
ZE.expert

V 6.4

Anwenderhandbuch

Inhaltsverzeichnis



1 Erste Schritte, systemweite Einstellungen, Programmnavigation.....	<u>5</u>
1.1 Programmaufruf mit Administrator-Passwort.....	<u>5</u>
1.2 Programm-Layout festlegen.....	<u>6</u>
1.3 Abteilungen anlegen.....	<u>6</u>
1.4 Editieren von: Anrede, Familienstand, Funktion Kostenstellen, Land, Nationalität, Sprache, Titel.....	<u>7</u>
1.5 Feiertage.....	<u>7</u>
1.5.1 Feiertagsgruppen.....	<u>8</u>
1.6 Globale Einstellungen.....	<u>9</u>
1.7 Extras.....	<u>11</u>
1.7.1 Liste bei Programmstart anzeigen.....	<u>11</u>
1.7.2 Listen im Formular Buchungsdaten.....	<u>11</u>
1.8 Terminal.....	<u>11</u>
1.8.1 Abwesenheiten am Terminal.....	<u>12</u>
1.9 Mitarbeiterauswahl.....	<u>12</u>
1.9.1 Anpassen der Mitarbeiterauswahl.....	<u>12</u>
1.9.2 Mitarbeiter auswählen.....	<u>13</u>
1.10 Änderungen kommentieren.....	<u>13</u>
1.11 Benutzerpasswort ändern.....	<u>13</u>
2 Personaldaten.....	<u>14</u>
2.1 Mitarbeiter anlegen.....	<u>14</u>
2.2 Personaldaten bearbeiten.....	<u>15</u>
2.3 Mitarbeiter scheidet aus der Zeiterfassung aus.....	<u>16</u>
2.4 Ausweis / Buchungsschlüssel eines ausgetretenen Mitarbeiters wiederverwenden.....	<u>16</u>
2.5 Personaldaten - Register Berechtigungen.....	<u>17</u>
2.5.1 Terminalgruppen.....	<u>17</u>
2.5.2 Führerscheinkontrolle.....	<u>18</u>
2.5.3 Zeitkonten sperren.....	<u>18</u>
2.5.4 Abwesenheiten für bestimmte Mitarbeiter am Terminal sperren.....	<u>18</u>
2.5.5 Datenabgleich mit Personio.....	<u>18</u>
2.6 Personaldaten Workflow.....	<u>19</u>
2.6.1 Berechtigung für ZE.web setzen.....	<u>19</u>
Workflow.....	<u>19</u>
Vertreter / Genehmiger zuweisen.....	<u>19</u>
Persönliche Liste zuweisen.....	<u>19</u>
2.7 personal+.....	<u>20</u>
2.8 Mitarbeiter-Gruppen.....	<u>21</u>
2.8.1 Gruppen erstellen, bearbeiten, löschen.....	<u>21</u>
2.9 Stammkostenstelle.....	<u>22</u>
2.10 eMail an mehrere Mitarbeiter versenden (auch Gruppen, Abteilungen, etc.).....	<u>24</u>
3 Buchungsdaten.....	<u>25</u>
3.1 Tastenkürzel im Fenster Buchungsdaten.....	<u>26</u>
3.2 Tagesansicht der Buchungsdaten anpassen.....	<u>26</u>
Spalten im Formular Buchungsdaten anpassen.....	<u>27</u>
3.2.2 Buchungen bearbeiten.....	<u>27</u>
Buchung nachtragen.....	<u>28</u>
Buchungen löschen.....	<u>28</u>
Buchung ändern.....	<u>28</u>
Abwesenheiten in der Tagesansicht eintragen.....	<u>28</u>
Kommt- oder Geht-Buchungen mit Abwesenheit.....	<u>28</u>
Gehen auf Abwesenheit.....	<u>29</u>
Abwesenheiten für den Folgetag buchen.....	<u>29</u>
3.3 Tagesansicht der Konten.....	<u>29</u>
3.3.1 Konten korrigieren.....	<u>31</u>
3.3.2 Sollzeitvorgabe.....	<u>31</u>
Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe.....	<u>32</u>
3.3.3 Urlaubskonten.....	<u>32</u>
Urlaubsanspruch setzen.....	<u>33</u>

Verrechnung des genommenen Urlaubs und geplanter Urlaub.....	34
Übernahme des Urlaubsanspruches ins Folgejahr.....	34
3.4 Abrechnungsarten.....	35
Überstunden: Startwerte eingeben.....	36
Überstunden im Jahreskonto kumulieren.....	36
Beispiel: Überstunden ausbezahlen.....	37
3.5 Monatsansicht der Buchungsdaten.....	38
3.5.1 Monatsübersicht – Konten hinzufügen.....	39
3.5.2 Abwesenheiten buchen.....	39
3.6 Jahresübersicht.....	39
Farbeinstellungen für Abwesenheiten.....	40
Ansicht der Jahresübersicht anpassen.....	40
3.6.2 Abwesenheiten in der Jahresübersicht erfassen.....	41
Abwesenheiten in der Jahresübersicht löschen.....	41
Darstellung automatisch weitergeführter Abwesenheiten in der Jahresübersicht.....	42
3.6.3 Anzeige der Mitarbeiter-Position (GPS) beim Buchen mit der Smartphone-App.....	42
3.7 Verrechnung der Buchungen.....	42
Verrechnungsfehler beheben.....	43
3.7.2 Automatische Verrechnung.....	44
3.7.3 Bedingungen für Verrechnungsfehler.....	45
.....	46
3.7.4 Ampelkonten.....	47
3.8 Mitarbeiter-Tarife (Kalendergruppen).....	48
3.8.1 Tarif eines Mitarbeiters ändern.....	48
3.8.2 Listen aus den Buchungsdaten aufrufen.....	49
4 Assistenten.....	50
4.1 Der Abwesenheitsplaner.....	50
4.1.1 Abwesenheiten eintragen.....	50
4.2 Assistent für Tarife.....	51
4.3 Stapelbuchungen.....	51
4.4 Kostenstellen Planen.....	52
5 Listen drucken.....	53
5.1.1 Liste, Druckoptionen und Zeitbereich für die Auswertung festlegen.....	53
5.2 Listenkonfiguration.....	54
5.2.1 Listen per E-Mail versenden.....	55
5.2.2 Verfügbare Listen.....	55
5.3 Archiv erstellen.....	56
6 Benutzerverwaltung (Berechtigungen).....	56
6.1 Berechtigungsgruppen anlegen.....	56
6.1.1 Schreib-/Leseberechtigung.....	57
6.1.2 Abteilungsberechtigung / Mitarbeiterberechtigung.....	58
6.1.3 Listenberechtigung.....	58
6.1.4 Menüberechtigungen.....	58
6.1.5 Benutzer erstellen.....	58
7 Schichtbuchungen.....	60
7.1 Programmierbeispiel Zweischichtmodell.....	61
8 Zutrittsbuchungen.....	62
8.1.1 Unberechtigte Zutrittsversuche.....	63
9 Protokolle.....	64
10 Programmierung.....	65
10.1 Basistarif.....	66
10.2 Kalender.....	67
10.2.1 Gruppenkalender.....	67
10.2.2 Mitarbeiter-Kalender.....	69
10.3 Tagesprogramme.....	70
10.3.1 Elemente eines Tagesprogramms.....	72
10.4 Makros.....	79

10.5 Summenkonten.....	81
11 Erweiterungen der ZE.expert.....	83
11.1 Kostenstellenrechnung.....	83
Kostenstellen aufteilen.....	84
11.2 ZEweb / Workflow / Intranet.....	86
11.2.1 Workflow Buchungen.....	87
11.2.2 Workflow Anträge.....	87
12 Separate Module.....	88
12.1 PC-Tableau.....	88
12.1.1 Tableau anpassen.....	89
12.1.2 Nachrichten anzeigen.....	90
12.1.3 HTML-Tableau.....	90
12.2 Lohnschnittstelle.....	91
12.3 Projektzeiterfassung.....	91
12.4 Import/Export von Buchungen und Stammdaten/ASCII-Schnittstelle.....	91
12.5 Schnittstelle zu Kassensystemen.....	91
12.6 ZETask: Zeitgesteuertes Ausführen von Listen, Verrechnung, Aufruf externer Programmen.....	91
13 Lizenzvereinbarung.....	93

1 Erste Schritte, systemweite Einstellungen, Programmnavigation



1.1 Programmaufruf mit Administrator-Passwort

Das Programm kann prinzipiell nur durch berechtigte Personen aufgerufen werden. Dazu werden Sie beim Programmstart zur Eingabe der User/Passwort-Kombination aufgefordert. Nach dreimaliger ungültiger Eingabe wird das Programm beendet.

Bei der ersten Installation des Systems muss der Administrator-Zugang eingerichtet werden. Das dazu erforderliche Passwort wird Ihnen bei der Einrichtung des Systems mitgeteilt.

Weitere User können im Menü ► **Einstellungen** ► **Berechtigungen** nur durch den Administrator angelegt werden (*Berechtigungsgruppen anlegen*). Die Anzahl der möglichen User hängt von der erworbenen Lizenz ab.

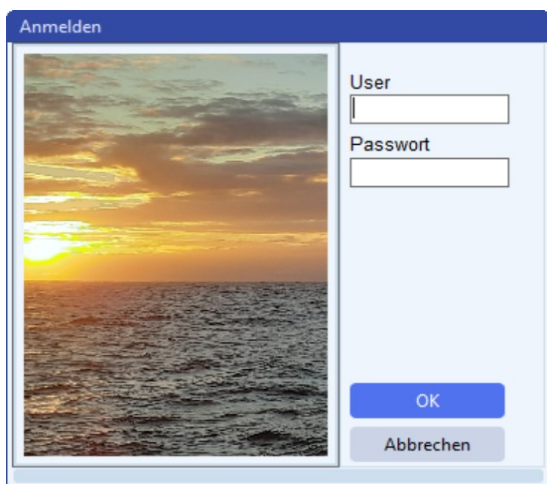


Abbildung 1: Anmeldefenster

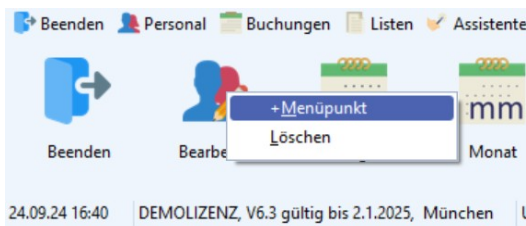
Mein Administrator-Zugang:

Benutzer: _____

Passwort: _____

Seriennummer: _____

1.2 Programm-Layout festlegen



Ab der Version 6.3 sind 12 Kacheln verfügbar, die mit Menüpunkten belegt werden können. Hierzu mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen, +Menüpunkt wählen und anschließend aus dem Hauptmenü einen Eintrag wählen.



Im Menü

► **Einstellungen** ► **Systemeinstellungen** ► **Register Ansicht** wird das Programmlayout und die Schriftart definiert. Für die Screenshots in diesem Handbuch wird folgende Einstellung verwendet: Anordnung der Register (hier als Tabulator bezeichnet) oben, Schaltflächen rechts, Schriftart Arial, Größe 9.

Farben und Stil der Bedienelemente der ZE.expert können über verschiedene Skins an persönliche Vorlieben angepasst werden. Hierzu den Menüpunkt

► **Einstellungen** ► **Skin auswählen** aufrufen. Eingestellte Skins werden benutzerabhängig gespeichert.

Ist <Layout: Klassische Fensteranordnung> deaktiviert, so ist das Hauptfenster der ZE.expert am linken Fensterrand fixiert (empfohlene Darstellung, da so keine Fenster verdeckt werden).

1.3 Abteilungen anlegen

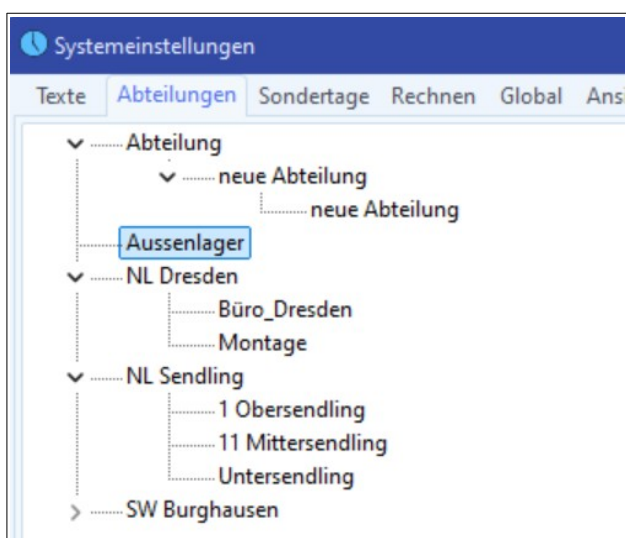


Abbildung 2: Abteilungen anlegen

Vor der Eingabe der Personaldaten sollten die Abteilungen der Firma im Menü

► **Einstellungen** ► **Systemeinstellungen** ► **Abteilungen** angelegt werden. Um eine neue Abteilung anzulegen, klicken Sie auf den Button ► **Einfügen** oder markieren den leeren Eintrag und betätigen die <Einfügen>-Taste auf Ihrer Tastatur. Geben Sie nun im Feld *Neuer Eintrag* die gewünschte Bezeichnung für Ihre Abteilung ein.

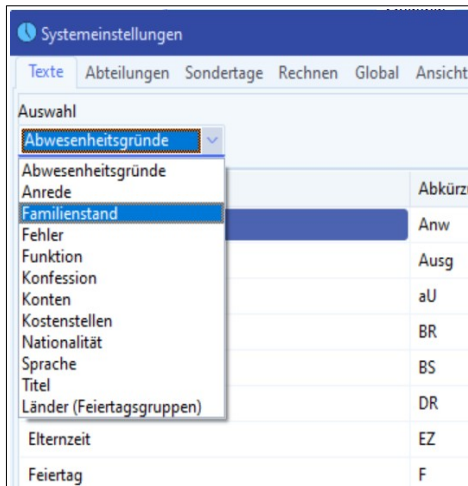
- ➔ Eine Abteilung kann aus der Liste gelöscht werden, indem die entsprechende Zeile markiert wird und dann gleichzeitig die zwei Tasten <CTRL>(<STRG>) und <Entfernen> gedrückt werden.

