalangelegenheiten. Sie besitzt aber keinen Ausweis und ist nicht innerhalb der Personaldaten erfasst.

Soll eine Person Systembenutzer werden, die innerhalb der Personaldaten nicht als Mitarbeiter erfasst ist, so muss wie folgt vorgegangen werden. Wählen Sie im Menübaum folgenden Eintrag durch Anklicken aus:



Tragen Sie beim Suchbegriff einen „*“ ein. Mit der Schaltfläche **Suchen** wird eine Liste der vorhandenen Ausweise angezeigt. Wählen Sie einen bereits vorhandenen Systembenutzer aus:


Da diese Person bereits als Systembenutzer erfasst ist, sehen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Klicken Sie die Schaltfläche

Bearbeiten

an. Sie gelangen damit zum Fenster **Systembenutzer**. Hier werden die Daten erfasst, die zur Anlage eines neuen Systembenutzers benötigt werden.

<<
Speichern
Neu
Kopieren
Hilfe
Drucken
Häberle


Systembenutzer

Benutzer : Häberle
Bezeichnung : Häberle, Gertrud
Änderung : 25.06.2002 23:24
von : Doku

☐ Hauptbenutzer
☐ Benutzer gesperrt
☐ Angemeldet

Ablaufzeitraum : 0
☒ Passwort läuft nie ab
☒ Passwort löschen
☐ Doppelpasswort

<<
>>

Visual Time

Bearb. Grp. : Doku
Berecht. Grp. : Doku Mitarbeiter - Korrektu
Personalnhr. : 0821

Suchen
Löschen

Sie sehen nun den Benutzerdatensatz der gewählten Person.

Um einen neuen Systembenutzer anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
Sie erhalten damit einen neuen Datensatz, in dem alle Eintragungen leer sind.

Wie lege ich neue Systembenutzer an?
Der Systembenutzer ist nicht in den Personaldaten erfasst

Es ist aber genauso möglich, dass dieser Systembenutzer als **Vorgesetzter** angelegt wird (s. Kapitel 6.2). Er besitzt damit die beschriebenen Rechte, kann aber keine Personaldaten einsehen.

Vergessen Sie nicht, den Datensatz zu **Speichern**, nachdem Sie alle benötigten Daten eingetragen haben.

Bei der ersten Anmeldung muss der neue Systembenutzer sein Passwort anlegen (s. Kapitel 4.9).

Danach besitzt er innerhalb des Systems die beschriebenen Möglichkeiten.

Die Daten in den Feldern **Benutzer** und **Bezeichnung** müssen von Ihnen eingetragen werden. Hier werden vom System nur die Angaben **Änderung** und **von automatisch** festgelegt.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Meist wird es so sein, dass ein Systembenutzer, der nicht als Person angelegt ist, über entsprechende Befugnisse verfügt und daher als **Hauptbenutzer** angelegt wird. Daher wird meist das Kontrollkästchen Hauptbenutzer aktiviert sein und der Systembenutzer besitzt alle Rechte (s. Kapitel 6.1).

7 Eigene Korrekturen durchführen

7.1 Allgemeines

Mitarbeiter können eigene Korrekturen durchführen, wenn sie am System als Benutzer erfasst sind (s. Kapitel 6).

Dabei kann festgelegt werden, ob der Mitarbeiter

- Korrekturen selbst durchführen darf (s. Kapitel 6.3) oder
- Anträge stellt, also Korrekturen nicht selbst durchführen (s. Kapitel 6.4) darf.

Sobald die Berechtigung besteht, selbst Korrekturen durchzuführen (vgl. Kapitel 6.3), werden die Buchungsdaten direkt erfasst.

Solange keine Berechtigung zum Erfassen der eigenen Korrekturen besteht, muss ein Antrag auf eine Buchung gestellt werden.

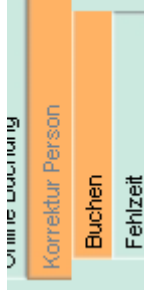
Der grundsätzliche Ablauf ist folgendermaßen:

1. **Antrag** stellen auf Buchung, Fehlzeiteintragung oder Kontokorrektur
2. Der Antrag wird in die **Tabelle** mit Anträgen aufgenommen (s. Kapitel 7.5)
3. Ausgelöst dadurch wird eine automatische **E-Mail** an den (die) Vorgesetzten
4. Ein Vorgesetzter **genehmigt** den Antrag oder **lehnt** ihn **ab** (s. Kapitel 7.6)
5. Die **Tabelle** mit den Anträgen des Mitarbeiters wird aktualisiert
6. Ausgelöst dadurch wird eine automatische **E-Mail** an den Antragsteller
7. Der **Antragsteller** kann die Tabelle mit seinen Anträgen einsehen und erhält damit **Bescheid**, ob sein Antrag genehmigt wurde oder nicht (s. Kapitel 7.5)

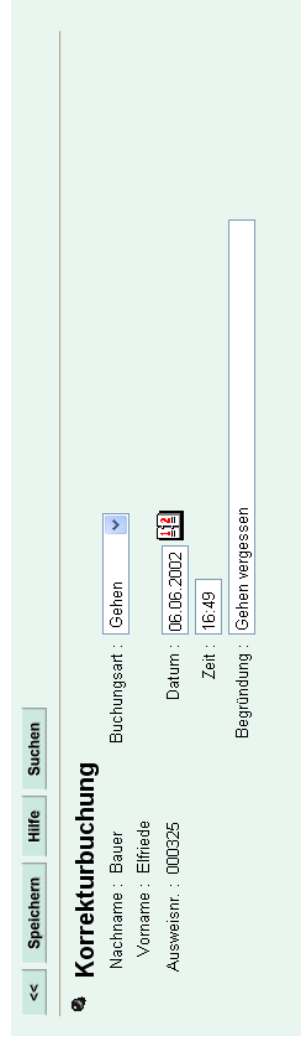
7.2 Wie korrigiere ich eine vergessene Gehenbuchung?

Beispiel: Ich habe am Abend vergessen, meine Gehenbuchung durchzuführen.

Zum Erfassen der vergessenen Buchung wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



7.2.1 Ich darf für meine Person selbst Korrekturen durchführen



Markieren Sie die gewünschte **Buchungsart** - hier Gehen – in der Auswahlliste.

Tragen Sie dann das **Datum** ein, an dem die Korrekturbuchung stattfinden soll.

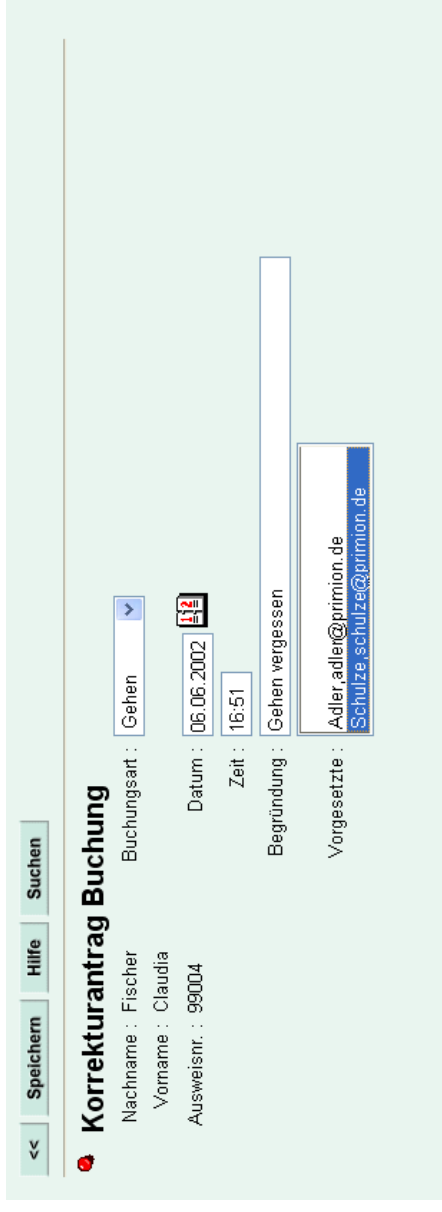
Die **Zeit** legt fest, wann die Buchung vergessen wurde.

Als **Begründung** könnten Sie z.B. „Gehen vergessen“ eintragen.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird die Buchung erfasst und in die Datenbank eingetragen.

7.2.2 Ich darf keine Korrekturen durchführen

Ein Korrekturantrag für eine Buchung sieht beispielsweise folgendermaßen aus:



Korrekturantrag Buchung

Nachname : Fischer
Vorname : Claudia
Ausweisnr. : 99004

Buchungsart : Gehen
Datum : 06.06.2002
Zeit : 16:51

Begründung : Gehen vergessen
Vorgesetzte : Adler.adler@primion.de
Schulze.schulze@primion.de

In diesem Antrag werden nahezu dieselben Daten eingetragen, als bestünde das Recht auf eine direkte Korrekturbuchung:

Markieren Sie die gewünschte **Buchungsart** - hier Gehen – in der Auswahlliste.

Tragen Sie dann das **Datum** ein, an dem die Korrekturbuchung stattfinden soll.

Die **Zeit** legt fest, wann die Buchung vergessen wurde.

Als **Begründung** könnten Sie z.B. „Gehen vergessen“ eingetragen haben.

In der Auswahlliste **Vorgesetzte** können Sie bis zu 3 Einträge durch Anklicken selektieren. Mehrere Vorgesetzte können Sie auf die in Windows übliche Art durch gleichzeitiges Drücken der <Strg>- oder der Umschalttaste und Anklicken mit der Maus wählen. Den so bestimmten Vorgesetzten wird Ihr Antrag gemeldet.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird die Buchung erfasst und dann aber nicht direkt in die Datenbank eingetragen, sondern in einer **Tabelle** mit **Anträgen** gesammelt (s. Kapitel 7.5).

Diese Anträge werden per **E-Mail** an die bestimmten Vorgesetzten gemeldet.

Die Vorgesetzten können dann die Anträge **genehmigen** oder **ablehnen** (s. Kapitel 7.6). Ist mehr als ein Vorgesetzter angegeben, gilt die Antwort des ersten, der den Antrag bearbeitet.

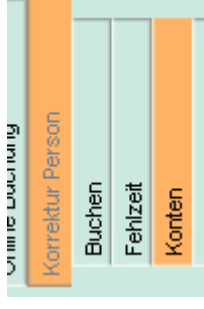
Wurde der Antrag bearbeitet, erhalten Sie eine **E-Mail** mit einer entsprechenden Nachricht.

Im Modul **Anträge anzeigen** (s. Kapitel 7.5) können Sie dann ersehen, ob der Antrag genehmigt wurde oder nicht. Wurde er abgelehnt, enthält er üblicherweise eine **Begründung** Ihres Vorgesetzten.

7.3 Wie bekomme ich meine zusätzliche Arbeit am Samstag?

Beispiel: Ich bekomme 4 Stunden gutgeschrieben, weil ich am Samstag außerhalb der normalen Arbeitszeit gearbeitet habe. Dadurch wird eine Kontokorrektur erforderlich.

Zum Erfassen der nachträglichen Zeitgutschrift für die zusätzliche Arbeit wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



7.3.1 Ich darf für meine Person selbst Korrekturen durchführen

A screenshot of the 'Kontokorrektur' (Account Correction) form. The form has a header with navigation buttons '<<', 'Speichern', 'Hilfe', and 'Suchen'. The main area contains several input fields: 'Nachname : Braun', 'Vorname : Stefanie', 'Ausweisnr. : 00483', 'Kontogruppe : Allg.ZeitKontenWoche' (dropdown), 'Konto : Zeitsumme akt. Woche' (dropdown), 'Wert : +004:00', 'Datum : 07.06.2002', 'Zeit : 06:52', and 'Begründung : Arbeit am letzten Samstag - Werkstück fertiggestellt'. There are also checkboxes for 'Absolut' and a 'DATE' icon.

Zuerst werden die Daten für die **Kontokorrektur** festgelegt:

Wählen Sie aus der Auswahlliste die benötigte **Kontogruppe** aus (s.a. Kapitel 10.3 bzw. 10.4).

Nach dieser Angabe stehen in der Auswahlliste **Konto** verschiedene Einträge zur Verfügung. Tragen Sie das benötigte Konto ein (s. Kapitel 10.3).

Im Feld **Wert** muss die zu korrigierende Zeit, in diesem Beispiel also 4:00 Stunden eingetragen werden.

Beachten Sie bitte, dass die Korrektur den Saldo – in diesem Beispiel um 4 Stunden – erhöht.

Mit dem Kontrollkästchen **Absolut** können Sie festlegen, ob der im Feld Korrekturzeit eingetragene Wert als neuer Kontoinhalt gilt, oder ob eine Addition bzw. Subtraktion vom bisherigen Kontoinhalt erfolgen soll.

In diesem Beispiel erfolgt die Korrektur relativ – das Kontrollkästchen **Absolut** darf nicht aktiviert sein.

Die Einträge bei **Datum** und **Zeit** belassen Sie unverändert.

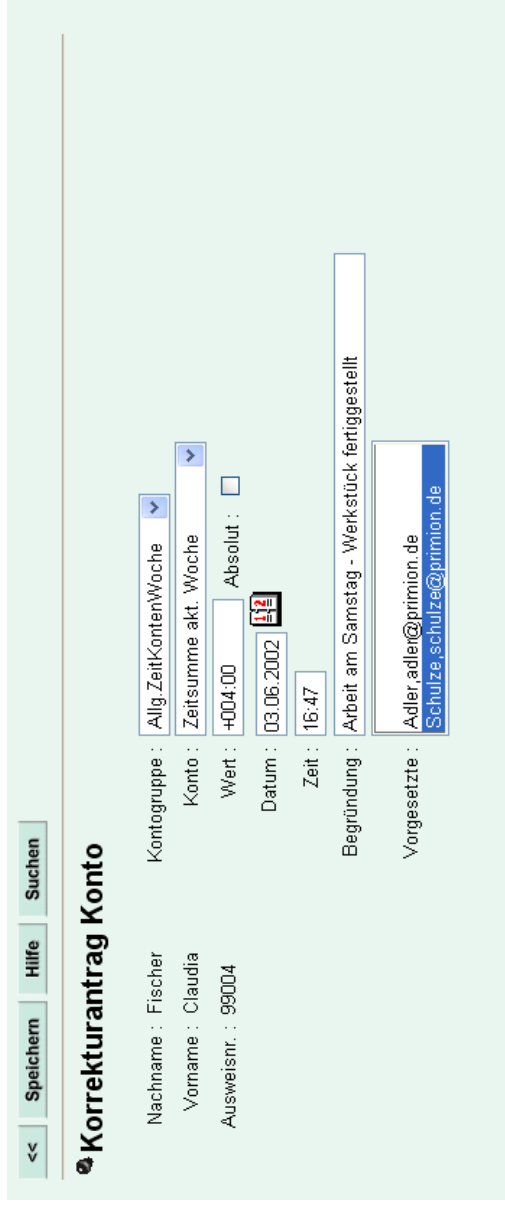
Im Feld **Begründung** können Sie einen Grund für die Korrektur eintragen, beispielsweise „Arbeit zu Hause“. Dieser Korrekturgrund wird bei den Personaldaten in der Buchungsliste vermerkt.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird die Buchung erfasst und in die Datenbank eingetragen.

7.3.2 Ich darf keine Korrekturen durchführen

Solange keine Berechtigung zum Erfassen der eigenen Korrekturen besteht, muss ein Antrag auf eine Kontokorrektur gestellt werden.

Ein Antrag für eine Kontokorrektur sieht beispielsweise folgendermaßen aus:



The screenshot shows a web form titled "Korrekturantrag Konto". At the top, there are buttons for "<<", "Speichern", "Hilfe", and "Suchen". The form fields are as follows:

- Nachname:** Fischer
- Vorname:** Claudia
- Ausweisnr.:** 99004
- Kontogruppe:** Allg. ZeitKontenWoche (dropdown menu)
- Konto:** Zeitsumme akt. Woche (dropdown menu)
- Wert:** +004.00
- Datum:** 03.06.2002
- Zeit:** 16:47
- Begründung:** Arbeit am Samstag - Werkstück fertiggestellt
- Vorgesetzte:** Adler.adler@primion.de (with a link to Schulze.schulze@primion.de)

In diesem Antrag werden nahezu dieselben Daten eingetragen, als bestünde das Recht auf eine direkte Kontokorrektur.

Wählen Sie aus der Auswahlliste die benötigte **Kontogruppe** aus.

Nach dieser Angabe stehen in der Auswahlliste **Konto** verschiedene Einträge zur Verfügung. Tragen Sie das benötigte Konto ein.

Im Feld **Wert** muss die zu korrigierende Zeit, in diesem Beispiel also 4:00 Stunden eingetragen werden.

Beachten Sie bitte, dass die Korrektur den Saldo – in diesem Beispiel um 4 Stunden – erhöht.

Mit dem Kontrollkästchen **Absolut** können Sie festlegen, ob der im Feld Korrekturzeit eingetragene Wert als neuer Kontoinhalt gilt, oder ob eine Addition bzw. Subtraktion vom bisherigen Kontoinhalt erfolgen soll. In diesem Beispiel erfolgt die Korrektur relativ – das Kontrollkästchen Absolut darf nicht aktiviert sein.

Die Einträge bei **Datum** und **Zeit** belassen Sie unverändert.

Im Feld **Begründung** können Sie einen Grund für die Korrektur eintragen, beispielsweise „Arbeit zu Hause“. Dieser Korrekturgrund wird bei den Personaldaten in der Buchungsliste vermerkt.

In der Auswahlliste **Vorgesetzte** können Sie bis zu 3 Einträge durch Anklicken selektieren. Mehrere Vorgesetzte können Sie auf die in Windows übliche Art durch gleichzeitiges Drücken der <Strg>- oder der Umschalttaste und Anklicken mit der Maus wählen. Den so bestimmten Vorgesetzten wird Ihr Antrag gemeldet.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird die Buchung erfasst und dann aber

nicht direkt in die Datenbank eingetragen, sondern in einer **Tabelle** mit **Anträgen** gesammelt (s. Kapitel 7.5).

Diese Anträge werden per **E-Mail** an die bestimmten Vorgesetzten gemeldet.

Die Vorgesetzten können dann die Anträge **genehmigen** oder **ablehnen** (s. Kapitel 7.6). Ist mehr als ein Vorgesetzter angegeben, gilt die Antwort des ersten, der den Antrag bearbeitet.

Wurde der Antrag bearbeitet, erhalten Sie eine **E-Mail** mit einer entsprechenden Nachricht.

Im Modul **Anträge anzeigen** (s. Kapitel 7.5) können Sie dann ansehen, ob der Antrag genehmigt wurde oder nicht. Wurde er abgelehnt, enthält er üblicherweise eine **Begründung** Ihres Vorgesetzten.

7.4 Wie beantrage ich Urlaub?

Beispiel: Ich möchte meinen Sommerurlaub planen.

Um Urlaub einzutragen, bestehen verschiedene Möglichkeiten.

1. Soll der Urlaub für eine Gruppe (Abteilung, Kostenstelle oder Arbeitsgruppe) oder für alle Personen gelten, so ist dies im Korrekturmodul auf einfache Art möglich. Dort können Sie die Personengruppe auswählen, die Buchungsart Fehlzeit eintragen und danach die Daten für den Urlaub eingeben. Dies ist im Kapitel 8.8 ausführlich beschrieben.
2. Es können Korrekturen für die Person erfasst werden, um eine Fehlzeit einzutragen
 - wie in den folgenden Unterkapiteln beschrieben.

Um Urlaub zu beantragen, muss eine Fehlzeit in der Zukunft eingetragen werden.

Wählen Sie hierzu am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Hinweis: Bei der Eingabe von Fehlzeiten ist ein "Open end" möglich. Ist dieser nach hinten offene Zeitraum gewünscht, muss als Endedatum der 01.01.1990 eingetragen sein. Das System schreibt dann die gebuchte Fehlzeit bis zur nächsten Kommenbuchung des Mitarbeiters fort.

[illegible]

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird die Buchung erfasst und in die Datenbank eingetragen.

7.4.2 Ich darf keine Korrekturen durchführen

Solange keine Berechtigung zum Erfassen der eigenen Fehlzeiteintragen besteht, muss ein Antrag auf eine Fehlzeit gestellt werden.

Ein Antrag für eine Fehlzeit sieht beispielsweise folgendermaßen aus:

Speichern
Hilfe

Korrekturantrag Fehlzeit

Nachname : Adler
Fehlzeiten : Urlaub
Tageszeit : Ganzttag

von Datum : 27.02.2003
bis Datum : 05.03.2003

Ausweisnr. : 99002
Begründung : Fasching

Vorgesetzte :

Häberle,haeberle@primion.de
Jäger,jaeger@primion.de

Monat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar																															
Februar																															
März																															
April																															
Mai																															
Juni																															
Juli																															
August																															
September																															

In diesem Antrag werden nahezu dieselben Daten eingetragen, als bestünde das Recht auf einen direkten Fehlzeiteintrag:

Suchen Sie zuerst aus der Auswahlliste die gewünschte **Fehlzeit** durch Anklicken aus.

Danach legen Sie die **Tageszeit** für die Fehlzeit fest, also ob die Fehlzeit vormittags, nachmittags oder den ganzen Tag gelten soll.

Der Eintrag **von Datum** legt den Beginn der Fehlzeit fest.

Der Eintrag **bis Datum** legt das Ende der Fehlzeit fest.

Bei der **Begründung** können Sie einen freien Text eintragen.

In der Auswahlliste **Vorgesetzte** können Sie bis zu 3 Einträge durch Anklicken selektieren. Mehrere Vorgesetzte können Sie auf die in Windows übliche Art durch gleichzeitiges Drücken der <Strg>- oder der Umschalttaste und Anklicken mit der Maus wählen. Den so bestimmten Vorgesetzten wird Ihr Antrag gemeldet.

Der untere Teil des Fensters zeigt das Jahresblatt der Person, das bereits vorhandene Fehlzeiteintragen anzeigt.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird die Buchung erfasst und dann aber nicht direkt in die Datenbank eingetragen, sondern in einer **Tabelle** mit **Anträgen** gesammelt.

Diese Anträge werden per **E-Mail** an die bestimmten Vorgesetzten gemeldet.

Die Vorgesetzten können dann die Anträge **genehmigen** oder **ablehnen** (s. Kapitel 7.6). Ist mehr als ein Vorgesetzter angegeben, gilt die Antwort des ersten, der den Antrag bearbeitet.

Wurde der Antrag bearbeitet, erhalten Sie eine **E-Mail** mit einer entsprechenden Nachricht.

Im Modul **Anträge anzeigen** (s. Kapitel 7.5) können Sie dann ansehen, ob der Antrag genehmigt wurde oder nicht. Wurde er abgelehnt, enthält er üblicherweise eine **Begründung** Ihres Vorgesetzten.

7.5 Wie kann ich meine Korrekturanträge ansehen?

Um alle gestellten Anträge einzusehen, wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Mit einer Berechtigung zur Durchführung von Korrekturen werden die gewünschten Vorgänge sofort durchgeführt.

Je nachdem, welche Korrekturart gewählt war, erfolgt die Buchung, die Fehleizeintragung oder die Kontokorrektur sofort.

7.5.1 Ich darf für meine Person selbst Korrekturen durchführen

<<
Hilfe
Drucken
Suchen

🔴 Buchungsanzeige

Folgende Buchungsanträge wurden gestellt

Datum	Zeit	Name	Buchungsart	Buchungsdaten	Begründung	Status	Ablehnungsgrund	Löschen
11.06.2002	15:58	Doku	Urlaub	02.01.2002-04.01.2002 GT		korrekt bearbeitet		Löschen
31.05.2002	08:00	Doku	Kommen			korrekt bearbeitet		Löschen
31.05.2002	16:00	Doku	Gehen			korrekt bearbeitet		Löschen
11.06.2002	16:05	Doku	Urlaub	17.05.2002-31.05.2002 GT	Pfingsturlaub	korrekt bearbeitet		Löschen

Löschen

Mit der Schaltfläche können Anträge, die nicht mehr benötigt werden aus der Tabelle gelöscht werden.

Wir empfehlen, der Übersicht halber immer nur die neuesten Anträge in der Tabelle zu belassen und die älteren, bereits erledigten Einträge zu löschen.

7.5.2 Ich darf keine Korrekturen durchführen

Mit den Beispielen aus den vorhergehenden Kapiteln würde eine Buchungsübersicht für einen Mitarbeiter ohne Korrekturberechtigung beispielsweise so aussehen:

<<

Hilfe

Drucken

Suchen

Buchungsanzeige

Folgende Buchungsanträge wurden gestellt


Datum	Zeit	Name	Buchungsart	Buchungsdaten	Begründung	Status	Ablehnungsgrund	
06.06.2002	16:43	Doku	Gehen		Gehen vergessen	Antrag gestellt		Löschen
03.06.2002	16:47	Doku	Kontokorrektur	02 002 0240 Rel	Arbeit am Samstag - Werkstück fertiggestellt	Antrag gestellt		Löschen
11.06.2002	16:56	Doku	Urlaub	29.07.2002-09.08.2002 GT	Jahresurlaub	Antrag gestellt		Löschen

Es ist jeweils ein Korrekturantrag für eine Buchung, für eine Kontokorrektur und eine Fehlleisteintragung vorhanden.

Der Status lautet **Antrag gestellt** - das bedeutet, dass noch kein Vorgesetzter den Antrag bearbeitet hat.

Erhält der Antragsteller eine E-Mail von einem Vorgesetzten, dass seine Anträge bearbeitet wurden, kann er erneut die Buchungsanzeige aufrufen und sieht dann beispielsweise folgendes:

[<<](#)
[Hilfe](#)
[Drucken](#)
[Suchen](#)


Buchungsanzeige

Folgende Buchungsanträge wurden gestellt

Datum	Zeit	Name	Buchungsart	Buchungsdaten	Begründung	Status	Ablehnungsgrund	Löschen
06.06.2002	16:43	Doku	Gehen		Gehen vergessen	korrekt bearbeitet		Löschen
03.06.2002	16:47	Doku	Kontokorrektur	02 002 0240 Rel	Arbeit am Samstag - Werkstück fertiggestellt	korrekt bearbeitet		Löschen
11.06.2002	16:56	Doku	Urlaub	29.07.2002- 09.08.2002 GT	Jahresurlaub	abgelehnt	Kollege hat bereits Urlaub	Löschen

Die Anträge für die vergessene Gehenbuchung und für die Kontokorrektur wurden angenommen. Der Vorgesetzte hat sie genehmigt. Dadurch hat sich der **Status** in **korrekt bearbeitet** geändert. Diese Buchungen wurden in die Datenbank eingearbeitet und können als erledigt betrachtet werden.

Der **Antrag** auf Jahresurlaub in der Zeit vom 29.7 – 9.8.2002 wurde mit der Begründung **abgelehnt**, dass in dieser Zeit bereits ein Kollege Urlaub hat. Eventuell ist beispielsweise dadurch die Mindestbesetzung nicht mehr gewährleistet und Firmeninteressen sind gefährdet, so dass der Vorgesetzte den Urlaub nicht gewähren konnte.

Sie können nun einen anderen Termin für Ihren Urlaub wählen und erneut einen Antrag stellen.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Anträge, die nicht mehr benötigt werden aus der Tabelle gelöscht werden.

Wir empfehlen, der Übersicht halber immer nur die neuesten Anträge in der Tabelle zu belassen und die älteren, bereits erledigten Einträge zu löschen.

7.6 Wie bearbeite ich als Vorgesetzter Korrekturanträge?

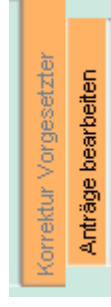
Dürfen Mitarbeiter Ihre Korrekturen zwar an Visual WebTime eingeben, besitzen aber nicht die Berechtigung, die Korrekturen direkt durchzuführen, müssen Vorgesetzte eingreifen.

Innerhalb der Personaldaten wird bei den Firmendaten (s. Kapitel 4.1.2) festgelegt, wer Vorgesetzter ist.

Die Mitarbeiter, die Korrekturen wünschen stellen einen Antrag. Bei diesen Anträgen erhalten sie eine Auswahlliste, in der sie bis zu 3 Vorgesetzte auswählen können, denen der Antrag zur Genehmigung vorgelegt wird.

Diese Vorgesetzten werden dann per E-Mail benachrichtigt, dass ein Korrekturantrag zur Bearbeitung ansteht.

Wählen Sie nun am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



<<
Hilfe

Buchungsanträge bearbeiten

Folgende Buchungsanträge wurden gestellt

Datum	Zeit	Name	Buchungsart	Buchungsdaten	Begründung	Annehmen	Ablehnen
11.06.2002	07:15	Fischer	Kommen		Karte vergessen	Annehmen	Ablehnen
11.06.2002	17:00	Fischer	Gehen		Karte vergessen	Annehmen	Ablehnen
11.06.2002	17:15	Fischer	Urlaub	03.06.2002-21.06.2002	Jahresurlaub	Annehmen	Ablehnen
08.06.2002	12:00	Fischer	Kontokorrektur	02.002.0240	zusätzliche Arbeit am Samstag	Annehmen	Ablehnen
07.06.2002	05:34	Maler	Urlaub	29.07.2002-09.08.2002	Jahresurlaub	Annehmen	Ablehnen

Sie als Vorgesetzter sehen nun alle Anträge, für die Sie als Vorgesetzter ausgewählt wurden.

Ihnen obliegt nun, diese Anträge zu genehmigen oder abzulehnen.

Mit der Schaltfläche **Annehmen** **genehmigen** Sie den Antrag.

Der Mitarbeiter erhält eine E-Mail mit einer entsprechenden Benachrichtigung und der Antrag erhält den Status korrekt bearbeitet.

Mit der Schaltfläche **Ablehnen** wird der Antrag **abgelehnt**.

Hier kann dann ein Grund für die Ablehnung (s. Kapitel 7.7) angegeben werden.

Nach dem Anklicken der Schaltfläche **Ablehnen**, können Sie im folgenden Fenster eine **Begründung** für die Ablehnung auswählen. Diese Begründung wird dann in die Tabelle mit den Anträgen eingetragen und somit dem Mitarbeiter übermittelt.



Auch hier erhält der Mitarbeiter eine E-Mail mit einer entsprechenden Benachrichtigung. Der Antrag erhält den Status abgelehnt und die Begründung (s. Kapitel 7.7) wird angezeigt.

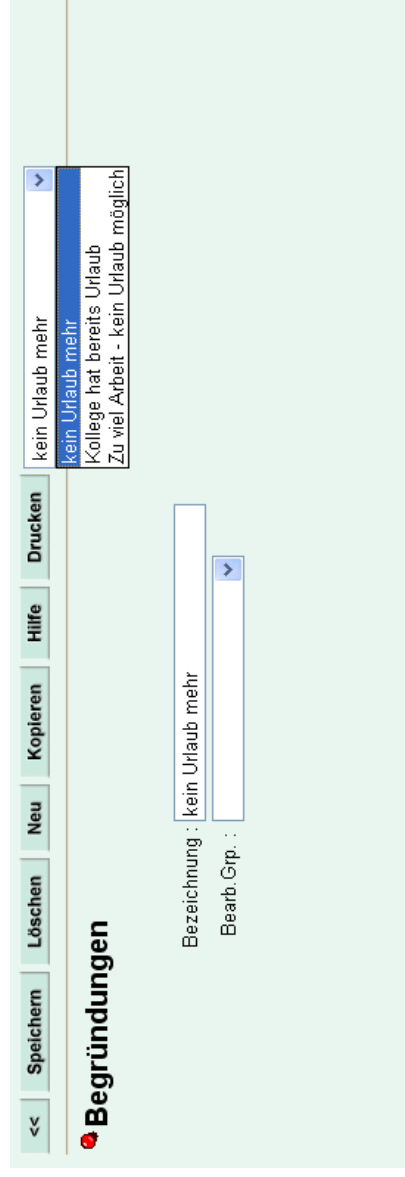
7.7 Woher kommen die Begründungen für eine Ablehnung?

Sofern Korrekturanträge gestellt werden und Vorgesetzte diese Anträge bearbeiten müssen, bleibt es nicht aus, dass manche dieser Anträge auch abgelehnt werden müssen.

In diesem Fall sollte man diesen Antrag nicht kommentarlos ablehnen, sondern eine Begründung dafür angeben. Damit diese Begründungen nicht immer wieder neueingetragen werden müssen, können sie in einem separaten Modul erfasst werden und stehen dann in einer Auswahlliste zur Verfügung.

Sie können beim Einrichten des Systems diverse Gründe vorgeben. Es bleibt aber jederzeit möglich, die Tabelle der Begründungen zu erweitern.

Wählen Sie nun am Menübaum den folgenden Eintrag aus:

Die Begründungen können ganz nach Ihren Wünschen angelegt werden.

7.7.1 Wie werden die

Begründungen angelegt?

Um eine neue Begründung anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Neu**.

Sie sehen dann eine neue Begründung, bei der die **Bezeichnung** leer ist.

Die Felder **Mandant** und **Bearb. Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die Daten ein, wie Sie für Ihre Zwecke benötigt werden.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der neue Eintrag in die Datenbank geschrieben und steht nun auch in der Auswahlliste neben den Schaltflächen zur Verfügung.

Nun kann diese Begründung beim Ablehnen eines Antrages gewählt und übermittelt werden.

7.7.2 Wie werden Begründungen geändert?

Um eine bestehende Begründung zu ändern, wählen Sie den benötigten Eintrag aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen am oberen Rand des Arbeitsfensters.