Ab Version V4.1. können Abteilungen hierarchisch angeordnet werden. Mit Drag&Drop werden Abteilungen an die neue Stelle verschoben. Der Vorteil liegt, neben der besseren Abbildung der Firmenstruktur darin, dass z.B. für den Listendruck einer Abteilung nur diese markiert werden muß, und alle Mitarbeiter der Abteilung

sind automatisch mit markiert.

Die hier angelegten Abteilungen können Sie dann bei der Eingabe Ihrer Personaldaten auswählen.

1.4 Editieren von: Anrede, Familienstand, Funktion, Kostenstellen, Land, Nationalität, Sprache, Titel



Ebenfalls in den Systemeinstellungen haben Sie die Möglichkeit, diverse Zusatzangaben für Ihren Personalstamm zu definieren. Diese sind jedoch rein optional und eine Eingabe ist nicht zwingend erforderlich. Einen neuen Eintrag erstellen Sie mit der Schaltfläche <Einfügen>. Am Ende der Liste wird eine neue Zeile angefügt, die Sie editieren können.

Abbildung 3: Systemeinstellungen: Texte

1.5 Feiertage

Feiertag	Datum	Gutschrift/2	Typ	Zutritt	alle Länder	Brandenbu
Neujahr	01.01.		fest	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hlg. 3 Könige	06.01.		fest		<input checked="" type="checkbox"/>	
Rosenmontag	12.02.2024		Ostern			
Faschingsdienstag	13.02.2024		Ostern			
Aschermittwoch	14.02.2024		Ostern			<input checked="" type="checkbox"/>
Karfreitag	29.03.2024		Ostern		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ostersonntag	31.03.2024		Ostern		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ostermontag	01.04.2024		Ostern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.Mai	01.05.		fest	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Christi Himmelfahrt	09.05.2024		Ostern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pfingstsonntag	19.05.2024		Ostern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pfingstmontag	20.05.2024		Ostern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fronleichnam	30.05.2024		Ostern			
Friedensfest	08.08.		fest			

Abbildung 4: Feiertage eingeben

Unter der Auswahl *Sondertage* bekommen Sie eine Liste mit den im Programm hinterlegten Feiertagen angezeigt. Über den Button *Einfügen* können Sie weitere Feiertage eintragen.

Alle gebräuchlichen Feiertage sind bereits eingetragen. Sie müssen sie nur durch einen Haken für Ihr (Bundes)Land freischalten.

Feiertag	Bezeichnung des Feiertages
Datum	Datum des Feiertages
Gutschrift/2	An Weihnachten und Silvester schenken manche Firmen ihren Mitarbeitern ein halben Tag (Die halbe Sollzeit wird auf das Ist Konto gutgeschrieben).. Die andere Hälfte des Tages muß entweder aus Überstunden oder mittels Halbtagsurlaub abgegolten werden.

Typ	Fest: Immer am gleichen Tag im Jahr (Datumsformat: dd.mm.) Ostern: hängt von der Lage des Osterfestes ab (wird vom System berechnet) Variabel: muß jedes Jahr neu eingegeben werden (Datumsformat: dd.mm.jjjj)
Alle Länder weitere Länder	Ein Feiertag kann entweder für alle Länder, oder nur für einzelne (Bundes-) Länder freigegeben sein. Die Länder müssen als Bundesländer angelegt sein.
Zutritt	Feiertage nur für Zutrittsanlagen.

1.5.1 Feiertagsgruppen

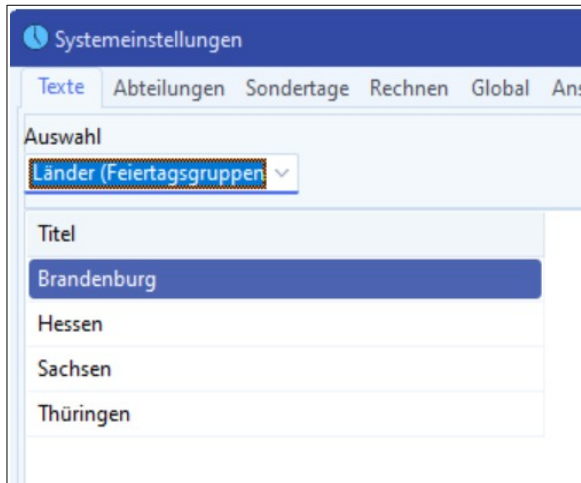


Abbildung 5: Feiertagsgruppen

Falls die Firma Standorte in mehreren (Bundes-) Ländern mit unterschiedlichen Feiertagen unterhält, können den Mitarbeitern Feiertagsgruppen zugeordnet werden. Unter der Auswahl **Texte ▶ Länder** werden Feiertagsgruppen (=Bundesländer) verwaltet. Diese Bundesländer können in den Personaldaten den Mitarbeitern zugeordnet werden.

1.6 Globale Einstellungen

Im Menü ▶ **Einstellungen** ▶ **Systemeinstellungen** ▶ **Register Global** können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Hierbei ist zu beachten, dass manche Änderungen einen Neustart der Software erfordern.

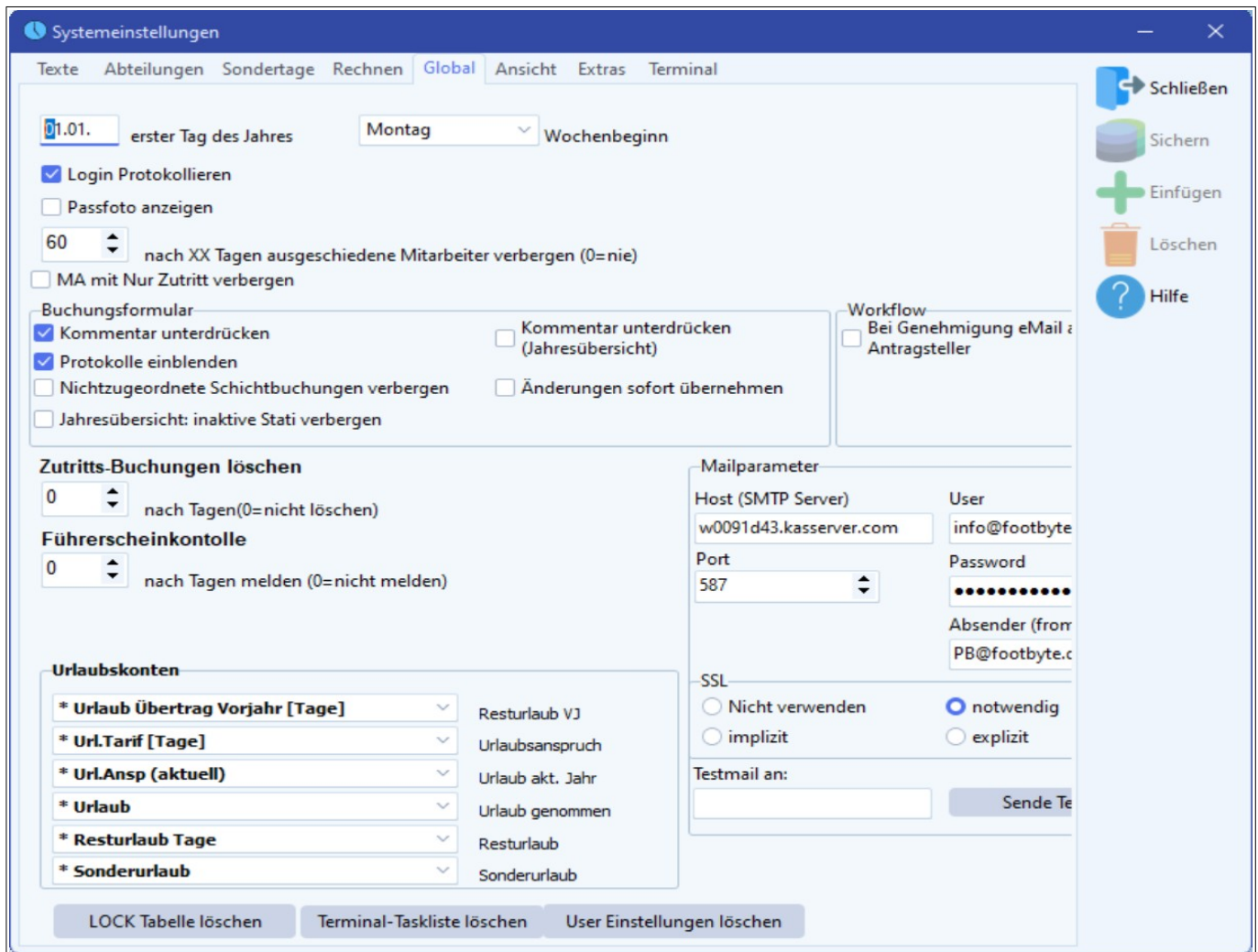


Abbildung 6: Globale Einstellungen

Funktion	Beschreibung
Wochenbeginn	Zum Wochenbeginn werden die Wochenspeicher der Zeitkonten gelöscht. Dies ist i.A. der Montag.
Login protokollieren	Die Login-Zeit der einzelnen User wird protokolliert (einsehbar unter ▶ Einstellungen ▶ Protokolle).
Passfoto anzeigen	Zu jedem Mitarbeiter kann ein Passfoto hinterlegt werden. Es wird oberhalb der Mitarbeiterauswahl eingeblendet. Das Passfoto wird in den Personaldaten durch einen Doppelklick auf den Text <i>Passfoto</i> zugeordnet. Die Passfotos werden als Verweis auf einen Speicherplatz gespeichert. Es ist also sinnvoll, sie z.B. unter dem Namen des Mitarbeiters in einem Verzeichnis zu speichern. Bei einer Netzwerkinstallation ist darauf zu achten, dass der Speicherort unter gleichem Namen auf allen Rechnern verfügbar ist (gemapptes Laufwerk oder UNC Pfad).
Nach xx Tagen ausgeschiedene Mitarbeiter verbergen	Ausgeschiedene Mitarbeiter werden nach der eingegeben Anzahl von Tagen ausgeblendet. Gibt man hier also z.B. 31 ein, ist sichergestellt, dass ausgeschiedene Mitarbeiter bei der nächsten Monatsabrechnung noch mit erfasst werden. Hinweis: in der Mitarbeiter-Auswahl kann über das Kontextmenü diese Einstellung kurzzeitig deaktiviert werden.

MA mit <Nur Zutritt> verbergen	Mitarbeiter, die nur Zutrittsberechtigungen haben, werden ausgeblendet.
Kommentar unterdrücken	Die Eingabe eines Kommentars bei Änderungen entfällt (Buchungen, Konten, Programmierung).
Kommentar unterdrücken (Jahresübersicht)	Die Eingabe eines Kommentars bei Eingabe von Abwesenheiten in der Jahresübersicht und im Planungsassistenten entfällt.
Jahresübersicht: inaktive Stati verbergen	Nicht verfügbare Abwesenheiten werden in der Jahresübersicht ausgeblendet. Alternativ sind die entsprechenden Schaltfelder sichtbar, aber inaktiv.
Nicht zugeordnete Schichtbuchungen verbergen	Nicht zugeordnete Schichtbuchungen werden ausgeblendet.
Protokolle einblenden	Jede Änderung, die in den Buchungsdaten eines Mitarbeiters vorgenommen wird, bekommt man zur besseren Verfolgung in den Buchungsdaten angezeigt. Werden Kommentare eingegeben, so werden auch diese angezeigt. Man kann man die vorgenommenen Änderungen auch unter ► Einstellungen ► Protokolle einsehen.
Änderungen sofort Übernehmen	Jeder Korrektur wird sofort nach der Eingabe übernommen.
Zutrittsbuchungen löschen	Falls hier eine Wert größer 0 eingetragen ist, werden Zutrittsbuchungen älter als das aktuelle Datum - <eingeebene Tage> aus der Datenbank gelöscht. Das Löschen erfolgt beim Abruf im Terminalprogramm.
Führerscheinkontrolle	Siehe Führerscheinkontrolle 2.5.2
Urlaubskonten	In diesem Menüpunkt sind die verwendeten Urlaubskonten des Systems hinterlegt (Änderungen sind hier im Allgemeinen nicht erforderlich und können sich auf die Verrechnung auswirken).
Workflow: Bei Genehmigung eMail an Antragsteller	Wird ein Workflow in der ZE.expert genehmigt (das Genehmigungsverfahren dabei übergangen), wird bei Genehmigung, bzw. Ablehnung eine eMail an den Antragsteller versendet.
Mail Parameter	Geben Sie hier Parameter für den eMail Ausgangsserver ein um die eMail Funktionen der ZE.expert zu verwenden: <ul style="list-style-type: none"> • eMail an Mitarbeiter direkt aus der Anwendung • Benachrichtigung bei Genehmigung Workflow • Listenversand an Mitarbeiter • eMail Funktionen im Programm ZETask • eMail an Mitarbeiter aus Buchungsdaten und Personaldaten
LOCK-Tabelle löschen	Löscht alle Einträge in der Lock-Tabelle. Aufzurufen, falls die Meldung „Datensatz durch anderen Benutzer gesperrt“ erscheint, ohne dass dieser eingeloggt ist (Sie erhalten keine Bestätigungsmeldung vom Programm).
User-Einstellungen löschen	Setzt alle benutzerdefinierten Farben und Fensterpositionen auf Standardwerte zurück.
Terminal-Taskliste löschen	Service-Funktion, nicht verwenden!

1.7 Extras



Im Menü ▶ **Einstellungen** ▶ **Systemeinstellungen** ▶ **Register Extras** können dem Menüpunkt ▶ **Extras** (im ZE.expert Hauptmenü) Zusatzmodule wie z.B. das *PC-Tableau*, *Lohn & Gehalt* oder die *Projektzeiterfassung* zugeordnet werden. Auch andere, beliebige Programme, wie z.B. ein Fernwartungsprogramm, können hier als Menüpunkt der ZE.expert konfiguriert werden, um für den Benutzer leicht erreichbar zu sein.

Hier erstellte Menüpunkte können in der User-Verwaltung in den Berechtigungen nicht gesperrt werden. Um einen neuen Menüpunkt zu erstellen,

- fügen Sie mit der <Einf>(<Insert>)-Taste eine neue Edit-Zeile ein oder gehen Sie an das Ende der Tabelle,
- geben Sie in das Feld *Bezeichnung* eine beliebige Bezeichnung ein
- Klick mit der Linken Maustaste auf das Feld *Programm* öffnet den Explorer. Wählen Sie hier das auszuführende Programm (vollständige Pfadangabe, bei Netzwerk auf UNC oder gemapptes Laufwerk achten).

Falls Sie den Menüpunkt wieder löschen möchten, entfernen Sie ihn mit der Tastenkombination <STRG>+<Entf>.