Sie sehen dann die Begründung mit deren **Bezeichnung**.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer einen Eintrag wählen darf, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist (s. Kapitel 4.11).

Tragen Sie die geänderten Daten ein, wie sie für Ihre Zwecke benötigt werden.

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der geänderte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

7.7.3 Wie werden Begründungen kopiert?

Um eine Begründung zu kopieren, wählen Sie den Eintrag aus, der kopiert werden soll und klicken bitte auf die Schaltfläche **Kopieren**.

Die bestehende Begründung wird kopiert und als Bezeichnung wird „Kopie von“ vor der bereits bestehenden Bezeichnung eingefügt.

Ändern Sie die Daten nach Ihren Wünschen (s. vorheriges Kapitel).

Mit der Schaltfläche **Speichern** wird der kopierte Eintrag in die Datenbank geschrieben.

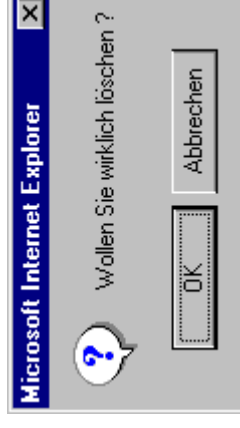
7.7.4 Wie werden Begründungen gelöscht?

Um eine bestehende Begründung zu löschen, wählen Sie den benötigten Eintrag aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen am oberen Rand des Arbeitsfensters.

Sie sehen dann die Begründung mit deren **Bezeichnung**.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Löschen** fordern Sie das System auf, den Datensatz zu löschen.

Das System stellt die folgende Sicherheitsabfrage, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Daten zu verhindern.



Zum Löschen klicken Sie auf **OK**.

Möchten Sie die angezeigte Begründung nicht löschen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

8 Korrekturen im Korrekturmodul

Dieses Kapitel beschreibt die Korrekturmöglichkeiten am System. Alle Korrekturen sind jederzeit nachvollziehbar. Die Korrekturen erfolgen meistens individuell pro Person oder in bestimmten Fällen gruppenweise.

8.1 Wie könnte eine optimale Arbeitsweise aussehen?

Finden Sie heraus, wie und wann Sie die Zeittwirtschaft optimal erledigen können. Nachfolgend ein Vorschlag von uns.

1. Richten Sie sich so ein, dass ein bestimmter Zeitraum des Tages, z.B. 9:00...10:00 Uhr, für die Zeittwirtschaft reserviert ist.
2. Teilen Sie diese Zeit den Mitarbeitern mit, so dass Fragen während dieser Zeit gestellt werden können. Legen Sie den Zeitpunkt am besten so, dass die meisten Mitarbeiter anwesend sind.
3. Erstellen Sie die von Ihnen oder anderen Personen benötigten Auswertungen. Sinnvoll ist eine Liste der täglich vergessenen Buchungen (s. Kapitel 5.3). Von Interesse sind oft beispielsweise auch Kernzeitverletzungen.
4. Erledigen Sie die vorliegenden Korrekturen.
5. Erstellen Sie, falls nötig neue Auswertungen mit den erledigten Korrekturen.
6. Verteilen Sie die von anderen Personen benötigten Listen.

Korrekturen in Visual WebTime

Das Korrekturmodul nimmt nacheinander alle Korrekturen entgegen und notiert sich die einzelnen Punkte. Wenn alle Korrekturen erfasst sind, lösen Sie die Verarbeitung aus, so dass die Korrekturen aktiv werden.

Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass Sie die Korrekturen schnell erfassen und sich während der Verarbeitung etwas anderem zuwenden können. Da sämtliche Korrekturen im Fenster aufgeführt werden, erhalten Sie einen besseren Überblick und können falsche Korrekturen sofort richtig stellen.

Damit eine Korrektur durchgeführt werden kann, muss die ZE-Buchungs-Task (Gemischt oder Datei) gestartet sein!

8.2 Welches grundsätzliche Vorgehen ist erforderlich?

Zum Eingeben von Korrekturen wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



The dialog box 'Auswahl für eine Korrekturbuchung' contains the following elements:

- Buttons: '<<', 'Start', 'Hinzufügen', 'Hilfe'.
- Section: 'Auswahl für eine Korrekturbuchung' with a red warning icon.
- Left list: 'Alle Personen' (selected), 'Suchen'. Below is a list of names: 'Bauer, (12004)', 'Maier, (12003)', 'Musterfrau, (12002)', 'Mustermann, (12001)'. A search icon is at the bottom.
- Right list: 'Alle Gruppen', 'Suchen'. Below is a list with 'Versand'.
- Form fields: 'Buchungsart :', 'Buchungsdatum : 03.06.2002', 'Zeit : 07:19'.
- Section: 'Vorgesehene Korrekturen :' with a large empty text area.

Erfassen Sie unter „Auswahl für eine Korrekturbuchung“ einen Korrektursatz, der dann mit der Schaltfläche **Hinzufügen** in der unteren Hälfte bei „Vorgesehene Korrekturen“ eingetragen wird.

Ist ein Eintrag dort nicht korrekt, kann er durch einen Doppelklick wieder gelöscht werden.

Wählen Sie zuerst den Personenkreis für die Korrektur.

Die Mitarbeiter, für die Korrekturen erfasst werden sollen, lassen sich auf unterschiedliche Art und Weise festlegen.

Ist das Auswahlkästchen **Alle Personen** aktiviert, werden alle

Personen mit dem Status aktiv für die Korrektur herangezogen.

Einzelne Mitarbeiter lassen sich über die eingeblendete Auswahlliste durch Anklicken aussuchen.

Alternativ können Sie den gewünschten Namen in das Textfeld eintragen und mit der Schaltfläche **Suchen** in die Auswahl übernehmen.

Sollen alle Personen, die zu Gruppen zusammengefasst sind für die Korrektur herangezogen werden, muss das Auswahlkästchen **Alle Gruppen** aktiviert werden. Die Auswahlliste **Gruppe** enthält die am System angelegten Abteilungen, Arbeitsgruppen und Kostenstellen. Wenn Sie eine Gruppe wählen, wird die Korrektur für alle Personen dieser Gruppe durchgeführt.

Die **Buchungsart** bestimmt, was das System tun soll. Sie legt also die Art der Korrektur bzw. des Eingriffes fest. Je nach Buchungsart sind weitere Daten einzutragen.

Das **Buchungsdatum** und die **Zeit** legen den Zeitpunkt der Buchung oder der Wirksamkeit der Korrektur fest.

Schließen Sie jede Korrektur mit einem Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** ab. Damit wird die Korrektur übernommen und erscheint unten im Fenster **Vorgesehene Korrekturen**.

Haben Sie alle Korrekturen durchgeführt, starten Sie die Verarbeitung der Korrekturen durch einen Klick auf die Schaltfläche **Start**. Der Start wird in einem Fenster gemeldet. Wenn die Verarbeitung abgeschlossen ist, erscheint ebenfalls eine entsprechende Meldung.

8.3 Was ist zu tun, wenn eine Kommen- oder Gehenbuchung fehlt?

Gehen Sie ins Korrekturmodul und halten Sie sich an die beschriebene Vorgehensweise.

Beispiel: Vergessene Kommenbuchung der Person Bauer (Personalnummer 12004) um 7:31 am 3. Juni 2002:

<<

Start

Hinzufügen

Hilfe

Alle Personen

Suchen

Bauer (12004)

Maier (12003)

Musterfrau (12002)

Mustermann (12001)

Alle Gruppen

Versand

Buchungsart : Kommen

Buchungsdatum : 03.06.2002

Zeit : 07:31

Auswahl für eine Korrekturbuchung

Vorgesehene Korrekturen :

1: Bauer (12004) 03.06.2002 07:31 Kommen

Tragen Sie die fehlende Buchungen wie nachfolgend beschrieben ein.

1. Bestimmen Sie die **Person**.
2. Wählen Sie die **Buchungsart** „Kommen“.
3. Anschließend tragen Sie das **Buchungsdatum** und die **Zeit** der fehlenden Buchung ein, also im Beispiel 3.6.2002; 7:31 Uhr.

Übernehmen Sie den Eintrag mit

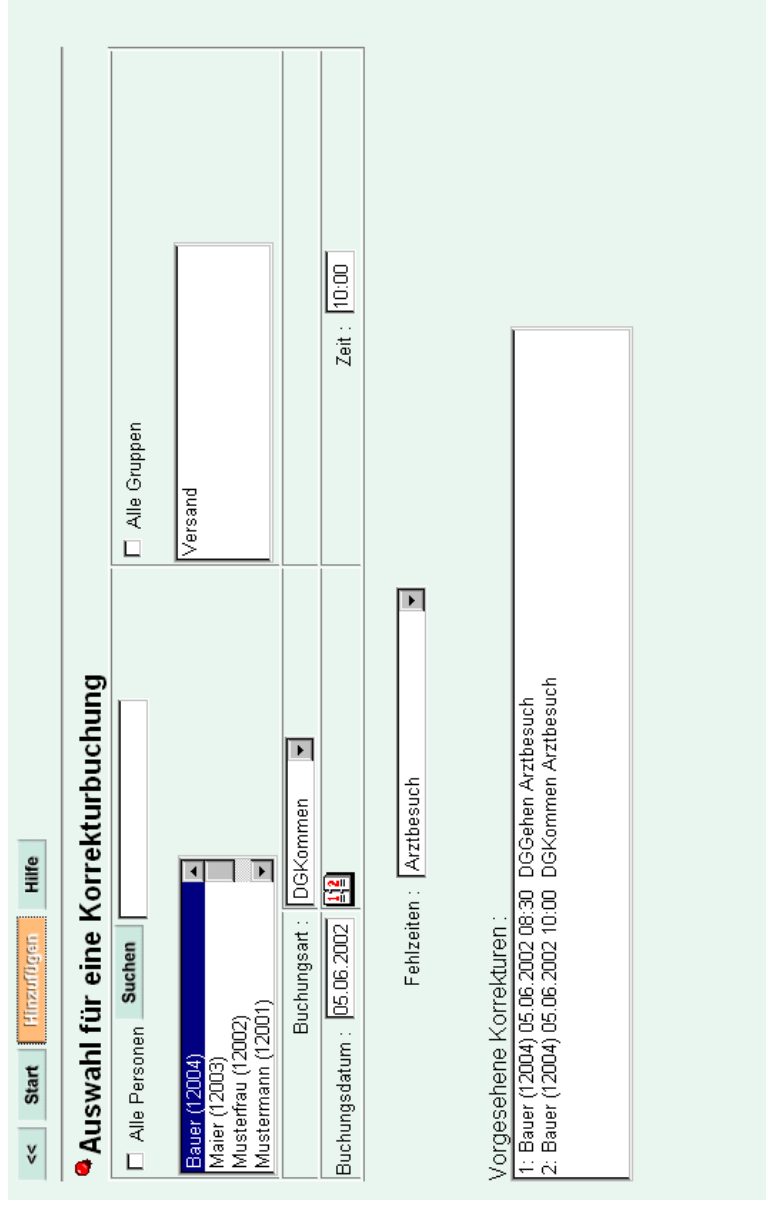
Hinzufügen in die Übersicht (unten).
Wenn alle Korrekturen eingetragen sind, starten Sie die Verarbeitung mit

Start.

8.4 Was ist zu tun, wenn ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit zum Arzt musste und nicht gebucht hat?

Im Korrekturmodul muss eine stundenweise Fehlzeit eingetragen werden.

Beispiel: Arztgang von 8:30 bis 10:00 Uhr am 5. Juni
DG Gehen, 05.06.2002, 08:30, Arztbesuch
DG Kommen, 05.06.2002, 10:00, Arztbesuch



Korrigieren Sie stundenweise Abwesenheiten wie folgt:

1. Bestimmen Sie die **Person**.
2. Wählen Sie die **Buchungsart** „DG Gehen“.
3. Nun tragen Sie das **Buchungsdatum** 5.6.2002 und die **Zeit**, also im Beispiel 8:30 ein.
4. Zuletzt weisen Sie einen Eintrag aus der Liste **Fehlzeiten**, z.B. Arztbesuch zu.

Übernehmen Sie den Eintrag mit **Hinzufügen** in die Übersicht (unten).

5. Wählen Sie die **Buchungsart** „DG Kommen“.
6. Tragen Sie das **Buchungsdatum** 5.6.2002 und die **Zeit**, also im Beispiel 10:00 ein.
7. Weisen Sie den Eintrag „Arztbesuch“ aus der Liste **Fehlzeiten** zu.

Übernehmen Sie den Eintrag mit **Hinzufügen** in die Übersicht (unten).

Wenn alle Korrekturen eingetragen sind, starten Sie die Verarbeitung mit

Start

8.5 Was ist zu tun, wenn ein Mitarbeiter auf einen Dienstgang gegangen ist, ohne ihn zu buchen?

Im Korrekturmodul muss die Dienstgangbuchung nachgeholt werden.

Beispiel: Kundenbesuch um 15:00 Uhr ohne Rückkehr in die Firma
Betr. Gehen, 04.06.2002, 15:00, Dienstgang

Das System rechnet, sofern der Mitarbeiter Dienstgangberechtigt ist, bis zum Zeitpunkt, der als Ende der betrieblichen Abwesenheit bei der Inbetriebnahme des Systems festgelegt wurde.

Korrigieren Sie stundenweise Abwesenheiten wie folgt:

1. Bestimmen Sie die **Person**.
2. Wählen Sie die **Buchungsart** „DGGehen“. Da es sich bei der Abwesenheit um eine bezahlte Fehlzeit handelt, wird die Zeit natürlich auch als Arbeitszeit auf die Zeitsumme angerechnet.
3. Anschließend tragen Sie das **Buchungsdatum** 4.6.2002 und die **Zeit** 15:00 ein.
4. Zuletzt weisen Sie einen Eintrag aus der Liste **Fehlzeiten**, z.B. Dienstgang zu.

Übernehmen Sie den Eintrag mit

Hinzufügen

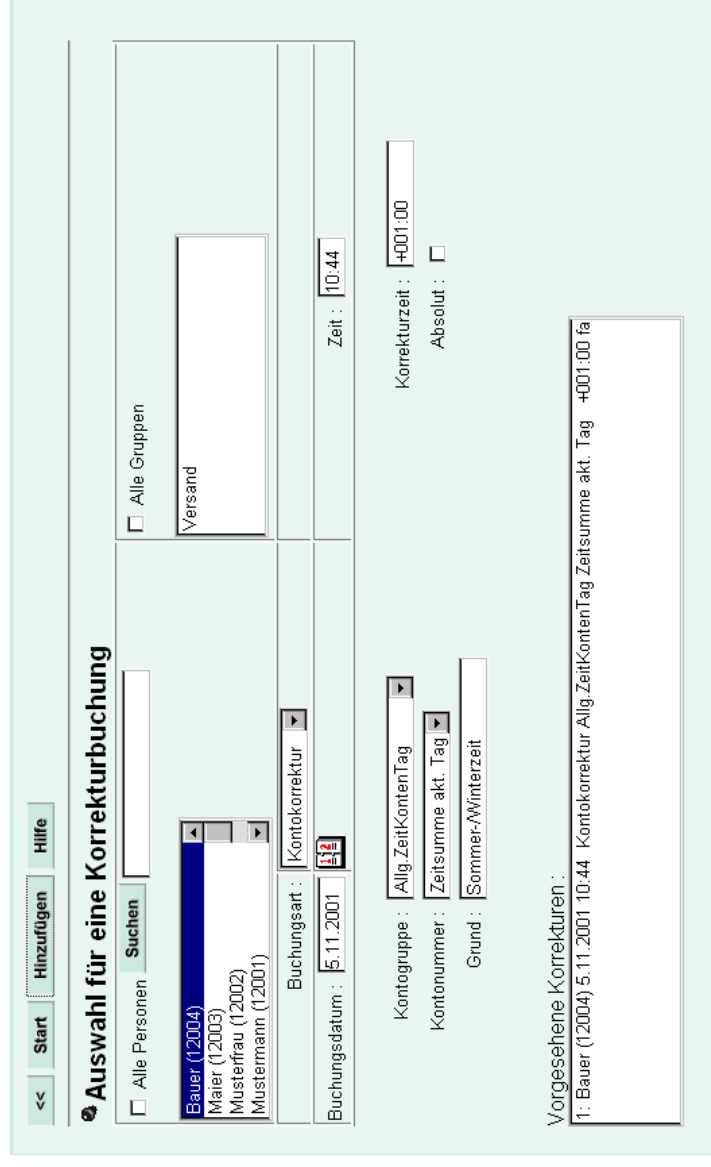
in die Übersicht (unten). Wenn alle Korrekturen eingetragen sind, starten Sie die Verarbeitung mit

Start

8.6 Wie korrigiere ich Fehlzeit-, Lohn- oder allgemeine Zeitkonten?

Kontokorrekturen sind weniger transparent, da die Details, z.B. Buchungen oder Fehlzeiteinträge fehlen. Dennoch gibt es Fälle, z.B. nach einem Abschluss, in denen eine Kontokorrektur einfacher oder der einzige Weg ist.

Beispiel: Die Mitarbeiter der Nachtschicht arbeiten während der Umstellung von Sommer- auf Winterzeit. Die Uhren werden während 1 Stunde angehalten, womit die Mitarbeiter 1 Stunde ohne Anrechnung arbeiten. Diese Stunde muss nun gutgeschrieben werden.



1. Bestimmen Sie eine **Person** oder eine **Gruppe** von Personen aus der Nachtschicht.
2. Wählen Sie zuerst die **Buchungsart** Kontokorrektur.

3. Das **Buchungsdatum** und die **Zeit** bleiben üblicherweise unverändert.
4. Wählen Sie nun die gewünschte **Kontogruppe** (in diesem Beispiel Allgemeine Zeitkonten Tag) aus folgenden Möglichkeiten aus:
Allg. Zeitkonten Tag
Allg. Zeitkonten Woche
Allg. Zeitkonten Monat
Allg. Zeitkonten Jahr
Allg. Zeitkonten Urlaub
Fehlzeitkonto Monat
Fehlzeitkonto Vormonat
Fehlzeitkonto Jahr
Fehlzeitkonto Vorjahr
Lohnkonto Monat
Lohnkonto Vormonat
Lohnkonto Jahr
Lohnkonto Vorjahr
5. Wählen Sie aus der Liste **Kontonummer** das Konto „Zeitsumme aktueller Tag“.
6. Tragen Sie im Feld **Korrekturzeit** die gewünschte Änderung des Kontoinhaltes, also 1 Stunde ein. Wählen Sie, ob die Korrektur relativ oder absolut erfolgen soll. In diesem Beispiel darf absolut nicht aktiviert werden!

Wenn Sie das Feld **Absolut** nicht aktivieren (ankreuzen oder anhaken), erfolgt die Korrektur plus oder minus die angegebene Zeit. Wenn das Feld **Absolut** angekreuzt ist, wird das Konto auf den angegebenen Wert gesetzt.

7. Sie haben nun noch die Möglichkeit, einen kurzen Text als **Grund** für die Korrektur einzutragen. Wir empfehlen Ihnen dies zu tun, damit sich alle Korrekturen rekonstruieren und begründen lassen.

Übernehmen Sie den Eintrag mit **Hinzufügen** in die Übersicht (unten). Wenn alle Korrekturen eingetragen sind, starten Sie die Verarbeitung mit **Start**.

Hinweis: Beachten Sie, dass einige Konten in Stunden und Minuten, andere als halbe Tage geführt werden. Wenn Sie den Eintrag 0:30 machen, bedeutet dies, je nachdem 30 Minuten oder 15 Tage!
Lesen Sie die entsprechenden Definitionen im Kapitel 10.3 nach bzw. informieren Sie sich in den entsprechenden Modulen über die vorliegenden Definitionen.

8.7 Wie kann ich den Saldo aktualisieren?

Beispiel: Der Saldo von einem anderen System soll übernommen werden.

[<<](#)
[Start](#)
[Hinzufügen](#)
[Hilfe](#)

Auswahl für eine Korrekturbuchung

☐ Alle Personen
 ☐ Alle Gruppen

Suchen

Maier (0815)

99002 (99002)

99003 (99003)

99004 (99004)

Einkauf

Entw. Ha

Entw. So

Produkti

Buchungsart: Kontokorrektur

Buchungsdatum: 11.06.2002

Zeit: 11:09

Kontogruppe: Allg. ZeitKontenMonat

Kontonummer: Zeitsumme akt. Monat

Grund: Saldo anderes System

Korrekturzeit: +003:00

Absolut: ☐

Vorgesehene Korrekturen:

1: Maier (0815) 11.06.2002 11:09 Kontokorrektur Allg. ZeitKontenMonat Zeitsumme akt. Monat +003:00

1. Bestimmen Sie eine **Person** oder eine **Gruppe** von Personen.
2. Wählen Sie zuerst die **Buchungsart** Kontokorrektur.
3. Das **Buchungsdatum** und die **Zeit** bleiben üblicherweise unverändert.
4. Wählen Sie nun die **Kontogruppe** Allg. Zeitkonten Monat aus.

5. Wählen Sie aus der Liste **Kontonummer** das Konto „Zeitsumme aktueller Monat“ aus.
6. Tragen Sie im Feld **Korrekturzeit** die gewünschte Änderung des Kontoinhaltes oder den absoluten Wert, auf den der Kontoinhalt gesetzt werden soll ein.
7. Sie haben nun noch die Möglichkeit, einen kurzen Text als **Grund** der Korrektur einzutragen. Wir empfehlen Ihnen dies zu tun, damit sich alle Korrekturen rekonstruieren und begründen lassen.

Übernehmen Sie den Eintrag mit

Hinzufügen in die Übersicht (unten).
Wenn alle Korrekturen eingetragen sind, starten Sie die Verarbeitung mit **Start**.

8.8 Wie trage ich eine Fehlzeit ein?

Die Fehlzeitkorrektur bezieht sich auf das Jahresblatt und behandelt ganze oder halbe Fehltage.

Beispiel: Excel-Fortbildungskurs für die Abteilung Versand vom 6. Juni bis 7. Juni

<< Start Hinzufügen Hilfe

Auswahl für eine Korrekturbuchung

☐ Alle Personen ☐ Alle Gruppen

Bauer (12004)
Maier (12003)
Musterfrau (12002)
Mustermann (12001)

Buchungsart: Buchungsdatum: Zeit:

Fehlzeiten:

Von: Bis:
Tagesart: Grund:

Vorgesehene Korrekturen:

1: Versand 5.6.2002 11:00 Fehlzeit Fortbildung 6.6.2002 7.6.2002 Ganztage Excel-Kurs

1. Bestimmen Sie die **Gruppe** Versand.
2. Wählen Sie die **Buchungsart** Fehlzeit und suchen im Feld **Fehlzeiten** den Fehlzeitgrund Fortbildung aus.
3. Das **Buchungsdatum** und die **Zeit** bleiben üblicherweise unverändert.
4. Nun tragen Sie durch ein Start- und ein Enddatum die Zeitdauer der Fehlzeit ein. Dafür vorgesehene sind die Felder **Von** und **Bis**.
5. Nun halten Sie die **Tagesart** der Fehlzeit fest. Bestimmen Sie, ob die Fehlzeit den ganzen Tag, nur vormittags oder nur nachmittags gelten soll, hier also ganztags.
6. Sofern gewünscht, tragen Sie den **Grund** der Fehlzeit ein.

Übernehmen Sie den Eintrag mit

Hinzufügen in die Übersicht (unten).
Wenn alle Korrekturen eingetragen sind, starten Sie die Verarbeitung mit

Start

8.9 Wie ändere ich nachträglich die Jahresperiode?

Um nachträglich eine andere Jahresperiode oder einen anderen Umschaltplan zuzuweisen, ist eine Parameteränderung erforderlich. Unter dem Begriff Parameter verstehen wir Eingabefelder in den Personalstammdaten.

Beispiel: Während der Pflingstferien arbeitet eine Ganztagskraft vorübergehend nur einen halben Tag. Die Jahresperiode dafür ist bereits vorhanden.

<<
Start
Hinzufügen
Hilfe

Auswahl für eine Korrekturbuchung

☐ Alle Personen

Bauer (12004)

Maler (12003)

Musterfrau (12002)

Mustermann (12001)

☐ Alle Gruppen

Buchungsart : Parameter

Buchungsdatum : 3.6.2002

Zeit : 06:00

Parameter : Jahresperiode

Grund : Ferienende

Jahresperioden : VZ 40.00 Std Demo

Vorgesehene Korrekturen :

1: Bauer (12004) 20.5.2002 06:00 Parameter Jahresperiode TZ 20.00 Std. Demo Ferien - Halbtagsjc

2: Bauer (12004) 3.6.2002 06:00 Parameter Jahresperiode VZ 40.00 Std Demo Ferienende

1. Bestimmen Sie die gewünschte **Person**.
2. Wählen Sie die **Buchungsart** Parameter.
3. In den Feldern **Buchungsdatum** und **Zeit** bestimmen Sie, ab wann der neue Parameter gültig werden soll.
4. Selektieren Sie nun den gewünschten **Parameter** - in diesem Beispiel „Jahresperiode“ - und tragen dessen neuen Wert ein. Je nach Parameter erhalten Sie die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten in weiteren Eingabefeldern oder Auswahllisten.
5. Tragen Sie unbedingt den Anlass im Feld **Grund** ein.

Übernehmen Sie den Eintrag mit

Hinzufügen in die Übersicht (unten).
Wenn alle Korrekturen eingetragen sind, starten Sie die Verarbeitung mit

Start

8.10 Wie ändere ich nachträglich die Tagesperiode?

Um nachträglich eine andere Tagesperiode der Verrechnung zugrunde zu legen, gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten:

1. Es muss rückwirkend eine andere Jahresperiode oder Sonderjahresperiode eingetragen werden (s. Kapitel 8.9) . Diese andere Jahresperiode enthält in deren Definition die gewünschte Tagesperiode.
2. Soll die Tagesperiode geändert werden und ab einem bestimmten Zeitpunkt generell mit den geänderten Daten Gültigkeit erlangen, müssen für den Zeitraum, in dem die neuen Daten bereits gelten sollen, die Tagesabschlüsse nachgeholt werden (s. Kapitel 8.12).

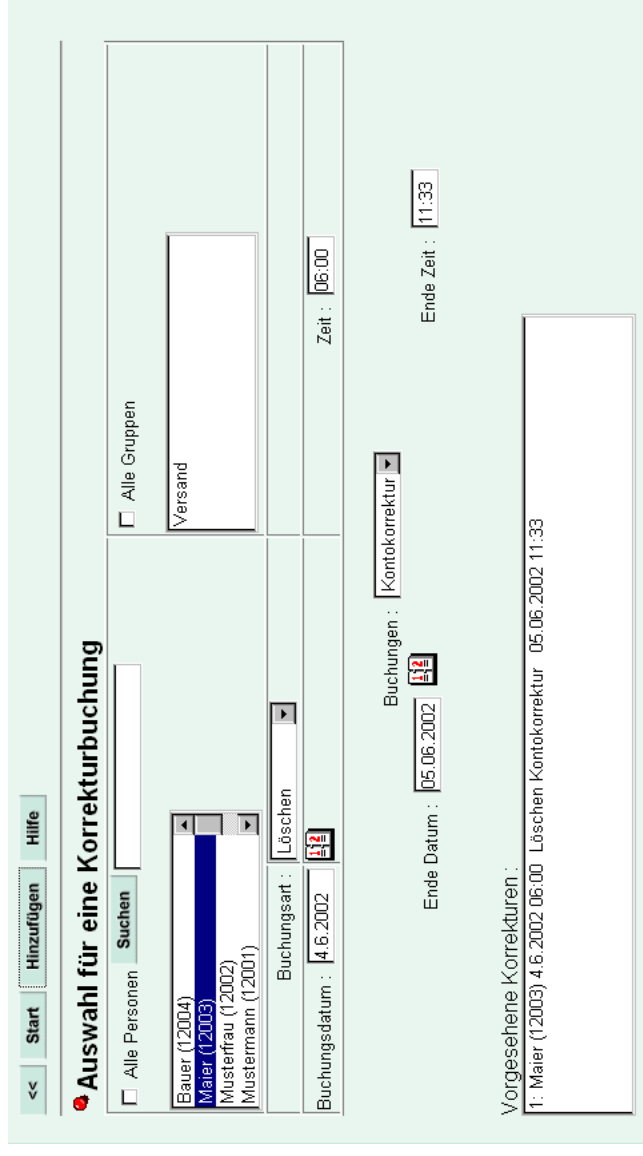
Achtung: Es ist sicherer, eine neue Tagesperiode zu erfassen, anstatt eine bestehende zu ändern. Dies macht nur dann Sinn, wenn die Tagesperiode wirklich für alle Personen in der gleichen Weise geändert und ab demselben Datum Gültigkeit erhalten soll.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass bei jeder Rückwärtskorrektur über das Datum der Änderung hinaus in die Vergangenheit, die Buchungen anhand der geänderten Tagesperiode neu berechnet werden - auch wenn dort eigentlich noch die alten Tagesperiodendaten galten. Weitere Rückwärtskorrekturen können also ungewollte Auswirkungen haben.

8.11 Wie lösche ich fehlerhafte oder unnötige Buchungen?

Sie können Buchungen, Korrekturen, Fehlzeiteingaben, und Parameteränderungen löschen. Die Buchungen werden standardmäßig „logisch gelöscht“. Es erfolgt eine Markierung der betreffenden Buchungen. Damit werden sie bei der Verarbeitung durch das System nicht mehr betrachtet.

Beispiel: Aus Versehen wurde einer Person am 4.6.2002 eine Kontogutschrift erteilt. Diese Gutschrift soll nun wieder gelöscht werden. Mit diesem Beispiel werden alle Kontokorrekturen, die in der Zeit vom 4. Juni ab 6:00 Uhr bis zum 5. Juni bis 11:33 erfolgt sind, gelöscht. Sie können den Zeitraum bei Bedarf eingrenzen.



Auswahl für eine Korrekturbuchung

☐ Alle Personen ☐ Alle Gruppen

Bauer (12004)
Maier (12003)
 Musterfrau (12002)
 Mustermann (12001)

Buchungsdatum : 4.6.2002

Buchungsart :

Zeit : 06:00

☒ Versand

Ende Datum : 05.06.2002

Buchungen :

Ende Zeit : 11:33

Vorgesehene Korrekturen :
 1: Maier (12003) 4.6.2002 06:00 Löschen Kontokorrektur 05.06.2002 11:33

- Bestimmen Sie die gewünschte **Person**.
 - Wählen Sie die **Buchungsart** Löschen.
 - Bestimmen Sie im Feld **Buchungen**, was Sie löschen wollen. Sie können zwischen Kommen, Gehen, DGKommen, DGGehen, Kontokorrekturen, Fehlzeiten und Parameter wählen. In diesem Beispiel wählen sie Kontokorrektur durch Anklicken aus.
 - Geben Sie den Zeitbereich in den Feldern **Buchungsdatum** mit **Zeit** und **Ende Datum** mit **Ende Zeit** für den Löschvorgang an. Die unter 3. ausgewählten Buchungen werden damit für das System als ungültig gekennzeichnet.
- Übernehmen Sie den Eintrag mit **Hinzufügen** in die Übersicht (unten). Wenn alle Korrekturen eingetragen sind, starten Sie die Verarbeitung mit **Start**.

8.12 Wie hole ich einen Tagesabschluss nach?

Sofern die Verarbeitung der Tagesdaten nicht stattgefunden hat oder Veränderungen durchgeführt wurden, können Sie die Verarbeitung (Tagesabschluss) nachholen.

Beispiel: Eine Änderung in der Definition der Jahresperiode soll rückwirkend Gültigkeit erhalten.

<< Start Hinzufügen Hilfe

Auswahl für eine Korrekturbuchung

☐ Alle Personen

Bauer (12004)
Maier (12003)
Musterfrau (12002)
Mustermann (12001)

Buchungsart: Tagesabschluss

Buchungsdatum: 05.06.2002

Zeit: 10:00

Versand

Vorgesehene Korrekturen:

1: Maier (12003) 05.06.2002 10:00 Tagesabschluss

Generelle Informationen zum Tagesabschluss und anderen Abschlussarbeiten erhalten Sie im Kapitel 10.12.

1. Bestimmen Sie eine **Person** oder eine **Gruppe** von Personen.
2. Um einen Tagesabschluss nachzuholen, wählen Sie die **Buchungsart** Tagesabschluss.
3. Tragen Sie im Feld **Buchungsdatum** den Tag ein, der neu berechnet werden soll. Die **Zeit** kann beliebig gewählt werden.

Beachten Sie, dass ab dem angegebenen Buchungsdatum (inklusive dem betreffenden ersten Tag) alle Tage bis zum heutigen Datum neu berechnet werden. Somit ändern sich evtl. auch die Wochen- und Monatsresultate.

Übernehmen Sie den Eintrag mit

Hinzufügen in die Übersicht (unten). Wenn alle Korrekturen eingetragen sind, starten Sie die Verarbeitung mit **Start**.

9 Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?

9.1 Tagesperioden

9.1.1 Allgemeines

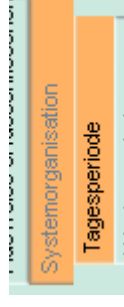
Tagesperioden regeln für den Tag, nach welchem Zeitmodell gearbeitet wird. Hier wird festgelegt, wann Anwesenheitszeiten als Arbeitszeit gewertet und angerechnet werden.