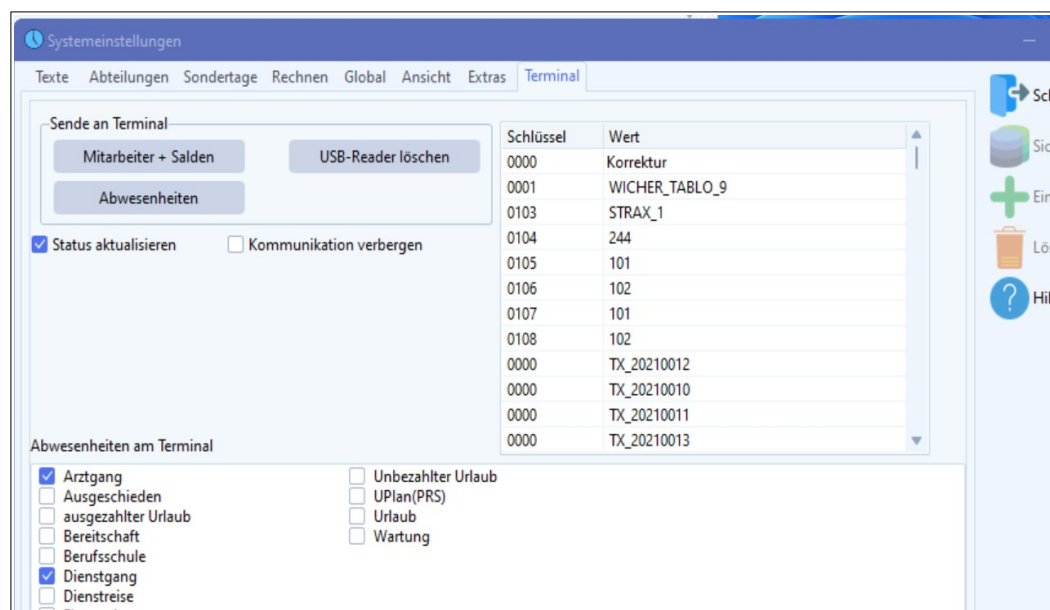
1.7.1 Liste bei Programmstart anzeigen

Hier kann eine Liste ausgewählt werden, die bei jedem Programmstart ausgeführt wird.

1.7.2 Listen im Formular Buchungsdaten

Häufig verwendete Listen können direkt aus dem Buchungsformular aufgerufen werden. Um das Formular übersichtlich zu halten, werden diese ausgewählt. Ein Doppelklick auf einen Listeneintrag setzt oder löscht die Markierung.

1.8 Terminal



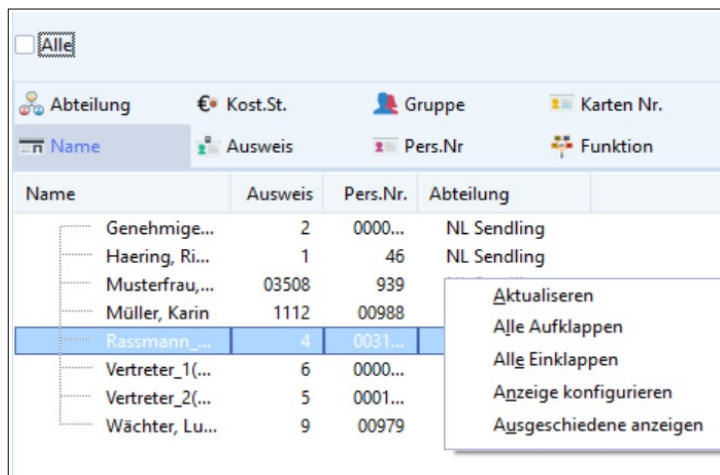
Über die Schaltflächen können Mitarbeiter (mit Salden) sowie <Abwesenheiten am Terminal> an das Terminal gesendet werden. Voraussetzung dafür ist, daß das Terminalprogramm läuft (auch als Dienst). Die Funktion ist bei Datafox-, Wicher- und Axxess- Terminals verfügbar.

In der Tabelle rechts können die Terminal Bezeichnungen für die Ansicht in den Buchungsdaten angepasst werden.

1.8.1 Abwesenheiten am Terminal

Hier gewählte Abwesenheiten können am Terminal gebucht werden. Diese Funktionalität ist nicht für alle Terminaltypen verfügbar.

1.9 Mitarbeiterauswahl



In allen Formularen mit Mitarbeiterdaten werden die Mitarbeiter aus der links eingeblendeten Liste ausgewählt. Diese ist das zentrale Navigationsinstrument, mit dem ein oder auch mehrere (z.B. für eine Auswertung) Mitarbeiter ausgewählt werden können. Über die Schaltflächen

Name, Ausweis Pers. Nr., Abteilung, Gruppen, Kost.St. und Funktion

wird die Sortierung gesteuert (Abb. 8),

.Zum Beispiel werden Mitarbeiter einer Abteilung durch Auswahl der Abteilung markiert.

Abbildung 7: Mitarbeiter nach Ausweis-Nr. suchen

1.9.1 Anpassen der Mitarbeiterauswahl

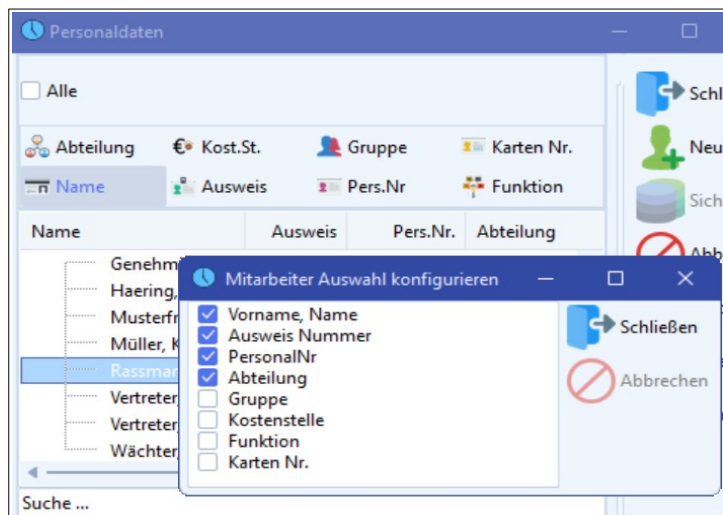


Abbildung 8: Mitarbeiter-Auswahl anpassen

Die Mitarbeiterliste kann durch das PopUp-Menü *Anzeige konfigurieren* angepasst werden. Es werden nur die ausgewählten Felder angezeigt. Die Reihenfolge von oben nach unten bestimmt dabei die Spaltenreihenfolge. Sie kann entweder durch Drag&Drop oder mit <STRG> + <Pfeil auf/ab> geändert werden. Ziel sollte es sein, die Ansicht auf das Notwendige zu beschränken, um das Formular im Ganzen übersichtlich zu gestalten.

1.9.2 Mitarbeiter auswählen

Für bestimmte Aktionen, wie z.B. Listendruck oder Verrechnung, müssen oft mehrere oder auch alle Mitarbeiter ausgewählt werden.

- Ein Klick auf einen Mitarbeiter markiert diesen (und entfernt die Markierung für alle anderen). Genau ein Mitarbeiter ist ausgewählt.
- Durch gleichzeitiges Drücken der <STRG>(<CTRL>)-Taste und Klicken auf einen Mitarbeiter der Liste mit der linken Maustaste wird dieser zusätzlich markiert.
- Alle Mitarbeiter einer Abteilung können markiert werden, indem Sie oben die Schaltfläche Abteilung wählen und die gewünschte Abteilung markieren (siehe Abbildung 7). Auf entsprechende Weise können Sie alle Mitarbeiter einer Gruppe oder einer Kostenstelle auswählen.
- Wenn Sie alle Mitarbeiter auswählen wollen, markieren Sie die Checkbox <Alle> oben links.
- Einzelne Mitarbeiter finden Sie am schnellsten, indem Sie unten im Feld <Suche...> den Suchtext, z.B. die Ausweis-Nr. eingeben. Dabei muss die Sortierung entsprechend gewählt werden, da nur in der ersten Spalte gesucht wird (Abbildung 8: Mitarbeiter-Auswahl anpassen).

1.10 Änderungen kommentieren

Sie haben die Möglichkeit, Änderungen an Buchungsdaten oder Tarifen, die Sie im Programm vornehmen, zu kommentieren. Dieser Kommentar kann über den Menüpunkt **Einstellungen ▶ Protokolle** (siehe 9 Protokolle) eingesehen werden. Des Weiteren können Änderungen an den Buchungsdaten eines Mitarbeiters und die zugehörigen Kommentare über die Listen *Protokolle nach Datum* und *Protokolle nach Mitarbeitern* ausgedruckt werden. (siehe 5 Listen drucken).



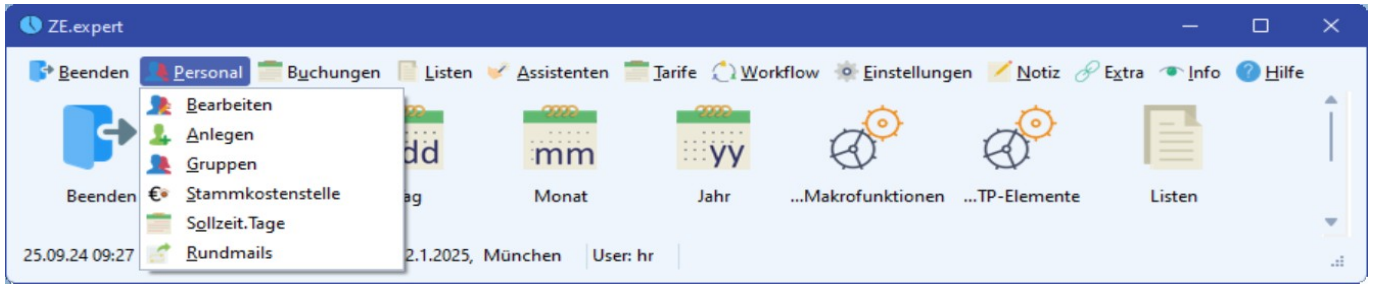
Abbildung 9: Kommentarfenster

Im Menü ▶ **Einstellungen ▶ Systemeinstellungen ▶ Register Global** können Sie das Kommentarfenster aktivieren (Siehe auch Abbildung 6).

1.11 Benutzerpasswort ändern

Der angemeldete Benutzer kann in **Einstellungen ▶ Passwort ändern** selbstständig sein Passwort ändern.

2 Personaldaten



Die Personaldaten öffnen Sie am besten direkt über den Button ► **Personaldaten**. Alternativ gelangen Sie auch über das Menü ► **Personaldaten** ► **Bearbeiten** in die Eingabemaske.

Zwingend erforderliche Angaben für die Funktion der Zeiterfassung sind

- Name
- Personalnummer
- Ausweisnummer
- Zuweisung eines Arbeitszeitmodells (=Tarif, kann auch in den Buchungsdaten erfolgen)

Die Abteilung wird zwar bei der Anlage eines neuen Mitarbeiterdatensatzes abgefragt, muss aber nicht unbedingt hinterlegt werden. Wenn Sie keine Abteilungen anlegen wollen, wählen Sie bei der Anlage Ihrer Mitarbeiter den <leeren Eintrag> (----) aus. Alle anderen Felder wie z.B. Geburtsdatum, Wohnort, Telefon und Nationalität sind optional (z.B. für Auswertungen) und werden vom System nicht benötigt.

2.1 Mitarbeiter anlegen

Wählen Sie im Menü ► **Personaldaten** ► **Anlegen** aus. Das Fenster *Personaldaten Neuanlage* öffnet sich.

	Feldbezeichnung	Eingabe
01.09.2024 Eintrittsdatum	Eintrittsdatum:	Eintritt des Mitarbeiters in die Firma oder Beginn der Zeiterfassung.
0000 Tarif	Tarif (Kalendergruppe):*	Zuweisung des Arbeitszeitmodells (z.B. AP03=38,5 Std.-Woche).
Name Vorname	Name:	Familienname
10 Ausweis	Vorname:	Vorname
991 Karten Nr. Pers.Nr.	Ausweisnummer:	Ausweisnummer oder Buchungsschlüsselnummer des Mitarbeiters. Eingabe entweder 4-stellig oder ohne führende Nullen, also 0004 oder 4, aber nicht 04.
1 Obersendling Abteilung ---- Stammkostenstelle 01 Keine Zutrittsgruppe	Karten Nr.	Kann bei manchen Terminalfamilien optional als BuchungsNr. verwendet werden.
Urlaub Tariflich Aktuelles Jahr	Personalnummer:	Personalnummer (kann auch Buchstaben beinhalten)
Zeiterfassung und Zutritt Zutritt	Abteilung:	Abteilung, der der Mitarbeiter angehört (muss nicht unbedingt angegeben werden, dann „----“ auswählen). Abteilungen anlegen: siehe

Abbildung 10: Mitarbeiter: Neuanlage

		<i>Abteilungen anlegen</i>
	Stammkostenstelle	Kostenstelle des Mitarbeiters
	Zutrittsgruppe:	Erteilung einer Zutrittsberechtigung (nur bei der Verwendung einer Zutrittskontrolle).
	Urlaub Tarif:	Geben Sie hier den Urlaubsanspruch für das komplette Jahr (laut Arbeits- oder Tarifvertrag) ein, unabhängig davon, ob Sie am 01. Januar oder - wie hier in diesem Beispiel - am 01.04.2011 mit der Zeiterfassung beginnen.
	Urlaub aktuelles Jahr:	Hier steht der Urlaub, der dem Mitarbeiter für den Rest des Jahres noch zusteht. Beispiel: Bei Eintritt zum 1.7. und einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen sind hier 15 Tage einzutragen.
Zeiterfassung und Zutritt Zutritt	Berechtigungen	In der ZE.expert können Mitarbeiter ohne Berechtigung für die Zeiterfassung angelegt werden (spart Kosten bei der Lizenzierung).

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Anlegen*, anschließend kann gleich der nächste Mitarbeiter angelegt werden.

Die Kalendergruppe für einen Mitarbeiter kann jederzeit in den Buchungsdaten geändert werden (siehe *3.8.1 Tarif eines Mitarbeiters ändern*)

2.2 Personaldaten bearbeiten

Hinweise zu einigen Feldern

Pincode Zutritts-Pin	Das Feld wird in Verbindung mit dem Softwaremodul ZE.web benötigt. Anhand der hier eingegebenen Text- oder Zahlenkombination erfolgt die Anmeldung im ZE.web. In der Zutrittskontrolle in Verbindung mit Datafox Terminals wird das Feld Zutritts-Pin verwendet.
Austrittsdatum	Datum, an dem der Mitarbeiter aus dem Betrieb ausscheidet (ist z.B. der 30.06.2012 der letzte Arbeitstag, dann muss hier der 01.07.2012 eingegeben werden).
Karten-Nr	Hier kann hier eine zweite Ausweis-Nr. vergeben werden, z.B. für den Mischbetrieb mit Terminals mehrerer Hersteller.
ZE.mobile	Hier wird die Kennung des Mobil-Telefons eingetragen. Direkt nach Speichern der Verbindungsparameter in der ZE.mobile App kann diese Kennung mit dem +-Button übernommen werden.
E-Mail	E-Mail-Adresse des Mitarbeiters, wird im Listendruck verwendet für den Versand der Abrechnungsliste an den Mitarbeiter.
Kostenstelle	Stammkostenstelle des Mitarbeiters. Ohne Option Kostenstelle bei der Berechnung der Konten nicht verwendet. Nur mit der Option Kostentestelle werden Zeiten sowohl im Ist-Konto, als auch in Kostenstellen erfasst. Die Zuordnung zu einer Stammkostenstelle erfolgt dann im Formular Personaldaten ▶ Stammkostenstelle.
Master-Berechtigung	Bei Verwendung von SC-700 Terminals muss das Terminal-Menü gesperrt werden. Am Terminal können nur Mitarbeiter mit Master-Berechtigung das Menü aufrufen.

Weitere Eingaben wie z.B. Titel, Straße, Postleitzahl, Ort usw. sind rein optional und werden vom System nicht benötigt.

Zum Ändern der Daten eines bestehenden Mitarbeiters wählen Sie diesen aus, nehmen die Änderung vor und speichern diese.

Um einen Mitarbeiter zu löschen, wählen Sie diesen aus und klicken anschließend auf den Button **Löschen**. Die Daten werden dabei nicht gelöscht, sondern nur aus der Ansicht genommen. Sollten Sie einen Mitarbeiter versehentlich gelöscht haben, verständigen Sie zur Wiederherstellung der Daten Ihren Händler. Endgültig gelöscht werden sie unter **► Einstellungen ► Daten löschen ► gelöschte MA-Daten entfernen**.

2.3 Mitarbeiter scheidet aus der Zeiterfassung aus

Sollte ein Mitarbeiter aus der Firma ausscheiden tragen Sie in das Feld *Austrittsdatum* das Datum ein, zu dem der Mitarbeiter den Betrieb verlässt. Um den Ausweis eines ausgetretenen Mitarbeiters wieder verwenden zu können, muss in das Feld *Ausweisnummer* eine 0 eingetragen werden (erst nachdem das Austrittsdatum erreicht ist!). Die Ausweisnummer 0 ist reserviert für ausgeschiedene Mitarbeiter und kann mehrfach vergeben werden.

Beispiel:

Wenn der 30.11. der letzte Arbeitstag eines Mitarbeiters ist, müssen Sie als Austrittsdatum den 30.11. angeben. Nach Erreichen dieses Datum sollte in das Feld *Ausweisnummer* eine „0“ eingetragen werden. Der Mitarbeiter kann dann nicht mehr buchen, und der Ausweis kann neu vergeben werden. Die 0 kann als einzige Ausweis-Nr. mehrfach zugewiesen werden.

Vor allem in einer Anlage mit Zutrittskontrolle ist diese Vorgehensweise wichtig, da der Mitarbeiter mit dem Tag des Austritts auch jegliche Zutrittsberechtigungen verlieren muß.



Nach Erreichen des Austrittsdatums wird der Mitarbeiter in der Mitarbeiterauswahl mit einem roten Kreuz vor dem Namen gekennzeichnet.

2.4 Ausweis / Buchungsschlüssel eines ausgetretenen Mitarbeiters wiederverwenden

Nach dem Austritt eines Mitarbeiters kann die Ausweisnummer sofort wieder vergeben werden. Da im System die Ausweisnummer nur einmal vergeben werden kann, muss zuerst die Ausweisnummer des ausgeschiedenen Mitarbeiters auf 0 gesetzt werden (*siehe Mitarbeiter scheidet aus der Zeiterfassung aus*).

Damit Änderungen an Zeiterfassung- und Zutrittsterminals wirksam werden, müssen die Stammdaten der Mitarbeiter regelmäßig an die Terminals gesendet werden.



Überschreiben Sie keine ausgetretenen Mitarbeiter, um einem neuen Mitarbeiter die Ausweisnummer des ausgetretenen Mitarbeiters zuzuweisen! Neue Mitarbeiter sollten immer neu angelegt werden! Ausgeschiedene Mitarbeiter mit AWN=0 zählen nicht für die Lizenzierung.

2.5 Personaldaten - Register Berechtigungen

Im Register *Berechtigung* können dem Mitarbeiter verschiedene Freigaben erteilt oder gesperrt werden.

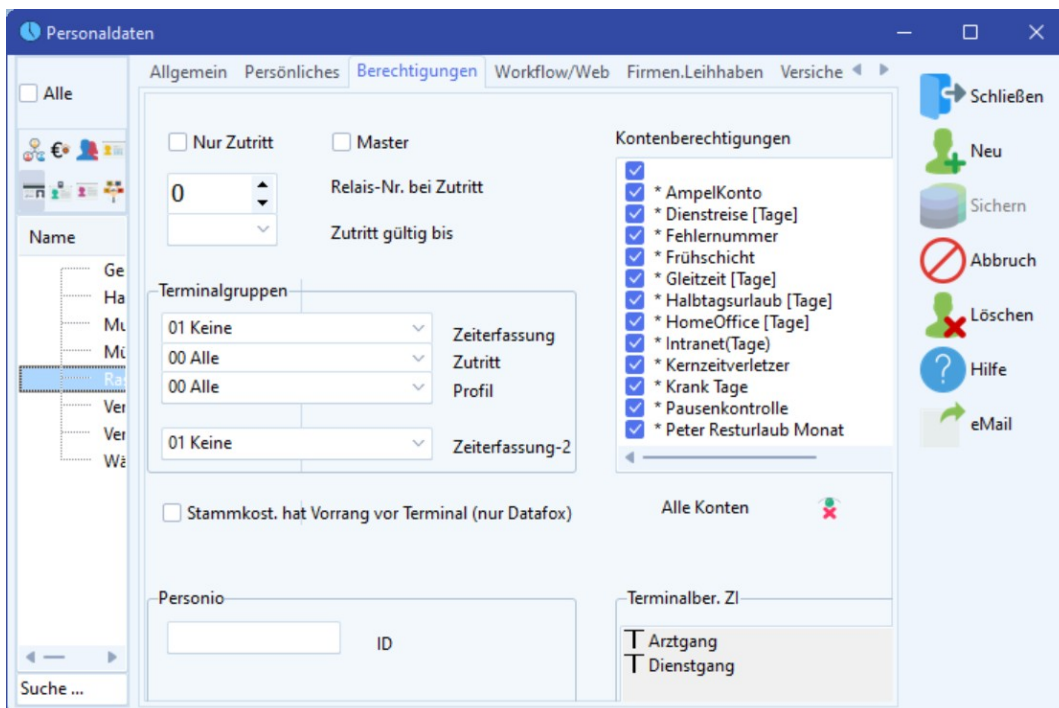


Abbildung 11: Personaldaten: Register Berechtigung

2.5.1 Terminalgruppen:

Hier kann definiert werden, an welchen Zeiterfassungs- oder Zutrittslesern der Mitarbeiter berechtigt ist zu buchen. Diese Einstellungen sind nur bei größeren Anlagen mit mehreren Terminals oder bei einer Zutrittsanlage relevant. Die Gruppen werden in den jeweiligen Terminal-Programmen definiert.

Ist im Feld <Zutritt gültig bis:> ein Datum eingetragen, so wird der Mitarbeiter ab diesem Tag auf die Zutrittsgruppe 01:Keine gesetzt. Dies hat auch Vorrang vor einem evtl. gesetztem Austrittsdatum. Fehlen sowohl Austrittsdatum als auch das Gültig-Bis Datum, so wird die Zutrittsberechtigung für ein Jahr erteilt (nur Datafox). Dies bedeutet, dass die Zutrittsberechtigungen mindestens jährlich gesendet werden müssen.

Beispiele:

1. Sie haben zwei Terminals installiert, eines in der Verwaltung, das andere in der Produktion.

Den Mitarbeitern in der Produktion wird nur das Buchen am Terminal in der Produktion erlaubt, den Mitarbeitern in der Verwaltung nur das Buchen am Verwaltungsterminal.

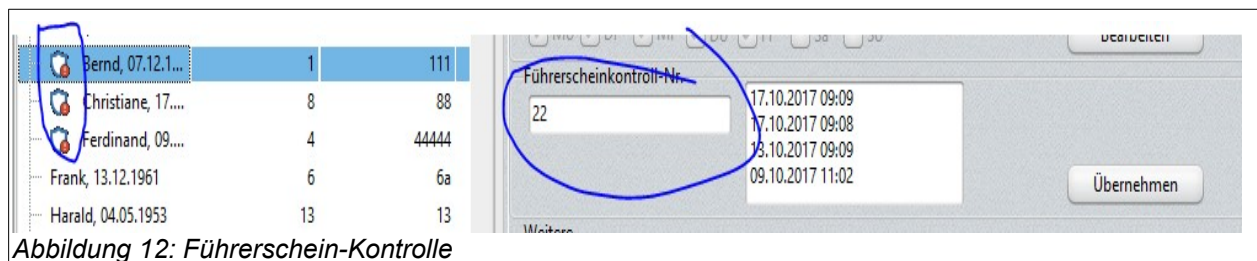
2. Einsatz einer Zutrittskontrolle.

Durch Zuweisung der Zutrittsgruppe (Tür, die über den Zutrittsleser geöffnet wird) und eines Zeitprofils (z.B. Zutritt von 6:00 - 20:00 Uhr) kann eingestellt werden, welche Zutrittsberechtigung der Mitarbeiter erhält.

Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters werden diesem in der Terminalgruppe *Zeiterfassung* die Gruppe <Alle, aber keine Zutrittsberechtigungen erteilt. Die bedeutet, er darf an jedem Zeiterfassungsterminal buchen, hat aber keine Zutrittsberechtigungen.

Zutrittsberechtigungen müssen nach der Neuanlage in den Personaldaten zugewiesen werden.

2.5.2 Führerscheinkontrolle



In der ZE.expert kann in Verbindung mit einem Datafox-Terminal eine regelmäßige Führerscheinkontrolle durchgeführt werden.

Die Prüfung soll sicherstellen, dass dem Fahrer im Besitz seiner Fahrerlaubnis ist. Dazu wird auf den Führerschein ein RFID-Tag aufgeklebt, der nicht ohne Zerstörung wieder abgelöst werden kann.. Dieser Buchungstag muss in einem definierten Zeitraum an einem dafür vorbereiteten Terminal gebucht werden.

In Einstellungen ▶ Systemeinstellungen ▶ Global kann festgelegt werden in welchem Zeitraum (zurückliegende Tage) der Führerschein zur Kontrolle am Terminal gebucht werden muss.

ZE.expert gibt einen Hinweis aus, wenn der Führerschein nicht innerhalb des eingegeben Zeitraums gebucht wurde. Der Hinweis besteht aus einem Icon vor dem Mitarbeiter-Namen in der Mitarbeiter-Auswahl. Zusätzlich kann eine Liste aller Mitarbeiter, die den FS nicht vorgelegt haben erstellt werden.

Die Führerscheinprüfung für einen Mitarbeiter wird nur durchgeführt, wenn

- in den Systemeinstellungen ein Kontrollzeitraum festgelegt wurde
- in den Personaldaten eine Kennziffer im Feld FS-Prüfung eingetragen ist

Führerschein-Kontrolle
ab: 09.10.2017 24.10.2017

NAME, VORNAME	ABTEILUNG	Ausweis	Personal-Nr.	gelesen am:	OK
Bernd, 07.12.1956	1424 ABT	1	111	01.10.2017	OK
Christiane, 17.03.1967	1414 ABT	8	88	01.10.2017	FS-Pr
Ferdinand, 09.08.1961	UA-2-1	4	44444	01.10.2017	FS-Pr

Abbildung 13: Liste Führerscheinkontrolle

2.5.3 Zeitkonten sperren

In dieser Auswahl können Sie dem Mitarbeiter Berechtigungen zuweisen oder sperren. Doppelklicken Sie auf das Konto, das sie sperren, bzw. freigeben möchten. Im Allgemeinen wird ein Sperren von Konten nicht erforderlich sein (deprecated).

2.5.4 Abwesenheiten für bestimmte Mitarbeiter am Terminal sperren

Wählen Sie dazu unter dem Feld **AWG am Terminal** die zu sperrende Abwesenheit mit der rechten Maustaste aus, und löschen die Berechtigung. Das „**T**“ symbolisiert die Tastenberechtigung und das „**K**“ die Kartenberechtigung. (Im Allgemeinen ist nur die Tastenberechtigung relevant. Der Mitarbeiter kann jetzt zwar die Abwesenheit am Terminal noch auswählen, eine Buchung für die gesperrte Abwesenheit wird für den betreffenden Mitarbeiter jedoch abgewiesen.)

Je nach Terminal-Typ sind nicht alle hier beschriebenen Funktionen verfügbar (bitte bei Ihrem Händler erfragen) !

2.5.5 Datenabgleich mit Personio

Bei Verwendung von Personio, kann hier die Mitarbeiter-Kennung eingetragen werden. Abwesenheiten und Salden können über die Personio Schnittstelle automatisiert abgeglichen werden (Lizenzierung erforderlich)

2.6 Personaldaten Workflow

Ist nur im Zusammenhang mit der Option ZE.web von Bedeutung. Mitarbeitern können individuelle Berechtigungen für die Benutzung des ZWeb erteilt werden. Bei Login ins ZWeb sind dann nur die berechtigten Funktionen verfügbar. Näheres in der ZE.web Dokumentation.