Für jeden Tag des Jahres muss eine Tagesperiode erfasst sein, die dessen Abrechnungsmodus definiert.

So kann beispielsweise für die Wochentage Montag bis Donnerstag eine Tagesperiode definiert sein, die die entsprechenden Angaben enthält. Weitere Tagesperioden müssten dann für den Freitag, den Samstag und für alle Sonn- und Feiertage angelegt werden. Damit wäre beispielsweise ein sehr einfaches Abrechnungsmodell zugrundegelegt, bei dem für alle Tage des Jahres eine Tagesperiode existiert und in die Jahresperiode eingearbeitet werden kann.

Die Tagesperioden werden den Mitarbeitern über die Jahresperiode im Personalstammsatz im Folgeformular Zeiterfassungssteuerdaten (s. Kapitel 4.1.4) zugewiesen.

Zum Bearbeiten, also Erfassen, Ändern, Kopieren oder Löschen von Tagesperioden wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



9.1.2 Die einzelnen Datenfelder

<<

Speichern

Löschen

Neu

Kopieren

Hilfe

Drucken

Tagesperiode

Bezeichnung : Vollzeit Mo - Do

Periodenlänge : +018:00

Änderung : Doku 03.02.2003 14:31

Mandant : Testfirma 1 für Dokumentat

Bearb.Grp.:

Arbeitszeitspannen		Von	Bis
Arbeitszeit-Rahmen :		06:00	- 23:00
Kernzeit :		09:00	- 16:00
Betr.-Abwesenheit:		08:00	- 20:00

Fehlzeitbeträge		
1.	+008:00	4. +001:00
2.	+000:00	5. +000:00
3.	+000:00	6. +000:00
7.	+000:00	8. +000:00
8.	+000:00	9. +000:00

Regelungen

Pausenplan:

Vollzeit Mo-Do

Verrechnungsregel:

Vollzeit flexibel Mo - Do

Rundungsregeln:

Buchungszeiten 5 Minuten

Sollzeit :

+008:00

Gehen vergessen :

16:00

Grenze Vor/Nachmittag :

12:00

Betr.-Abw. berechnen :

09:00 - 16:00

Verrechnungsart :

Minimale Anwesenheitszeit :

Tag	Vormittag	Nachmittag
Zeit :	+001:01	+001:01
Löschung :	+001:01	+001:01

☒ Fehlzeit eintragen

Bei **Bezeichnung** kann ein Text (max. 25 alphanumerische Zeichen) zur Beschreibung der Tagesperiode eingetragen werden. Sie muss eindeutig sein, darf also nicht ein zweites Mal vorkommen.

Bei **Periodenlänge** kann angegeben werden, für welchen Zeitraum die Tagesperiode gelten soll. Soll die Tagesperiode für einen Tag gelten, wird hier ein Zeitwert zwischen 0 und 24 Stunden eingetragen.

Es können aber auch größere Werte gewählt werden. Dadurch reicht der Tag dann in

den nächsten Tag hinein, so dass die hier vorgegebene Periode für den Bezugstag gültig ist. Zeitangaben für den nächsten Tag müssen dann als Summe aus der Uhrzeit + 24 eingetragen werden, so dass beispielsweise für 6:00 Uhr am folgenden Tag 30:00 Uhr angegeben werden muss.

Hinweis: Personen, die am Tagesende (Arbeitszeit-Rahmen von + Periodenlänge) anwesend sind, erhalten vom System den Status abwesend.

Achtung: Bei der Winter-/Sommer - Zeitumstellung weist der Tag nur 23 Stunden auf. Deshalb darf für den Tag keine Periodenlänge größer 23 Stunden vorgesehen werden. Ansonsten gibt es Überschneidungen mit dem nachfolgenden Montag.

Der Systemeintrag **Änderung** zeigt an von wem und wann diese Tagesperiode zuletzt modifiziert wurde. Es wird der Name des Benutzers, der sich am System angemeldet hat, das Datum und die Uhrzeit eingetragen.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn für den angemeldeten Benutzer die Möglichkeit besteht, einen Eintrag zu wählen, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist.

Wählen Sie den **Mandanten**, dem dieser Datensatz zugewiesen ist. Damit sehen nur die Benutzer diesen Datensatz, die zu diesem Mandanten gehören.

Tragen Sie bei **Bearb.Grp** die Bearbeitungsgruppe des Datensatzes ein. Damit dürfen nur die Benutzer je nach Berechtigung den Datensatz einsehen, ändern oder löschen, denen diese Bearbeitungsgruppe (über die Berechtigungsgruppe) zugeordnet ist.

Die folgenden Felder beinhalten die **Arbeitszeitspannen**. Es werden für die Werte die Beginn- (Von) und die Endezeitpunkte (Bis) eingetragen:

Der **Arbeitszeit-Rahmen** ist diejenige Zeit, in der Anwesenheitszeiten des Mitarbeiters als Arbeitszeit (Zeitsumme) angerechnet werden. Geben Sie die beiden Zeitpunkte für den Beginn und das Ende des Arbeitszeitrahmens ein. Soll der Arbeitszeit-Rahmen über Mitternacht hinweg reichen, müssen zur eigentlichen Uhrzeit am folgenden Tag 24 Stunden addiert werden, so dass beispielsweise statt 6:00 Uhr 30:00 Uhr als Ende des Arbeitszeit-Rahmens eingetragen sind.

Die **Kernzeit** bestimmt, wann der Mitarbeiter anwesend sein muss. Geben Sie die beiden Zeitpunkte für den Beginn und das Ende der Kernzeit ein. Falls keine Gleitzeit im Betrieb existiert, muss der Arbeitszeit-Rahmen die selbe Zeitspanne

umfassen wie die Kernzeit. Soll die Kernzeit über Mitternacht hinweg reichen, müssen zur eigentlichen Uhrzeit am folgenden Tag 24 Stunden addiert werden, so dass beispielsweise statt 6:00 Uhr 30:00 Uhr als Ende der Kernzeit eingetragen sind.

Das Feld **Betr.-Abwesenheit** enthält die Zeitspanne, innerhalb derer Mitarbeiter mit dieser Tagesperiode Dienstgänge tätigen dürfen. Damit Abwesenheiten als Arbeitszeit (Zeitsumme) gewertet werden, muss im Modul Personen, Folgeformular Zeiterfassungs-Steuerung, bei den Mitarbeitern, die auf Dienstgang gehen dürfen, die "Btr.Abwesend-Erlaubnis" erteilt sein. Soll die Erlaubnis für betriebliche Abwesenheit über Mitternacht hinweg reichen, müssen zur eigentlichen Uhrzeit am folgenden Tag 24 Stunden addiert werden, so dass beispielsweise statt 6:00 Uhr 30:00 Uhr als Ende der Zeit einzutragen sind.

Die folgenden Felder legen die neun möglichen **Fehlzeitbe-träge**, die mit dieser Tagesperiode zur Anrechnung kommen können, fest.

Die Felder **1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.** können alternative Zeitbeträge speichern, die dann zur Anwendung kommen, wenn sie in den Fehlzeiten entsprechend vermerkt sind. Bei den Fehlzeiten kann angegeben werden, welcher der 9 Beträge in ein bestimmtes Fehlzeitkonto addiert werden soll.

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Tagesperioden

Die folgenden Beträge betreffen die **Minimale Anwesenheitszeit**, die erbracht werden muss, wenn Personen nach dieser Tagesperiode arbeiten:

Die **Zeit am Tag** bestimmt, wie lange der Mitarbeiter am Tag anwesend sein muss, damit der Tag als Anwesenheitstag (innerhalb der Personaldaten, Folgeformular Tages- / Wochenkonten) gezählt wird. Sobald die Zeitsumme des Mitarbeiters diesen Wert übersteigt, gilt der Tag als Anwesenheitstag - die Werte für den Vormittag und den Nachmittag werden nicht mehr überprüft. Ist die Zeitsumme geringer, werden die Zeitangaben für den Vor- und den Nachmittag überprüft.

Die **Zeit am Vormittag** bestimmt, wie lange der Mitarbeiter am Vormittag anwesend sein muss, damit der halbe Tag als Anwesenheitstag (innerhalb der Personaldaten, Folgeformular Tages- / Wochenkonten) gezählt wird. Sobald die Zeitsumme des Mitarbeiters (muss vor der Grenze Vor-/Nachmittag erbracht worden sein) diesen Wert übersteigt, gilt er an diesem Vormittag als anwesend. Kann dieser Wert nicht erreicht werden, wird im Jahresblatt für den Vormittag unentschuldigt Fehlen eingetragen, wenn nicht bereits eine Fehlzeit eingetragen ist. Danach wird der Wert für den Nachmittag überprüft.

Die **Zeit am Nachmittag** bestimmt, wie lange der Mitarbeiter am Nachmittag anwesend sein muss, damit der halbe Tag als Anwesenheitstag (innerhalb der Personaldaten, Folgeformular Tages- / Wochenkonten) gezählt wird. Sobald die Zeitsumme des Mitarbeiters (muss nach der Grenze Vor-/Nachmittag erbracht worden sein) diesen Wert übersteigt, gilt er an diesem Nachmittag als anwesend. Kann dieser Wert

nicht erreicht werden, wird im Jahresblatt für den Nachmittag unentschuldigt Fehlen eingetragen, wenn nicht bereits eine Fehlzeit eingetragen ist.

Ist der Mitarbeiter am Tag länger als bei **Löschung am Tag** angegeben im Betrieb anwesend, wird eine Fehlzeit, die im Jahresblatt eingetragen war, gelöscht und nicht mehr verrechnet. Die Überprüfung für den Vor- und den Nachmittag entfällt.

Ist der Mitarbeiter am Vormittag (vor der Grenze Vor-/Nachmittag) länger als bei **Löschung am Vormittag** angegeben im Betrieb anwesend, wird eine Fehlzeit für den Vormittag, die im Jahresblatt eingetragen war, gelöscht und nicht mehr verrechnet. Danach erfolgt die Prüfung der Angabe für den Nachmittag.

Ist der Mitarbeiter am Nachmittag (nach der Grenze Vor-/Nachmittag) länger als bei **Löschung am Nachmittag** angegeben im Betrieb anwesend, wird eine Fehlzeit für den Nachmittag, die im Jahresblatt eingetragen war, gelöscht und nicht mehr verrechnet.

Die folgenden Felder fassen diverse **Regelungen**, die für die Verrechnung der täglich anfallenden Zeiten relevant sind, zusammen:

Der **Pausenplan** beinhaltet die Art, die Länge usw. der zu verrechnenden Pausen.

Über die **Verrechnungsregel** wird gesteuert, in welche Zeitkonten (allgemeine Zeitkonten, Lohnkonten, Fehlzeitkonten) die geleistete Arbeitszeit verrechnet und verteilt werden soll.

Diese Regel muss zuvor im Modul Verrechnungsregeln mit der Gültigkeit für den Tag definiert worden sein (s. Kapitel 10.8 und 10.8.1).

Die **Rundungsregel** bestimmt, wie Buchungszeitpunkte (Kommen, Gehen) gerundet werden sollen.

Diese Regel muss zuvor im Modul Rundungsregeln (s. Kapitel 10.7) definiert worden sein.

Die **Sollzeit** ist die während der Tagesperiode abzuleistende Normalarbeitszeit. Dieser Wert wird vom System dazu benutzt, um die monatliche Sollzeit fortzuschalten, falls im Personalsatz keine spezielle persönliche Sollzeit (s. Kapitel 4.1.4) steht.

Des weiteren dient dieses Feld auch dazu, um bei bestimmten Fehlzeiten eine Anrechnung im Arbeitszeitkonto (Zeitsumme) auszulösen. Ist der Feldinhalt 0, so bedeutet das, dass an diesem Tag keine Arbeitszeit zu leisten ist. Es ist aber dennoch möglich, dass ein Mitarbeiter an diesem Tag arbeitet. Ob seine Arbeitszeit angerechnet wird, bestimmen der Arbeitszeit-Rahmen, die Zeiterfassungs-Steuerung und die Verrechnungsregeln.

Zusätzlich wird dieses Feld zur Ermittlung der Regelarbeitstage verwendet. Ein Tag wird als Regelarbeitstag gewertet, wenn für ihn eine Tagesperiode mit einer Sollzeit größer 0 gilt.

Gehen Vergessen ist die Zeit, die einem Mitarbeiter, der die Gehenbuchung vergessen hat, also beim Tagesabschluss noch anwesend ist, als "Gehen"-Zeit angerechnet wird, sofern sie hinter der letzten Kommenbuchung liegt.

Soll die Zeit für eine vergessene Gehenbuchung nach

Mitternacht liegen, müssen zur eigentlichen Uhrzeit am folgenden Tag 24 Stunden addiert werden, so dass beispielsweise statt 6:00 Uhr 30:00 Uhr als Zeit einzutragen ist.

Ist hier keine Zeit angegeben, kann die Angabe im Feld Verrechnungsart dennoch eine Anrechnung von Zeiten zur Folge haben. Die Gehenzeit wird dann anhand der Kommenbuchung und der im Feld Verrechnungsart angegebenen Zeitsumme (die dem Mitarbeiter verrechnet wird) berechnet.

Die **Grenze Vor-/Nachmittag** (Grenze zwischen Vor- und Nachmittag) ist bei der Verrechnung von Fehlzeiten relevant.

Ist hier 0 eingetragen, werden die Angaben für Vor- und

Nachmittag bei der minimalen Anwesenheitszeit nicht beachtet - es werden in diesem Fall nur die Werte für den ganzen Tag betrachtet.

Betriebl.-Abw. berechnen bestimmt die Zeitspanne, während derer Abwesenheitszeiten als Arbeitszeit gewertet werden.

Ab der ersten Zeitangabe wird eine Abwesenheit vor der ersten Buchung des Tages als Arbeitszeit gewertet. Es muss sich hierbei um eine Dienstgang-Kommenbuchung handeln. In diesem Fall wird die Zeitspanne zwischen dem angegebenen Zeitpunkt und der Dienstgang-Kommenbuchung als Arbeitszeit angerechnet, sofern die Buchung zeitlich nach dem hier angegebenen Zeitpunkt liegt. Damit eine Anrechnung erfolgt, muss der Mitarbeiter außerdem im Modul Personen, Folgeformular Zeiterfassungs-Steuerung, Feld "Betr.Abw.-Erlaubnis" die entsprechende Berechtigung haben.

Bis zur zweiten Zeitangabe wird eine Abwesenheit nach der

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Tagesperioden

letzten Buchung des Tages als Arbeitszeit gewertet. Es muss sich hierbei um eine Dienstgang-Gehenbuchung handeln. Zusätzlich darf der Mitarbeiter während der Tagesperiode nicht mehr kommen.

Beim Tagesabschluss bzw. bei der nächsten Buchung wird ihm dann als geleistete Arbeitszeit die Zeitspanne zwischen der Dienstgang-Gehenbuchung und dem hier angegebenen Zeitpunkt angerechnet, sofern die Buchung zeitlich vor dem hier angegebenen Zeitpunkt liegt.

Soll die Zeitangabe über Mitternacht hinweg reichen, müssen zur eigentlichen Uhrzeit am folgenden Tag 24 Stunden addiert werden, so dass beispielsweise statt 6:00 Uhr 30:00 Uhr einzutragen ist.

Ist keine "Bis"-Zeit angegeben, kann die Angabe im Feld Verrechnungsart dennoch eine Anrechnung von Zeiten zur Folge haben. Es wird dem Mitarbeiter die dort festgelegte Zeitsumme als Arbeitszeit (Zeitsumme) angerechnet.

Steht bei der Fehlzeit direkt (s. Modul Fehlzeit in der Betriebsorganisation) in den Spalten "Anrechnen bis" oder "Art der Verrechnung" ein Eintrag, so hat die dortige Angabe Vorrang vor der Definition an dieser Stelle.

Die **Verrechnungsart** bestimmt, wie eine vergessene Gehenbuchung oder ein Dienstgang zu behandeln ist. Die Verrechnungsart wird nur dann verwendet, wenn entweder bei "Gehen vergessen" und/oder bei "Betrieblich abwesend bis" kein Eintrag erfolgte. In diesem Fall wird die angerechnete Arbeitszeit des Mitarbeiters auf den hier angegebenen Wert aufgefüllt.

Steht bei der Fehlzeit direkt in den Spalten "Anrechnen bis"

oder "Art der Verrechnung" ein Eintrag, so hat die dortige Angabe Vorrang vor der Definition an dieser Stelle.

Mit der Aktivierung von **Fehlzeit eintragen** wird bestimmt, dass bei Personen, die nach dieser Tagesperiode arbeiten, Fehlzeiten im Jahresblatt eingetragen werden dürfen. Andernfalls werden keinerlei Fehlzeiten eingetragen - auch nicht unentschuldigt Fehlen.

Diese Festlegung kann allerdings durch eine entsprechende Definition der Fehlzeit innerhalb der Betriebsorganisation übergangen werden (s. Beschreibung Fehlzeiten, Spalte "Eintrag ohne Berücksichtigung").

9.1.3 Tagesperioden anlegen

Neu

Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue, noch leere Tagesperiode in der Datenbank an.

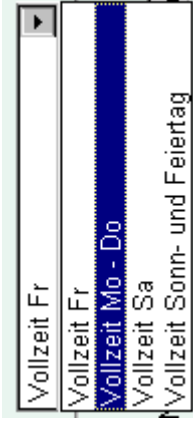
Tragen Sie die von Ihnen benötigten Angaben in die Tagesperiode ein. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 9.1.2.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die neuen Angaben in die Datenbank zu schreiben.

Tip: Sichern Sie Ihre Daten immer, bevor Sie einen der eingeblendeten Links verwenden. Andernfalls müssen Sie evtl. bereits gemachte Eingaben nochmals erfassen.

9.1.4 Tagesperioden ändern



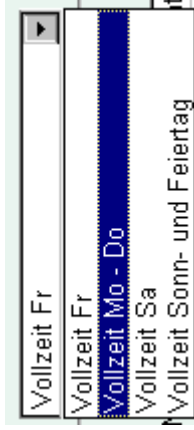
Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Tagesperiode an, die Sie ändern möchten.

Ändern Sie die von Ihnen benötigten Angaben. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 9.1.2.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die geänderten Angaben in die Datenbank zu schreiben.

9.1.5 Tagesperioden kopieren



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Tagesperiode an, die Sie kopieren möchten.

Kopieren

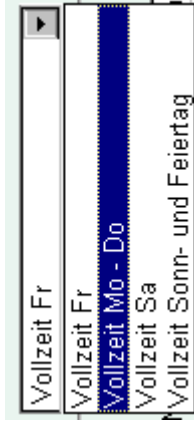
Durch Anklicken dieser Schaltfläche erstellt das System eine Kopie des zuvor angezeigten Datensatzes.

Tragen Sie nun die neue Bezeichnung der Tagesperiode ein und ändern Sie die kopierten Daten auf Ihre Bedürfnisse ab. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 9.1.2.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die geänderten Angaben in die Datenbank zu schreiben.

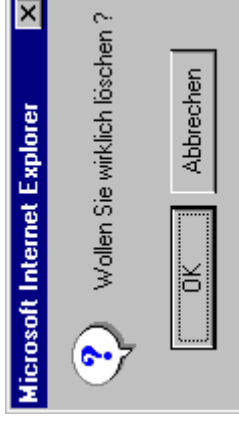
9.1.6 Tagesperioden löschen



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Tagesperiode an, die Sie löschen möchten.

Löschen

Durch Anklicken dieser Schaltfläche fordern Sie das System auf, den Datensatz zu löschen.



Das System stellt diese Sicherheitsabfrage, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Daten zu verhindern.



Zum Löschen klicken Sie auf „ok“.



Möchten Sie die angezeigte Tagesperiode nicht löschen, klicken Sie auf Abbrechen.

Achtung: Solange die Tagesperiode noch in einer Jahresperiode eingetragen ist, also verwendet wird, darf sie nicht gelöscht werden.

9.2 Wochenperioden

9.2.1 Allgemeines

Wochenperioden werden hauptsächlich dafür verwendet, um am Wochenende die Zeitkonten, die wochenweise geführt werden, fortzuschalten und für die neue, beginnende Woche vorzubereiten.

Zusätzlich kann eine Rechenregel in der Wochenperiode hinterlegt werden, die darüber hinausreichende Vorgänge oder Berechnungen durchführt.

Falls nötig kann auch eine wochenbasierte Sollzeit definiert werden, die dann evtl. Vorrang vor den tagesbezogenen Festlegungen (abhängig von der Definition der Zeiterfassungs-Steuerdaten der Person im Personalsatz, s. Kapitel 4.1.4) hat.

Die Wochenperioden werden in der Jahresperiode an dem Tag eingetragen, am dem die Woche abgeschlossen werden soll und direkt nach der entsprechenden Tagesperiode ausgeführt.

Zum Bearbeiten, also Erfassen, Ändern, Kopieren oder Löschen von Wochenperioden wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Tip: Für eine einfache Wochenperiode, bei der nur die Standard-Fortschreibungen am Wochenende erledigt werden sollen, genügt es eine Wochenperiode anzulegen und eine Bezeichnung einzutragen. Es werden keine weiteren Angaben benötigt.

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Wochenperioden

9.2.2 Die einzelnen Datenfelder

Als **Bezeichnung** kann ein Text (max. 25 alphanumerische Zeichen) zur Beschreibung der Wochenperiode eingetragen werden. Sie muss eindeutig sein, darf also nicht ein zweites Mal vorkommen.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn für den angemeldeten Benutzer die Möglichkeit besteht, einen Eintrag zu wählen, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist.

Wählen Sie den **Mandanten**, dem dieser Datensatz zugewiesen ist. Damit sehen nur die Benutzer diesen Datensatz, die zu diesem Mandanten gehören.

Tragen Sie bei **Bearb.Grp.** die Bearbeitungsgruppe des Datensatzes ein. Damit dürfen nur die Benutzer je nach Berechtigung den Datensatz einsehen, ändern oder löschen, denen diese Bearbeitungsgruppe (über die Berechtigungsgruppe) zugeordnet ist.

Über die **Verrechnungsregel** wird gesteuert, in welche Zeitkonten (allgemeine Zeitkonten, Lohnkonten, Fehlzeitkonten) die geleistete Arbeitszeit verrechnet und verteilt werden soll.

Diese Regel muss zuvor im Modul Verrechnungsregeln mit der Gültigkeit für die Woche definiert worden sein (s. Kapitel 10.8 und 10.8.2).

Der Systemeintrag **Änderung** zeigt an, von wem und wann diese Wochenperiode zuletzt modifiziert wurde. Es wird der Name des Benutzers, der sich am System angemeldet hat, das Datum und die Uhrzeit eingetragen.

Bei **Soll** tragen Sie die in dieser Woche abzuleistende Normalarbeitszeit ein. Sie wird vom System dazu benutzt, um die wöchentliche Sollzeit fortzuschalten, falls im Personalsatz keine spezielle persönliche Sollzeit (s. Kapitel 4.1.4) vermerkt ist.

9.2.3 Wochenperioden anlegen

Neu

Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue, noch leere Wochenperiode in der Datenbank an.

Tragen Sie die von Ihnen benötigten Angaben in die Wochenperiode ein. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 9.2.2.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die neuen Angaben in die Datenbank zu schreiben.

Tip: Sichern Sie Ihre Daten immer, bevor Sie einen der eingeblendeten Links verwenden. Andernfalls müssen Sie evtl. bereits gemachte Eingaben nochmals erfassen.

9.2.4 Wochenperioden ändern



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Wochenperiode an, die Sie ändern möchten.

Ändern Sie die von Ihnen benötigten Angaben. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 9.2.2.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die geänderten Angaben in die Datenbank zu schreiben.

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Wochenperioden

9.2.5 Wochenperioden kopieren



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Wochenperiode an, die Sie kopieren möchten.

Kopieren

Durch Anklicken dieser Schaltfläche erstellt das System eine Kopie des zuvor angezeigten Datensatzes.

Tragen Sie nun die neue Bezeichnung der Wochenperiode ein und ändern Sie die kopierten Daten auf Ihre Bedürfnisse ab. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 9.2.2.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die geänderten Angaben in die Datenbank zu schreiben.

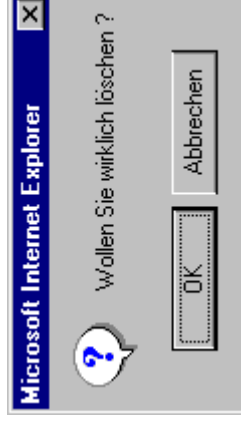
9.2.6 Wochenperioden löschen



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Wochenperiode an, die Sie löschen möchten.

Löschen

Durch Anklicken dieser Schaltfläche fordern Sie das System auf, den Datensatz zu löschen.



Das System stellt diese Sicherheitsabfrage, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Daten zu verhindern.



Zum Löschen klicken Sie auf „ok“.



Möchten Sie die angezeigte Wochenperiode nicht löschen, klicken Sie auf Abbrechen.

Achtung:

Solange die Wochenperiode noch in einer Jahresperiode eingetragen ist, also verwendet wird, darf sie nicht gelöscht werden.

9.3 Monatsperioden

9.3.1 Allgemeines

Monatsperioden werden hauptsächlich dafür verwendet, um am Monatsende die Zeitkonten, die monatsweise geführt werden, fortzuschalten und für den neuen, beginnenden Monat vorzubereiten.

Zusätzlich kann eine Rechenregel in der Monatsperiode hinterlegt werden, die darüber hinausreichende Vorgänge oder Berechnungen durchführt.

Falls nötig kann auch eine monatsbasierte Sollzeit definiert werden, die dann evtl. Vorrang vor den tagesbezogenen Festlegungen (abhängig von der Definition der Zeiterfassungs-Steuerdaten der Person im Personalsatz, s. Kapitel 4.1.4) hat.

Die Monatsperioden werden in der Jahresperiode an dem Tag eingetragen, an dem der Monat abgeschlossen werden soll und direkt nach dem entsprechenden Tagesabschluss ausgeführt. Ist für den betreffenden Tag ein Wochenabschluss nötig, findet der Monatsabschluss nach dem Tages- und dem dazugehörigen Wochenabschluss statt.

Zum Bearbeiten, also Erfassen, Ändern, Kopieren oder Löschen von Monatsperioden wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Tip: Für eine einfache Monatsperiode, bei der nur die Standard-Fortschreibungen am Monatsende erledigt werden sollen, genügt es eine Monatsperiode anzulegen und eine Bezeichnung einzutragen. Es werden keine weiteren Angaben benötigt.

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Monatsperioden

9.3.2 Die einzelnen Datenfelder

<< Speichern Löschen Neu Kopieren Hilfe Drucken

Monatsperiode

Bezeichnung : Vollzeit 36 h, flexible Arbeitszeit

Mandant : Testfirma 1 für Dokumentat

[Bearb. Grp. :](#)

[Verrechnungsregel :](#)

Änderung : Doku 13.01.2003 14:24

Soll : +000:00

Als **Bezeichnung** kann ein Text (max. 25 alphanumerische Zeichen) zur Beschreibung der Monatsperiode eingetragen werden. Sie muss eindeutig sein, darf also nicht ein zweites Mal vorkommen.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn für den angemeldeten Benutzer die Möglichkeit besteht, einen Eintrag zu wählen, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist.

Wählen Sie den **Mandanten**, dem dieser Datensatz zugewiesen ist. Damit sehen nur die Benutzer diesen Datensatz, die zu diesem Mandanten gehören.

Tragen Sie als **Bearb.Grp** die Bearbeitungsgruppe des Datensatzes ein. Damit dürfen nur die Benutzer je nach Berechtigung den Datensatz einsehen, ändern oder löschen, denen diese Bearbeitungsgruppe (über die Berechtigungsgruppe) zugeordnet ist.

Über die **Verrechnungsregel** wird gesteuert, in welche Zeitkonten (allgemeine Zeitkonten, Lohnkonten, Fehlzeitkonten) die geleistete Arbeitszeit verrechnet und verteilt werden soll.

Diese Regel muss zuvor im Modul Verrechnungsregeln mit der Gültigkeit für den Monat definiert worden sein (s. Kapitel 10.8 und 10.8.2).

Der Systemeintrag **Änderung** zeigt an von wem und wann diese Monatsperiode zuletzt modifiziert wurde. Es wird der Name des Benutzers, der sich am System angemeldet hat, das Datum und die Uhrzeit eingetragen.

Bei **Soll** tragen Sie die in diesem Monat abzuleistende Normalarbeitszeit ein. Sie wird vom System dazu benutzt, um die monatliche Sollzeit fortzuschalten, falls im Personalsatz keine spezielle persönliche Sollzeit (s. Kapitel 4.1.4) vermerkt ist.

9.3.3

Monatsperioden anlegen

Neu

Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue, noch leere Monatsperiode in der Datenbank an.

Tragen Sie die von Ihnen benötigten Angaben in die Monatsperiode ein. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 9.3.2.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die neuen Angaben in die Datenbank zu schreiben.

Tip: Sichern Sie Ihre Daten immer, bevor Sie einen der eingeblendeten Links verwenden. Andernfalls müssen Sie evtl. bereits gemachte Eingaben nochmals erfassen.

9.3.4 Monatsperioden ändern



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Monatsperiode an, die Sie ändern möchten.

Ändern Sie die von Ihnen benötigten Angaben. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 9.3.2.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die geänderten Angaben in die Datenbank zu schreiben.

9.3.5 Monatsperioden kopieren



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Monatsperiode an, die Sie kopieren möchten.

Kopieren

Durch Anklicken dieser Schaltfläche erstellt das System eine Kopie des zuvor angezeigten Datensatzes.

Tragen Sie nun die neue Bezeichnung der Monatsperiode ein und ändern Sie die kopierten Daten auf Ihre Bedürfnisse ab. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 9.2.2.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die geänderten Angaben in die Datenbank zu schreiben.

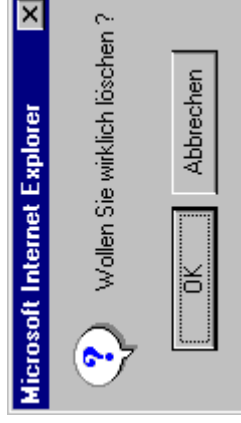
9.3.6 Monatsperioden löschen



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Monatsperiode an, die Sie löschen möchten.

Löschen

Durch Anklicken dieser Schaltfläche fordert Sie das System auf, den Datensatz zu löschen.



Das System stellt diese Sicherheitsabfrage, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Daten zu verhindern.

Zum Löschen klicken Sie auf „ok“.

Möchten Sie die angezeigte Monatsperiode nicht löschen, klicken Sie auf Abbrechen.

Achtung:

Solange die Monatsperiode noch in einer Jahresperiode eingetragen ist, also verwendet wird, darf sie nicht gelöscht werden.

9.4 Jahresperioden

9.4.1 Allgemeines

Die Jahresperioden sind die zentralen Abrechnungsgrundlagen der Zeiterfassung.

Sie werden den Mitarbeitern im Personalsatz bei den Zeiterfassungs-Steuerdaten (s. Kapitel 4.1.4) zugewiesen. Dort können auch Zeiträume definiert werden, für die zeitlich begrenzt andere Jahresperioden gelten. Für Schichtarbeiter ist eine Umschaltung der Jahresperioden anhand eines Umschaltplanes (s. Kapitel 9.5) vorgesehen.

In einer Jahresperiode sind die folgenden Festlegungen zwingend erforderlich:

- **Tagesperioden**, evtl. mit Pausenplänen (s. Kapitel 10.6), Verrechnungsregeln (s. Kapitel 10.8) und Rundungsregeln (s. Kapitel 10.7) für jeden Tag des Jahres
- **Wochenperioden**, evtl. mit Verrechnungsregeln (s. Kapitel 10.8)
- **Monatsperioden**, evtl. mit Verrechnungsregeln (s. Kapitel 10.8)

Darüber hinaus enthält eine Jahresperiode eventuell:

- **Umschaltplan**, der je nach der ersten Kommentbuchung der Person die zugehörige Tagesperiode einstellt
- **Zeitauftrag**, der Programme und Abläufe in Visual WebTime automatisch ausführt. Darüber hinaus können auch Programme außerhalb von Visual WebTime gestartet werden. Die Beschreibung der Zeitaufträge finden Sie im Handbuch zu Visual Management
- **Rechenregel**, die erstellt wurde, um kundenspezifische Aufgaben oder Berechnungen zu erledigen, die auf der Datenbank von Visual WebSystems basieren

Zum Bearbeiten, also Erfassen, Ändern, Kopieren oder Löschen von Jahresperioden wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Jahresperioden

9.4.2 Die einzelnen Datenfelder

<<

Speichern

Löschen

Neu

Kopieren

Hilfe

Drucken

Vollzeit flexible Arbeitszeit

Generieren

Bezeichnung : Vollzeit, flexible Arbeitszeit

Änderung : Doku 13.01.2003 12:26

Kalender : bw

Mandant : Testfirma 1 für Dokumentat

Bearb.Grp.:

Jahresperiode 2003

Datum	Tag	Feiertag	Tagesperiode	Unschaltplan	Wochenperiode	Monatsperiode	Zeitaufträge	Rechenregeln	Standardplan
16.01	Do		Vollzeit Mo - Do						
17.01	Fr		Vollzeit Fr						
18.01	Sa		Vollzeit Sa						
19.01	So		Vollzeit Sonn- und Feiertag		Wochenperiode 1				
20.01	Mo		Vollzeit Mo - Do						
21.01	Di		Vollzeit Mo - Do						
22.01	Mi		Vollzeit Mo - Do						
23.01	Do		Vollzeit Mo - Do						

Als **Bezeichnung** kann ein Text (max. 25 alphanumerische Zeichen) zur Beschreibung der Jahresperiode eingetragen werden. Sie muss eindeutig sein, darf also nicht ein zweites Mal vorkommen.