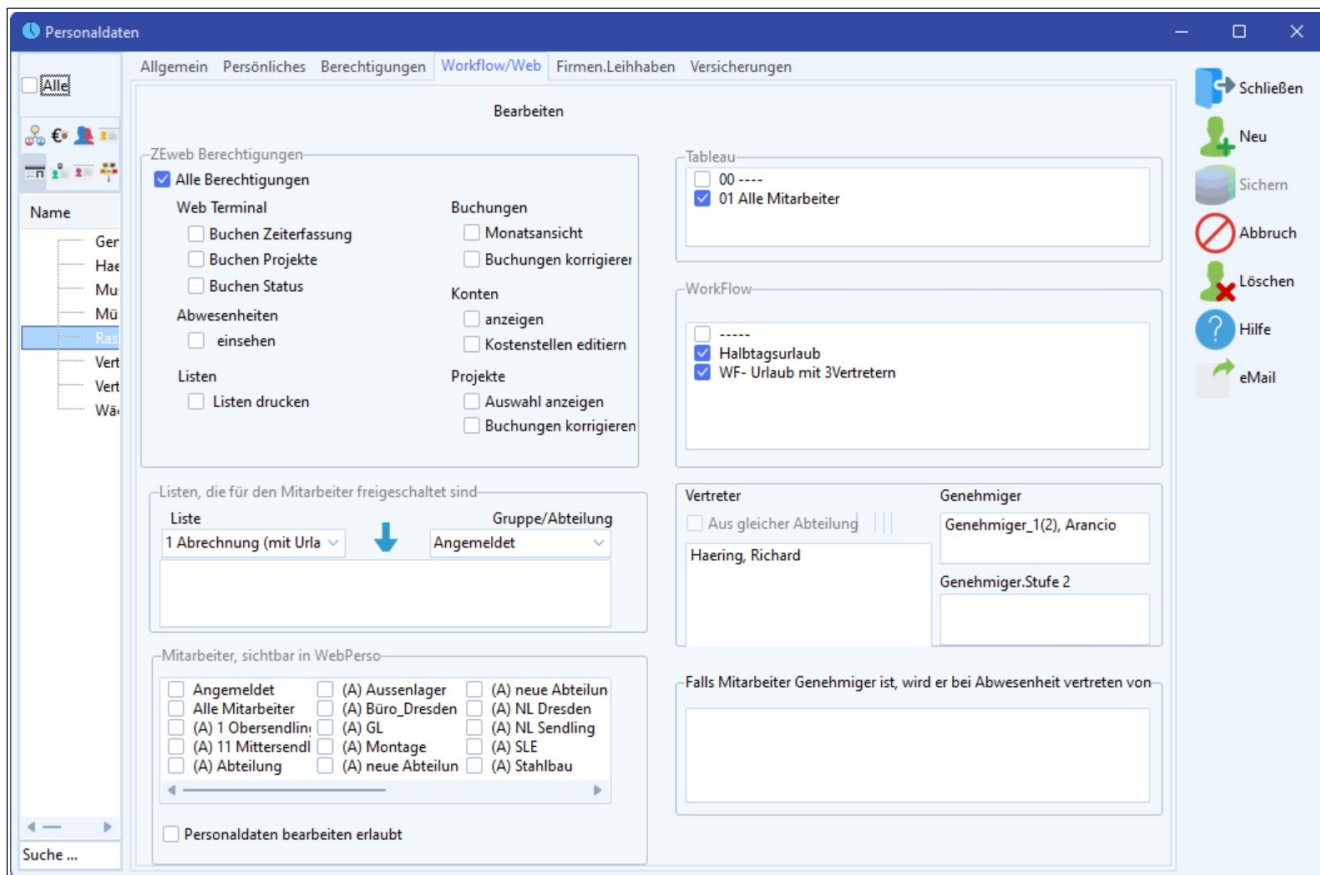


Abbildung 14: Workflow: Berechtigungen auf Mitarbeiter Ebene.

2.6.1 Berechtigung für ZE.web setzen

Zum Bearbeiten bitte den Button <Bearbeiten> betätigen. Änderungen werden mit Klick auf Übernehmen gespeichert. Geänderte Berechtigungen sind gelb markiert. Nur diese werden übernommen.

Sind in der Mitarbeiterauswahl links mehrere Mitarbeiter markiert, so werden die Änderungen (gelb markierte Bereiche) für diese Mitarbeiter übernommen.

Workflow

Jedem Mitarbeiter werden individuell die Genehmigungsverfahren zugewiesen.

Vertreter / Genehmiger zuweisen

Links aus der Mitarbeiterauswahl Mitarbeiter in die Felder für Genehmiger und Vertreter ziehen

Persönliche Liste zuweisen

Links aus der Auswahlbox eine Liste auswählen, rechts eine Abteilung oder Gruppe. Mit dem blauen Pfeil wird die Liste mit der Gruppe verknüpft und dem Mitarbeiter im ZE.web zur Verfügung gestellt.

So kann z.B. dem Abteilungsleiter eine Liste über die Urlaubsplanung der Mitarbeiter seiner Abteilung exklusiv freigeschaltet werden.

Des weiteren können in ZEWebkonf Listen für alle im ZE.web Berechtigten freigeschaltet werden, wie z.B. die Abrechnungsliste.

Bitte beachten Sie, daß zusätzlich im Konfigurationsprogramm für ZE.web globale Parameter gesetzt werden können. Menüpunkte die dort deaktiviert werden, sind immer deaktiviert, auch wenn sie für einzelne Mitarbeiter freigeschaltet sind.

2.7 personal+

Zusätzlich zu den vorhandenen Stammdaten-Feldern können weitere Text-Felder in der ZE.expert angelegt werden.

Über Einstellungen>Personal+ erreichen sie die Konfiguration.

Das Register <Weitere> wird in Personaldaten ▶ Persönliches angezeigt und ist immer vorhanden.

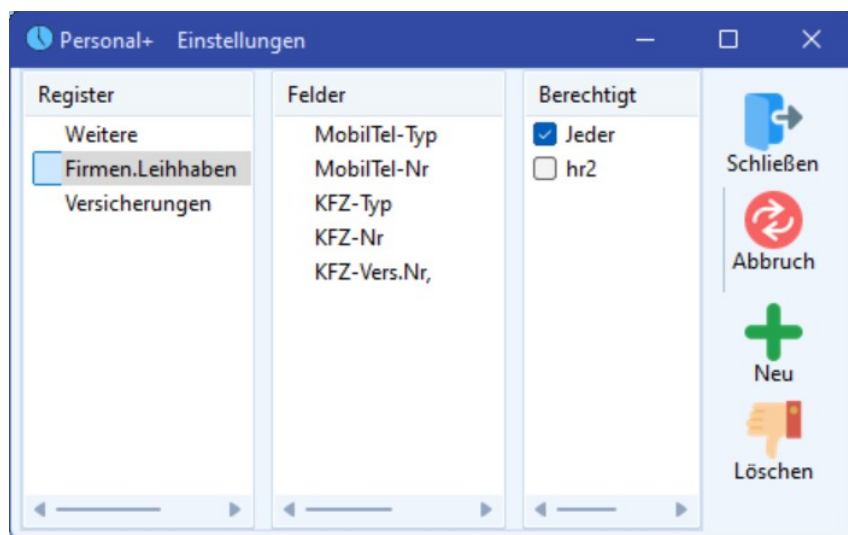


Abbildung 15: Personaldaten: weitere Felder verwalten

Mit der Option Personal+ ist es möglich weitere Register mit entsprechenden Feldern anzulegen. In jedem Register können Verknüpfungen auf Dokumente mit abgespeichert werden.

Ein neues Register legen Sie an, indem Sie erst in die Tabelle Register Klicken, und dann den Neu-Button drücken. Den Namen des Register ändern Sie wie im Explorer mit einem Klick auf den Text.

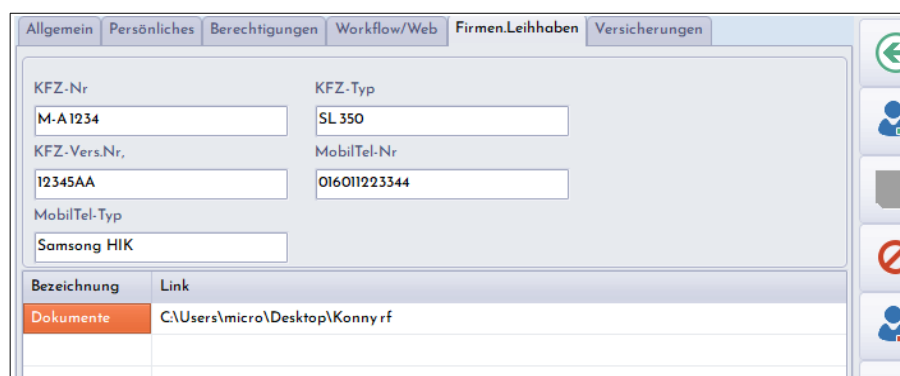
Entsprechend legen Sie auch Felder innerhalb des Registers an.

Zu jedem Register können Sie festlegen welche Anmeldung die Daten einsehen und bearbeiten darf.

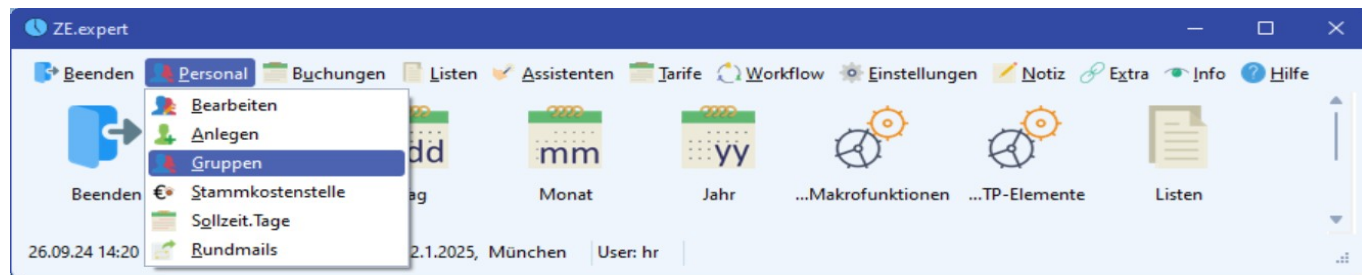
Ein Feld verschieben Sie auf ein anderes Register, indem Sie es mit Drag-Drop auf das entsprechende Register ziehen. Bereits eingeebene Daten bleiben erhalten.

Die hier angelegten Felder sind in den Listen Personaldaten (Übersicht), Personaldaten (detailliert) und im Csv-Eport (ZECSVBuch1) verfügbar. In die Tabelle in der unteren Fensterhälfte können Links auf Dokumente gespeichert werden. Einen Link erstellen Sie einfach, indem Sie das betreffende Dokument mittels Drag-Drop auf eine Zeile ziehen. Geöffnet wird der Link durch einen Doppelklick. Windows öffnet dann das Dokument mit der zugeordneten Anwendung.

Die Berechtigungen zum Bearbeiten der Register und Felder ist mit der Berechtigung Einstellungen verknüpft. Der Inhalt der Felder kann von jeder berechtigten Anmeldung geändert werden.



2.8 Mitarbeiter-Gruppen



In den Gruppen werden beliebige Mitarbeiter-Zusammenstellungen abgespeichert, die häufig benutzt werden, z.B. bei der Erstellung von von Listen (*siehe Listen drucken*), bei Verwendung des Abwesenheitsplaners (*siehe Der Abwesenheitsplaner*), oder bei der Lohnübergabe, wo nur bestimmte Mitarbeiter übergeben werden.

Sollte Ihnen die Einzelauswahl oder aber gesamte Abteilungen als Mitarbeiterauswahl genügen, können Sie diesen Abschnitt überspringen.

In der Mitarbeiter-Auswahl können Gruppen wie Abteilungen geladen werden. Markieren der Gruppe markiert alle Mitarbeiter in der Gruppe. Zunächst muß allerdings eine Gruppe erstellt werden.

2.8.1 Gruppen erstellen, bearbeiten, löschen

Über die Auswahl Box laden Sie die gewünschte Gruppe, Den Gruppennamen ändern Sie in der Zeile unter der Auswahlbox. Einzelne Mitarbeiter können mit der Taste <Entfernen> (del) aus der Gruppe gelöscht werden. Mitarbeiter werden mittels Drag-Drop von der Mitarbeiter-Auswahl links der Gruppe hinzugefügt.

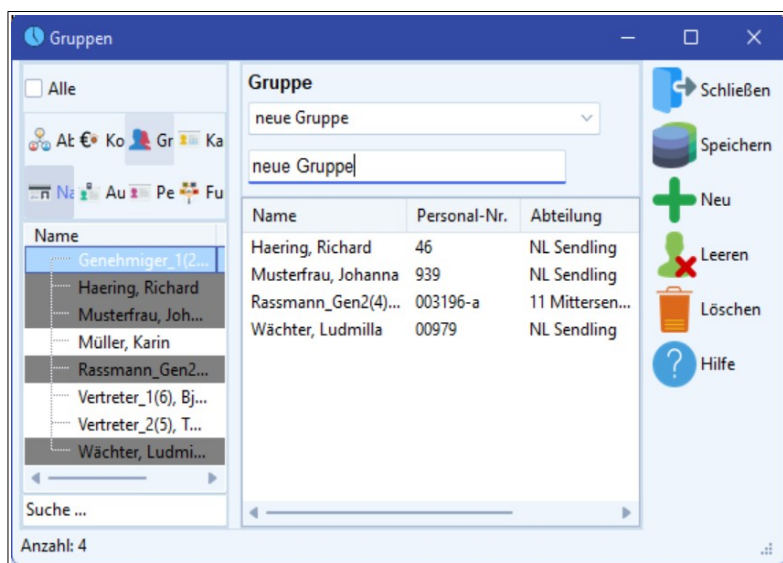
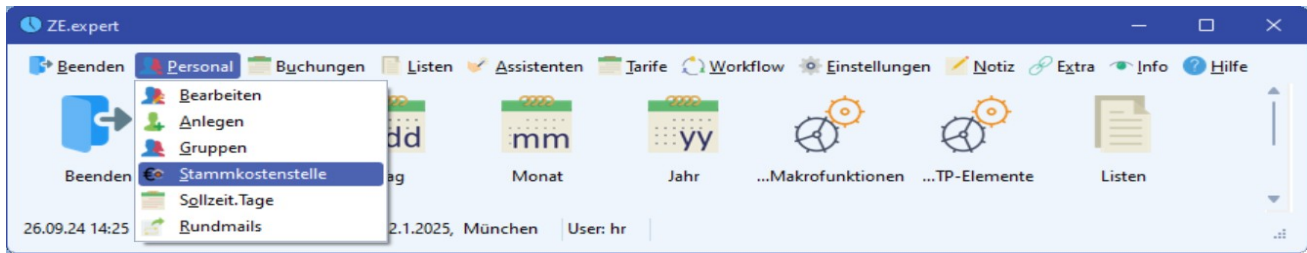


Abbildung 16: Gruppe bearbeiten

Zum Bearbeiten stehen folgende Menüpunkte zur Verfügung

Schließen	Das Fenster wird geschlossen
Speichern	Die gerade geladene Gruppe wird gespeichert
Neu	Eine neue Gruppe wird erstellt
Leeren	Alle Mitarbeiter werden aus der geladenen Gruppe gelöscht
Löschen	Gruppe wird gelöscht

2.9 Stammkostenstelle



Kostenstellen dienen in der Zeiterfassung dazu, Arbeitszeit auf verschiedene Kostenträger (=Kostenstellen) aufzuteilen. Im Gegensatz zu Projekten in der Projektzeiterfassung ändern sich die Kostenstellen nicht (oder nur sehr selten) und laufen zeitlich unbegrenzt. Die Mitarbeiter werden einer Stammkostenstelle zugeordnet, und buchen bei Bedarf eine andere Kostenstelle. Eine Kostenstellenbuchung wechselt die Kostenstelle, ohne die Arbeitszeit zu unterbrechen. Ist die erste Buchung des Tages eine Kostenstelle, so wird diese zugleich als Kommt-Buchung gewertet, Als letzte Buchung des Tages erwartet das System eine Zeiterfassungsbuchung als Geht-Buchung.

In den Auswertungen werden Kostenstellen wie Konten behandelt. Es können also Listen über feste Zeiträume für die Kostenstellen ausgedruckt werden.

Für den Fall häufig wechselnder Projekte (z.B. Kundenaufträge, die nur innerhalb eines bestimmten Zeitraums gebucht werden, und evtl. durch Arbeiten weiter unterteilt sind, ist die ZE.projekt die richtige Wahl. Dort ist es möglich, beliebig viele Projekte anzulegen, und diese separat nach Buchungen und Zeiten auszuwerten. So können dort alle Buchungen zu einem Projekt gelistet werden, Listen über alle Buchungen einer Kostenstelle sind nicht möglich.

Kostenstellen können inaktiv gesetzt werden. Sie werden dann nicht mehr zur Auswahl (z.B. in den Buchungsdaten oder in der ZE.web Buchungsmaske) angezeigt.

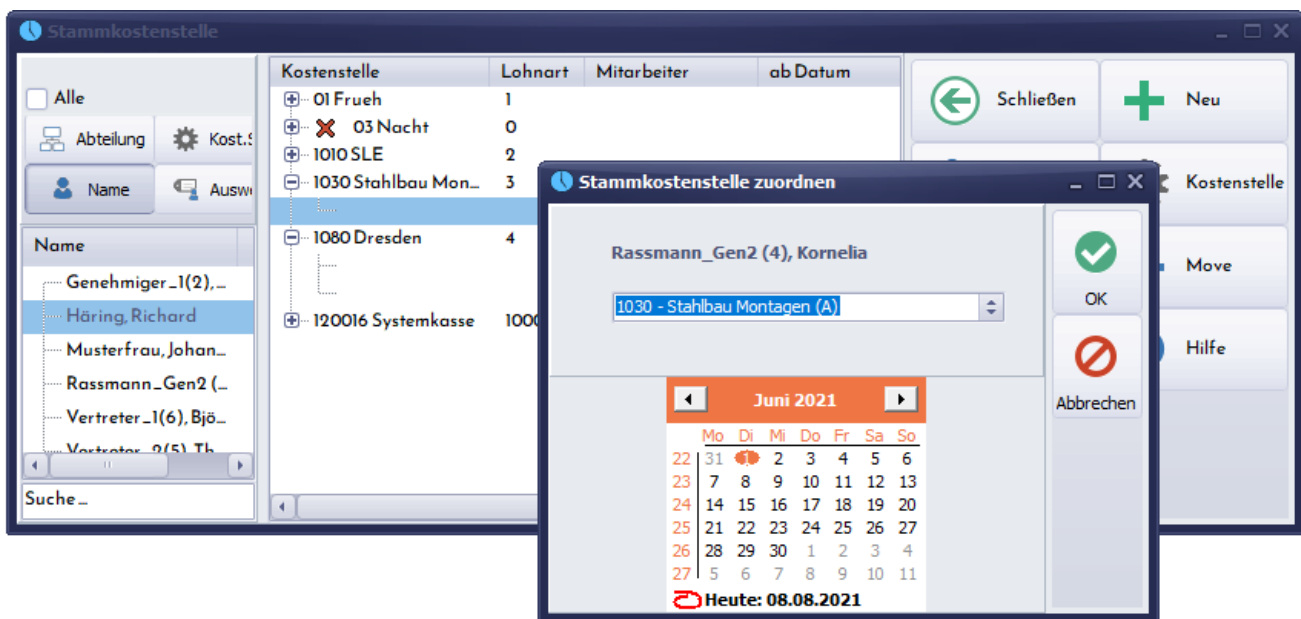


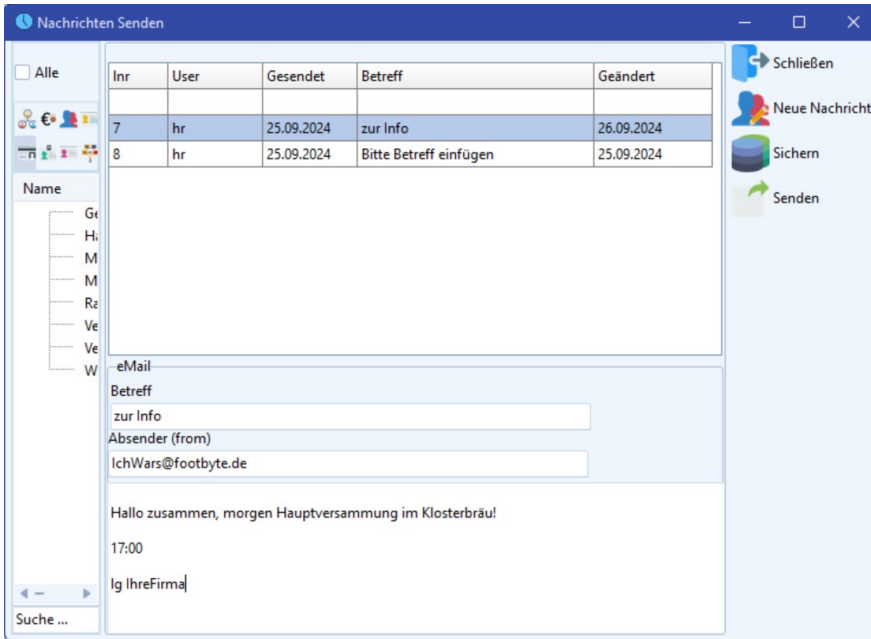
Abbildung 17: Mitarbeiter: Zuordnung Stammkostenstelle

Schließen	Formular beenden
Neu	Dem gewählten Mitarbeiter wird eine neue Stammkostenstelle zugeordnet. Ab dem dazu eingegebenen Datum wird der Mitarbeiter in der Kostenstelle gewertet.
Löschen	Löscht die betreffende Zeile. Der Mitarbeiter wird der zeitlich vorangehenden Kostenstelle zugeordnet.

Kostenstelle	Markierte Kostenstelle editieren, oder eine neue Kostenstelle anlegen.
Ansicht	Ansicht umschalten: <ul style="list-style-type: none"> • Kostenstellen > Mitarbeiter: Es werden alle Mitarbeiter einer Kostenstelle angezeigt, Die Kostenstellen sind untereinander aufgelistet. • Mitarbeiter > Kostenstelle: Für einen Mitarbeiter wird die zeitliche Zuordnung der Stammkostenstellen angezeigt. Das Datum kann mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile abgeändert werden.
Upgrade	Anpassen der Stammkostenstellen an die aktuelle Version. Die Schaltfläche wird nach erfolgter Anpassung ausgeblendet.

Mit Doppelklick auf eine Mitarbeiter-Zeile können Sie den Eintrag ändern.

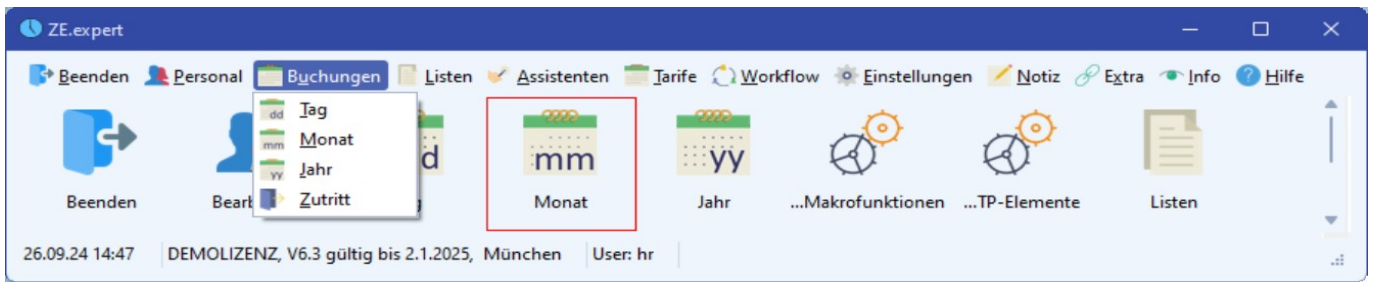
2.10 eMail an mehrere Mitarbeiter versenden (auch Gruppen, Abteilungen, etc.)



Mit dieser Funktion kann eine eMail an mehrere Mitarbeiter aus der Anwendung heraus versendet werden.

Abbildung 18: eMail an Gruppen versenden

3 Buchungsdaten



Die Buchungsdaten öffnen Sie am besten direkt über den Button ► **Buchungen**. Alternativ gelangen Sie auch über das Menü ► **Buchungsdaten** ► **Tag** (► **Monat** ► **Jahr**) in das Formular.

Im Buchungsformular finden Sie links immer die Mitarbeiterauswahl, rechts sind die Daten des gewählten Mitarbeiters in den Registern Tag, Monat und Jahr dargestellt.

Tag	Hier werden die Buchungen eines Tages angezeigt. Darunter finden Sie alle verfügbaren Konten wie z.B. <i>Urlaub genommen</i> , <i>Dienstgang (Stunden)</i> , <i>Krank (Tage)</i> usw. Protokollierte Änderungen können optional eingblendet werden (wie in der Abb. unten).
Monat	Der komplette Monat mit einzelnen Buchungszeiten, Ist, Soll, Saldo Stunden (Tageswerte) und Saldo Stunden (Abrechnungswert) wird hier aufgelistet (1. bis 31.) Zusätzlich können noch frei auswählbare Konten zur Ansicht hinzugefügt werden. Korrekturen und Verrechnungsfehler werden als Icon an den betreffenden Tagen angezeigt.
Jahr	Grafische Darstellung des gesamten Jahres, geeignet zum Eintragen von Abwesenheiten wie z.B. Urlaub.
GPS-Position	Anzeige der Position und Zeit auf einer Karte bei Buchen über die APP für Android Mobiltelefone. Nur sichtbar mit der Option ZE.mobile (Buchen mit der Smartphone-APP).

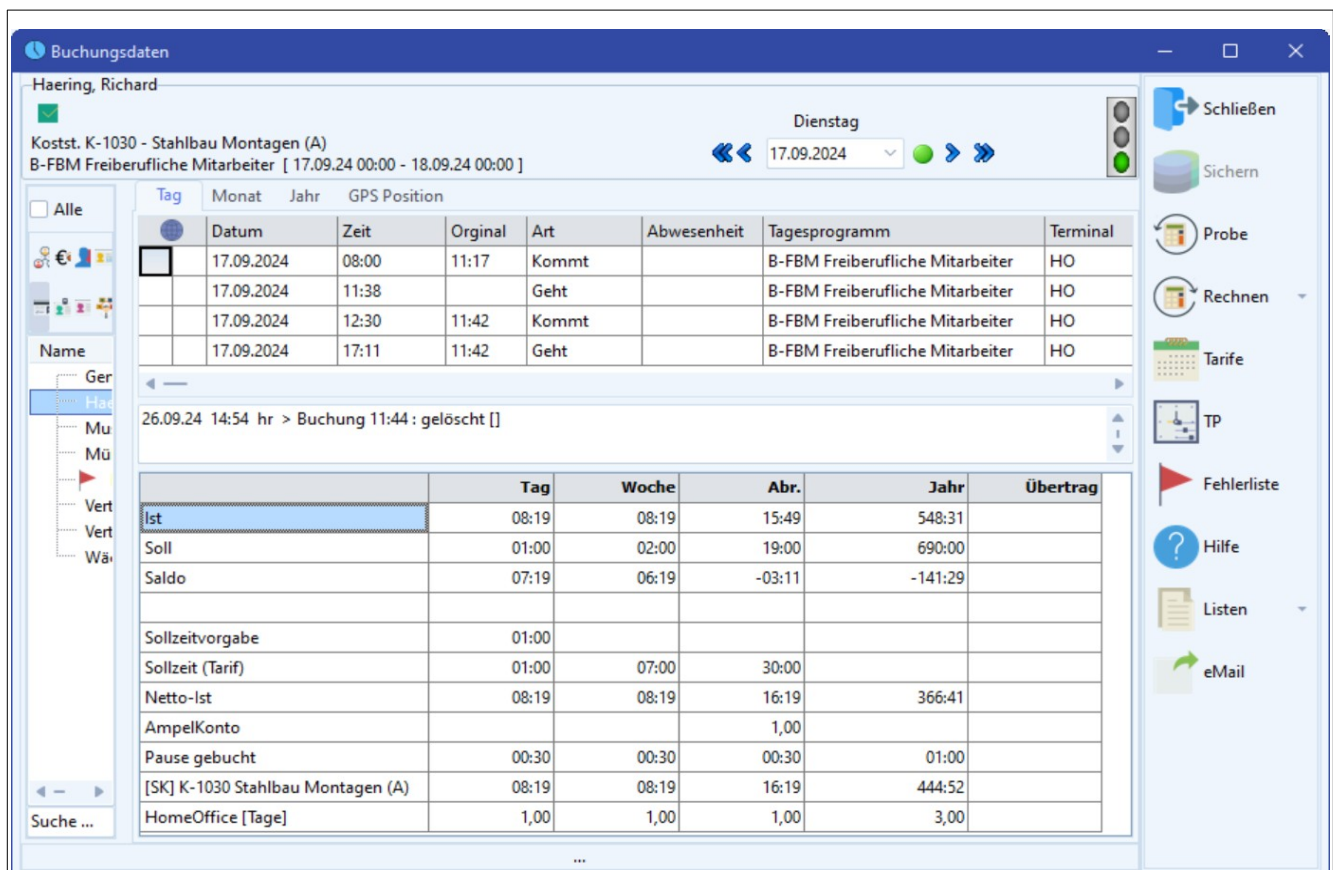


Abbildung 19: Buchungsdaten (Tagessicht)

Datum wechseln

Zur einfachen Datumsnavigation dient das Element rechts oben. Neben einem Kalender zur Datumseingabe kann mit den Pfeiltasten einen Tag, bzw. Monat, vor- oder zurückgeblättert werden.