Die Felder **Mandant** und **Bearb.Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn für den angemeldeten Benutzer die Möglichkeit besteht, einen Eintrag zu wählen, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist.

Wählen Sie den **Mandanten**, dem dieser Datensatz zugewiesen ist. Damit sehen nur die Benutzer diesen Datensatz, die zu diesem Mandanten gehören.

Tragen Sie bei **Bearb.Grp** an dieser Stelle die Bearbeitungsgruppe des Datensatzes ein. Damit dürfen nur die Benutzer je nach Berechtigung den Datensatz einsehen, ändern oder löschen, denen diese Bearbeitungsgruppe (über die Berechtigungsgruppe) zugeordnet ist.

Der Systemeintrag **Änderung** zeigt an, von wem und wann diese Jahresperiode zuletzt modifiziert wurde. Es wird der Name des Benutzers, der sich am System angemeldet hat, das Datum und die Uhrzeit eingetragen.

Tragen Sie ein, welcher **Kalender** für diese Jahresperiode gültig ist. Mit diesem Eintrag bestimmen Sie die Feiertage, die für diese Jahresperiode eingetragen werden müssen.

Die Kalender selbst müssen zuvor im Modul Kalender (Systemorganisation) innerhalb von Visual Management erfasst worden sein.

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie die Definitionen der Jahresperiode für jeden einzelnen Tag.

Diese erste Spalte enthält das **Datum** des Tages, für den die nebenstehenden Angaben Gültigkeit besitzen. Durch Anklicken können die Eintragungen (im Fenster „Jahresperiodenposition“, Kapitel 9.4.9) geändert werden.

Anhand des gültigen Kalenders ermittelt das System den Wochentag und zeigt ihn in der Spalte **Tag** an.

Die 3. Spalte legt fest, ob dieser Tag ein **Feiertag** ist oder nicht. Es stehen verschiedene Einträge (Sondertag 1 - 5, ganztags, vormittags oder nachmittags) zur Verfügung. Es werden hier die Werte aus dem oben festgelegten Kalender als Standardwerte vorgeschlagen und können geändert werden.

Darauf folgt die **Tagesperiode**, die für diesen Tag gilt. Sofern möglich sollte darauf geachtet werden, dass alle Tagesperioden, die für eine komplette Woche benutzt werden, "Ihren" Tagesabschluss entweder vor oder nach Mitternacht durchführen. Andernfalls kann es dazu kommen, dass es einen Tag mit zwei Tagesabschlüssen gibt und das System reagiert unerwartet und unerwünscht.

Es folgt der **Umschaltplan**, der für diesen Tag gilt.

Die nächste Spalte enthält die **Wochenperiode** für diesen Tag.

Darauf folgt die **Monatsperiode** für diesen Tag.

Diese Spalte **Zeitaufträge** wird momentan noch nicht verwendet.

Die nächste Spalte enthält eine **Rechenregel**, die an diesem Tag gilt.

Die Spalte **Standardplan** ist nur an einem Feiertag (Sondertag) relevant. In diesem Fall enthält sie die Tagesperiode für diesen Wochentag, wenn kein Feiertag wäre.

Nach diesem Standardplan (nach dieser Tagesperiode) findet

die Verrechnung der Fehlzeit für den Feiertag statt, wenn der Mitarbeiter an diesem Feiertag nicht anwesend war, also keine Buchung durchgeführt hat.

War die Person anwesend, wird für die Verrechnung die Tagesperiode für den Feiertag verwendet.

9.4.3 Die Generierung der Jahresperiodeneinträge

9.4.3.1 Allgemeines

Die Einträge für die einzelnen Tage in der Jahresperiode werden durch das System automatisch generiert. Die Vorgaben dazu liefern Sie im Fenster „Jahresperiode generieren“.

Sie gelangen hierhin, indem Sie zuerst die Stammdaten (Bezeichnung, Kalender) einer Jahresperiode anlegen (s. Kapitel 9.4.4) und danach auf die Schaltfläche **Generieren** klicken.

Damit öffnet das System das nebenstehende Fenster, in dem die Festlegungen zur Generierung der Jahresperiodeneinträge eingetragen werden müssen.

Diese Generierungsanweisungen müssen gespeichert werden, damit sie beim Jahreswechsel zur Fortschreibung der Jahresperiode zur Verfügung stehen.

Danach können mit der Schaltfläche **Generieren** die täglichen Einträge in die Jahresperiode erfolgen.

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Jahresperioden

9.4.3.2 Die Datenfelder

<<

Speichern

Löschen

Neu

Hilfe

Drucken

Generieren

Jahresperiode generieren

Ausgewählte Jahresperiode : Jahresperiode Schicht

Datum von : 31.12.2003 bis : 02.01.2004

Wochentag : Montag

Intervalle : Tag : 1 Woche : 2 Monat : 1

Wochentag : Freitag

Monatsplan : Zeitauftrag : Rechenregel :

Wochenplan : Zeitauftrag : Rechenregel :

Letzter des Monats : Vorletzter des Monats : Tag des Monats :

Wochenabschlußtag : Sonntag

Setzen

Tagesplan

Zeitauftrag

Rechenregel

Umschaltplan

<input type="checkbox"/> Mo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Di	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Do	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Fr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> So	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SG1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SV1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SN1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SG2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SV2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SN2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SG3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SV3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SN3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SG4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SV4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SN4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SG5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SV5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SN5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> VSO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Das System blendet bei **Ausgewählte Jahresperiode** die Bezeichnung der Jahresperiode ein, für die die Einträge generiert werden sollen.

In **Datum von** bestimmen Sie, ab welchem Datum die Jahresperiode generiert werden soll. Geben Sie den ersten Tag für die Jahresperiode ein.

Danach legen Sie fest, **bis** zu welchem Datum die Jahresperiode generiert werden soll. Geben Sie den letzten Tag für die Jahresperiode ein.

Wichtig: Dieser Tag sollte der 31. Dezember des auf die Generierung folgenden Jahres sein.

Der Grund hierfür ist, dass das System beim Jahreswechsel nicht die Jahresperiode für das kommende Jahr, sondern für das übernächste Jahr generiert. Am 31.12.2002 beispielsweise werden also die Jahresperioden für 2004 (und nicht für 2003) generiert. Damit wird gesichert, dass in den Arbeitsperioden keine Unterbrechung stattfindet, wenn jemand am Jahreswechsel arbeitet.

Für eine Jahresperiode, die beispielsweise für Vollzeitbeschäftigte ohne Schichtregelung generiert werden soll, sollte der Datumsbereich für die Generierung vom 1. Januar des aktuellen Jahres bis zum 31. Dezember des kommenden Jahres reichen.

Für ein Zweischicht-Modell beispielsweise, mit Früh- und Spätschicht müssen zwei Jahresperioden, die jeweils zwei Intervalle (s. folgendes Feld) beinhalten, generiert werden. Bei der ersten Jahresperiode beginnt der Datumsbereich des ersten Intervalls am ersten Tag der Frühschicht. Das zweite

Seite 9-20

S267-000.01 0210 hb 02

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Jahresperioden

Intervall beginnt am ersten Tag der Spätschicht.
Bei der zweiten Jahresperiode ist die Reihenfolge umgekehrt.
Der Datumsbereich des ersten Intervalls beginnt am ersten Tag der Spätschicht und das zweite Intervall beginnt am ersten Tag der Frühschicht.
Die Mitarbeiter müssen dann zu der richtigen Jahresperiode zugewiesen werden, damit ein Zweischicht-Modell zustande kommt. Dies könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:

Beispiel:	Jahresperiode 1	Jahresperiode 2
7.1.02 (Intervall 1)	Frühschicht	Spätschicht
14.1.02 (Intervall 2)	Spätschicht	Frühschicht
21.1.02 (Intervall 1)	Frühschicht	Spätschicht
28.1.02 (Intervall 2)	Spätschicht	Frühschicht
:	:	:

Direkt unter dem Datumsbereich, für den die Jahresperiode generiert werden soll, blendet das System die **Wochentage** der beiden eingetragenen Datumsangaben ein. Dies ist vor allem dann relevant und hilfreich, wenn die Generierung in Intervallen (für Tag, Woche oder Monat) erfolgt.

Um die Jahresperiode für verschiedene Schichten, die täglich, wöchentlich oder monatlich wechseln können automatisch zu generieren, ist die Angabe zu den **Intervallen** relevant.
In das Feld direkt neben des entsprechenden Auswahlkreises kann ein Wert eingetragen werden, der festlegt, in welchem Abstand (**Tag, Woche, Monat**) die Generierung erfolgen soll.
Für eine Jahresperiode, die keine Schichtarbeit abdeckt, also

beispielsweise für Vollzeitbeschäftigte mit einer 5-Tage-Woche generiert werden soll, sollte das **Intervall Tag** mit dem Wert 1 eingetragen werden.

Ausgewählte Jahresperiode : Vollzeit, flexible Arbeitszeit

Datum von : 1.1.2003
Wochentag : Mittwoch

bis : 31.12.2004
Wochentag : Freitag

Intervalle :

Tag : 1

Woche : 1

Monat : 1

Das hat zur Folge, dass die Generierungsangaben (Monatspläne, Wochenpläne und Tagespläne) für jeden Tag des Datumsintervalls angewendet werden.

Bei einer Jahresperiode, die beispielsweise 2-Schichtarbeit an 5 Tagen der Woche abbildet, sollte das **Intervall Woche** mit dem Wert 2 gewählt werden.

Das hat zur Folge, dass die Generierungsangaben (Monatspläne, Wochenpläne und Tagespläne) nur für jede zweite Woche des Datumsintervalls angewendet werden.

Das erste Intervall beginnt im folgenden Beispiel mit dem 30.12.2002 für die Frühschicht:

Ausgewählte Jahresperiode : 2-Schicht-Modell

Datum von : 30.12.2002
Wochentag : Montag

bis : 31.12.2004
Wochentag : Freitag

Intervalle :

Tag : 1

Woche : 2

Monat : 1

Das zweite Intervall beginnt im folgenden Beispiel mit dem 6.1.2003 für die Spätschicht:

Ausgewählte Jahresperiode : 2-Schicht-Modell

Datum von : 6.1.2003
Wochentag : Montag

bis : 31.12.2004
Wochentag : Freitag

Intervalle :

Tag : 1

Woche : 2

Monat : 1

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Jahresperioden

Diese beiden Intervalle ergeben zusammen die Einträge in der Jahresperiode, z.B.:

<<

Speichern

Löschen

Neu

Kopieren

Hilfe

Drucken

2-Schicht-Modell

Generieren

Bezeichnung : 2-Schicht-Modell

Änderung : 06.01.2003 11:31

Kalender : jw

Mandant : Testfirma 1 für Dokumental

Bearb. Grp...

Jahresperiode 2003

Datum	Tag	Feiertag	Tagesperiode	Unschichtplan	Wochenperiode	Monatsperiode	Zeilaufträge	Rechenregeln	Standardplan
18.01	Sa								
19.01	So				Standardwochenperiode				
20.01	Mo		Spätschicht						
21.01	Di		Spätschicht						
22.01	Mi		Spätschicht						
23.01	Do		Spätschicht						
24.01	Fr		Spätschicht						
25.01	Sa								
26.01	So				Standardwochenperiode				
27.01	Mo		Frühschicht						
28.01	Di		Frühschicht						
29.01	Mi		Frühschicht						
30.01	Do		Frühschicht						
31.01	Fr		Frühschicht		Standardmonatsperiode				
01.02	Sa								
02.02	So				Standardwochenperiode				

Beispiel: Es soll ein 2-Schichtmodell (1. Woche Frühschicht, 2. Woche Spätschicht) generiert werden.

1. Generierungslauf für Frühschicht mit folgenden Daten:

Datumsbereich: 30.12.2002 - 31.12.2004

Intervall: Woche, Wert 2

Monatsplan, Wochenplan und Tagespläne für Frühschicht eintragen!

Nach dem Speichern der Generierungsdaten werden beim Generieren selbst bei jeder zweiten Woche die Pläne für die Frühschicht eingetragen.

2. Generierungslauf für Spätschicht mit folgenden Daten:

Datumsbereich: 06.01.2003 - 31.12.2004

Intervall: Woche, Wert 2

Monatsplan, Wochenplan und Tagespläne für Spätschicht eintragen!

Nach dem Speichern der Generierungsdaten werden beim Generieren selbst bei jeder zweiten Woche die Pläne für die Spätschicht eingetragen.

Achten Sie bitte darauf, dass beim 2. Generierungslauf der Datumsbereich eine Woche später beginnen muss, da andernfalls die Daten des ersten Generierungslaufes für die Frühschicht überschrieben werden.

Wird beim Intervall die Auswahl "Woche" festgelegt, wird mit dem Wochentag begonnen, der beim Datumsbereich als Beginn eingetragen ist. Fällt dieses Datum beispielsweise auf einen Mittwoch, reicht das Intervall von Mittwoch bis Dienstag. Soll die Woche von Montag bis Sonntag gelten, muss als Beginndatum im Datumsbereich ein Montag gewählt werden.

Seite 9-22

S267-000.01 0210 hb 02

Die folgenden Felder legen die Regeln für die **Monate** fest:

Monatsplan : Standardmonatsperiode	Letzter des Monats : 6
Zeitauftrag :	Vorletzter des Monats : C
Rechenregel :	Tag des Monats : C

Wählen Sie aus den verfügbaren **Monatsperioden** den Eintrag aus, der in dieser Jahresperiode angewendet werden soll. Übernehmen Sie die gewünschte Monatsperiode (s. Kapitel 9.3) durch Anklicken.

Die Angabe **Zeitaufträge** wird momentan noch nicht ausgewertet.

Sollen monatsabhängige **Rechenregeln** (definiert im Modul "Freie Rechenregeln") eingesetzt werden, so können Sie diese hier auswählen und in die Auswahlliste aufnehmen. Das System führt dann am Monatsende beim Abschluss die Verrechnungen, die durch diese Regeln festgelegt sind, aus.

Sie können aus den drei Möglichkeiten **Letzter des Monats**, **Vorletzter des Monats** und **Tag des Monats** nur einen Eintrag wählen. Mit dieser Angabe wird bestimmt, an welchem Tag des Monats ein Abschluss stattfinden soll. Mit der Auswahl "Tag des Monats" wird eine weitere Auswahlliste eingeblendet, in der Sie dann festlegen, an welchem Tag des Monats der Monatsabschluss stattfinden soll. Hier sollten Sie bedenken, dass es die Tage 29, 30 und 31 nicht in jedem Monat gibt.

Die folgenden Angaben betreffen den Abschluss der **Woche**:

Wochenplan : Standardwochenperiode	Wochenabschluss: Sonntag
Zeitauftrag :	
Rechenregel :	

Wählen Sie aus den verfügbaren **Wochenperioden** den Eintrag aus, der in dieser Jahresperiode angewendet werden soll. Übernehmen Sie die gewünschte Wochenperiode (s. Kapitel 9.2) durch Anklicken in die Auswahlliste.

Die Angabe **Zeitaufträge** wird momentan noch nicht ausgewertet.

Sollen wochenabhängige **Rechenregeln** (definiert im Modul "Freie Rechenregeln") eingesetzt werden, so können Sie diese hier auswählen und in die Auswahlliste aufnehmen. Das System führt dann am Wochenende beim Abschluss die Verrechnungen, die durch diese Regeln festgelegt sind, aus.

Die Auswahlliste **Wochenabschluss**, die rechts neben der Angabe der Wochenperiode angezeigt wird, beinhaltet die Wochentage Montag bis Sonntag. Mit der Angabe in dieser Liste bestimmen Sie den Wochentag, an dem der Wochenabschluss durchgeführt werden soll. Dies ist üblicherweise der Freitag oder der Sonntag.

Es muss unbedingt ein Tag für den Wochenabschluss festgelegt werden, andernfalls kann die Generierungsregel nicht gespeichert werden.

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?

Der untere Teil enthält die Angaben zu den einzelnen **Tagen** der Woche.

Setzen	Tagesplan	Zeitauftrag	Rechenregel	Umschaltplan
<input type="checkbox"/>	Mo			
<input type="checkbox"/>	Di			
<input type="checkbox"/>	Mi			
<input type="checkbox"/>	Do			
<input type="checkbox"/>	Fr			
<input type="checkbox"/>	Sa			
<input type="checkbox"/>	So			
<input type="checkbox"/>	SG1			
<input type="checkbox"/>	SV1			
<input type="checkbox"/>	SN1			
<input type="checkbox"/>	SG2			
<input type="checkbox"/>	SV2			
<input type="checkbox"/>	SN2			
<input type="checkbox"/>	SG3			
<input type="checkbox"/>	SV3			
<input type="checkbox"/>	SN3			
<input type="checkbox"/>	SG4			
<input type="checkbox"/>	SV4			
<input type="checkbox"/>	SN4			
<input type="checkbox"/>	SG5			
<input type="checkbox"/>	SV5			
<input type="checkbox"/>	SN5			
<input type="checkbox"/>	VSO			

In den 4 Auswahllisten in der oberen Zeile werden die Angaben zum Tag festgelegt. Danach wählen Sie die Wochentage, für die diese Angaben gelten sollen (durch Anklicken der Kontrollkästchen). Mit der Schaltfläche

Setzen werden die Daten in die Tabelle rechts neben den Wochentagsangaben übernommen und dargestellt. Sie erhalten so einen Überblick über die täglichen Festlegungen und können evtl. Fehler beseitigen, indem Sie die Definition des fehlerhaften Tages wiederholen.

Wählen Sie aus den verfügbaren **Tagesperioden** den Eintrag aus, der in dieser Jahresperiode angewendet werden soll. Übernehmen Sie die gewünschte Tagesperiode durch Anklicken.

Die Angabe **Zeitaufträge** wird momentan noch nicht ausgewertet.

Sollen tagesabhängige **Rechenregeln** (definiert im Modul "Freie Rechenregeln") eingesetzt werden, so können Sie diese hier auswählen und in die Auswahlliste aufnehmen. Das System führt dann am Tagesende beim Abschluss die Verrechnungen, die durch diese Regeln festgelegt sind, aus.

Soll ein **Umschaltplan** gelten, kann aus der Auswahlliste ein Eintrag angeklickt und somit übernommen werden.

Wählen Sie die Wochentage **Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, S1G, S1V, S1N, S2G, S2V, S2N, S3G, S3V, S3N, S4G, S4V, S4N, S5G, S5V, S5N, VSO** durch Anklicken aus, für die die oben festgelegten Daten (Tagesperiode, Zeitaufträge, Verrechnungsregel, Umschaltplan) gelten sollen. Es handelt sich um die Wochentage Montag (Mo) bis Sonntag (So), die Sondereinsteige 1 - 5 (S1 - S5), jeweils ganztags (G), vormittags (V) und nachmittags (N) und den Tag vor einem Sontertag (VSO). Die Angaben für einen Sontertag und den Tag davor haben Priorität vor den Angaben für die normalen Wochentage.

Sind für Sontertage und/oder Tage vor den Sontertagen keine Angaben eingetragen, werden die Werte der normalen Wochentage, auf die diese Sontertage fallen, verwendet.

Mit der Schaltfläche **Setzen** werden die tagesabhängigen

Angaben für die einzelnen Wochentage festgeschrieben. Die Werte für die einzelnen Felder werden in 4 Spalten (Tagesperiode, Zeitaufträge, Rechenregel und Umschaltplan) direkt nach der Wochentagsangabe angezeigt. Fehlerhafte oder unvollständige Angaben können korrigiert werden, indem die Definition für den entsprechenden Wochentag wiederholt wird.

Wichtige Hinweise:

1. An dem Tag, an dem der Wochenabschluss durchgeführt werden soll, muss eine Tagesperiode eingetragen werden, andernfalls meldet das System einen Fehler und das Generierungsintervall kann nicht gespeichert werden.
2. Sie müssen sicherstellen, dass für jede Tagesart, die im Kalender vorkommen kann eine Tagesperiode definiert ist, da das System andernfalls u.U. nicht korrekt arbeitet.

9.4.4 Jahresperioden anlegen

Die Jahresperioden müssen in zwei Schritten angelegt werden.

Im ersten Schritt werden die Stamm- oder Kopfdaten der Jahresperiode erfasst und gespeichert, bevor die Periodenzuweisungen zu den einzelnen Tagen erfolgen können.

9.4.4.1 Stammdaten der Jahresperiode anlegen

Neu

Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue, noch leere Jahresperiode in der Datenbank an.

Tragen Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Jahresperiode ein. Weisen Sie den für diese Jahresperiode gültigen Kalender zu. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 9.4.2.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die neuen Angaben in die Datenbank zu schreiben.

Tip: Sichern Sie Ihre Daten immer, bevor Sie einen der eingeblendeten Links verwenden. Andernfalls müssen Sie evtl. bereits gemachte Eingaben nochmals erfassen.

9.4.4.2 Periodenzuweisungen der Jahresperiode anlegen

Generieren

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zum Fenster Jahresperiode generieren.

Ausgewählte Jahresperiode : Vollzeit, flexible Arbeitszeit

Datum von : 1.1.2003 bis : 31.12.2004

Wochentag : Mittwoch Wochentag : Freitag

Tragen Sie den Datumsbereich ein, für den die Jahresperiodeneinträge in der Jahresperiode generiert werden sollen.

Intervalle :

Tag : ☒ 1
 Woche : ☐ 1
 Monat : ☐ 1

Bestimmen Sie die Angaben zum Intervall für die Generierung.

Legen Sie die Angaben zu Monats-, Wochen- und Tagesperioden fest.

Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder im Kapitel 9.4.3.2.

[illegible]

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Angaben zur Generierung in die Datenbank zu schreiben.

Generieren

Mit dieser Schaltfläche werden die Tages-, Wochen- und Monatsperioden in der Jahresperiode eingetragen und damit die Eintragungen in der Jahresperiode für den angegebenen Zeitraum in den festgelegten Intervallen generiert.

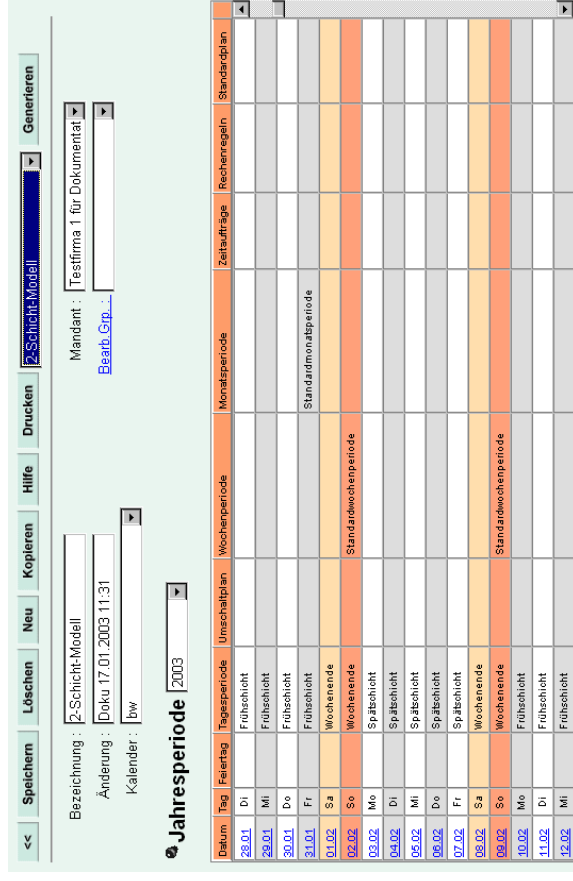
Hinweis:

Sobald Sie eine Jahresperiode mit unterschiedlichen Intervallen, beispielsweise für Früh- und Spätschicht anlegen, müssen Sie diesen Vorgang der Periodenzuweisungen für jedes Intervall separat durchführen.

Danach können Sie das Fenster Jahresperiode generieren schließen.

9.4.4.3 Die generierte Jahresperiode

Nachdem das Fenster für die Generierung der Jahresperiodeneinträge geschlossen ist, sehen Sie beispielsweise das folgende Fenster:



Jeder Tag enthält einen Periodeneintrag.

Sollten einzelne Daten geändert werden müssen, so können Sie dies für jeden Eintrag der Jahresperiode durchführen. Klicken Sie auf das entsprechende Datum und das Fenster Jahresperiodenposition wird eingeblendet. Sie können nun die einzelnen Festlegungen ändern und Ihren Gegebenheiten anpassen (s. Kapitel 9.4.9).

9.4.5 Jahresperioden ändern

9.4.5.1 Stammdaten der Jahresperiode ändern



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Jahresperiode an, die Sie ändern möchten.

Bezeichnung : Um die Bezeichnung zu ändern, tragen Sie den neuen Namen ein und speichern Sie die geänderten Daten.

Speichern

Kalender :

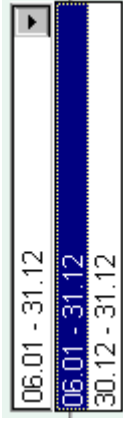
Um die Zuordnung des Kalenders zu ändern, wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Auswahlliste und speichern Sie den neuen Eintrag. Danach müssen die Tabelleneinträge der Jahresperiode erneut mit den Vorgaben des nun gültigen Kalenders erzeugt werden.

Speichern

Generieren

Klicken Sie auf diese Schaltfläche und Sie gelangen zum Fenster „Jahresperiode generieren“.

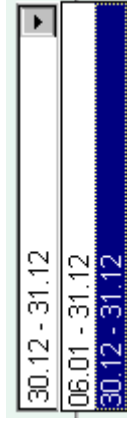
Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Jahresperioden



Wählen Sie nun aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen das Intervall aus, das für die erneute Generierung der Jahresperiode herangezogen werden soll. Damit werden die Daten, die zur Generierung verwendet werden angezeigt.

Generieren

Führen Sie nun die erneute Generierung der Tabellendaten durch.



Wiederholen Sie dies (Intervall wählen und Daten generieren) so lange bis alle Intervalle erneut generiert sind.

Nun können Sie das Fenster „Jahresperiode generieren“ schließen.

Damit kehren Sie zur Ansicht der Jahresperiodendaten zurück und Sie sehen die geänderten, dem neuen Kalender entsprechenden Einträge.

Achtung: Ist die Jahresperiode bereits bei Personen eingetragen und die neu generierten Daten sollen auch für die Vergangenheit Gültigkeit erlangen, muss eine Rückwärtskorrektur erfolgen. Sie müssen die Tagesabschlüsse für die betreffenden Mitarbeiter nachholen (s. Kapitel 8.12). Als Startdatum für die Rückwärtskorrektur verwenden Sie entweder das Datum, ab dem der neue Kalender gelten soll oder das frühest mögliche Rückwärtskorrekturdatum – je nachdem welches Datum neuer ist.

Im Standard werden die Daten von 90 Tagen in der Rückwärtskorrekturdatei gespeichert. Dies hat zur Folge, dass eine Rückwärtskorrektur maximal 90 Tage in die Vergangenheit reichen kann.

Wird beispielsweise der Kalendereintrag in der Jahresperiode im Juni geändert, soll aber bereits ab Januar gelten, so können Sie als Startdatum für die Rückwärtskorrektur vom aktuellen Datum aus 90 Tage zurückrechnen und eintragen. Weiter in die Vergangenheit kann das System keine Korrekturen automatisch durchführen.

Sollten sich durch den anderen Kalender dennoch weiter zurückreichende Änderungen ergeben haben, so müssen diese manuell (über Kontenkorrekturen, s. Kapitel 8.6) ausgeglichen werden.

9.4.5.2 Periodenzuweisungen der Jahresperiode ändern



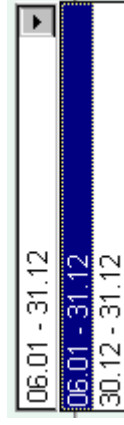
Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Jahresperiode an, deren Einträge Sie ändern möchten.

Datum
21.01
22.01
23.01
24.01

Sollen einzelne Tabelleneinträge geändert werden, so können Sie dies für den entsprechenden Eintrag der Jahresperiode durchführen. Klicken Sie auf das entsprechende Datum und das Fenster „Jahresperiodenposition“ wird eingeblendet. Sie können nun die einzelnen Festlegungen ändern und Ihren Gegebenheiten anpassen (s. Kapitel 9.4.9).

Generieren

Um grundsätzliche Änderungen an den Tabelleneinträgen durchzuführen, gelangen Sie mit dieser Schaltfläche zum Fenster „Jahresperiode generieren“.



Wählen Sie nun aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen das Intervall aus, das für die erneute Generierung der Jahresperiode herangezogen werden soll.

Speichern

Ändern Sie die entsprechenden Daten im ausgewählten Intervall und speichern Sie die Daten.

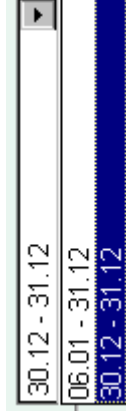
Damit werden die Daten, die zur Generierung verwendet werden angezeigt.

Achtung:

Das Feld „Datum von“ darf nicht geändert werden! Hier muss ein neues Intervall angelegt werden. Danach kann das nicht mehr benötigte Intervall gelöscht (s. Kapitel 9.4.8) werden.

Generieren

Führen Sie nun die erneute Generierung der Tabellendaten mit den geänderten Vorgaben durch.



Wiederholen Sie dies (Intervall wählen, Daten ändern und Daten generieren) so lange bis alle betroffenen Intervalle erneut generiert sind.

Nun können Sie das Fenster „Jahresperiode generieren“ schließen.

Damit kehren Sie zur Ansicht der Jahresperiodendaten zurück und Sie sehen die geänderten, neu generierten Periodenzuweisungen.

Achtung: Ist die Jahresperiode bereits bei Personen eingetragen und die neu generierten Daten sollen auch für die Vergangenheit Gültigkeit erlangen, muss eine Rückwärtskorrektur erfolgen. Sie müssen die Tagesabschlüsse für die betreffenden Mitarbeiter nachholen (s. Kapitel 8.12). Als Startdatum für die Rückwärtskorrektur verwenden Sie entweder das Datum, ab dem die neuen Einträge gelten sollen oder das frühest mögliche Rückwärtskorrekturdatum – je nachdem welches Datum neuer ist.

Im Standard werden die Daten von 90 Tagen in der Rückwärtskorrekturdatei gespeichert. Dies hat zur Folge, dass eine Rückwärtskorrektur maximal 90 Tage in die Vergangenheit reichen kann. Werden beispielsweise die Einträge in der Jahresperiode im Juni geändert, sollen aber bereits ab Januar gelten, so können Sie als Startdatum für die Rückwärtskorrektur vom aktuellen Datum aus 90 Tage zurückrechnen und eintragen. Weiter in die Vergangenheit kann das System keine Korrekturen automatisch durchführen.

Sollten sich durch die neuen Einträge dennoch weiter zurückreichende Änderungen ergeben haben, so müssen diese manuell (über Kontenkorrekturen, s. Kapitel 8.6) ausgeglichen werden.

9.4.6 Jahresperioden kopieren



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlhilfe neben den Schaltflächen die Jahresperiode an, die Sie kopieren möchten.

Kopieren

Durch Anklicken dieser Schaltfläche erstellt das System eine Kopie des zuvor angezeigten Datensatzes.

Tragen Sie nun die neue Bezeichnung der Jahresperiode ein.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die geänderten Stammdaten in die Datenbank zu schreiben.

Sollen weitere Daten der Jahresperiode geändert werden, orientieren Sie sich bitte dabei an den Hinweisen zum Ändern in den Kapiteln 9.4.5.1 bzw. 9.4.5.2.

9.4.7 Jahresperioden löschen



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Jahresperiode an, die Sie löschen möchten.

Löschen

Durch Anklicken dieser Schaltfläche fordern Sie das System auf, den Datensatz zu löschen.



Das System stellt diese Sicherheitsabfrage, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Daten zu verhindern.

Zum Löschen klicken Sie auf „ok“.

Möchten Sie die angezeigte Jahresperiode nicht löschen, klicken Sie auf Abbrechen.

Achtung: Solange die Jahresperiode bei einer Person eingetragen ist, also noch verwendet wird, darf sie nicht gelöscht werden!

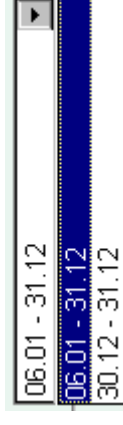
9.4.8 Periodeneinträge in der Jahresperiode löschen



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen die Jahresperiode an, bei der Sie Einträge löschen möchten.

Generieren

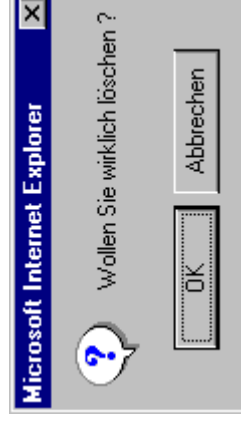
Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zum Fenster „Jahresperiode generieren“.



Wählen Sie nun aus der Auswahlliste neben den Schaltflächen das Intervall aus, das gelöscht werden soll. Damit sehen Sie die Daten, die gelöscht werden sollen.