- < Vortag
<< Vormonat
- > nächster Tag
>> nächster Monat
- Der grüne Punkt stellt auf das aktuelle Datum

3.1 Tastenkürzel im Fenster Buchungsdaten

Shift + F9	Probeverrechnung
Shift + Pfeil Links	Datum -
Shift+ Pfeil Rechts	Datum +
Shift + Pfeil hoch	Monat -
Shift + Pfeil ab	Monat +
F9	Änderungen übernehmen und Verrechnen
Einfügen	Neue Buchungszeile (bei Focus auf Tabelle Buchungen)
Löschen	Buchungszeile Löschen

3.2 Tagesansicht der Buchungsdaten anpassen

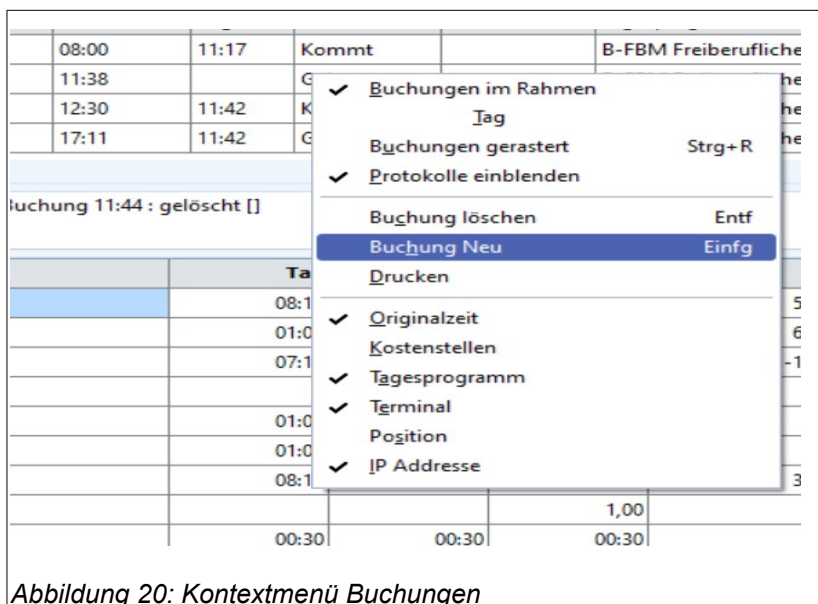


Abbildung 20: Kontextmenü Buchungen

Spalten im Formular Buchungsdaten anpassen

Ähnlich wie in der Mitarbeiterauswahl können Sie auch die Spalten der Tagesansicht der Buchungsdaten anpassen.

Im Kontextmenü (rechte Maustaste) wählen Sie die gewünschten Felder zur Anzeige aus. Die Auswahl wird benutzerabhängig gespeichert.

Originalzeit	Das Feld <i>Originalzeit</i> enthält den Zeitpunkt der Buchungen (Den Terminal-Zeitstempel). Diese kann nicht verändert werden. Im Unterschied dazu kann das Feld <i>Zeit</i> korrigiert werden. Das Feld ist leer, wenn die Buchungszeit nicht verändert wurde.
Tagesprogramm	Zeigt das Tagesprogramm an, mit dem die Buchung verrechnet wird. Sehr hilfreich bei Schichtmodellen, da man sieht, mit welchem Tagesprogramm (Schichtauswahl) die Zeiten verrechnet werden.
Terminal	Angezeigt wird der im Terminalprogramm hinterlegte Terminalname.
Kostenstellen	Bei ZE.expert mit der Option <i>Kostenstelle</i> wird die gebuchte Kostenstelle gezeigt und kann geändert werden.
Position	Wird mit der mobilen App gebucht, so wird die Position mit abgespeichert. Longitude/Latitude werden angezeigt. Auf der Seite GPS Position wird eine Karte mit Position und Uhrzeit eingeblendet.

3.2.2 Buchungen bearbeiten

Um vergessene Buchungen nachzutragen oder Fehlbuchungen zu löschen, öffnen Sie ► **Buchungsdaten** ► **Register Tag**. Betätigen Sie in dem Feld unter der Kopfzeile „Datum, Zeit usw. ...“ die rechte Maustaste und wählen Sie in dem sich öffnenden Dialogfeld die gewünschte Aktion aus. Eine bereits vorhandene Buchung wählen Sie durch Doppelklick auf die betreffende Zeile direkt aus. Sie können erst alle Änderungen am Tag durchführen, und sie abschließend mit den Button <Sichern> abspeichern. Es wird ein Kommentar für alle Änderungen des Tages angegeben.

Hinweis: geänderte Buchungen können auch mit der F-12 Taste gesichert, und mit der Taste F9 verrechnet werden

Mögliche Aktionen/Auswahl zur Buchungsanzeige:	
Buchungen im Rahmen:	Standardeinstellung. Die Buchungen werden so angezeigt, dass alle vom Buchungsrahmen dieses Tages erfassten Buchungen dargestellt werden. Zu jeder Buchung wird das Tagesprogramm angezeigt, mit dem sie verrechnet wird (nur relevant bei automatischer Schichtauswahl, da sonst immer das im Kalender geplante TP verrechnet wird.)
Buchungen Tag:	Alle Buchungen im Zeitraum von 0:00-24:00 Uhr werden dargestellt. Eine Zuordnung zu einem Tagesprogramm findet nicht statt.
Buchungen gerastert:	Werden die Buchungen gerastert, so wird in der Spalte <i>Zeit</i> die gerasterte Buchung angezeigt. In der Spalte <i>Original</i> sehen Sie die ursprüngliche Buchung (werden z.B. alle Buchungen im 15 Minuten-Takt gerastert, so wird in der Spalte <i>Zeit</i> eine Kommen-Buchung von 07:11 Uhr gerastert, also als 07:15 Uhr dargestellt).
Protokolle einblenden	Protokollierte Änderungen werden unter den Buchungen angezeigt. Zusätzlich wird bei einem Verrechnungsfehler der Fehlertext in der ersten Zeile angezeigt.
Buchung löschen:	Die markierte Buchung wird gelöscht. (auch: Del Taste)
Buchung neu:	Eine neue Buchung wird eingefügt. (auch: Insert-Taste)
Angezeigte Spalten auswählen	Um unnötige Informationen auszublenden, können Sie die Spalten Originalzeit, Kostenstellen, Tagesprogramm, Terminal und Position aus der Ansicht nehmen.

Alle Buchungen, die manuell hinzugefügt, gelöscht oder geändert wurden, werden vom System protokolliert. Somit ist jederzeit nachvollziehbar, welche Buchungen von einem Terminal erfasst wurden und welche manuell

nachgetragen, bzw. geändert wurden. Zudem bleibt in der Spalte **Original** die tatsächlich gebuchte Zeit bzw., bei eingefügten Buchungen, die zuerst eingetragene Zeit erhalten.

Hinweis: Alle manuell vorgenommenen Änderungen müssen, damit das richtige Ergebnis gesehen werden kann, verrechnet werden. Wird eine Eingabe von Ihnen vorgenommen und keine Verrechnung durchgeführt, so wird diese mit der nächsten automatischen Datenverarbeitung des Systems verrechnet. (Diese findet normalerweise in bestimmten Zeitintervallen am Server statt).

Buchung nachtragen

Wählen Sie im Kontextmenü ▶ **Buchung Neu** aus (oder drücken Sie die <Einfügen>-Taste auf Ihrer Tastatur, wenn der Fokus auf der Buchungstabelle ist). Editieren Sie die Buchung in der neuen Zeile. Das System ordnet die von Ihnen eingegebenen Buchungen bei der Verrechnung automatisch in zeitlich richtiger Abfolge an. Falls Sie viele Buchungen mehrerer Mitarbeiter nachtragen müssen, können Sie diese Arbeit schneller im Formular *Stapelbuchungen* erledigen.

Buchungen löschen

Markieren Sie die Buchung, die Sie löschen möchten und wählen sie aus dem Kontextmenü Buchung Löschen. Alternativ können Sie die zu löschende Buchung auch mit der linken Maustaste markieren und anschließend die <Entfernen>-Taste betätigen.

Buchung ändern

Änderungen werden direkt in der entsprechenden Zelle der Buchungszeile getätigt. Die geänderten Felder sind Gelb markiert. Und werden mit <Sichern> übernommen.

Abwesenheiten in der Tagesansicht eintragen

Abwesenheiten für einzelne Tage können in der Tagesansicht erfasst werden. Hier können Sie jedoch immer nur für einzelne Tage eine Abwesenheit hinterlegen. Bei einer Abwesenheit über einen längeren Zeitraum ist es immer von Vorteil, diese in der Jahresübersicht zu erfassen (siehe 3.6.2 Abwesenheiten in der Jahresübersicht erfassen).

Rechte Maustaste ▶ Buchung Neu ▶ Art: Abwesenheit ▶ Abwesenheit auswählen

Kommt- oder Geht-Buchungen mit Abwesenheit

Tag	Monat	Jahr	GPS Position	Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm
				28.04.2021	11:00	08:00	Kommt	Montage	001 7:42 Mo-Fr
				28.04.2021	17:00		Geht	Homeoffice	fo-Fr
								Krank	
								Kurzarbeit	
								Montage	
								Test	
								Unbezahlter Urlaub	
								Urlaub	

Ein Sonderfall sind Abwesenheiten, die nur stundenweise verrechnet bzw. gebucht werden. Dies kann z.B. ein Dienst- oder Arztgang sein. Der Mitarbeiter kommt entweder von dieser Abwesenheit wieder zurück oder aber es wird bis zum Ende seiner regulären Arbeitszeit gerechnet. Diese Buchungen können sowohl am Terminal getätigt als auch in den Buchungsdaten manuell nachgetragen werden.

Ist im Beispiel links die Abwesenheit Montage ab 8:00 definiert, so wird von 8:00-11:00 auf Montage gebucht.

Abbildung 21:Gehen/Kommen mit Status..

Zeit	Original	Art	Abwesenheit
08:00		Kommt	
08:45		Geht	
11:00	08:00	Kommt	Montage
17:00		Geht	

Die Buchung der Abwesenheit kann auch aus einer Kommt-Geht Buchung erfolgen. Im Beispiel links wird der Abwesenheit Montage 2:15 gutgeschrieben. Es ist egal, ob der Status mit der Geht- oder mit der Kommt-Buchung gesetzt wird.

Abbildung 22: Buchung mit Status

Gehen auf Abwesenheit

Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm
29.04.2021	08:00		Gehen auf Abwesenheit	Montage	001 7:42 Mo-Fr
29.04.2021	15:30	10:07	Geht		001 7:42 Mo-Fr

	Tag	Woche	Abr.
Ist	07:00	30:00	123:10
Soll	07:42	30:48	146:36
Saldo	-00:42	-00:48	-23:26
Sollzeitvorgabe			
Sollzeit (Tarif)	07:42	38:30	154:18
1030 Stahlbau Montagen (A)	07:00	18:15	18:15
Pausenabzug (16)	00:30	01:43	03:14

Buchungsart: Gehen auf Abwesenheit führt in der Abb. links zu 7:00 gebuchte Zeit auf den Status (und auf Ist).

Dies ersetzt die 4 Buchungen:

K 08:00 G 08:00 Montage

K 15:30 G 15:30

Beide Buchungsvorgänge führen zum gleichen Ergebnis (7:00 in Stahlbau Montagen).

Abbildung 23: Gehen auf Abwesenheit als erste Buchung.

3.:

Die Ergebnisse aus der Verrechnung von Buchungen werden in Konten gespeichert. Einige Konten sind bereits bei der Neuinstallation vorhanden, beliebige weitere können dem System hinzugefügt werden. So wird die tägliche Arbeitszeit im Konto *Ist*, Feld *Tag* gespeichert. Die Wochen-, Abrechnungs- und Jahresfelder eines Kontos sind für die entsprechenden Werte vorgesehen. Der Inhalt der Konten ergibt sich aus dem Tarif des Mitarbeiters; so kann z.B. im Feld *Abrechnung* der Übertrag aus dem Vormonat mit eingerechnet sein. Einzelheiten zur Programmierung sind in der Online-Hilfe beschrieben.

Die Konten *Ist/Soll/Saldo* und *Sollzeit(Tarif)* werden immer angezeigt.