Löschen

Durch Anklicken dieser Schaltfläche fordern Sie das System auf, das Intervall zu löschen.



Das System stellt diese Sicherheitsabfrage, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Daten zu verhindern.

Zum Löschen klicken Sie auf „ok“.

Möchten Sie das angezeigte Intervall in der Jahresperiode nicht löschen, klicken Sie auf Abbrechen.

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Jahresperioden

Wiederholen Sie dies (Intervall wählen und Daten löschen) so lange bis alle nicht mehr benötigten Intervalle gelöscht sind.

Nun müssen Sie die Tabelleneinträge der Jahresperiode mit den verbliebenen Intervallen erneut generieren, damit die aktuellen Daten gültig werden. Wählen Sie das erste Intervall und generieren Sie die entsprechenden Einträge.

Wiederholen Sie dies (Intervall wählen und Daten generieren) so lange bis alle verbliebenen Intervalle erneut generiert sind.

Nun können Sie das Fenster „Jahresperiode generieren“ schließen.

Damit kehren Sie zur Ansicht der Jahresperiodendaten zurück und Sie sehen die geänderten, neu generierten Periodenzuweisungen.

Achtung: Nach dem Löschen von Intervallen innerhalb der Jahresperiodengenerierung müssen Sie sehr genau kontrollieren, ob die verbliebenen Datensätze vollständig und korrekt sind und die gesamte Jahresperiode abdecken. Stellen Sie sicher, dass keine „Löcher“ in der Jahresperiode existieren und dass die Reihenfolge von Tages-, Wochen- und Monatsperiode korrekt ist.

Falls Ihnen ein Fehler unterlaufen ist, müssen Sie die Intervalle erneut prüfen, berichtigen und generieren. Beachten Sie hier besonders die Anzahl der Intervalle und die Zeitbereiche, die die einzelnen Definitionen abdecken.

Hinweis: Ist die Jahresperiode bereits bei Personen eingetragen und die neu generierten Daten sollen auch für die Vergangenheit Gültigkeit erlangen, muss eine Rückwärtskorrektur erfolgen. Sie müssen die Tagesabschlüsse für die betreffenden Mitarbeiter nachholen (s. Kapitel 8.12).

Als Startdatum für die Rückwärtskorrektur verwenden Sie entweder das Datum, ab dem die neuen Einträge gelten sollen oder das frühest mögliche Rückwärtskorrekturdatum – je nachdem welches Datum neuer ist.

Im Standard werden die Daten von 90 Tagen in der Rückwärtskorrekturdatei gespeichert. Dies hat zur Folge, dass eine Rückwärtskorrektur maximal 90 Tage in die Vergangenheit reichen kann.

Werden beispielsweise die Einträge in der Jahresperiode im Juni geändert, sollen aber bereits ab Januar gelten, so können Sie als Startdatum für die

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Jahresperioden

Rückwärtskorrektur vom aktuellen Datum aus 90 Tage zurückrechnen und eintragen. Weiter in die Vergangenheit kann das System keine Korrekturen automatisch durchführen.

Sollten sich durch die neuen Einträge dennoch weiter zurückreichende Änderungen ergeben haben, so müssen diese manuell (über Kontenkorrekturen, s. Kapitel 8.6) ausgeglichen werden.

Soll nur ein einzelner Eintrag der Jahresperiode geändert werden, blendet das System dieses Fenster ein.

Hier können Sie das bzw. die betroffenen Felder anpassen.

Anschließend müssen die geänderten Daten mit **Speichern** in die Datenbank geschrieben werden. Orientieren Sie sich dabei an den Beschreibungen der einzelnen Datenfelder in den Kapiteln 9.4.2 und 9.4.3.2.

Schließen Sie das Fenster „JahresPeriodePosition“ und kontrollieren Sie die entsprechenden Einträge in der Jahresperiode.

9.4.9 Jahresperiodenposition

JahresPeriodePosition

Datum : 03.03.2003

Wochentag : Mo

Feiertag : 2

Tagesperiode : Vollzeit Fr

Umschaltplan : Umschaltplan 1

Wochenperiode : Wochenperiode 1

Monatsperiode : Monatsperiode 1

Zeitaufträge :

Rechenregeln :

Jahresabschlusskonto :

Standard Tagesperiode : Vollzeit Fr

Lokales Intranet

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Jahresperioden

9.4.10 Beispiele für Jahresperioden

9.4.10.1 Vollzeit, flexible Arbeitszeit an 5 Tagen der Woche, ohne Umschaltplan

<<

Speichern

Löschen

Neu

Kopieren

Hilfe

Drucken

Vollzeit flexible Arbeitszeit

Generieren

Bezeichnung : Vollzeit, flexible Arbeitszeit

Änderung : Dok 13.01.2003 12:26

Kalender : bw

Mandant : Testfirma 1 für Dokumentat

Bearb.Grp...

Jahresperiode

2003

Datum	Tag	Feiertag	Tagesperiode	Umschaltplan	Wochenperiode	Monatsperiode	Zeitaufträge	Rechenregeln	Standardplan
21.01	Di		Vollzeit Mo - Do						
22.01	Mi		Vollzeit Mo - Do						
23.01	Do		Vollzeit Mo - Do						
24.01	Fr		Vollzeit Fr						
25.01	Sa		Vollzeit Sa						
26.01	So		Vollzeit Sonn- und Feiertag		Wochenperiode 1				
27.01	Mo		Vollzeit Mo - Do						
28.01	Di		Vollzeit Mo - Do						
29.01	Mi		Vollzeit Mo - Do						
30.01	Do		Vollzeit Mo - Do						
31.01	Fr		Vollzeit Fr			Monatsperiode 1			
01.02	Sa		Vollzeit Sa						
02.02	So		Vollzeit Sonn- und Feiertag		Wochenperiode 1				
03.02	Mo		Vollzeit Mo - Do						
04.02	Di		Vollzeit Mo - Do						
05.02	Mi		Vollzeit Mo - Do						

Nebenstehend sehen Sie die Generierungsregeln für diese Jahresperiode.

Jahresperiode generieren

Ausgewählte Jahresperiode : Vollzeit, flexible Arbeitszeit

Datum von : 1.1.2003 bis : 31.12.2004

Wochentag : Mittwoch Wochentag : Freitag

Intervalle : Tag : 1 Woche : 1 Monat : 1

Monatsplan : Monatsperiode 1

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenplan : Wochenperiode 1

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Letzter des Monats :

Vollzuletzt des Monats : C

Tag des Monats : C

Wochenabschlußtag : Sonntag

Setzen

Tagesplan

Zeitauftrag

Rechenregel

Umschaltplan

☐ Mo

☐ Di

☐ Mi

☐ Do

☐ Fr

☐ Sa

☐ So

☐ SG1

Vollzeit Mo - Do

Vollzeit Mo - Do

Vollzeit Mo - Do

Vollzeit Mo - Do

Vollzeit Fr

Vollzeit Sa

Vollzeit Sonn- und Feiertag

Vollzeit Sonn- und Feiertag

Seite 9-34

S267-000.01 0210 hb 02

9.4.10.2 2-Schicht-Modell mit Früh- und Spätschicht

<<	Speichern	Löschen	Neu	Kopieren	Hilfe	Drucken	p2-Schicht-Modell	Generieren
----	-----------	---------	-----	----------	-------	---------	-------------------	------------

Bezeichnung : p2-Schicht-Modell Mandant : Testfirma 1 für Dokumentat

Änderung : Doku 17.01.2003 11:31 Bearb. Grp.:

Kalender : bw

Jahresperiode 2003

Datum	Tag	Feiertag	Tage-periode	Umschaltplan	Wochenperiode	Monatsperiode	Zeitraufäge	Rechenregeln	Standardplan
28.01	Di		Frühloht						
29.01	Mi		Frühloht						
30.01	Do		Frühloht						
31.01	Fr		Frühloht			Standardmonatsperiode			
01.02	Sa		Wochenende						
02.02	So		Wochenende		Standardwochenperiode				
03.02	Mo		Spätschoht						
04.02	Di		Spätschoht						
05.02	Mi		Spätschoht						
06.02	Do		Spätschoht						
07.02	Fr		Spätschoht						
08.02	Sa		Wochenende						
09.02	So		Wochenende		Standardwochenperiode				
10.02	Mo		Frühloht						
11.02	Di		Frühloht						
12.02	Mi		Frühloht						

Nebenstehend sehen Sie die Generierungsregeln für diese Jahresperiode.

Hinweis: Jedes Intervall muss separat gesichert und generiert werden!

Generierungsanweisungen für Frühschicht

Jahresperiode generieren

Ausgewählte Jahresperiode : 2-Schicht-Modell

Datum von : 30.12.2002 1.1.03

Wochentag : Montag

bis : 31.12.2004 1.1.05

Wochentag : Freitag

Wochenlang des letzten Tages der Jahresperiode

Intervalle : 1

Tag : 6

Woche : 2

Monat : 1

Letzter des Monats : 6

Vorletzter des Monats : 6

Tag des Monats : 6

Wochenabschlußtag

Wochenplan : Standardmonatsperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenplan : Standardwochenperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenabschlußtag

Intervalle : 1

Tag : 6

Woche : 2

Monat : 1

Letzter des Monats : 6

Vorletzter des Monats : 6

Tag des Monats : 6

Wochenabschlußtag

Wochenplan : Standardmonatsperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenplan : Standardwochenperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenabschlußtag

Intervalle : 1

Tag : 6

Woche : 2

Monat : 1

Letzter des Monats : 6

Vorletzter des Monats : 6

Tag des Monats : 6

Wochenabschlußtag

Wochenplan : Standardmonatsperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenplan : Standardwochenperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenabschlußtag

Intervalle : 1

Tag : 6

Woche : 2

Monat : 1

Letzter des Monats : 6

Vorletzter des Monats : 6

Tag des Monats : 6

Wochenabschlußtag

Wochenplan : Standardmonatsperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenplan : Standardwochenperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenabschlußtag

Intervalle : 1

Tag : 6

Woche : 2

Monat : 1

Letzter des Monats : 6

Vorletzter des Monats : 6

Tag des Monats : 6

Wochenabschlußtag

Wochenplan : Standardmonatsperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenplan : Standardwochenperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenabschlußtag

Intervalle : 1

Tag : 6

Woche : 2

Monat : 1

Letzter des Monats : 6

Vorletzter des Monats : 6

Tag des Monats : 6

Wochenabschlußtag

Wochenplan : Standardmonatsperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenplan : Standardwochenperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenabschlußtag

Intervalle : 1

Tag : 6

Woche : 2

Monat : 1

Letzter des Monats : 6

Vorletzter des Monats : 6

Tag des Monats : 6

Wochenabschlußtag

Wochenplan : Standardmonatsperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenplan : Standardwochenperiode

Zeitauftrag :

Rechenregel :

Wochenabschlußtag

Intervalle :

Generierungsanweisungen für Spätschicht

[illegible]

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?



9.4.11 6-Tage-Rotation – vier Tage Arbeit, 2 Tage Freizeit

Spichern	Löschen	Neu	Kopieren	Hilfe	Drucken	6-Tage-Rotation 4.2	Generieren
--------------------------	-------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------------

Bezeichnung :

Änderung :

Kalender :

Jahresperiode

Mandant :

Datum	Tag	Festtag	Tagesperiode	Umschaltplan	Wochenperiode	Monatsperiode	Zeltaufträge	Rechenregeln	Standardplan
21.01	Di		6-Tage - Arbeit						
22.01	Mi		6-Tage - Arbeit						
23.01	Do		6-Tage - Freizeit						
24.01	Fr		6-Tage - Freizeit						
25.01	Sa		6-Tage - Arbeit						
26.01	So		6-Tage - Arbeit		Standardwochenperiode				
27.01	Mo		6-Tage - Arbeit						
28.01	Di		6-Tage - Arbeit						
29.01	Mi		6-Tage - Freizeit						
30.01	Do		6-Tage - Freizeit						
31.01	Fr		6-Tage - Arbeit			Standardmonatsperiode			
01.02	Sa		6-Tage - Arbeit						
02.02	So		6-Tage - Arbeit		Standardwochenperiode				
03.02	Mo		6-Tage - Arbeit						
04.02	Di		6-Tage - Freizeit						
05.02	Mi		6-Tage - Freizeit						

Nebenstehend sehen Sie die Generierungsregeln für diese Jahresperiode.

Hinweis: Jedes Intervall muss separat gesichert und generiert werden!

[illegible]

Diese Generierungsanweisung muss noch einmal, für den 6. Januar wiederholt werden.

9.5 Umschaltpläne

9.5.1 Allgemeines

Die Umschaltpläne legen die Tages- oder Jahresperiode anhand der 1. Kommentbuchung fest. Es ist also mit dieser Funktion möglich, in Abhängigkeit der Arbeitszeit die Verwendung von Arbeitsplänen und damit die Abrechnung zu bestimmen.

Diese Funktion wird oft für Schichtarbeit verwendet. Sie erhalten eine effiziente Möglichkeit die „Springer“ und andere Mitarbeiter frei einzusetzen, ohne dass die Planungs- und Korrekturarbeiten am System unliebsame Dimensionen annehmen.

Auch der Tausch von Schichten durch Mitarbeiter untereinander ist problemlos möglich.

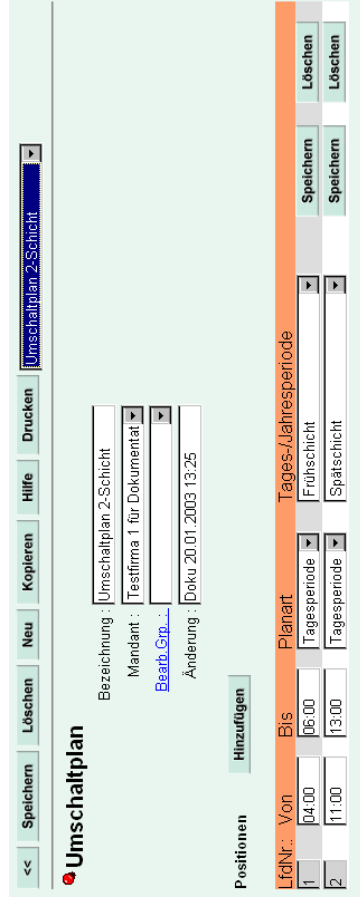
Ein Umschaltplan zur Umschaltung der Jahresperiode muss bei den Personaldaten im Folgeformular Zeiterfassungs-Steuerdaten eingetragen sein.

Sollen Tagesperioden umgeschaltet werden, so wird der Umschaltplan in der Jahresperiode eingetragen.

Zum Bearbeiten, also Erfassen, Ändern, Kopieren oder Löschen von Jahresperioden wählen Sie am Menübaum den folgenden Eintrag aus:



9.5.2 Die einzelnen Datenfelder



Als **Bezeichnung** kann ein Text (max. 25 alphanumerische Zeichen) zur Beschreibung des Umschaltplanes eingetragen werden. Sie muss eindeutig sein, darf also nicht ein zweites Mal vorkommen.

Die Felder **Mandant** und **Bearb. Grp.** werden nur dann eingeblendet, wenn für den angemeldeten Benutzer die Möglichkeit besteht, einen Eintrag zu wählen, wenn also mehr als ein Eintrag in der jeweiligen Liste verfügbar ist.

Wählen Sie den **Mandanten**, dem dieser Datensatz zugewiesen ist. Damit sehen nur die Benutzer diesen Datensatz, die zu diesem Mandanten gehören.

Tragen Sie als **Bearb. Grp.** an dieser Stelle die Bearbeitungsgruppe des Datensatzes ein. Damit dürfen nur die Benutzer je nach Berechtigung den Datensatz einsehen, ändern oder löschen, denen diese Bearbeitungsgruppe (über die Berechtigungsgruppe) zugeordnet ist.

Der Systemeintrag **Änderung** zeigt an von wem und wann dieser Umschaltplan zuletzt modifiziert wurde. Es wird der

Name des Benutzers, der sich am System angemeldet hat, das Datum und die Uhrzeit eingetragen.

Beim Hinzufügen eines Eintrages in der Umschalttabelle wird vom System automatisch die **laufende Nummer** eingetragen. Dieser Wert kann nicht geändert werden.

Mit den Angaben **Von / Bis** wird eine Zeitspanne festgelegt. Kommt der Mitarbeiter innerhalb dieser Zeitspanne, wird die Tages- bzw. Jahresperiode eingeschaltet, deren Bezeichnung anschließend festzulegen ist. Soll diese Zeitspanne über Mitternacht hinweg reichen, müssen zur eigentlichen Uhrzeit am folgenden Tag 24 Stunden addiert werden, so dass beispielsweise statt 6:00 Uhr 30:00 Uhr in der Spalte "Bis" einzutragen ist.

Ein Umschaltplan kann aus mehreren Tabelleneinträgen bestehen, in denen unterschiedliche Zeitbereiche abgedeckt werden. Diese Zeitbereiche dürfen sich nicht überschneiden. Es können aber Lücken zwischen ihnen bestehen. Wenn die erste Kommenbuchung in einer Lücke stattfindet, wird die Tagesperiode aus der Standard-Jahresperiode verwendet.

Bei **Planart** wird entweder die Jahres- oder die Tagesperiode umgeschaltet. Ein Umschaltplan zur Umschaltung der Jahresperiode muss bei den Personaldaten im Folgeformular Zeiterfassungs-Steuerung eingetragen sein. Sollen Tagesperioden umgeschaltet werden, so wird der Umschaltplan in der Jahresperiode eingetragen.

Das Feld **Tages-/Jahresperiode** gibt die Tages- bzw. Jahresperiode an, welche einzuschalten ist. Falls in diesem Feld nichts eingetragen wird, ist die zugehörige Umschaltzeitspanne ungültig und wird nicht in der

Buchungsauswertung verwendet.

9.5.3 Umschaltpläne anlegen

Die Umschaltpläne müssen in zwei Schritten angelegt werden. Im ersten Schritt werden die Stamm- oder Kopfdaten des Umschaltplanes erfasst und gespeichert, bevor die Tabelleneinträge erfolgen können.

9.5.3.1 Stammdaten des Umschaltplanes anlegen

Neu

Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen neuen, noch leeren Umschaltplan in der Datenbank an.

Tragen Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für den Umschaltplan ein.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die neuen Angaben in die Datenbank zu schreiben.

Tip: Sichern Sie Ihre Daten immer, bevor Sie einen der eingeblendeten Links verwenden. Andernfalls müssen Sie evtl. bereits gemachte Eingaben nochmals erfassen.

9.5.3.2 Tabelleneinträge des Umschaltplanes anlegen

Hinzufügen

Mit dieser Schaltfläche wird ein noch leerer Tabelleneintrag im Umschaltplan erstellt.

Tragen Sie die entsprechenden Daten ein. Orientieren Sie sich dabei an der Beschreibung der einzelnen Datenfelder im Kapitel 9.5.2)

Speichern

Verwenden Sie die Schaltfläche neben dem Tabelleneintrag, um die Daten in die Datenbank zu schreiben.

Um weitere Tabelleneinträge zu generieren, wiederholen Sie den Vorgang entsprechend oft.

9.5.4 Umschaltplan ändern

9.5.4.1 Stammdaten des Umschaltplanes ändern



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen den Umschaltplan an, den Sie ändern möchten.

Ändern Sie die betreffenden Daten und speichern Sie anschließend. Verwenden Sie die Schaltfläche oben im Fenster.

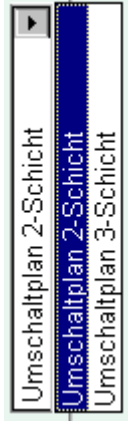
Speichern

Achtung: Ist der Umschaltplan bereits bei Personen oder Jahresperioden eingetragen und die geänderten Daten sollen auch für die Vergangenheit Gültigkeit erlangen, muss eine Rückwärtskorrektur erfolgen. Sie müssen die Tagesabschlüsse für die betreffenden Mitarbeiter nachholen (s. Kapitel 8.12). Als Startdatum für die Rückwärtskorrektur verwenden Sie entweder das Datum, ab dem der neue Umschaltplan gelten soll oder das frühest mögliche Rückwärtskorrekturdatum – je nachdem welches Datum neuer ist.

Im Standard werden die Daten von 90 Tagen in der Rückwärtskorrekturdatei gespeichert. Dies hat zur Folge, dass eine Rückwärtskorrektur maximal 90 Tage in die Vergangenheit reichen kann. Werden die Umschaltplandaten beispielsweise im Juni geändert, sollen aber bereits ab Januar gelten,

so können Sie als Startdatum für die Rückwärtskorrektur vom aktuellen Datum aus 90 Tage zurückrechnen und eintragen. Weiter in die Vergangenheit kann das System keine Korrekturen automatisch durchführen. Sollten sich durch die anderen Daten dennoch weiter zurückreichende Änderungen ergeben haben, so müssen diese manuell (über Kontenkorrekturen, s. Kapitel 8.6) ausgeglichen werden.

9.5.4.2 Tabelleneinträge des Umschaltplanes ändern



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen den Umschaltplan an, den Sie ändern möchten.

Ändern Sie die entsprechenden Daten im Tabelleneintrag und speichern Sie die Daten mit der Schaltfläche daneben.

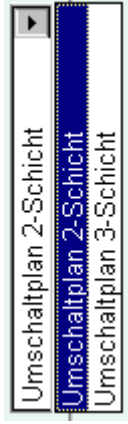
Speichern

Achtung: Ist der Umschaltplan bereits bei Personen oder Jahresperioden eingetragen und die geänderten Daten sollen auch für die Vergangenheit Gültigkeit erlangen, muss eine Rückwärtskorrektur erfolgen. Sie müssen die Tagesabschlüsse für die betreffenden Mitarbeiter nachholen (s. Kapitel 8.12). Als Startdatum für die Rückwärtskorrektur ver-

wenden Sie entweder das Datum, ab dem der neue Umschaltplan gelten soll oder das frühest mögliche Rückwärtskorrekturdatum – je nachdem welches Datum neuer ist.

Im Standard werden die Daten von 90 Tagen in der Rückwärtskorrekturdatei gespeichert. Dies hat zur Folge, dass eine Rückwärtskorrektur maximal 90 Tage in die Vergangenheit reichen kann. Werden die Umschaltplandaten beispielsweise im Juni geändert, sollen aber bereits ab Januar gelten, so können Sie als Startdatum für die Rückwärtskorrektur vom aktuellen Datum aus 90 Tage zurückrechnen und eintragen. Weiter in die Vergangenheit kann das System keine Korrekturen automatisch durchführen. Sollten sich durch die anderen Daten dennoch weiter zurückreichende Änderungen ergeben haben, so müssen diese manuell (über Kontenkorrekturen, s. Kapitel 8.6) ausgeglichen werden.

9.5.5 Umschaltplan kopieren



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen den Umschaltplan an, den Sie kopieren möchten.

Kopieren

Durch Anklicken dieser Schaltfläche erstellt das System eine Kopie des zuvor angezeigten Datensatzes.

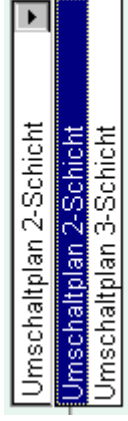
Tragen Sie nun die neue Bezeichnung des Umschaltplanes ein.

Speichern

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die geänderten Stammdaten in die Datenbank zu schreiben.

Sollen weitere Daten des Umschaltplanes geändert werden, orientieren Sie sich bitte dabei an den Hinweisen zum Ändern in den Kapiteln 9.5.4.1 bzw. 9.5.4.2.

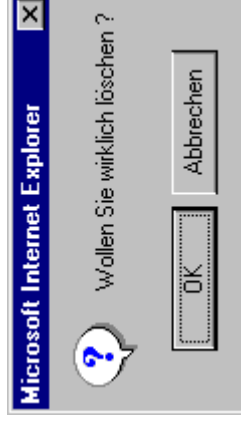
9.5.6 Umschaltpläne löschen



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen den Umschaltplan an, den Sie löschen möchten.

Löschen

Durch Anklicken dieser Schaltfläche fordern Sie das System auf, den Datensatz zu löschen.



Das System stellt diese Sicherheitsabfrage, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Daten zu verhindern.

OK

Zum Löschen klicken Sie auf „ok“.

Abbrechen

Möchten Sie die angezeigte Jahresperiode nicht löschen, klicken Sie auf Abbrechen.

Achtung:

Solange der Umschaltplan bei einer Person oder Jahresperiode eingetragen ist, also noch verwendet wird, darf er nicht gelöscht werden!

Wie und wo werden die Regeln zur Zeitabrechnung hinterlegt?
Umschaltpläne

9.5.7 Tabelleneinträge im Umschaltplan löschen



Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlliste neben den Schaltflächen den Umschaltplan an, bei dem Sie Tabelleneinträge löschen möchten.

Durch Anklicken der Schaltfläche neben dem Tabelleneintrag fordern Sie das System auf, ihn zu löschen. Es erfolgt keine weitere Sicherheitsabfrage.

Löschen

Achtung: Wird der Umschaltplan bereits verwendet, kann das Löschen von Tabelleneinträgen zur Folge haben, dass Schichtzuweisungen nicht mehr korrekt funktionieren. Achten Sie daher vor dem Löschen darauf, dass diese Tabelleneinträge keinesfalls mehr benötigt werden, bevor Sie sie löschen.

10 Die Rahmenbedingungen

10.1 Fehlzeiten

Grundsätzlich sind die Fehlzeiten (s. Kapitel 4.5) systemweit vorgegeben. Um eine aktuelle Liste dieser Eintragungen zu erhalten, können Sie innerhalb von Visual WebTime eine allgemeine Auswertung starten.

In diesem Zuge werden die aktuell gültigen Einträge aus der Datenbank extrahiert und Ihren Wünschen gemäß ausgegeben.

Da es sich bei den Fehlzeiten um individuell unterschiedlich geführte Konten handelt, werden diese Einträge bei der Inbetriebnahme den aktuellen Bedürfnissen angepasst.

Ab Werk sind die folgenden Definitionen bereits in der Datenbank enthalten (s. Kapitel 1.3.2) und stehen für Eintragungen zur Verfügung. Im Anschluss an die Tabelle finden Sie die Erklärungen zu den einzelnen Spalten bzw. deren Inhalten.

Bezeichnung	Kurz	Soll-zeit	Zeit-summe	Ter-minal	Fort-schreiben	Konto	Betrag
Dienstreise	DR	X	X	X		4000	FZB1
Feiertag	FT	X	X			5000	FZB1
Krank	KR	X	X	X	X	6000	FZB1
Keine Buchung	!!	X				2000	Sollzeit
Urlaub	UR	X	X			1000	FZB1

Die Spalte **Bezeichnung** enthält den Namen der Fehlzeit. Dieser Name wird in den Auswahllisten angezeigt und kann durch Anklicken übernommen werden.

Die Spalte **Kurz** beinhaltet das Kürzel der Fehlzeit, das dann eingetragen wird, wenn für die Bezeichnung kein Platz vorhanden ist. Dies finden Sie beispielsweise bei den Personaldaten im Jahresblatt.

Die Spalte **Sollzeit** enthält dann ein „X“, wenn durch diese Fehlzeit die Sollzeit um den Wert erhöht wird, der bei der Arbeitszeitregelung für den entsprechenden Tag hinterlegt ist.

Die **Zeitsumme** wird nur durch die Fehlzeiten erhöht (Eintrag „X“), die als Arbeitszeit angesehen und berechnet werden.

Ist ein „X“ in der Spalte **Terminal** eingetragen, so darf diese Fehlzeit bei einer Buchung am Terminal eingegeben werden.

Die Spalte **Fortschreiben** enthält dann ein „X“, wenn die Fehlzeit von Tag zu Tag automatisch verlängert wird und zwar so lange keine Buchung für die Person erfolgt.

Im angegebenen **Konto** (Fehlzeitkonto) wird die Fehlzeit verrechnet. Bei den Fehlzeitkonten (Kapitel 10.2) finden Sie die hier eingetragenen Nummern und die dazugehörige Bezeichnung.

Der **Betrag** gibt an, was in das Konto verrechnet wird.

Der Eintrag „Sollzeit“ hat zur Folge, dass der Betrag verrechnet wird, der anhand der Arbeitszeitregelung als Sollzeit für die Zeit ermittelt wird, während derer die Fehlzeit gültig ist. Dies wird üblicherweise dann verwendet, wenn das Fehlzeitkonto stundenweise geführt wird. Der Eintrag „FZB1“ kommt dann zum Einsatz, wenn das Fehlzeitkonto in Tagen geführt wird. Damit können ganze und halbe Tage verrechnet werden, wenn diese Fehlzeit gültig und im Jahresblatt eingetragen ist.

Bei entsprechendem Bedarf der Kunden stehen darüber hinaus 8 weitere Fehlzeitbeträge zur Verfügung, die bei Bedarf in den Tagesperioden (s. Kapitel 9.1) hinterlegt und hier zur Verrechnung vorgesehen werden können.

Alternativ steht auch noch die durchschnittliche Anwesenheitszeit (Zeitsumme / Regelarbeitstage) der letzten 3 Monate als Betrag zur Verfügung.

10.2 Fehlzeitkonten

Grundsätzlich sind die Fehlzeitkonten (s. Kapitel 4.6) systemweit vorgegeben. Um eine aktuelle Liste dieser Eintragungen zu erhalten, können Sie innerhalb von Visual WebTime eine allgemeine Auswertung starten. In diesem Zuge werden die aktuell gültigen Einträge aus der Datenbank extrahiert und Ihren Wünschen gemäß ausgegeben.

Da es sich bei den Fehlzeitkonten um individuell unterschiedlich geführte Konten handelt, werden diese Einträge bei der Inbetriebnahme den aktuellen Bedürfnissen angepasst.

Ab Werk (s. Kapitel 1.3.2) sind die folgenden Definitionen bereits in der Datenbank enthalten und stehen für Eintragungen zur Verfügung.

Bezeichnung	Kontonr.	Tage	Stunden
Dienstreise	4000	X	
Feiertag	5000	X	
Krank	6000	X	
Keine Buchung	2000	X	
Urlaub	1000	X	

Die Spalte **Bezeichnung** enthält den Namen des Fehlzeitkontos. Dieser Name wird in den Auswahllisten angezeigt und kann durch Anklicken übernommen werden.

Die **Kontonummer** kann dann verwendet werden, wenn für die Bezeichnung kein Platz vorhanden ist. Sie finden dies beispielsweise in der Tabelle der Fehlzeiten (s. Kapitel 10), in der die Zuordnung der Fehlzeiten zu den Fehlzeitkonten aufgeführt ist.

Die Spalte **Tage** enthält dann ein „X“, wenn das Fehlzeitkonto in halben Tagen geführt wird.

Die Spalte **Stunden** enthält dann ein „X“, wenn das Fehlzeitkonto in Stunden geführt wird.

Die **Inhalte** der Fehlzeitkonten werden für jede **Person** einzeln geführt. Grundlage hierfür sind die Definitionen, die bei der Inbetriebnahme festgelegt haben.

Sehen können Sie die Inhalte dieser Konten bei den Personaldaten mit der Auswahl „**Fehlzeitkonten**“.

Darüber hinaus können die Fehlzeitkonteninhalte der Mitarbeiter im Anschluss an das Buchungsjournal ausgegeben werden.

10.3 Lohnkonten

Grundsätzlich sind die Lohnkonten (s. Kapitel 4.7) systemweit vorgegeben. Um eine aktuelle Liste dieser Eintragungen zu erhalten, können Sie innerhalb von Visual WebTime eine allgemeine Auswertung starten.

In diesem Zuge werden die aktuell gültigen Einträge aus der Datenbank extrahiert und Ihren Wünschen gemäß ausgegeben.

Da es sich bei den Lohnkonten um individuell unterschiedlich geführte Konten handelt, werden diese Einträge bei der Inbetriebnahme den aktuellen Bedürfnissen angepasst und angelegt.

Die **Inhalte** der Lohnkonten werden für jede **Person** einzeln geführt.

Grundlage hierfür sind die Definitionen, die Sie bei der Inbetriebnahme festgelegt haben.

Sehen können Sie die Inhalte dieser Konten bei den Personaldaten mit der Auswahl „**Lohnkonten**“.

Darüber hinaus können die Lohnkonteninhalte der Mitarbeiter im Anschluss an das Buchungsjournal ausgegeben werden.

10.4 Auswahl von Kontogruppen und Kontonummern

10.4.1 Kontogruppen

Im System sind verschiedene Kontogruppen verfügbar. Sollen Konten ausgegeben oder angezeigt werden, muss üblicherweise erst die Kontogruppe ausgewählt werden, aus der das entsprechende Konto dann gewählt werden kann.

Für jede Kontogruppe sind dann nur bestimmte Konten verfügbar.

Folgende Kontogruppen können gewählt werden:

Nr.	Bezeichnung
1	Allgemeine Zeitkonten Tag
2	Allgemeine Zeitkonten Woche
3	Allgemeine Zeitkonten Monat
4	Allgemeine Zeitkonten Jahr
5	Allgemeine Zeitkonten Urlaub
6	Fehlzeitkonten Monat
7	Fehlzeitkonten Vormonat
8	Fehlzeitkonten Jahr
9	Fehlzeitkonten Vorjahr
10	Lohnkonten Monat
11	Lohnkonten Vormonat
12	Lohnkonten Jahr
13	Lohnkonten Vorjahr

10.4.2 Kontonummern

Im System sind verschiedene Konten verfügbar. Diese Konten sind zu Kontogruppen zusammengefasst. Sollen Konten ausgegeben oder angezeigt werden, muss üblicherweise erst die Kontogruppe ausgewählt werden, aus der das entsprechende Konto dann gewählt werden kann.

Für jede Kontogruppe sind bestimmte Konten verfügbar.

Die Kontogruppe 1 "Allgemeine Zeitkonten Tag" enthält folgende Konten:

Bezeichnung
Sollzeit aktueller Tag
Zeitsumme aktueller Tag
Sollzeit Vortag
Zeitsumme Vortag

Die Kontogruppe 2 "Allgemeine Zeitkonten Woche" enthält folgende Konten:

Bezeichnung
Sollzeit aktuelle Woche
Zeitsumme aktuelle Woche
Anwesenheitstage aktuelle Woche
Sollzeit Vorwoche
Zeitsumme Vorwoche
Anwesenheitstage Vorwoche
Mehrarbeitskonto 1
Mehrarbeitskonto 2

Bezeichnung
Mehrarbeitskonto 3
Zeitsumme Montag aktuelle Woche
Zeitsumme Dienstag aktuelle Woche
Zeitsumme Mittwoch aktuelle Woche
Zeitsumme Donnerstag aktuelle Woche
Zeitsumme Freitag aktuelle Woche
Zeitsumme Samstag aktuelle Woche
Zeitsumme Sonntag aktuelle Woche
Zeitsumme Montag Vorwoche
Zeitsumme Dienstag Vorwoche
Zeitsumme Mittwoch Vorwoche
Zeitsumme Donnerstag Vorwoche
Zeitsumme Freitag Vorwoche
Zeitsumme Samstag Vorwoche
Zeitsumme Sonntag Vorwoche

Die Kontogruppe 3 "Allgemeine Zeitkonten Monat" enthält folgende Konten:

Bezeichnung
Sollzeit aktueller Monat
Zeitsumme aktueller Monat

Bezeichnung
Übertrag Vormonat aktueller Monat
Anwesenheitstage aktueller Monat
Regelarbeitstage aktueller Monat
Sollzeit Monat - 1
Zeitsumme Monat - 1
Übertrag Vormonat Monat - 1
Anwesenheitstage Monat - 1
Regelarbeitstage Monat - 1
Sollzeit Monat - 2
Zeitsumme Monat - 2
Übertrag Vormonat Monat - 2
Anwesenheitstage Monat - 2
Regelarbeitstage Monat - 2
Sollzeit Monat - 3
Zeitsumme Monat - 3
Übertrag Vormonat Monat - 3
Anwesenheitstage Monat - 3
Regelarbeitstage Monat - 3

Die Kontogruppe 4 "Allgemeine Zeitkonten Jahr" enthält folgende Konten:

Bezeichnung
Sollzeit kumuliert aktuelles Jahr
Zeitsumme aktuelles Jahr
Anwesenheitstage aktuelles Jahr
Regelarbeitstage aktuelles Jahr
Sollzeit kumuliert Vorjahr
Zeitsumme Vorjahr
Anwesenheitstage Vorjahr
Regelarbeitstage Vorjahr

Die Kontogruppe 5 "Allgemeine Zeitkonten Urlaub" enthält folgende Konten:

Bezeichnung
Urlaub aktuelles Jahr
Sonderurlaub 1
Sonderurlaub 2
Jahresurlaub Vorjahr
Sonderurlaub 1 Vorjahr
Sonderurlaub 2 Vorjahr

Die Kontogruppe 6 "Fehlzeitkonten Monat" enthält die definierten Fehlzeitkonten.

Die Kontogruppe 7 "Fehlzeitkonten Vormonat" enthält die definierten Fehlzeitkonten.

Die Kontogruppe 8 "Fehlzeitkonten Jahr" enthält die definierten Fehlzeitkonten.

Die Kontogruppe 9 "Fehlzeitkonten Vorjahr" enthält die definierten Fehlzeitkonten.

Die Kontogruppe 10 "Lohnkonten Monat" enthält die definierten Lohnkonten.

Die Kontogruppe 11 "Lohnkonten Vormonat" enthält die definierten Lohnkonten.

Die Kontogruppe 12 "Lohnkonten Jahr" enthält die definierten Lohnkonten.

Die Kontogruppe 13 "Lohnkonten Vorjahr" enthält die definierten Lohnkonten.

10.5 Das Urlaubskonzept

Visual WebTime berechnet auf Ihren Wunsch hin am Jahresende bzw. zum Jahreswechsel den Urlaub neu.

Sie können hier beispielsweise grundsätzliche Festlegungen für die Anzahl der Urlaubstage treffen, die vom Alter, von der Betriebszugehörigkeit und von einer evtl. Behinderung abhängig sind.

Bei den Personaldaten sehen Sie bei den Urlaubskonten die für den Mitarbeiter gültigen Urlaubsangaben. Der Urlaub wird in Tagen und in halben Tagen verwaltet.

Die Informationen sind in zwei Bereiche gegliedert. Links sehen Sie die Spalten für das vergangene Jahr und rechts die Spalten für das aktuelle Jahr. Die einzelnen Spalten weisen folgende Überschriften auf:

- | | |
|----------|--|
| - Urlaub | Urlaub |
| - SU1 | Sonderurlaub 1: Spezieller Urlaubsanspruch 1 |
| - SU2 | Sonderurlaub 2: Spezieller Urlaubsanspruch 2 |
| - Summe | Summe: Summe der Urlaubstage der Zeile
(Urlaub + SU1 + SU2) kumuliert |

Als erstes wird die Urlaubsperiode mit einem von- und bis-Datum angezeigt. Das Startdatum der Urlaubsperiode ist unten rechts im Feld „Urlaubsperiodenbeginn“ aufgeführt.

Der Beginn der Urlaubsperiode wird systemweit festgelegt.

Sollen einzelne Personen eine andere Urlaubsperiode haben, ist es möglich, dies je Person oder Gruppe zu ändern.

Die Zeile „Anspruch“ zeigt je Urlaubsart und Periode den dafür vorgesehenen Anspruch.

Der Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr wird anhand verschiedener Einträge ermittelt. Das Feld „Kategorie für Urlaubsanspruch“ teilt dem System mit, welchen jährlichen Anspruch die Person in den einzelnen Urlaubskategorien hat. Die Ansprüche sind im System hinterlegt (bei der Installation). Das System kennt die Kategorien 0...9, womit sich 10 Personengruppen mit unterschiedlichen Berechnungen für den Anspruch verwalten lassen. Verwenden Sie die Kategorie 0 (Vorgabe) für diejenige Berechnung, die am häufigsten vorkommt. Die Lehrlinge könnten dann z.B. mit der Kategorie 1 und die Geschäftsleitung mit der Kategorie 2 abgedeckt werden.

Die Zeile „Genommen“ stellt die Anzahl der Urlaubstage des Mitarbeiters je Urlaubstyp und Periode dar. Die Informationen bezieht das System aus dem Jahresblatt des Mitarbeiters.

Die Zeile „Verfallen“ stellt für die abgeschlossene Periode (Vorjahr) die Anzahl verfallener Urlaubstage je Urlaubstyp dar.

Ist das System so eingestellt, dass der Urlaub nie verfällt, bleibt diese Zeile immer leer bzw. mit Inhalt Null. Das Feld „Verfallsdatum“ stellt je Urlaubstyp dar, ob ein Verfallsdatum gilt oder nicht (Nein).

Die Zeile „Anspruch Rest“ zeigt auf, wie viele Tage Urlaub der Mitarbeiter je Urlaubstyp und Periode noch in Anspruch nehmen kann.

Ermittelt wird dieser Wert, indem die Angaben aus den Feldern "Genommen" und "Verfallen" vom "Anspruch"

abgezogen werden.

Die Zeile „Geplant“ informiert über die für den Mitarbeiter im Jahresblatt geplanten Urlaubstage (Zukunft) je Urlaubstyp und Periode.

Die Zeile „Unverplant“ weist auf den noch nicht verplanten Urlaub als Differenz aus den Feldern "Anspruch Rest" und "Geplant" hin.

Die Zeile „Geplant nächste Periode“ visualisiert die Anzahl der Tage, die für die nächste Urlaubsperiode bereits als geplanter Urlaub im Jahresblatt des Mitarbeiters eingetragen sind.

10.6 Pausenbeispiele

Pausen regeln die vorgesehenen Arbeitsunterbrechungen. Pausenbuchungen außerhalb der Pausenzeit gelten als Kernzeitverletzung und werden speziell gekennzeichnet, sofern eine Kernzeit definiert ist. Pausen außerhalb der Pausenzeit gelten als unentschuldigtes Fehlen und werden nicht als Pause angerechnet.

Die Art, die Zeit und die Dauer der Pause sind frei definierbar. Jeder Pausenplan besteht aus einem oder mehreren Einträgen (bis 99), welche zusammen die Pausen eines Tages abdecken.

Legen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Neu** einen neuen Pausenplan an.

Das Feld **Bezeichnung** beschreibt die Verwendung des Pausenplanes. Speichern Sie nun diese Angaben, damit Sie anschließend die einzelnen Regeln eintragen können.

Legen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen** einen neuen Eintrag an. Das System vergibt eine laufende Nummer „**LfdNr.**“.

Die nachfolgenden Kapitel beschreiben die verschiedenen Pausen, die mit Hilfe der Spalte **Art** festgelegt werden können, im Detail.

Die eigentlichen Pausenzeiten sind in drei Zeilen aufgeführt:

Gen. Pause → genommene Pause

Zus. Abgez. → zusätzlich abgezogene Pause

ges. Pause. → gesamte Pause

In den folgenden Beispielen ist manchmal zusätzlich noch die Anwesenheitszeit (Anw.zeit) aufgeführt. Unter Anwesenheitszeit ist die Zeitspanne zwischen der ersten Kommenbuchung und der letzten Gehenbuchung zu verstehen.

Hierbei ist es unerheblich, ob dazwischen weitere Buchungen stattgefunden haben oder nicht.

Die Zeile „anger. Arbzt.“ (angerechnete Arbeitszeit) enthält die Anwesenheitszeit des Mitarbeiters, die als Arbeitszeit angerechnet wird.

Bei Besonderheiten sind folgende Abkürzungen möglich:

VK → Verletzung Kernzeit

PV → Pausenverletzung

10.6.1 Feste Pause

Die feste Pause (Art: fest) liegt in der Zeitspanne „Von“ und „Bis“. Die definierte Pause wird abgezogen, egal ob der Mitarbeiter abstempelt oder nicht.

Feld	Bedeutung
Von	Beginn der Pause.
Bis	Ende der Pause.
Länge	Die Dauer der Pause. Der Eintrag entspricht der Differenz zwischen Von und Bis.

Beispiele

Def.: Von: 9:00 Uhr, Bis: 9:15 Uhr, Länge: 0:15 Std.

	Bsp. 1	Bsp. 2	Bsp. 3	Bsp. 4	Bsp. 5	Bsp. 6
Kommen	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00
Gehen		9:00	9:00	9:05	9:05	9:00
Kommen		9:15	9:10	9:15	9:10	9:20
Gehen	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
Gen. Pause	0:00	0:15	0:10	0:10	0:05	0:15
Zus. abgez.	0:15	0:00	0:05	0:05	0:10	0:00
Ges. Pause	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15
Anw.zeit	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00
Anger. Arbzt.	4:45	4:45	4:45	4:45	4:45	4:40
Besonderheit						VK

10.6.2 Variable Pause Typ 1

Die variable Pause liegt in der Zeitspanne „Von“ - „Bis“. Die minimal zu nehmende Pause wird im Feld „Länge“ definiert.

Wenn die Person länger als das Feld „Maximal“ abwesend ist, wird eine Pausenverletzung gemeldet.

Liegt die erste Kommenbuchung des Tages im Pausenintervall, so wird die Zeit zwischen Pausenbeginn und Kommenbuchung als Pause gewertet. Dasselbe gilt für die letzte Gehenbuchung des Tages, bei der die Zeit von der Gehenbuchung bis zum Pausende als Pause gewertet wird.

Feld	Bedeutung
Von	Beginn der Pause.
Bis	Ende der Pause.
Länge	Die minimale Dauer der Pause. Ist der Mitarbeiter nicht mindestens die Länge der Pause abwesend (Buchung Gehen – Kommen) wird die Länge der Pause abgezogen.
Maximal	Maximal mögliche Pause. Wird dieser Wert überschritten, meldet das System bei der Kommenbuchung eine Pausenverletzung.

Beispiele

Def.: Von: 11:30 Uhr, Bis: 14:00 Uhr,
Länge: 0:30 Std., Maximal: 2:00 Std.

	Bsp. 1	Bsp. 2	Bsp. 3	Bsp. 4	Bsp. 5	Bsp. 6
Kommen	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Gehen		11:30	11:30	13:30	13:45	
Kommen		11:55	14:00	14:15	14:30	
Gehen	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	12:00
Gen. Pause	0:00	0:25	2:30	0:30	0:15	0:00
Zus. abgez.	0:30	0:05	0:00	0:00	0:15	0:00
Ges. Pause	0:30	0:30	2:30	0:30	0:30	0:00
Anw.zeit	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	4:00
Anger. Arbzt.	8:30	8:30	6:30	8:15	8:00	4:00
Besonderheit			PV	VK	VK	

Def.: Von: 19:30 Uhr, Bis: 19:31 Uhr,
Länge: 0:15 Std., Maximal: 0:15 Std.

	Bsp. 1	Bsp. 2	Bsp. 3	Bsp. 4	Bsp. 5
Kommen	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
Gehen	19:30	19:31	19:32	19:45	19:50
Gen. Pause	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Zus. angez.	0:00	0:15	0:15	0:15	0:15
Ges. Pause	0:00	0:15	0:15	0:15	0:15
Anw.zeit	7:30	7:31	7:32	7:45	7:50
Anger. Arbzt.	7:30	7:16	7:17	7:30	7:35

10.6.3 Variable Pause Typ 2

Die variable Pause Typ 2 wird vom System nur dann als Pause verrechnet, wenn die gesamte Arbeitszeit des Mitarbeiters einen bestimmten minimalen Wert übersteigt. Dieser Wert ist im Feld „Schwelle Pausenabzug“ im Modul „Allgemeine Systemdaten“ in Visual Management definiert. Wird der Schwellwert nicht überstiegen, so verhält sich das System als wäre keine Pause definiert.

Die variable Pause Typ 2 liegt in der Zeitspanne „Von“ - „Bis“. Die minimal zu beziehende Pause wird im Feld „Länge“ definiert.

Wenn die Person länger als das Feld „Maximal“ abwesend ist, wird eine Pausenverletzung gemeldet.

Zeiten, die vor der ersten Kommen- bzw. nach der letzten Gehenbuchung des Tages liegen, werden nicht als Pause angerechnet. Zeitspannen werden nur dann als Pause akzeptiert, wenn sie innerhalb der Arbeitszeit liegen.

Feld	Bedeutung
Von	Beginn der Pause.
Bis	Ende der Pause.
Länge	Die minimale Dauer der Pause. Ist der Mitarbeiter nicht mindestens die Länge der Pause abwesend (Buchung Gehen – Kommen) wird die Länge der Pause abgezogen.
Maximal	Maximal mögliche Pause. Wird der Wert überschritten, meldet das System bei der

	Kommenbuchung eine Pausenverletzung.
Schwelle Pausenabzug	Bevor das System die Pausenregelung berücksichtigt, muss am Tag insgesamt mindestens diese Arbeitszeit geleistet sein. Änderungen in VM werden erst nach einem Neustart der Buchungs-Task (ZE-BUCH) berücksichtigt.

Beispiele

Def.: Von: 11:30 Uhr, Bis: 14:00 Uhr, Länge: 0:30 Std.,
Maximal: 2:00 Std., Schwelle Pausenabzug: 8:00 Std.

	Bsp. 1	Bsp. 2	Bsp. 3	Bsp. 4	Bsp. 5	Bsp. 6
Kommen	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Gehen			12:00	12:00	12:00	12:00
Kommen			12:25	12:25	13:30	13:30
Gehen	17:00	15:00	17:00	15:00	17:00	15:00
Gen. Pause	0:00	0:00	0:25	0:25	1:30	1:30
Zus. angez.	0:30	0:00	0:05	0:00	0:00	0:00
Pausenabzug	0:30	0:00	0:30	0:25	1:30	1:30
Anw.zeit	9:00	7:00	9:00	7:00	9:00	7:00
Anger. Arbzt.	8:30	7:00	8:30	6:35	7:30	5:30

10.6.4 Variable Pause Typ 3

Die variable Pause Typ 3 liegt in der Zeitspanne „Von“ - „Bis“. Der Mitarbeiter muss eine Pause mindestens in der Höhe „Länge“ buchen, ansonsten erfolgt ein Abzug über den ganzen Pausenbereich „Von“ bis „Bis“.

Wenn die Person länger als das Feld „Maximal“ abwesend ist, wird eine Pausenverletzung gemeldet.

Feld	Bedeutung
Von	Beginn der Pause.
Bis	Ende der Pause.
Länge	Die Mindestlänge der Pause, die Pause gebucht werden muss. Wird die minimale Länge nicht gebucht, erfolgt ein automatischer Abzug in der Höhe der Differenz „Von“ und „Bis“.
Maximal	Wird der Wert überschritten, meldet das System bei der nächsten Kommenbuchung eine Pausenverletzung.

Beispiele

Def.: Von: 11:30 Uhr, Bis: 14:00 Uhr,
Länge: 0:45 Std., Maximal: 2:00 Std.

	Bsp. 1	Bsp. 2	Bsp. 3	Bsp. 4	Bsp. 5
Kommen	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Gehen		11:30	13:00	13:30	11:30
Kommen		12:30	13:30	14:30	13:45
Gehen	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
Gen. Pause	0:00	1:00	0:30	0:30	2:15
Zus. angez.	2:30	0:00	2:00	2:00	0:00
Ges. Pause	2:30	1:00	2:30	2:30	2:15
Anw.zeit	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Anger. Arbzt.	6:30	8:00	6:30	6:00	6:45
Verletzung				VK	PV

10.6.5 Variable Pause Typ 4

Die variable Pause Typ 4 liegt in der Zeitspanne „Von“ - „Bis“. Bei den anwesenden Mitarbeitern wird vom System automatisch ein Pausenabzug vorgenommen, der maximal durch die Angabe im Feld „Länge“ festgelegt ist.

Alle während des gesamten Tages gebuchten Pausenzeiten werden berücksichtigt, bevor eine eventuelle Differenz zur Angabe im Feld „Länge“ vom System abgezogen wird. Auch Pausen, welche während der Kernzeit bezogen werden sind darin berücksichtigt, lösen aber die Meldung VK aus.

Wenn die Person länger als das Feld „Maximal“ abwesend ist, wird eine Pausenverletzung gemeldet.

Feld	Bedeutung
Von	Beginn der Pause.
Bis	Ende der Pause.
Länge	Die maximale Dauer der Pause. Der Abzug erfolgt auch, wenn die Person nicht abstempelt. Das System berücksichtigt alle Pausen des Tages. Wurde zu wenig Pause genommen, erfolgt ein automatischer Abzug der Differenz bis zur Länge.
Maximal	Maximal mögliche Pause. Wird der Wert überschritten, meldet das System bei der nächsten Kommenbuchung eine Pausenverletzung.

Beispiele

Def.: Von: 11:30 Uhr, Bis: 14:00 Uhr,
Länge: 0:45 Std., Maximal: 2:00 Std.

	Bsp. 1	Bsp. 2	Bsp. 3	Bsp. 4	Bsp. 5	Bsp. 6
Kommen	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Gehen				9:00	9:00	
Kommen				9:15	9:15	
Gehen		11:30	13:00	12:00		13:30
Kommen		12:30	13:40	12:30		14:30
Gehen	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
Gen. Pause	0:00	1:00	0:40	0:45	0:15	0:30
Zus. angez.	0:45	0:00	0:05	0:00	0:30	0:30
Ges. Pause	0:45	1:00	0:45	0:45	0:45	1:00
Anw.zeit	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Anger. Arbzt.	8:15	8:00	8:15	8:15	8:15	8:00
Verletzung				VK	VK	VK

10.6.6 Bezahlte Pause

Wenn innerhalb der Zeitspanne „Von“ - „Bis“ Pause gebucht wird, erfolgt kein Abzug, sofern die bezogene Pause geringer oder gleich wie die im Feld „Länge“ hinterlegte Dauer ist. Die Pausenzeit wird als Arbeitszeit angerechnet, sofern der Betrag die „Länge“ nicht übersteigt. Ist der Mitarbeiter länger in der Pause, wird ihm die Differenz zwischen der effektiven Pausendauer und der „Länge“ abgezogen.

Bei bezahlten Pausen gibt es 2 Verrechnungsarten. Wählen Sie die für Ihre Anwendung richtige Verrechnung in der Datei AZSAPP.INI innerhalb der Sektion [ZEBUCH] durch den Eintrag Pausenverrechnung=x.

- 1: Bei der Ermittlung genommener Pausen werden alle Unterbrechungen (durch Buchungen oder andere Pausenarten) innerhalb des Pausenintervalls berücksichtigt. Das gilt auch für Zeiten vor der ersten bzw. nach der letzten Buchung eines Tages. Von diesen Unterbrechungen werden sodann die ersten x Minuten (x: angegebene Pausenlänge) angerechnet und somit bezahlt.
- 2: Unterbrechungen, die vor der ersten bzw. nach der letzten Buchung eines Tages im Pausenintervall sind, werden nicht berücksichtigt, d.h. es erfolgt keine Anrechnung der entsprechenden Zeiten.

Feld	Bedeutung
Von	Beginn der Pause.
Bis	Ende der Pause.
Länge	Die Länge der bezahlten Pause. Die Pause wird

Feld	Bedeutung
	angerechnet, als ob der Mitarbeiter gearbeitet hätte. Dauert die Pause länger, so wird die Differenz nicht angerechnet.

Beispiele

Def.: Von: 9:00 Uhr, Bis: 9:15 Uhr, Länge: 0:15 Std.

	Bsp. 1	Bsp. 2	Bsp. 3	Bsp. 4
Kommen	8:00	8:00	8:00	8:00
Gehen		9:00	9:00	9:00
Kommen		9:15	9:10	9:20
Gehen	17:00	17:00	17:00	17:00
Gen. Pause	0:00	0:15	0:10	0:15
Zus. angez.	0:00	0:00	0:00	0:05
Ges. Pause	0:00	0:00	0:00	0:05
Anw.zeit	9:00	9:00	9:00	9:00
Arbeitszeit	9:00	9:00	9:00	8:55

10.6.7 Zeitabhängige Pause

Nach einer bestimmten, am Stück geleisteten Arbeitszeit, definiert im Feld „Von“, findet der Pausenabzug in der Höhe des Feldes „Länge“ statt. Der Abzug erfolgt so, dass die angerechnete Arbeitszeit den Wert „Von“ nicht unterschreitet. Damit wird quasi die Anrechnung der Arbeitszeit für eine bestimmte Zeit angehalten.

Feld	Bedeutung
Von	Geleistete Arbeitszeit, ab der die Pause mit dem Wert „Länge“ abgezogen wird. Die angerechnete Arbeitszeit unterschreitet den Wert „Von“ jedoch nicht.
Länge	Der Betrag „Länge“ wird abgezogen, wenn die Zeitsumme den Wert „Von“ überschreitet.

Beispiele

Def.: Von: 6:30 Uhr, Länge: 0:30 Std.;
zusätzlich für die Beispiele 4 – 6:
feste Pause: Von: 9:00 Uhr, Bis: 9:15 Uhr,
Länge: 0:15 Std.

	Bsp. 1	Bsp. 2	Bsp. 3	Bsp. 4	Bsp. 5	Bsp. 6
Kommen	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Gehen				9:00	9:00	9:00
Kommen				9:15	9:15	9:15
Gehen	17:00	14:30	15:00	15:00	16:00	17:00
Gen. Pause	0:00	0:00	0:00	0:15	0:15	0:15
Zus. angez.	0:30	0:00	0:30	0:00	0:15	0:30
Ges. Pause	0:30	0:00	0:30	0:15	0:30	0:45
Anw zeit	9:00	6:30	7:00	7:00	8:00	9:00
Arbeitszeit	8:30	6:30	6:30	6:45	7:30	8:15

10.6.8 Arbeitszeitabhängige Pause Typ 1

Die Zeitspanne „Von“ und „Bis“ bedeutet hier die Zeitsumme, also die angerechnete Arbeitszeit der Mitarbeiter. Liegt die Arbeitszeit innerhalb dieser Zeitspanne, wird eine Pausenzeit in der Höhe des Feldes „Länge“ abgezogen. Die resultierende Arbeitszeit kann kleiner als der Wert „Von“ sein.

Feld	Bedeutung
Von	Zeitsumme, ab der die Pause mit dem Wert Länge abgezogen wird.
Bis	Zeitsumme, bis zu der die Pause mit dem Wert Länge abgezogen wird.
Länge	Der Betrag Länge wird abgezogen, wenn sich die Zeitsumme im definierten Bereich bewegt.

Beispiele

Def.: Von: 6:30 Uhr, Bis: 8:00 Uhr, Länge: 0:30 Std.

	Bsp. 1	Bsp. 2	Bsp. 3	Bsp. 4	Bsp. 5	Bsp. 6
Kommen	8:00	8:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Gehen	17:00	16:00	16:00	15:45	15:30	15:15
Gen. Pause	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Zus. angez.	0:00	0:30	0:30	0:30	0:30	0:00
Ges. Pause	0:00	0:30	0:30	0:30	0:30	0:00
Anw.zeit	9:00	8:00	7:00	6:45	6:30	6:15
Anger. Arbzt.	9:00	7:30	6:30	6:15	6:00	6:15

10.6.9 Arbeitszeitabhängige Pause Typ 2

Die Zeitspanne „Von“ und „Bis“ bedeutet hier die Zeitsumme, also die angerechnete Arbeitszeit der Mitarbeiter. Ist die Arbeitszeit innerhalb dieser Zeitspanne, wird eine Pausenzeit in der Höhe des Feldes „Länge“ abgezogen. Das System achtet jedoch darauf, dass die resultierende Zeitsumme den Wert „Von“ nicht unterschreitet.

Feld	Bedeutung
Von	Zeitsumme, ab der die Pause mit dem Wert Länge abgezogen wird. Die Reduktion der Arbeitszeit erfolgt minimal auf den hier angegebenen Betrag.
Bis	Zeitsumme, bis zu der die Pause mit dem Wert Länge abgezogen wird.
Länge	Der Betrag Länge wird abgezogen, wenn sich die Zeitsumme im definierten Bereich bewegt.

Beispiele

Def.: Von: 6:30 Uhr, Bis: 8:00 Uhr, Länge: 0:30 Std.

	Bsp. 1	Bsp. 2	Bsp. 3	Bsp. 4	Bsp. 5	Bsp. 6
Kommen	8:00	8:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Gehen	17:00	16:00	16:00	15:45	15:15	15:30
Gen. Pause	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Zus. angez.	0:00	0:30	0:30	0:15	0:00	0:00
Ges. Pause	0:00	0:30	0:30	0:15	0:00	0:00
Anw.zeit	9:00	8:00	7:00	6:45	6:15	6:30
Anger. Arbzt.	9:00	7:30	6:30	6:30	6:30	6:30

10.7 Rundung

10.7.1 Allgemeines

Standardmäßig arbeitet Visual WebTime ohne jede Rundung. Rundungen können im System jedoch an vielen Stellen erfolgen.

So ist es beispielsweise möglich, jede Buchungszeit anhand bestimmter vorgegebener Regeln zu runden.

Unterschieden werden kann hier nach jeder zur Verfügung stehender Buchungsart, so dass beispielsweise Gehenbuchungen anders gerundet werden wie Kommentbuchungen. Auch für die erste Kommentbuchung kann eine andere Rundungsregel zum Einsatz kommen wie bei jeder anderen Kommentbuchung.

Die Rundungszeiten sind variabel. Es stehen auch Schwellenrundungen zur Verfügung.

Konteninhalte können ebenso wie Buchungszeiten gerundet werden. Dies ist beispielsweise am Monatsende vor dem Übertrag in den neuen Monat möglich.

Grundsätzlich sind hier alle Einsatzmöglichkeiten denkbar und stehen in der Systemorganisation bei den Rundungen zur Verfügung.

10.7.2 Die Rundungsregeln und deren Aufbau

Die Rundungsregeln gestatten das auf- und abrunden von Buchungen und Resultaten auf komfortable Art und Weise.

Jede Rundungsregel besteht aus einem oder mehreren Einträgen, welche zusammen z.B. die Rundungen eines Tages abdecken.

Legen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Neu** eine neue Rundungsregel an.

Das Feld **Bezeichnung** beschreibt die Verwendung des Rundungsplanes. Speichern Sie nun diese Angaben, damit Sie anschließend die einzelnen Regeln eintragen können.

Legen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen** einen neuen Eintrag an. Das System vergibt eine laufende Nummer „**LfdNr.**“.

Das Feld **Anwendung** wählt aus, was gerundet wird. Folgende unterschiedliche Buchungsarten bzw. Konten können vom System gerundet werden:

- **Kommen** Dieser Eintrag definiert, dass alle Kommenbuchungen nach den in dieser Zeile festgelegten Regeln gerundet werden.
- **Erste Kommen** Dieser Eintrag legt fest, dass nur die erste Kommenbuchung nach den in dieser Zeile festgelegten Regeln gerundet wird.
- **Gehen** Es werden alle Gehenbuchungen nach den in dieser Zeile festgelegten Regeln gerundet.
- **Kommen/Gehen** Dieser Eintrag bestimmt, dass Kommen- und Gehenbuchungen nach den in dieser Zeile festgelegten Regeln gerundet werden.
- **Betr. Kommen** Dieser Eintrag definiert, dass alle Dienstgang Kommenbuchungen nach den in dieser Zeile festgelegten Regeln gerundet werden.
- **Betr. Gehen** Dieser Eintrag hält fest, dass alle Dienstgang Gehenbuchungen nach den in dieser Zeile festgelegten Regeln gerundet werden.
- **Betr. Kom/Geh** Dieser Eintrag bestimmt, dass alle Dienstgang Kommen- und

Gehenbuchungen nach den in dieser Zeile festgelegten Regeln gerundet werden.

- **Verrech.Konten** Dieser Eintrag weist das System an, die Rundungsregel bei Verrechnungskonten anzuwenden.

Achten Sie bitte darauf, dass jede Anwendungsart nur einmal ausgewertet wird. Das System sucht innerhalb der Rundungsregel, ob zur Buchungsart eine Rundung definiert ist und verwendet den ersten gefundenen Eintrag. Weitere Definitionen werden außer Acht gelassen.

Das Feld **Rundungsart** legt fest, wie gerundet wird. Das Auf- und Abrunden bezieht sich bei Buchungen immer auf die Uhrzeit, bei Verrechnungsregeln auf die Zeitsumme.

Beim Aufrunden wird bis zur Schwelle abgerundet, danach aufgerundet. Beim Abrunden wird bis zur Schwelle aufgerundet und danach abgerundet.

Das Auf- und Abrunden kann auch in Bezug auf die Startzeit des Rundungsfensters gelegt werden. Dafür ist als Rundungsart **Zeitpunkt auf** oder **Zeitpunkt ab** zu wählen.

Dabei sind die Minuten der Startzeit wie ein Offset anzuwenden. Normalerweise, d.h. beim auf- und abrunden, beginnt das im Feld **Zeit** eingetragene Raster bei 0 (Null) und endet bei 60. Die Startzeit modulo Raster ergibt den Offset, um den das Raster beim Zeitpunkttrunden verschoben wird.

Das Feld **Zeit** definiert den Zeitwert auf den auf- oder abgerundet wird, sozusagen das Raster. Tragen Sie 10 ein, wird immer auf 10 Minuten gerundet. Tragen Sie 15 ein, wird

immer auf Viertelstunden gerundet. Die Buchungen werden vom System somit auf 0, 15, 30 oder 45 gerundet.

Bei zeitpunktbezogenen Rundungen wird der Beginn des Rundungsfensters berücksichtigt. Beginnt das Rundungsfenster mit 7:50 und ist die Zeit 0:15, so werden die Buchungen auf 5, 20, 35 oder 50 gerundet.

Das Feld **Schwelle** legt den Schwellwert bis zu dem abgerundet bzw. ab dem aufgerundet wird fest.

Wenn bei einer Schwelle von 8 Minuten auf 15 Minuten gerundet wird, so wird anstelle der Buchung 7:05 die Zeit 7:00 zur Berechnung verwendet. Anstelle der Buchung von 7:09 wird 7:15 zur Berechnung verwendet.

Bei zeitpunktbezogenen Rundungen wird der Beginn des Arbeitszeitrahmens berücksichtigt. Beginn das Rundungsfenster mit 7:50, so werden die Buchungen auf 5, 20, 35 oder 50 gerundet.

Die Felder **Kontengruppe** und **Konto** legen ein bestimmtes Konto fest, in welches die beim Runden abgeschnittenen Zeiten aufsummiert werden. Dazu wählen Sie die Kontengruppe und die Kontonummer.

Die Felder **Von** und **Bis** legen die Zeitspanne, innerhalb welcher gerundet wird fest. Die für diesen Eintrag gemachten Rundungsangaben gelten also nur innerhalb dieses Zeitfensters.

Der Eintrag **Von** wird bei der **Rundungsart** Zeitpunkt auf und Zeitpunkt ab verwendet (siehe oben).

10.7.3 Beispiele für Rundungen

Beispiel 1: Zeit: 0:15, Schwelle: 0:08, Rundung von 7:50

	Aufrunden	Abrunden	Zeitpunkt auf	Zeitpunkt ab
8:00	8:00	8:15	8:05	7:50
8:07	8:00	8:15	8:05	8:20
8:08	8:00	8:15	8:05	8:20
8:09	8:15	8:00	8:05	8:20
8:12	8:15	8:00	8:05	8:20
8:13	8:15	8:00	8:05	8:05
8:14	8:15	8:00	8:20	8:05
8:15	8:15	8:30	8:20	8:05
8:16	8:15	8:30	8:20	8:05

Beispiel 2: Zeit: 0:15, Schwelle: 0:00, Rundung von 7:50

	Aufrunden	Abrunden	Zeitpunkt auf	Zeitpunkt ab
8:00	8:00	8:00	8:05	7:50
8:01	8:15	8:00	8:05	7:50
8:04	8:15	8:00	8:05	7:50
8:05	8:15	8:00	8:05	8:05
8:06	8:15	8:00	8:20	8:05
8:14	8:15	8:00	8:20	8:05
8:15	8:15	8:15	8:20	8:05
8:16	8:30	8:15	8:20	8:05

Beispiel 3: Zeit: 0:15, Schwelle: 0:15, Rundung von 7:50

	Aufrunden	Abrunden	Zeitpunkt auf	Zeitpunkt ab
8:00	8:00	8:15	7:50	8:05
8:01	8:00	8:15	7:50	8:05
8:04	8:00	8:15	7:50	8:05
8:05	8:00	8:15	7:50	8:20
8:06	8:00	8:15	8:05	8:20
8:14	8:00	8:15	8:05	8:20
8:15	8:00	8:30	8:05	8:20
8:16	8:15	8:30	8:05	8:20

10.8 Wozu brauchen wir Verrechnungsregeln?

Die Verrechnungsregeln legen fest, welche Zeiten vom System überhaupt gezahlt werden sollen. Damit wird die geleistete Arbeitszeit nach bestimmten Regeln auf die benötigten Konten verteilt.

Sie sollten folgende Verrechnungsregeln anlegen, bevor Sie die nächsten Kapitel bearbeiten:

- Berechnung für die Tagesperiode, z.B. Arbeitszeitabrechnung, Überstunden etc.
- Berechnung für die Wochenperiode, z.B. Wochenüberstunden etc.
- Berechnung für die Monatsperiode, z.B. Saldoübertrag etc.

Jede Verrechnungsregel besteht aus einem oder mehreren Einträgen, welche zusammen z.B. die Verrechnung eines Tages abdecken.

Legen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Neu** eine neue Verrechnungsregel an.

Das Feld **Bezeichnung** beschreibt die Verwendung.

Bestimmen Sie nun, ob die neue Verrechnungsregel für die Tages-, die Wochen- oder die Monatsperiode angelegt wird.

Wählen Sie dazu den betreffenden Eintrag aus der Auswahlliste „TagWocheMonat“. Je nach dieser Auswahl ändern sich die Eingabefelder.

Speichern Sie nun diese Angaben, damit Sie anschließend die einzelnen Regeln eintragen können.

Legen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen** einen neuen Eintrag an. Das System vergibt eine laufende Nummer „LfdNr.“.

10.8.1 Die Felder für tägliche Verrechnungsregeln

Die Kontengruppe und die Kontobezeichnung legen fest, wohin die nachfolgend festgelegten Stunden addiert werden sollen. Tragen Sie die Felder **Kontengruppe** und **Konto** ein.

Die Kontengruppen finden Sie im Kapitel 10.4.1. Zusätzlich zu den dort aufgeführten Kontengruppen können Sie hier die Gruppe „Konten zur Verrechnung“ wählen.

Die Konten sind je nach Kontengruppe verschieden. Das Feld gibt Ihnen eine Auswahl der jeweils zur Verfügung stehenden Konten vor (s. a. Kapitel 10.4.2).

Die Felder **Von** und **Bis** legen die Zeitpunkte fest, von wann bis wann die während diesen Uhrzeiten geleistete Arbeitszeit in dieses Konto gezählt wird. Soll über Mitternacht hinweg gerechnet werden, so sind zu der gewünschten Zeit 24 Stunden zu addieren. Für eine Berechnung bis 6:00 Uhr ist also 30:00 einzutragen.

Die Felder **Angerech. Zeit von** und **Angerech. Zeit bis** legen den Zeitbetrag, also die Arbeitszeitsumme fest, von wann bis wann die geleistete Arbeitszeit in dieses Konto gezählt wird. Bleibt das Feld leer, so erfolgt stets eine Anrechnung der Arbeitszeit, die innerhalb des Zeitfensters angefallen ist, in dieses Konto.

Sie können hiermit bestimmen, dass Überstunden erst dann angerechnet werden, wenn eine minimale Arbeitszeit geleistet wurde.

Die beiden Gruppen Zeitpunkt (Spalten Von und Bis) und Zeitbetrag (Spalten angerech. Zeit von und angerech. Zeit bis) sind miteinander verknüpft. Muss eine der beiden Bedingungen nicht erfüllt werden, so sind die Einträge entsprechend zu setzen.

Die Spalte **Berechn.** **Vor/Nach** steuert, welche Zeiten bei der Berechnung des Zeitbetrages relevant sind. Dabei handelt es sich um Zeiten, die außerhalb des für das Konto festgelegten Zeitfensters **Von - Bis** erbracht wurden. Normalerweise werden die Zeiten vorher verwendet. Sie haben jedoch folgende Möglichkeiten:

- V vorher
- N nachher
- B beide, also vorher und nachher
- K keine

Pro Eintrag können Sie im Feld **Rundungs-Regel** die Rundungsregel für die Verrechnung auf dieses Konto hinterlegen. Bevor die gerechnete Zeit ins Konto abgelegt wird, erfolgt die Rundung nach den hinterlegten Regeln. Die Rundungsregel muss die Anwendung Verrech. Konten haben.

Das Feld **Anteil** definiert, mit welchem Prozentsatz der errechnete Zeitbetrag ins Lohnkonto geschrieben wird. Ist der Wert negativ, wird vom Lohnkonto abgezogen. Der Eintrag 100 legt fest, dass die Zeit 1:1 angerechnet wird. Der Eintrag 200 veranlasst das System, die Zeit doppelt anzurechnen. Der Eintrag -100 subtrahiert die Zeit aus dem Konto.

Mit dem Feld **Prüfen** legen Sie fest, ob das System die Berechnung auf dieses Konto in Abhängigkeit des Eintrages „Zuschlagsverrechnung“ im Personalstammsatz vornimmt oder nicht. Tragen Sie hier „N“ für Nein ein, so erfolgt die Berechnung in jedem Fall. Tragen Sie „J“ ein, so erfolgt die Berechnung nur für Personen, bei denen die Zuschlagsverrechnung aktiv, also auf „J“ gesetzt, ist.

10.8.2 Die Felder für wöchentliche oder monatliche Verrechnungsregeln

Bei Verrechnungsregeln für die Wochen- und Monatsperioden kommen die folgenden Felder zur Anwendung.

Die Felder **Zielkontogrp** und **Zielkontonr** legen fest, wohin die nachfolgend festgelegten Stunden addiert werden sollen. Die Kontogruppen umfassen allgemeine Zeitkonten, Fehlzeiten und Lohnkonten. Die Konten sind je nach Kontengruppe verschieden. Das System gibt Ihnen eine Auswahl der jeweils zur Verfügung stehenden Konten vor (s. Kapitel 10.4).

Die Felder **Quellkontogrp** und **Quellkontonr** legen das Konto, für das die Verrechnungsregel gilt, fest. Die Kontogruppen umfassen allgemeine Zeitkonten, Fehlzeiten und Lohnkonten. Die Konten sind je nach Kontengruppe verschieden. Das System gibt Ihnen eine Auswahl der jeweils zur Verfügung stehenden Konten vor.

Die Felder **Angerech. Zeit von** und **Angerech. Zeit bis** legen die Zeitspanne fest, innerhalb der die Zeitsumme pro Woche bzw. Monat liegen muss, damit sie für das zugehörige Konto berücksichtigt wird. Bleiben die Felder leer, erfolgt stets eine Anrechnung.

Pro Eintrag können Sie im Feld **Rundungs-Regel** die Rundungsregel für die Verrechnung auf dieses Konto hinterlegen. Bevor die gerechnete Zeit ins Konto abgelegt wird, erfolgt die Rundung nach den hinterlegten Regeln. Die Rundungsregel muss die Anwendung Verrech. Konten haben.

Das Feld **Anteil** definiert, mit welchem Prozentsatz der errechnete Zeitbetrag ins Lohnkonto geschrieben wird. Ist der Wert negativ, wird vom Lohnkonto abgezogen. Der Eintrag 100

legt fest, dass die Zeit 1:1 angerechnet wird. Der Eintrag 200 veranlasst das System, die Zeit doppelt anzurechnen. Der Eintrag -100 subtrahiert die Zeit aus dem Konto.

Mit dem Feld **Prüfen** legen Sie fest, ob das System die Berechnung auf dieses Konto in Abhängigkeit des Eintrages „Zuschlagsverrechnung“ im Personalstammsatz vornimmt oder nicht. Tragen Sie hier „N“ für Nein ein, so erfolgt die Berechnung in jedem Fall. Tragen Sie „J“ ein, so erfolgt die Berechnung nur für Personen, bei denen die Zuschlagsverrechnung aktiv, also auf „J“ gesetzt, ist.

Beispiel:

Monatsabschluss mit Saldokappung auf 20:00 Stunden.

1. Neue Verrechnungsregel für Monatsperiode anlegen
2. Bezeichnung ausfüllen
3. Ziel-Kontengruppe = Konten zur Verrechnung und Ziel-Konto = Zeitsummenübertrag wählen
4. Quell-Kontengruppe = all. Zeitkonten Monat und Quell-Konto = Saldo akt. Monat wählen
5. Angerechnete Zeit von 0:00 bis 20:00 Stunden eingeben
6. ohne Runden, Anteil = 100%, Prüfen = N
7. Einstellungen abspeichern

10.9 Wie realisiert man Schichtarbeit?

Für Schichtarbeit benötigt man Umschaltpläne (s. Kapitel 9.5).

Sie legen die Regelungen für bestimmte Intervalle fest. Voraussetzung dazu ist, dass ein Rhythmus/Intervall erkennbar ist. Das System bietet die Möglichkeit, nach Tages-, Wochen- oder Monatsintervallen zu planen. Standardmäßig d.h. ohne Auswahl wird wochenzyklisch geplant.

10.9.1 Schichtplanung 2-Schicht-Betrieb

Zum besseren Verständnis verwenden wir nun ein Beispiel. Abwechslungsweise soll eine Woche Frühschicht und eine Woche Spätschicht in die Jahresperiode übertragen werden.

Rufen Sie aus der Modulgruppe Systemorganisation das Modul Jahresperiode (s. Kapitel 9.4) auf. Erfassen Sie eine neue Jahresperiode und tragen Sie eine Bezeichnung ein. Speichern Sie danach die erfassten Werte.

Nun klicken Sie auf die Schaltfläche **Generieren**. Damit gelangen Sie zur automatischen Generierung der Tabelleneinträge für die Jahresperiode.

1. Frühschicht

Wählen Sie den Datumsbereich aus. Er kann sich über Monate erstrecken und sollte bis zum 31.12. des Folgejahres reichen. Das Startdatum ist z.B. der 03.03.03.

Klicken Sie nun auf Wochenintervall und tragen den Wert 2 ein.

Legen Sie nun die Monatsperiode und den Tag des Monatsabschlusses fest. Wählen Sie den Tag, an dem der Monatsabschluss erfolgen soll. Sie können den letzten oder vorletzten Tag des Monats oder einen beliebigen fixen Montagstag vorsehen.

Legen Sie nun die Wochenperiode und den Tag des Wochenabschlusses fest. Wählen Sie auch hier, wann die Woche endet und der Wochenabschluss stattfindet.

Legen Sie nun die Tagesperiode für die Frühschicht, evtl. eine Rechenregel und einen Umschaltplan fest. Sind diese Dinge definiert, kreuzen Sie die Tage, an denen diese Eingaben stimmen an und klicken auf das Feld **Setzen**. Nun überträgt das System diese Definitionen auf die einzelnen Wochentage.

Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle benötigten Wochentage, sämtliche Sondertage und den Tag vor einem Sondertag „VSO“ belegt haben. Es ist wichtig, dass der Wochenabschlusstag einen Eintrag in der Tagesperiode enthält.

Passt alles, weisen Sie das System an, diese Vorgaben zu **Speichern**. Damit sind die Definitionen zur Generierung gespeichert und Sie können nun die Angaben in die Jahresperiode übertragen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Generieren**. Dieser Vorgang kann, je nach Vorgabe, einige Zeit in Anspruch nehmen.

2. Spätschicht

Wählen Sie den Datumsbereich aus. Er kann sich über Monate erstrecken und sollte bis zum 31.12. des Folgejahres reichen. Es ist nun wichtig, dass das Startdatum um eine Woche versetzt ist. Ansonsten wird die erste Generierung überschrieben. Das Startdatum ist z.B. der 10.03.03.

Klicken Sie nun auf Wochenintervall und tragen den Wert 2 ein.

Legen Sie nun die Monatsperiode und den Tag des Monatsabschlusses fest. Wählen Sie den Tag, an dem der Monatsabschluss erfolgen soll. Sie können den letzten oder vorletzten Tag des Monats oder einen beliebigen fixen Montagstag vorsehen.

Legen Sie nun die Wochenperiode und den Tag des Wochenabschlusses fest. Wählen Sie auch hier, wann die Woche endet und der Wochenabschluss stattfindet.

Legen Sie nun die Tagesperiode für die Spätschicht, evtl. eine Rechenregel und einen Umschaltplan fest. Sind diese Dinge definiert, kreuzen Sie die Tage, an denen diese Eingaben stimmen an und klicken auf das Feld **Setzen**. Nun überträgt das System diese Definitionen auf die einzelnen Wochentage.

Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle benötigten Wochentage, sämtliche Sontertage und den Tag vor einem Sontertag „VSO“ belegt haben. Es ist wichtig, dass der Wochenabschlusstag einen Eintrag in der Tagesperiode enthält.

Passt alles, weisen Sie das System an, diese Vorgaben zu **Speichern**. Damit sind die Definitionen zur Generierung

gespeichert und Sie können nun die Angaben in die Jahresperiode übertragen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Generieren**. Dieser Vorgang kann, je nach Vorgabe, einige Zeit in Anspruch nehmen.

Auf dieselbe Art können auch weitere Planungen mit anderen Intervallen vorgenommen werden.

10.9.2 Zyklus über 8 Tage: 5 Arbeitstage, 3 Freitage

Zum besseren Verständnis verwenden wir nun ein Beispiel. Der Mitarbeiter geht während 5 Tagen seiner Arbeit nach. Anschließend hat er 3 Ruhetage. Dies wiederholt sich nun laufend im 8-Tagerythmus.

Rufen Sie aus der Modulgruppe Systemorganisation das Modul Jahresperiode auf. Erfassen Sie eine neue Jahresperiode und tragen Sie eine Bezeichnung ein. Speichern Sie danach die erfassten Werte.

Nun klicken Sie auf die Schaltfläche **Generieren**. Damit gelangen Sie zur automatischen Generierung der Tabelleneinträge für die Jahresperiode.

1. Tag eintragen

Wählen Sie den Datumsbereich aus. Er kann sich über Monate erstrecken und sollte bis zum 31.12. des Folgejahres reichen. Es ist nun wichtig, dass das Startdatum dem ersten Arbeitstag entspricht.

Klicken Sie nun auf Tagesintervall und tragen den Wert 8 ein.

Die Rahmenbedingungen Wie realisiert man Schichtarbeit?

Legen Sie nun die Monatsperiode und den Tag des Monatsabschlusses fest. Wählen Sie den Tag, an dem der Monatsabschluss erfolgen soll. Sie können den letzten oder vorletzten Tag des Monats oder einen beliebigen fixen Montagstag vorsehen.

Legen Sie nun die Wochenperiode und den Tag des Wochenabschlusses fest. Wählen Sie auch hier, wann die Woche endet und der Wochenabschluss stattfindet.

Legen Sie nun die Tagesperiode für den ersten Tag, evtl. eine Rechenregel und einen Umschaltplan fest. Sind diese Dinge definiert, kreuzen Sie alle Tage an und klicken auf das Feld **Setzen**. Nun überträgt das System diese Definitionen auf die einzelnen Wochentage.

Passt alles, weisen Sie das System an, diese Vorgaben mit **Speichern** zu speichern. Damit sind die Definitionen zur Generierung gespeichert und Sie können nun die Angaben in die Jahresperiode übertragen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Generieren**. Dieser Vorgang kann, je nach Vorgabe, einige Zeit in Anspruch nehmen.

2.-8. Tag eintragen

Für die weiteren 7 Tage ist der Ablauf derselbe.

Das Startdatum muss jedoch immer um einen Tag verschoben werden. Das Tagesintervall bleibt immer beim Wert 8.

Hinweis: Bei diesem 8tägigen Zyklus werden immer alle Tage (von Montag bis Sonntag und alle Sonertage S1G bis VSO) gewählt, da dieser Schichtbetrieb unabhängig von Wochenenden, Feiertagen oder anderen Sondertagen läuft.

10.10 Buchungsverarbeitung

Alle am System erfassten Buchungen werden am PC in einer Datenbank abgelegt. Die Buchungsdatei ist ein Ereignisspeicher, der die Datensätze des letzten Vierteljahres (90 Tage) speichert. Ist die Datenbank voll, beginnt das System die ältesten Ereignisse zu überschreiben. Damit wird das Überlaufen der Festplatte verhindert.

Genügt das Vierteljahr für Ihre Anwendungen aus irgendeinem Grunde nicht, kann der Buchungsspeicher in der Datenbank monatsweise auf maximal 36 Monate vergrößert werden.

Durch die Größe der Datenbank ist auch die Rückwärtskorrekturfähigkeit auf den festgelegten Zeitraum begrenzt. Sie können Korrekturen im Standard also maximal ein Vierteljahr rückwirkend durchführen.

Buchungen sind neben den Zeitplänen die Grundlage zu verschiedenen Berechnungen. Es ist jederzeit möglich, die gespeicherten Buchungen in unterschiedlicher Form als Beleg auszudrucken.

Das System unterscheidet verschiedene Buchungsarten:

- Kommen- und Gehenbuchungen
- Dienstgang-Buchung
- Absenz-Buchung
- neutrale Buchung ohne fixe Zuweisung von Kommen bzw. Gehen
- Korrektur-Buchung

Generell werden alle Buchungen auf die selbe Art und Weise verarbeitet, gleich welchen Typs sie sind.

Bei jeder Buchung überprüft das System, ob Tagesabschlüsse nachzuholen sind. Gegebenenfalls werden die fehlenden Bearbeitungen durchgeführt, so dass der Datensatz durch jede Buchung auf den aktuellen Stand gebracht wird.

Das System kontrolliert den Buchungsrhythmus. So muss der Mitarbeiter abwesend sein, damit eine Kommenbuchung (oder auch eine Dienstgang Kommenbuchung) akzeptiert wird. Ebenso wird eine Gehenbuchung nur dann bearbeitet, wenn der Mitarbeiter anwesend war.

Ist der Buchungsrhythmus nicht korrekt, erfolgt eine Fehlermeldung und die Bearbeitung der Buchung ist beendet.

Bei korrektem Buchungsrhythmus wird der Anwesenheitsstatus des Mitarbeiters auf den durch diese Buchung verursachten Wert gesetzt. So führt eine Kommenbuchung zum Status „AN“ und eine Gehenbuchung zu „AB“.

Nun werden alle Buchungen, die seit dem letzten Tagesabschluss gespeichert worden sind in ein zeitpunktabhängiges Schema einsortiert. Hierbei werden alle Rundungs- und Verrechnungsregeln sowie auch die verwendeten Pausenpläne berücksichtigt.

Anhand dieses Schemas ermittelt das System dann die verrechnungsrelevanten Zeiten und aktualisiert die Kontenwerte im Personalsatz entsprechend.

Besonderheiten:

- Buchungen, die automatisch vom System eingetragen wurden, werden bei einer Rückwärtskorrektur im entsprechenden Zeitraum zuerst gelöscht und bei Bedarf erneut generiert. So entfällt eine Gehenbuchung, die vom System beim Tagesabschluss generiert wurde, weil der Mitarbeiter die Gehenbuchung vergessen hatte, automatisch, sobald die korrekte Gehenbuchung nachgetragen wurde.
- Bei stündlichen Abwesenheiten, die aus Dienstgangbuchungen mit Grund resultieren, führt das System die Zeitsumme und die Fehlzeitkonten mit diesen stündlichen Werten. Als Voraussetzung muss bei der Definition der Fehlzeit in der Spalte für die Zeitsumme bzw. bei den angegebenen Konten, die für die Verrechnung relevant sind, ein Betrag eingetragen worden sein.

10.11 Sollzeit, Fehlzeit, Verrechnungsregeln

10.11.1 Sollzeit

Die Sollzeit ist genauso flexibel wie die erwähnten Zeitmodelle. Sie wählen zwischen täglicher, wöchentlicher, monatlicher oder jährlicher Sollzeit. Wem dies noch nicht genügt, kann pro Person eine persönliche Sollzeit vorgeben oder mit einer Periodensollzeit arbeiten (vgl. a. Kapitel 4.1.4). Normalerweise verwendet man die Sollvorgaben welche aus der Jahresperiode bzw. den zugeordneten Tagesperioden resultieren.

Die Sollzeit ist eine Vorgabezeit, welche im Arbeitsvertrag festgelegt wurde. Demnach muss der Mitarbeiter im entsprechend zugrunde gelegten Zeitraum die Sollzeit als angerechnete Arbeitszeit erbringen.

Der Gleitzeitsaldo (SALDO) zeigt, wie sich die geleistete, angerechnete Arbeitszeit (IST) zur vorgegebenen Arbeitszeit (SOLL) verhält. Die Rechnung sieht folgendermaßen aus:

$SALDO = IST - SOLL$

Hat ein Mitarbeiter zu viel gearbeitet, weist das System einen positiven Saldo aus. Bei 8 Stunden Sollzeit und 10 Stunden Arbeitszeit resultiert ein Gleitzeitsaldo von +2 Stunden.

Hat der Mitarbeiter zu wenig Arbeitszeit erbracht, weist das System einen negativen Saldo aus. Bei 8 Stunden Sollzeit und 7 Stunden Arbeitszeit resultiert ein Gleitzeitsaldo von -1 Stunde.

Die Sollzeit kann den Mitarbeitern auf 2 Arten zugeteilt werden. Entweder über die Periode (Jahresperiode) oder über eine individuelle persönliche Sollzeit. Wird dem Mitarbeiter eine

persönliche Sollzeit zugewiesen, müssen Sie festlegen, in welchem Rhythmus der festgelegte Wert erreicht werden muss: täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich.

Arbeiten Sie mit größeren Sollzeitvorgaben, z.B. monatliche Sollzeit, so ist es frustrierend, den ganzen Monat mit einem negativen Saldo konfrontiert zu sein. Zudem hat man keine gute Orientierung wo man im Vergleich zum Mittel steht. Deshalb können Sie im Personalstamm bestimmen, in welchem Rhythmus die Sollzeit vorgegeben wird. Auch bei monatlicher Sollzeit kann täglich die Vorgabe des Durchschnittswertes erfolgen.

Die persönliche Sollzeit kann z.B. bei Mitarbeitern, welche Teilzeitarbeit verrichten, zur Anwendung kommen. Dabei wird nicht die in der Jahresperiode verwendete Sollzeit vorgegeben, sondern eine persönliche reduzierte Sollzeit.

10.11.2 Fehlzeitverrechnung

Fehlzeiten regeln bezahlte und unbezahlte Abwesenheiten. Dazu können Sie verschiedene Fehlzeiten (s. Kapitel 4.5) definieren. Hinzu kommt die Möglichkeit, Fehlzeitkonten einzurichten, so dass Sie einen Vergleich zwischen den aktuellen Jahres- und den Vorjahreswerten anstellen können.

Fehlzeiten verhalten sich unterschiedlich. Beispielsweise ist die Fehlzeit „unentschuldigtes Fehlen“ unbezahlt - eine andere Fehlzeit, z. B. Außendiensttätigkeit gilt als Arbeitszeit und wird daher bezahlt. Wie viel bei ganztägiger Abwesenheit angerechnet wird, können Sie natürlich ebenfalls bestimmen (in der Tagesperiode, s. Kapitel 9.1).

Nun ist es auch möglich, die Fehlzeiten am Zeiterfassungs-Terminal zu buchen, falls das entsprechende Gerät eingesetzt wird. Die Berechtigung dafür ist dreigeteilt. In den Fehlzeitdefinitionen legen Sie fest, ob die vorliegende Fehlzeit am Terminal gebucht werden kann. In den Personalstammdaten legen Sie fest, wer die freigegebenen Fehlzeiten buchen darf. In den Terminal-Definitionen ist die Funktion der einzelnen Taste festgelegt.

Die Verrechnung von Fehlzeiten in die verschiedenen, innerhalb der Betriebsorganisation definierten Fehlzeitkonten (s. Kapitel 4.6) erfolgt anhand von Einträgen im Jahresblatt. Dort können für halbe oder auch ganze Tage Fehlzeiten eingetragen werden. Die Verrechnung erfolgt beim Tagesabschluss anhand der Definition der Fehlzeiten (innerhalb der Betriebsorganisation).

Hinweis: Bei der Eingabe von Fehlzeiten ist ein "Open end" möglich. Ist dieser nach hinten offene Zeitraum gewünscht, muss als Endedatum der 01.01.1990 eingetragen sein. Das System schreibt dann die gebuchte Fehlzeit bis zur nächsten Kommentbuchung des Mitarbeiters fort.

Sollen Fehlzeiten stündlich verrechnet werden, so müssen diese bei Dienstgangbuchungen eingegeben werden. Wird so bei einer Gehenbuchung ein Grund angegeben, kann dieser bei der nächsten Kommentbuchung verrechnet werden. Die Verrechnung der stündlichen Fehlzeiten erfolgt in alle Konten, die bei der Definition der Fehlzeit selbst eingetragen sind.

Auch die Sollzeit und die Zeitsumme werden stündlich geführt, wenn bei der Definition der Fehlzeit dort ein Betrag zur Verrechnung eingetragen ist.

Wird eine Dienstgangbuchung ohne Grund durchgeführt, erfolgt prinzipiell keine Verbuchung einer Fehlzeit, es wird der Grund 0 voreingestellt.

10.11.3 Verrechnungsregeln

Die Verrechnungsregeln bestimmen, was und wie gerechnet wird. Die Verrechnungsregeln werden in der Tagesperiode, der Wochenperiode, der Monatsperiode oder in der Jahresperiode direkt dem entsprechenden Tag zugeordnet. Damit wird bestimmt, wann die entsprechende Abrechnung erfolgt.

Sie legen fest, welche Zeiten in welche Konten fließen. Dazu wird das Konto definiert und anschließend, ab und bis zu welcher Zeit sowie zu welchem Prozentsatz in dieses Konto addiert werden soll. Damit die unterschiedliche Berechnung je Tag, Woche, Monat oder Jahr vom System erkannt wird, ist es wichtig, dass Sie die richtige Kategorie wählen.

10.11.3.1 Zeitpläne

Jedes Zeitswirtschaftssystem legt in einer bestimmten Art die Abrechnungsmodelle fest. Visual Systems geht hier neue, offenere Wege. Somit wurde die Basis für ein in Zukunft noch aktuelles und ausbaufähiges System gelegt.

In Visual Systems finden Sie keine fixe Struktur wie Wochenpläne etc. An diese Stelle sind variable Periodendefinitionen gerückt. Somit sind auch Arbeitsabläufe, welche nicht dem Wochenzyklus entsprechen, sehr einfach realisierbar.

Grundsätzlich führt das System individuell pro Person bzw. Gruppe von Personen ein Jahresblatt mit verschiedenen Einträgen. Die Jahresperiode beinhaltet Vergangenheit und Zukunft (Plan). Als Einträge kommen Feiertage, Tagesperioden, Umschaltpläne, Wochenperioden, Monatsperioden, Zeitaufträge und Rechenregeln vor. Sie sehen nun also pro Person oder Gruppe, was in Zukunft

geplant ist und wie für diese Person abgerechnet werden soll. Saisonale Unterschiede oder Ausnahmesituationen sind somit transparent und als Übersicht verfügbar.

Die Abrechnungseinheit ist nicht mehr zwingend der Tag. Es kann sein, dass Sie nur alle 2 Tage abrechnen.

Die Arbeitspläne sind nicht mehr von Montag bis Sonntag orientiert, sondern z.B. als 8-Tages Rhythmus bestimmt. Darauf ausgerichtet ist die Abrechnung am Ende dieser neuen Periode.

10.12 Abschlussarbeiten

10.12.1 Der Tagesabschluss

Damit vom System täglich ein Tagesabschluss durchgeführt werden kann, sollte in Visual Management ein Zeitauftrag definiert werden, der das Programm "tagabsch.exe" regelmäßig automatisch startet. Der Startzeitpunkt sollte so gewählt werden, dass er nach dem Periodenende stattfindet.

Der Tagesabschluss wird jedoch auch nachgeholt, wenn bei der Bearbeitung einer Buchung festgestellt wird, dass ein Tagesabschluss fehlt. Die Bearbeitung der Buchung dauert dann jedoch außergewöhnlich lange, so dass Sie darauf achten sollten, dass der Tagesabschluss dann durchgeführt wird, wenn das System wenig belastet ist (beispielsweise nachts)

Ein Tagesabschluss muss dann gemacht werden, wenn bei der Definition der Jahresperiode in der Spalte für die Tagesperiode ein Eintrag enthalten ist.

Es werden nacheinander folgende Punkte abgearbeitet:

1. Die Konteninhalte werden in die Konten des Vortages kopiert.
2. Es wird überprüft, ob die Person am betreffenden Tag anwesend war. Hierzu werden die Werte aus der Tagesperiode, die minimale Anwesenheitszeit betreffend, benötigt. Achten Sie bitte darauf, dass die Werte für den Vor- und Nachmittag nur dann betrachtet werden, wenn in der Tagesperiode eine Grenze für den Vor/Nachmittag

eingetragen ist. Steht hier "0", wird nur der Eintrag für den Tag ausgewertet.

- a. Ist seine Anwesenheitszeit größer als die minimale Anwesenheitszeit für den Tag, ist die Bearbeitung dieses Punktes beendet.
- b. Sobald die minimale Anwesenheitszeit für den Tag nicht erreicht wurde, wird die minimale Anwesenheitszeit für den Vormittag überprüft.
 - Bei einer Überschreitung fährt das System mit der Überprüfung der Anwesenheitszeit am Nachmittag fort (c.).
 - Bei einer Unterschreitung wird das Jahresübersichtsblatt der Person betrachtet:
 - Ist hier eine Fehlzeit eingetragen, wird diese anhand deren Definition verrechnet und die Bearbeitung bei Punkt c. fortgeführt.
 - Ohne Fehlzeit im Jahresübersichtsblatt wird die Sollzeitangabe in der Tagesperiode überprüft:
 - Ist keine Sollzeit eingetragen (Wert 0:00), wird die Bearbeitung bei Punkt c. fortgeführt.
 - Bei einer definierten Sollzeit wird in der Tagesperiode das Kontrollkästchen "Fehlzeit eintragen" betrachtet:

- Ist "Fehlzeit eintragen" markiert, wird für den Vormittag "unentschuldigt Fehlen" im Jahresübersichtsblatt eingetragen und verrechnet. Danach werden die Zeiten für den Nachmittag überprüft (c.).
 - Darf keine Fehlzeit eingetragen werden ("Fehlzeit eintragen" ist nicht markiert), wird die Bearbeitung bei Punkt c. fortgeführt.
- c. Nun wird die minimale Anwesenheitszeit für den Nachmittag überprüft.
- Bei einer Überschreitung fährt das System mit Punkt 3. fort.
 - Bei einer Unterschreitung wird das Jahresübersichtsblatt der Person betrachtet:
 - Ist hier eine Fehlzeit eingetragen, wird diese anhand deren Definition verrechnet und die Bearbeitung bei Punkt 3. fortgeführt.
 - Ohne Fehlzeit im Jahresübersichtsblatt wird die Sollzeitangabe in der Tagesperiode überprüft:
 - Ist keine Sollzeit eingetragen (Wert 0:00), wird die Bearbeitung bei Punkt 3. fortgeführt.
 - Bei einer definierten Sollzeit wird in der Tagesperiode das Kontrollkästchen "Fehlzeit eintragen" betrachtet:
- Ist "Fehlzeit eintragen" markiert, wird für den Vormittag "unentschuldigt Fehlen" im Jahresübersichtsblatt eingetragen und verrechnet. Danach werden eingetragene Fehlzeiten überprüft (3.).
 - Darf keine Fehlzeit eingetragen werden ("Fehlzeit eintragen" ist nicht markiert), wird die Bearbeitung bei Punkt 3. fortgeführt.
3. Es wird überprüft, ob im Jahresübersichtsblatt eingetragene Fehlzeiten entfernt werden müssen. Hierzu werden die Werte aus der Tagesperiode benötigt:
- Ist "Fehlzeit eintragen" nicht markiert, werden alle für die Tagesperiode eingetragenen Fehlzeiten aus dem Jahresübersichtsblatt entfernt. Die Bearbeitung wird bei Punkt 4. fortgeführt.
 - Dürfen Fehlzeiten eingetragen sein, werden die Angaben für die minimale Anwesenheitszeit benötigt. Achten Sie bitte darauf, dass die Werte für den Vormittag und Nachmittag nur dann betrachtet werden, wenn in der Tagesperiode eine Grenze für den Vor/Nachmittag eingetragen ist. Steht hier "0", wird nur der Eintrag für den Tag ausgewertet.
- a. Ist die Anwesenheitszeit des Mitarbeiters größer als die minimale Anwesenheitszeit für die Löschung am Tag, werden alle Fehlzeiten, die im Jahresübersichtsblatt an diesem Tage eingetragen waren, gelöscht.
- Die Bearbeitung wird bei Punkt 4. fortgeführt.

- b. Sobald die minimale Anwesenheitszeit für den Tag nicht erreicht wurde, wird die minimale Anwesenheitszeit für den Vormittag überprüft.

- Bei einer Überschreitung wird der Vormittagsgrund gelöscht und der Nachmittag überprüft (c.).
 - Bei einer Unterschreitung wird das Jahresübersichtsblatt der Person nicht verändert und der Nachmittag wird überprüft (c.).
- c. Nun wird die minimale Anwesenheitszeit für den Nachmittag überprüft.
- Bei einer Überschreitung löscht das System den Nachmittagsgrund und fährt bei Punkt 4. fort.
 - Bei einer Unterschreitung bleibt das Jahresübersichtsblatt der Person unverändert und es wird Punkt 4. abgearbeitet.

4. Ist für die Person am Periodenende der Anwesenheitsstatus "AN" eingetragen, muss eine Gehenbuchung generiert werden.

Ist in der Tagesperiode bei "Gehen vergessen" keine Uhrzeit eingetragen, wird als Buchungszeit für die Gehenbuchung die Uhrzeit der letzten Kommenbuchung genommen.

Dies gilt auch dann, wenn die letzte Kommenbuchung nach dem bei "Gehen vergessen" eingetragenen Zeitpunkt stattfand.

Andernfalls wird eine Gehenbuchung mit der Zeit aus "Gehen vergessen" generiert.

5. In der Tagesperiode eingetragene Verrechnungsregeln werden abgearbeitet.

10.12.2 Der Wochenabschluss

Die Wochenabschlüsse werden vom System automatisch nach dem Tagesabschluss durchgeführt, wenn in der Jahresperiode in der entsprechenden Spalte eine Wochenperiode eingetragen ist.

1. Die Inhalte der Wochenkonten werden in die Vorwochenkonten kopiert.
2. Eventuell eingetragene Verrechnungsregeln werden abgearbeitet.

10.12.3 Der Monatsabschluss

Die Monatsabschlüsse werden vom System automatisch nach dem Wochenabschluss durchgeführt, wenn in der Jahresperiode in der entsprechenden Spalte eine Monatsperiode eingetragen ist.

1. Die Inhalte der Monatskonten werden in die Vormonatskonten kopiert. Ausnahmen hiervon bilden die Konten "Saldo Monat" und "Zeitsumme Monat". Hier werden von den Konteninhalten die Überträge aus dem Vormonat abgezogen, bevor die Konteninhalte in die Vormonatskonten kopiert werden.
2. Die Jahressummen - auch von den Fehlzeit- und den Lohnkonten - werden kumuliert.
3. Eventuell eingetragene Verrechnungsregeln werden abgearbeitet.

10.12.4 Der Jahresabschluss

Die Jahresabschlüsse werden vom System automatisch nach dem Monatsabschluss am 31.12. durchgeführt.

1. Die Inhalte der Jahreskonten werden in die Vorjahreskonten kopiert.

11 Index

A	
ablehnen	Siehe Korrekturantrag ablehnen
Abmelden	2-7, 4-41
automatisch	4-41
Abrechnungsmodus	9-1
Abschlussarbeiten	10-38
Absenz	10-33
Absolut	7-4, 7-5, 8-8
Abteilung	2-2, 4-6, 4-7, 4-23, 8-3
ändern	4-24, 7-17
kopieren	4-24
löschen	4-24
neu	4-23
zuordnen	4-6
Abwesenheit	5-10, 10-36
stundenweise	8-5, 8-6
unentschuldigt	5-8
Acrobat Reader	3-4, 5-5, 5-9
Addition	4-13
aktiv	Siehe Status: Person
Allgemeine Auswertungen	2-3, 5-11, 5-12, 10-1, 10-3, 10-4
Allgemeine Zeitkonten Jahr	10-5, 10-9
Allgemeine Zeitkonten Monat	10-5, 10-7
Allgemeine Zeitkonten Tag	10-5, 10-6
Allgemeine Zeitkonten Urlaub	10-5, 10-9
Allgemeine Zeitkonten Woche	10-5, 10-6

Ä	
Ändern	
Abteilung	4-24, 7-17
Arbeitsgruppe	4-28
Begründungen	7-17
Fehlzeit	4-30
Fehlzeitkonten	4-34
Firmendaten	4-8
Jahresblatt	7-8, 7-9, 8-5, 8-6, 8-10
Jahresperiode	8-11, 9-27
Kostenstelle	4-26
Lohnkonten	4-37
Monatsperiode	9-15
Parameter	8-11, 8-12
Passwort	4-39
Personaldaten	4-5
Personalstammdaten	4-3
Persönliche Daten	4-11
Tabelleneintrag Umschaltplan	9-40
Tabelleneinträge Jahresperiode	9-29
Tagesperiode	8-12, 9-7
Umschaltplan	9-39
Urlaubsdaten	4-22
Wochenperiode	9-11
Zeiterfassungs-Steuern	4-15
Änderung	6-3, 6-5, 6-7, 6-9, 6-12, 9-2, 9-10, 9-14, 9-18, 9-37

Index

A

Anlegen.....	Siehe Neu
Anmelden.....	2-7, 4-39, 4-40, 4-41
Anrechnen bis.....	4-31
Anrede.....	4-9, 4-10
Anspruch.....	Siehe Urlaubsdaten
Anteil.....	10-28, 10-29
Antrag.....	4-10 Siehe Korrekturantrag
Anwendung.....	10-24
Anwesenheitspflicht.....	5-10
Anwesenheitstage.....	4-16
aktuelle Woche.....	4-16, 10-6
aktueller Monat.....	4-17, 10-8
aktuelles Jahr.....	4-17, 10-9
Monat - 1.....	10-8
Monat - 2.....	10-8
Monat - 3.....	10-8
Vorjahr.....	10-9
Vorwoche.....	4-16, 10-6
Anwesenheitszeit.....	5-4, 9-1
Arbeitsfenster.....	3-2
Arbeitsgruppe.....	2-2, 4-6, 4-7, 4-27, 8-3
ändern.....	4-28
kopieren.....	4-28
löschen.....	4-28
neu.....	4-27
zuordnen.....	4-6
Arbeitszeit.....	9-1, 10-27, 10-28, 10-35, 10-36
Arbeitszeit-Rahmen.....	9-3
Arbeitszeitregelung.....	4-12, 4-14, 5-10, 10-2
Arbeitszeitspannen.....	9-3
Arbeitszeitsumme.....	10-27
Art.....	4-13, 10-13
Ausdruck.....	3-3, 3-4, 5-4, 5-5, 5-9
Buchungszeiten.....	5-4
Fehlzeitkonten.....	5-4

Lohnkonten.....	5-4
Urlaubsdaten.....	5-4
Ausgabeformat.....	5-11
Ausgewählte Jahresperiode.....	9-20
Austrittsdatum.....	4-10
Ausweis.....	4-1, 5-13
ändern.....	5-13
neu.....	2-2
personalisieren.....	4-2
verloren.....	5-13
Ausweisnummer.....	4-4
Auswertungen.....	2-3, 3-4, 5-11, 6-1
nach Abteilungen.....	5-3, 5-7, 5-8
nach Arbeitsgruppen.....	5-3, 5-7, 5-8
nach Kostenstellen.....	5-3, 5-7, 5-8
Automatikzonen.....	2-6

B

Bandbreite.....	4-13
Bearb. Grp.....	Siehe Bearbeitungsgruppe
Bearbeitungsgruppe.....	4-3, 4-4, 4-23, 4-24, 4-25, 4-26, 4-27, 4-28, 4-29, 4-30, 4-31, 4-33, 4-34, 4-35, 4-36, 4-37, 4-38, 4-42, 6-3, 6-5, 6-7, 6-9, 6-12, 7-16, 7-17, 9-3, 9-10, 9-14, 9-18, 9-37
neu.....	4-42
Begründung.....	2-5, 6-5, 7-2, 7-3, 7-4, 7-5, 7-6, 7-8, 7-9, 7-10, 7-13, 7-15, 7-16
Behinderung.....	4-10
Bemerkung.....	4-7
Benutzer.....	Siehe Systembenutzer
Benutzername.....	3-1
Berechnung.....	10-28
Berecht. Grp.....	Siehe Berechtigung
Berechtigung.....	1-3, 3-2, 5-2, 6-1, 6-3, 6-5, 6-7, 6-9, 7-11, 7-14, 10-36
Berechtigungsgruppe.....	Siehe Berechtigung
Beruf.....	4-10
Beschreibung.....	5-11
Besonderheiten.....	2-3, 5-8

Betr. Abwesend Erlaubnis	4-13
Betr.-Abwesenheit	9-3
Betrag	4-32, 10-2
Betriebl.-Abw. berechnen	9-5
Betriebsorganisation	2-2
bezahlte Pause	10-19
Bezeichnung	4-23, 4-24, 4-25, 4-26, 4-27, 4-28, 4-29, 4-30, 4-31, 4-33, 4-34, 4-35, 4-36, 4-37, 4-38, 6-3, 6-5, 6-7, 6-9, 6-12, 7-16, 7-17, 9-2, 9-10, 9-14, 9-18, 9-37, 10-1, 10-3, 10-13, 10-23, 10-27
Bis	7-8, 7-9, 8-10, 9-38
Buchen	4-44, 4-45
Buchstaben	4-2
Buchung	2-4, 4-43, 5-9, 8-1, 8-7, 8-14, 10-23, 10-24, 10-33
am Terminal	5-3, 10-2
fehlt	8-4
Korrekturantrag	6-9
löschen	8-13
manuell	5-3
Buchungen außerhalb der erlaubten Zeit	5-10
Buchungsantrag	Siehe Korrekturantrag: Buchung
Buchungsanzeige	Siehe Korrekturantrag: Übersicht
Buchungsart	5-1, 5-3, 7-2, 7-3, 7-7, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7, 8-9, 8-10, 8-11, 8-13, 8-14, 10-33
Buchungsauswertung	2-4, 5-1, 5-3
Buchungsdaten	5-7, 7-1
Buchungsdatum	8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-11, 8-13, 8-14
Buchungsjournal	2-4, 4-33, 5-4
Buchungsliste	5-1, 5-4, 5-9
Buchungszeiten	5-4

D

Datei	3-4
Datenbank	2-3, 2-4, 3-3, 3-4, 4-3, 4-6, 4-9, 4-12, 4-22, 4-23, 4-24, 4-25, 4-26, 4-27, 4-28, 4-29, 4-30, 4-33, 4-34, 4-36, 4-37, 5-3, 5-11, 7-2, 7-3, 7-4, 7-6, 7-8, 7-10, 7-13, 7-16, 7-17, 10-1, 10-3, 10-4
Datum	4-13, 5-1, 5-8, 7-2, 7-3, 7-8, 7-9, 9-18, 9-20

Dienstgang	8-6, 10-33
Gehen	4-45
Kommen	4-45
Dienstgangberechtigung	8-6

E

eigene Korrekturen	7-1
Einfügen	Siehe Neu
Einheit	4-35
Eintrag ohne Berücksichtigung	4-31
Eintrittsdatum	4-10
E-Mail	4-7, 4-9, 4-10, 7-1, 7-3, 7-6, 7-10, 7-12, 7-14
Erfassen	Siehe Neu
Ersatzausweis	5-13
Ersatzkarte	5-13
EXCEL	5-11

F

Familienstand	4-9, 4-10
Farbe	4-32
Fehlen	5-10
fehlerhafte Buchung	5-5, 8-13
Fehlzeit 1-3, 2-3, 4-20, 4-21, 4-29, 4-45, 5-12, 8-5, 8-6, 8-7, 8-10, 8-13, 10-1, 10-36	
aktuelle Liste	10-1
ändern	4-21, 4-30
Auswertung	5-11
Datenbank	10-1
eintragen	4-21, 7-9, 9-6
im Jahresblatt	7-7, 7-8, 7-9, 8-10
kopieren	4-30
Korrekturantrag	6-9
löschen	4-21, 4-30, 5-10
neu	4-29
stundenweise	8-5

Index

Summe 4-20
 Fehlzeitbeträge 4-32, 9-3, 10-2
 Fehlzeitkonten 1-3, 2-3, 4-18, 4-32, 4-33, 5-4, 5-11, 5-12, 10-2, 10-3, 10-36
 Aktuelle Liste 10-3
 ändern 4-34
 Ausdruck 5-4
 Auswertung 5-11
 Datenbank 10-3
 in Tagen 10-2, 10-3
 Inhalte/Person 10-3
 Jahr 4-18, 10-5, 10-10
 kopieren 4-34
 löschen 4-34
 Monat 4-18, 10-5, 10-10
 neu 4-33
 stundenweise 10-2, 10-3
 Vorjahr 4-18, 10-5, 10-10
 Vormonat 4-18, 10-5, 10-10
 Feiertag 9-19, 10-37
 feste Pause 10-14
 Firmendaten 4-6, 6-2, 6-4, 6-6, 6-8, 7-14
 Formatierung 5-5, 5-9
 Fortschreiben 4-31, 10-2
 Foto 4-7
 Freie Rechenregeln 2-6
 Funktion 4-10
 FZB1 10-2

G

Ganztägige Abwesenheit *Siehe Abwesenheit*
 ganztags 4-21, 7-8, 8-10
 Geburtsdatum 4-10
 Geburtsort 4-10
 Gehen *Siehe Gehenbuchung*
 Gehenbuchung 4-44, 7-2
 fehlt 8-4

korrigieren 7-2
 vergessen 7-2, 9-5
 Gelöscht *Siehe Status: Person*
 gelöschte Fehlzeiten 5-10
 genehmigen 4-10 *Siehe Korrekturantrag genehmigen*
 Genehmigungspflicht 4-32
 Generieren
 Jahresperiode 9-19, 9-26
 Generierungsanweisungen 9-19
 Genommen 4-22, 10-11
 Geplant 4-22, 10-12
 Gerät *Siehe Terminal*
 Gesamtsumme 5-4
 gesperrt *Siehe Status: Person*
 Gleitzeitsaldo 10-35
 Grenze Vor-/Nachmittag 9-5
 Grund 4-45, 7-14, 8-8, 8-9, 8-10, 8-11
 Gruppe 5-3, 5-7, 5-8, 8-7, 8-9, 8-10, 8-14
 Gruppenbearbeitung 2-3
 Gültigkeit 4-3, 4-4, 8-14

H

Hauptbenutzer 6-3, 6-12
 Hierarchiestufen 6-1
 Hilfe 3-3, 4-1
 Hinweise 4-1
 Hinzufügen 3-4, 8-2
 Historie 3-5
 HTML 5-11

I

Inbetriebnahme 4-6, 4-22, 8-6
 Intervall 9-21
 Tag 9-21
 Woche 9-21

J

Jahr.....	4-12
Fehlzeitkonten.....	4-18
Lohnkonten.....	4-19
Jahresabschluss.....	10-41
Jahresblatt.....	2-2, 3-5, 4-20, 7-8, 7-9, 8-10, 10-2, 10-11, 10-12, 10-37
Jahresende.....	10-11
Jahreskonten.....	4-17
Jahresperiode.....	2-6, 4-12, 4-14, 8-11, 9-17, 10-30, 10-31, 10-32, 10-35
ändern.....	8-11, 9-27
ändern Tabelleneinträge.....	9-29
fortschreiben.....	9-19
generieren.....	9-19, 9-26
kopieren.....	9-30
löschen.....	9-31
löschen Tabelleneinträge.....	9-31
neu.....	9-25
Jahresperiodeposition.....	9-33
Jahreswechsel.....	9-19

K

Kalender.....	9-18
Kapazitätsübersicht.....	2-4
Kategorie.....	4-22, 10-11
Kennwort.....	4-39, 4-40
Kernzeit.....	8-1, 9-3, 10-13
Kernzeitgrenzen berücksichtigen.....	4-31
Kernzeitverletzung.....	5-9, 10-13
Kinderzahl.....	4-10
Kommenbuchung.....	4-44
fehlt.....	8-4
Kontengruppe.....	10-25
Konto.....	4-32, 5-4, 7-4, 7-5, 8-7, 10-1, 10-2, 10-3, 10-4, 10-25, 10-27, 10-29
Inhalt.....	5-7, 7-4
Korrektur.....	7-4, 8-7

Korrekturantrag.....	6-9
Nummer.....	8-7, 8-9, 10-3, 10-5, 10-25
Kontogruppe.....	5-4, 7-4, 7-5, 8-7, 8-9, 10-5, 10-27, 10-29
Konto-Nr.....	4-35, 4-38
Kopieren.....	3-4
Abteilung.....	4-24
Arbeitsgruppe.....	4-28
Begründungen.....	7-17
Fehlzeit.....	4-30
Fehlzeitkonten.....	4-34
Jahresperiode.....	9-30
Kostenstelle.....	4-26
Lohnkonten.....	4-37
Monatsperiode.....	9-16
Tagesperiode.....	9-8
Umschaltplan.....	9-41
Wochenperiode.....	9-12
korrekt bearbeitet.....	7-11, 7-13
Korrektur.....	2-4, 6-1, 7-1, 8-1, 8-3, 8-13, 10-33
Allgemeine Zeitkonten.....	8-7
Arbeitsweise.....	8-1
Buchung.....	7-2, 7-3
Buchungen.....	2-4, 7-1
Fehlzeit.....	2-5, 7-8
Fehlzeiten.....	4-21, 8-7
Fehlzeitkonten.....	8-7
Konten.....	2-5, 7-4
Lohnkonten.....	8-7
Person.....	2-4, 6-5, 6-6
Übersicht.....	7-11
Verarbeitung.....	8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-8, 8-9, 8-10, 8-11, 8-13, 8-14
Vorgehen.....	8-2, 9-13, 9-17, 9-37
vorgesehen.....	8-3
Vorgesetzter.....	2-5, 4-6
Korrekturantrag 4-6, 4-9, 4-10, 5-2, 6-1, 6-8, 7-1, 7-3, 7-5, 7-6, 7-9, 7-12, 7-14, 7-16	
ablehnen.....	6-1, 7-1, 7-3, 7-6, 7-10, 7-13, 7-14, 7-16
annehmen.....	6-1, 7-13, 7-14

Index

anzeigen..... 7-6, 7-10
 bearbeiten 2-5, 6-5, 7-14
 Buchung 6-9, 7-1, 7-3
 Fehlzeit..... 6-9, 7-9
 genehmigen..... 6-1, 7-1, 7-3, 7-6, 7-10, 7-14
 Konto 7-3, 7-6, 7-10, 7-11, 7-12
 Übersicht *Siehe* Korrekturantrag
 Korrekturanträge..... 4-8, 5-2
 Korrekturbuchungen 5-2
 Korrekturdatei 7-4, 7-5
 Korrekturgrund..... 2-5, 4-20, 7-7, 8-1, 8-4, 8-5, 8-6
 Korrekturmodul 8-7, 8-9
 Korrekturzeit 2-2, 4-6, 4-7, 4-25, 8-3
 Kostenstelle 4-26
 ändern 4-26
 kopieren..... 4-26
 löschen..... 4-26
 neu 4-25
 zuordnen 4-6
 Kostenstellenplan 2-3
 Kostenstellenplanung 4-8
 Kurzbezeichnung 4-23, 4-24, 4-25, 4-26, 4-27, 4-28, 4-35, 4-38, 7-17, 10-2
 Kürzel..... 4-31

L

laufende Nummer 9-38
 Liste 4-2, 5-1, 5-9
 Login..... *Siehe* Anmelden
 Logout..... *Siehe* Abmelden
 Lohn- und Gehaltsprogramme..... 5-12
 Lohnkonten..... 2-3, 4-19, 4-36, 5-4, 5-12, 8-7, 10-4
 Aktuelle Listen 10-4
 ändern 4-37
 Ausdruck 5-4
 Auswertung 5-11
 Datenbank 10-4

Jahr 4-19, 10-5, 10-10
 kopieren 4-37
 löschen..... 4-37
 Monat..... 4-19, 10-5, 10-10
 neu 4-36
 Vorjahr 4-19, 10-5, 10-10
 Vormonat 4-19, 10-5, 10-10
 Löschen..... 3-4, 8-13
 Abteilung 4-24
 Arbeitsgruppe..... 4-28
 Fehlzeit 4-30
 Fehlzeitkonten..... 4-34
 Firmendaten..... 4-8
 Jahresperiode 9-31
 Kostenstelle 4-26
 Lohnkonten 4-37
 Monatsperiode 9-16
 Personaldaten 4-5
 Persönliche Daten..... 4-11
 Tabelleneinträge Jahresperiode 9-31
 Tabelleneinträge Umschaltplan 9-42
 Tagesperiode 9-8
 Umschaltplan 9-41
 Wochenperiode..... 9-12
 Zeiterfassungs-Steuern..... 4-15
 Löschung..... 9-4

M

Macrogenerator 2-5
 Mandant4-3, 4-4, 4-23, 4-24, 4-25, 4-27, 4-28, 4-29, 4-30, 4-31, 4-33, 4-34,
 4-35, 4-36, 4-37, 4-38, 4-42, 6-3, 6-5, 6-7, 6-9, 6-12, 7-16, 7-17, 9-3, 9-
 10, 9-14, 9-18, 9-37
 manuelle Buchungen 5-3
 Maximale Abwesenheitszeit..... 4-31
 Mehrarbeitskonto 1 10-6
 Mehrarbeitskonto 2..... 10-6

Mehrarbeitskonto 3	10-7
Menübaum	3-2
Mindesttage	4-14
Minimale Anwesenheitszeit	9-4
Mitarbeiter	<i>Siehe</i> Personaldaten
Mitarbeiter – Antrag	6-9
Mitarbeiter – Korrektur	6-7
Mitarbeiter ist Vorgesetzter	4-6, 6-4
Modulübersicht	2-1
Monat	9-21
Fehlzeitkonten	4-18
Lohnkonten	4-19
Monatsabschluss	10-41
Monatsjournal	<i>Siehe</i> Buchungsjournal
Monatskonten	4-17
Monatsperiode 2-6, 9-13, 9-17, 9-19, 9-23, 10-27, 10-30, 10-31, 10-32, 10-37	
ändern	9-15
kopieren	9-16
löschen	9-16
neu	9-15

N

nachmittags	4-21, 7-8, 8-10, 9-4
Name	4-1, 4-3, 4-4, 5-1, 5-4, 5-8, 8-2
Nationalität	4-9, 4-10
Neu	3-4
Abteilung	4-23
Arbeitsgruppe	4-27
Ausweis	2-2
Begründungen	7-16
Fehlzeiten	4-29
Fehlzeitkonten	4-33
Firmendaten	4-8
Jahresperioden	9-25
Kostenstelle	4-25

Lohnkonten	4-36
Monatsperiode	9-15
Passwort	4-40
Personaldaten	4-5
Persönliche Daten	4-11
Systembenutzer	6-10
Tabelleneintrag Umschaltplan	9-39
Tagesperiode	9-7
Umschaltplan	9-38
Wochenperiode	9-11
Zeiterfassungs-Steuerdaten	4-15

O

Oberfläche	3-2
Online-Buchung	2-4, 4-43
Dienstgang-Gehen	4-45
Dienstgang-Kommen	4-45
Gehen	4-44
Kommen	4-44
Online-Hilfe	3-3
Ort	4-10

P

Paisy-Listen	2-4
Parameter	8-11, 8-13
ändern	8-11
Passwort	2-7, 3-1, 4-39, 4-40
ändern	4-39
anlegen	4-40
erfassen	4-40
falsch	4-39
Pause	10-13
bezahlt	10-19
fest	10-14
variabel	10-15

Index

zeitabhängig	10-22
Pausenbuchungen	10-13
Pausenplan	2-6, 9-4, 10-13
PDF	3-4, 5-2, 5-5, 5-9, 5-11
Periode	4-12, 10-11
Periodenlänge	9-2
Peripherie	5-2
Person	Siehe Personaldaten
Personaldaten	2-2, 4-1, 4-3, 5-1, 5-4, 5-13, 6-2, 6-4, 6-5, 6-6, 6-8, 6-9, 6-10, 8-2, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7, 8-9, 8-11, 8-13, 8-14, 10-11
ändern	4-5
löschen	4-5
neu	4-1, 4-5
Stammdaten	2-2, 4-3
Personalnr.	4-1, 4-3, 4-4, 6-3, 6-5, 6-7, 6-9
Persönl.	4-13
Persönliche Daten	4-9
ändern	4-11, 4-15
löschen	4-11
neu	4-11
Pfad	4-7
Photopfad	4-7
Planart	9-38
Postleitzahl	4-10
Priorität	4-38
Projektzeiten	4-7
Prüfen	10-28, 10-29
PV	10-13

R

Rahmenbedingungen	10-1
Raster	10-24
Rechenregeln	2-6, 9-19, 9-23, 9-24, 10-37
Regelarbeitstage	4-17
aktueller Monat	10-8
aktuelles Jahr	10-9

Monat - 1	10-8
Monat - 2	10-8
Monat - 3	10-8
Vorjahr	10-9
Regelungen	9-4
Religion	4-9, 4-10
Resturlaub	4-22
rückwärts	3-3
Rückwärtskorrektur	8-12
rückwirkend	8-14
Rundung	5-5, 10-23, 10-25
Buchungszeit	10-23
Konteninhalte	10-23
Monatsende	10-23
Schwelle	10-23
Übertrag	10-23
Zeiten	10-23
Rundungsart	10-24, 10-25
Rundungsregel	2-6, 9-5, 10-23, 10-24, 10-28, 10-29
Rundungszeit	10-24

S

Saldo	4-16, 4-17, 5-4, 8-9, 10-27, 10-35
Schaltflächen	3-3
Schicht	4-12, 4-14, 9-37, 10-30
Schwelle	10-25
Sicherheit	3-1, 4-39, 4-40
Soll	9-10, 9-14
Sollzeit	4-13, 4-16, 4-17, 4-32, 5-4, 9-5, 10-2, 10-35
aktuelle Woche	10-6
aktueller Tag	10-6
kumuliert aktueller Monat	10-7
kumuliert aktuelles Jahr	10-9
kumuliert Monat - 1	10-8
kumuliert Monat - 2	10-8
kumuliert Monat - 3	10-8

kumuliert Vorjahr.....	10-9
Vortrag.....	10-6
Vorwoche.....	10-6
Sonderjahresperiode.....	8-12
Sonderurlaub.....	4-22, 10-11
Speichern.....	3-3
Sprache.....	3-1
Standardplan.....	9-19
Start.....	3-4
Status.....	4-4
aktiv.....	4-4
gelöscht.....	4-4
gesperrt.....	4-4
Korrekturantrag.....	7-11, 7-13
Person.....	4-3, 8-2
Steuerklasse.....	4-9, 4-10
Straße.....	4-10
Stunden.....	10-3
SU1.....	4-22, 10-11
SU2.....	4-22, 10-11
Suchbegriff.....	4-1
Suchen.....	3-3
Suchfenster.....	3-3
Suchkriterium.....	3-3
Systembenutzer 2-4, 2-7, 3-1, 3-5, 4-8, 6-1, 6-2, 6-4, 6-5, 6-6, 6-7, 6-8, 6-9, 6-10, 6-12	
ändern.....	4-8
anlegen.....	3-5, 4-8, 6-2, 6-4, 6-6, 6-8
Anträge.....	6-8
bearbeiten.....	3-5, 4-8, 6-2, 6-4, 6-6, 6-8
gesperrt.....	4-39
Korrekturen.....	6-6
mit allen Rechten.....	6-1, 6-2
Mitarbeiter mit Antragsberechtigung.....	6-1
Mitarbeiter mit Korrekturberechtigung.....	6-1
neu.....	4-8, 6-10
Vorgesetzter.....	6-1, 6-4
Systembuchungen.....	5-2, 5-3, 5-9

Systemorganisation.....	2-6
Systempflege.....	6-1

T

Tabelle.....	Siehe Korrekturantrag: Übersicht
Tag.....	9-4, 9-19, 9-21, 10-3
Tages-/Jahresperiode.....	9-38
Tagesabschluss.....	5-2, 8-14, 10-38
nachholen.....	8-14
Tagesart.....	8-10
Tageskonten.....	4-16
Tagesperiode ... 2-6, 4-12, 8-12, 9-1, 9-17, 9-19, 9-24, 10-27, 10-30, 10-31, 10-37	
ändern.....	8-12, 9-7
kopieren.....	9-8
löschen.....	9-8
neu.....	9-7
Tageszeit.....	7-8, 7-9
Telefonnummer.....	4-10
Terminal.....	5-2, 5-3, 10-2, 10-36
Terminaleingabe.....	4-31
Terminal-Gruppe.....	4-6, 4-7
Tippfehler.....	4-39, 4-40
Tipps.....	4-1

Ü

Übergabedateien.....	5-12
Übersichtlichkeit.....	5-7
Überstunden.....	10-28
Übertrag.....	4-17, 10-8

U

Umschaltplan	2-6, 4-12, 4-14, 8-11, 9-17, 9-19, 9-24, 9-37, 10-30, 10-37
ändern	9-39
ändern Tabelleneintrag	9-40
kopieren	9-41
löschen	9-41
löschen Tabelleneinträge	9-42
neu	9-38
neu Tabelleneintrag	9-39
Unentschuldigt Fehlen	5-10
Ungeplant	4-22
Unregelmäßigkeiten	5-3, 5-8
Urlaub	4-22, 7-7, 10-11
aktuelles Jahr	10-9
Behinderung	10-11
Betriebszugehörigkeit	10-11
letztes Jahr	10-11
unverplant	10-12
Urlaubsart	4-22, 10-11
Urlaubsdaten	4-22, 5-4
Ausdruck	5-4
Urlaubskategorien	10-11
Urlaubskonten	4-22, 10-11
Urlaubskonzept	4-22, 10-11
Usp	4-12

V

variable Pause	10-15
Verfallen	4-22, 10-11
Verfallsdatum	4-22, 10-11
Vergessene Gehenbuchungen	5-9
Vergessene Kommenbuchungen	5-9
Verrechnungsart	4-32, 4-35, 4-38, 9-6
Verrechnungsregel	2-6, 4-19, 9-4, 9-10, 9-14, 9-17, 10-24, 10-27, 10-37
Verursacher	5-2, 5-3

VK	10-13
Von	6-3, 6-5, 6-7, 6-9, 6-12, 7-8, 7-9, 8-10, 9-38
Vorgesehene Korrekturen	8-3
Vorgesetzte(r)	4-6, 6-4, 6-5, 6-12, 7-3, 7-5, 7-9, 7-12, 7-14, 7-16
Vorjahr	10-11
Fehlzeitkonten	4-18
Lohnkonten	4-19
vormittags	4-21, 7-8, 8-10, 9-4
Vormonat	
Fehlzeitkonten	4-18
Lohnkonten	4-19
Vortag	4-16
Vorwoche	4-16

W

web.xml	2-7, 4-41
Wert	7-4, 7-5
Willkommensbildschirm	3-2
Woche	9-21
Wochenabschluss	9-23, 10-40
Wochenkonten	4-16
Wochenperiode	2-6, 9-9, 9-17, 9-19, 9-23, 10-27, 10-30, 10-31, 10-32, 10-37
ändern	9-11
kopieren	9-12
löschen	9-12
neu	9-11
Wochentage	4-16, 9-21, 9-24
Wochenzyklus	10-37
Workflow	6-1

Z

Zeit.....	5-1, 5-8, 7-2, 7-3, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-11, 8-13, 9-4, 10-24
zeitabhängige Pause.....	10-20
Zeitablechnung.....	9-1
Zeiterfassung.....	4-7
Zeiterfassungs-Steuerdaten.....	4-12
ändern.....	4-15
löschen.....	4-15
neu.....	4-15
Zeiterfassungs-Terminal.....	10-36
Zeitgutschrift.....	7-4
Zeitkonten.....	<i>Siehe</i> Konten
Zeitmodell.....	9-1, 10-35
Zeitpunkt.....	10-24

Index

Zeitsumme....	4-16, 4-17, 4-32, 5-4, 10-2, 10-21, 10-22, 10-24, 10-27, 10-29
aktuelle Woche.....	10-6, 10-7
aktueller Monat.....	10-7
aktueller Tag.....	10-6
aktuelles Jahr.....	10-9
Monat - 1.....	10-8
Monat - 2.....	10-8
Monat - 3.....	10-8
Vorjahr.....	10-9
Vortag.....	10-6
Vorwoche.....	10-6, 10-7
Ziffern.....	4-2
ZK-Buchungsauswertungen.....	2-4
zurück.....	3-3
Zuschlags-Verrechnung.....	4-13
Zutrittskontrolle.....	4-7