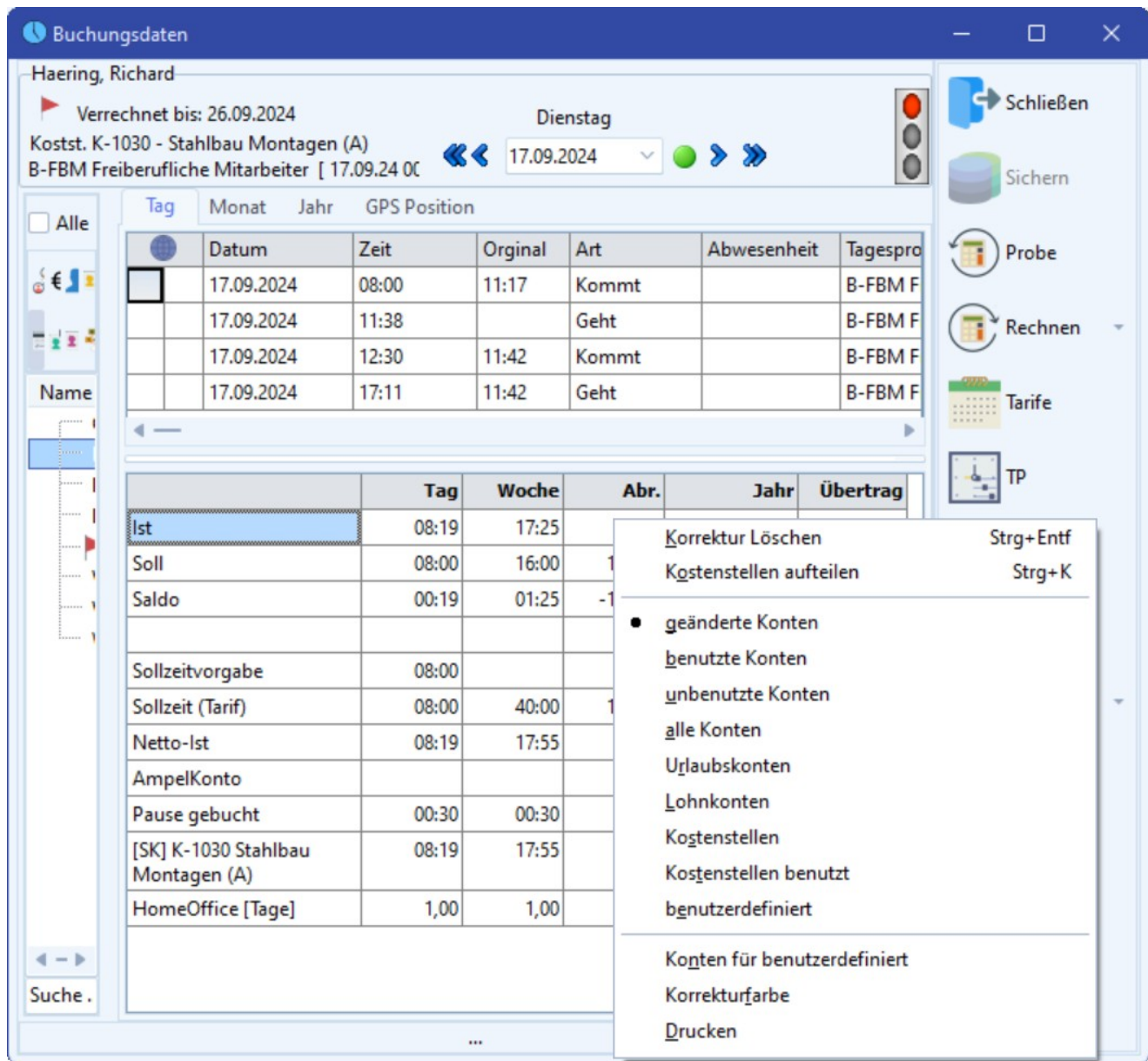


Abbildung 25: Kontext-Menü der Kontenansicht öffnen

In den unter den Buchungszeiten aufgeführten Konten können jederzeit manuell Stunden oder Tage hinzugefügt oder auch abgezogen werden. Die Kontensicht wird mit der Anmeldung gespeichert. das Programm öffnet das Buchungsfenster mit der letzten Kontensicht.

Für die Kontensicht sind die folgenden Einstellungen möglich.

- alle Konten Alle sichtbaren Konten werden alphabetisch angezeigt. Die Eigenschaft <sichtbar> kann in **Einstellungen ▶ Systemeinstellungen ▶ Auswahl Konten** gesetzt werden.
- geänderte Konten Nur am Tag geänderte Konten werden angezeigt. Dies kann z.B. auch die Rücksetzung des Feldes *Woche* am Wochenanfang sein
(Standard)
- benutzte Konten Alle Konten werden angezeigt, die in wenigstens einer Spalte (Tag, Woche, Abrechnung, Jahr) einen Wert ungleich 0:00 stehen haben.
- unbenutzte Konten Nur Konten, die in allen Feldern ohne Eintrag sind.
- Urlaubskonten Nur die Urlaubskonten werden angezeigt. Diese Konten müssen in **Einstellungen ▶ Systemeinstellungen ▶ Global ▶ Urlaubskonten** gesetzt sein (auch für Urlaubslisten erforderlich!). Die Konten <Urlaub geplant> und <Urlaub verfügbar> sind berechnete Konten, welche die in der Jahresübersicht geplanten Urlaubstage aufsummieren. Sinnvolle Werte für diese Konten sind nur zum aktuellen Datum zu erwarten.

Lohnkonten	Nur Konten, für die eine Lohnart hinterlegt ist, werden angezeigt. Die Lohnart wird in Einstellungen ▶ Umgebung ▶ Konten zugewiesen.
Kostenstellen	Nur mit der Option <i>Kostenstellen</i> : Es werden nur Kostenstellen angezeigt.
Kostenstellen benutzt	
benutzerdefiniert	Unter den festen Konten kann der Benutzer eine selbst definierte Kontenliste anzeigen. Parametriert wird diese Liste im Menüpunkt ▶ Konten für benutzerdefiniert . Die Reihenfolge der Konten kann mit Drag-Drop angepasst werden.
Korrekturfarbe	Farbe der Korrekturzeile (Kontenkorrektur)
Drucken	Schnelldruck der Kontentabelle

3.3.1 Konten korrigieren

Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Kontenfeld, das Sie ändern möchten. Mit Doppelklick oder der <Enter>-Taste gelangen Sie in den Editier-Modus.

Wichtig ist es, die Korrektur in der richtigen Spalte vorzunehmen. So sollte z.B. eine Gutschrift von einer Stunde, z.B. wegen eines durch Buchungen nicht erfassten Dienstganges, in die Spalte *Tag* des *Ist*-Kontos eingetragen werden. Die Felder *Woche*, *Abrechnung* und *Jahr* des Kontos werden automatisch mitkorrigiert.

Das Format der Korrektur eingabe muss dem Kontenformat entsprechen:

- Stundenkonten: hh:mm (z.B. 1:25, eine Stunde und fünfundzwanzig Minuten)
- Tageskonten: tt.zz (z.B. 0.25, ein Viertel-Tag)

Relativkorrektur:

Der Korrekturwert wird zum Konto hinzugefügt oder, falls ein Minuszeichen vorangestellt ist, vom Kontenwert abgezogen.

	Tag	Woche	Abr.
Ist	09:15	23:45	116:55
<input checked="" type="checkbox"/>	00:45		
Soll	07:42	23:06	138:54

	Tag	Woche	Abr.
Ist	00:45	15:15	108:25
<input checked="" type="checkbox"/>	100:45		
Soll	07:42	23:06	138:54
Saldo	-06:57	-07:51	-30:29

Abbildung 26: Kontenkorrektur (oben: relativ -- unten: absolut)

Absolutkorrektur:

Möchten sie das Konto auf einen bestimmten Wert setzen, so stellen sie dem Korrekturwert ein Ausrufezeichen (!) voran. Die Korrektur eingabe muß mit der <Enter>-Taste abgeschlossen werden. Korrekturen löschen

Wurde eine Korrektur versehentlich falsch eingegeben, so markieren Sie ein Feld der Korrekturzeile und drücken die <Entfernen>-Taste auf Ihrer Tastatur oder betätigen die rechte Maustaste und wählen **▶ Korrektur löschen** aus. Die Korrekturzeile wird gelöscht und das Ergebnis bei der nächsten Verrechnung angezeigt

3.3.2 Sollzeitvorgabe

	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist			01:11	01:11	
Soll			180:00	180:00	
Saldo			-178:49	-178:49	
Sollzeitvorgabe			180:00		

In den meisten Fällen ist es gewünscht, dem Mitarbeiter an festen Tagen eine Sollzeit zu geben. Aus dieser errechnet sich ein je nach Monat(Feiertage, Anzahl der Wochenenden) unterschiedliches Monatssoll. Es ist natürlich auch möglich, ein festes Monatssoll (entsprechend Wochen-, bzw. Jahressoll) zu vergeben, das im Laufe des Zeitraums abgearbeitet werden muß.

Das Konto Sollzeitvorgabe ist in der ZE.expert fest hinterlegt. Falls es benötigt wird, aber nicht sichtbar ist, kann es in **Einstellungen ▶ Systemeinstellungen ▶ Konten** sichtbar geschaltet werden. Es kann eine tägliche, wöchentliche, monatliche, oder jährliche Sollzeit gegeben werden. Die Sollzeit wird zu Beginn des Zeitraums auf das entsprechende Feld des Kontos Sollzeit geschrieben.

Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe

Falls in **Einstellungen ▶ Systemeinstellungen ▶ Rechnen** <Bei Sollzeitvorgabe tägliche Sollzeit ermitteln> aktiv ist, wird aus dem Wochen-, bzw. Monatssoll anhand der Arbeitstage im Zeitraum eine tägliche Sollzeit ermittelt. Dabei wird die Sollzeit durch die Arbeitstage dividiert und den Tagen zugewiesen, Voreingestellt sind Mo-Fr als Arbeitstage. Evtl. Rundungsfehler werden am letzten Tag des Intervalls zugeschlagen,

Es ist möglich, die Arbeitstage mit Sollzeit individuell festzulegen. Dazu **Personaldaten ▶ Sollzeit Tage** aufrufen. In diesem Dialog können Sie die Arbeitstage mit Sollzeitbelastung festlegen. Das <Ab Datum> muss dabei am Anfang der Periode (Woche oder Monat) liegen.

Es wird der zuletzt in den Personaldaten oder Buchungen angezeigte Mitarbeiter angezeigt. Die Aufteilung kann für jeden Mitarbeiter individuell vorgenommen werden.

Der Wert im Konto Sollzeitvorgabe wird täglich angezeigt, Korrigiert wird es wie ein normales Konto. Ein Wert wird gelöscht, wenn in das Kontenfeld 0:00 eingetragen wird.



Achtung:

- Im TP des Mitarbeiters darf keine Sollzeit hinterlegt sein.
- Es sind auch Sollzeiten an Wochenenden möglich
- Voreinstellung Mo-Fr: Sollzeit, an Wochenenden keine Sollzeit.

Abwesenheiten werden bei Sollzeitvorgabe mit Aufteilung nur an den Tagen eingetragen, in denen eine Sollzeit definiert ist. Dabei gilt: zuerst werden die gültigen Tage aus der Parametrierung der Abwesenheit ermittelt. Falls die Abwesenheit zum Datum erlaubt ist, wird geprüft, ob der Tag auch als Arbeitstag parametrierung ist.

Ist z.B. in der Abwesenheit der Sondertag deaktiviert, ist die Abwesenheit an diesem Tag nicht möglich, auch wenn der Tag als Arbeitstag eingetragen ist.

3.3.3 Urlaubskonten

Folgende Urlaubskonten sind in der ZE.expert standardmäßig enthalten:

Resturlaub Vorjahr	Nicht genommener Urlaub des Vorjahres	
Urlaubsanspruch	Vertraglich festgelegter Urlaubsanspruch des Mitarbeiters	Im Feld <i>Jahr</i> den im Arbeitsvertrag vereinbarten Urlaubsanspruch eingeben
Urlaub aktuelles Jahr	Summe aus <i>Urlaubsanspruch</i> und <i>Resturlaub Vorjahr</i>	Bei Einstellung während des Jahres hier den Urlaub für das aktuelle Jahr eintragen

Urlaub genommen	Im aktuellen Jahr bereits gebuchter Urlaub	
Resturlaub	Differenz aus <i>Urlaub aktuelles Jahr</i> und <i>Urlaub genommen</i>	
Urlaub geplant	Vom aktuellen Datum bis Jahresende eingetragener (geplanter) Urlaub	
Urlaub verfügbar	Differenz aus <i>Resturlaub</i> und <i>Urlaub geplant</i>	
Sonderurlaub		

Da die Vergabe von Kontenbezeichnungen in der ZE.expert frei ist, können die Bezeichnungen geändert sein. In **► Einstellungen ► Systemeinstellungen ► Register Global** kann die Zuordnung der Urlaubskonten editiert werden.

* Urlaub Übertrag Vorjahr	Resturlaub VJ
* UR-Anspr. Vertrag	Urlaubsanspruch
* UR-Anspr. akt. Jahr	Urlaub akt. Jahr
* Urlaub	Urlaub genommen
* Resturlaub	Resturlaub
----	Sonderurlaub

Abbildung 27: Zuordnung der Urlaubskonten

Urlaubsanspruch setzen

Tag	Monat	Jahr			
Datum	Zeit	Art	Abwesenheit	Terminal	
29.02	05:47	Kommt		Terminal 1	
29.02	10:07	Geht		Terminal 1	
29.02	10:50	Kommt		Terminal 1	
29.02	16:19	Geht		Terminal 1	
	Tag	Woche	Abrechnung	Jahr	Übertrag
Ist	09:47	27:39	190:25	383:43	
Soll	08:00	24:00	168:00	344:00	
Saldo	01:47	03:39	22:25	39:43	
Sollzeitvorgabe					
Sollzeit (Tarif)	08:00	40:00	168:00		
pers. Urlaubsanspruch				30,00	
Urlaubsanspruch akt. Jahr				30,00	
Urlaub genommen			7,00	7,00	
Resturlaub akt. Jahr				23,00	
Urlaub geplant				13,00	
Urlaub verfügbar				10,00	

Abbildung 28: Kontensicht Urlaubskonten

Der Urlaubsanspruch sollte zum Eintrittsdatum des Mitarbeiter im Jahresspeicher des Kontos *Urlaubsanspruch* als Korrektur mit Absolutwert (vorangestelltes „!“) vorgenommen werden, falls der Urlaubsanspruch nicht bereits bei der Mitarbeiter Neuanlage (Abbildung 10) vergeben wurde.

pers. Urlaubsanspru				30,00
Korrektur				! 30,00
Urlaubsanspruch akt.				20,00
Korrektur				! 20,00

Abbildung 29: Urlaubskonten zum Eintrittsdatum setzen.

Wählen Sie das Konto *Urlaubsanspruch Vertrag* aus. Hier geben Sie in der Spalte *Jahr* den vertraglich bzw. tariflich festgelegten Jahresurlaub ein. Unabhängig davon, ob Sie mit der Zeiterfassung am Anfang des Jahres oder im laufenden Jahr beginnen, muss hier der gesamte Jahresurlaub eingegeben werden.

Wählen Sie nun das Konto *Urlaubsanspruch akt. Jahr* aus. Geben Sie hier in der Spalte *Jahr* den tatsächlichen Urlaub ein, der dem Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt im Jahr zusteht.

Die übrigen Urlaubskonten können nicht editiert werden. Sie ergeben sich aus den Buchungen des Mitarbeiters. Der Urlaub muss bei korrekter Parametrierung nur einmal bei Beginn der Zeiterfassung eingetragen werden und wird automatisch in die Folgejahre übernommen.

Nachdem Sie den *pers. Urlaubsanspruch* und den *Urlaubsanspruch akt. Jahr* Ihres Mitarbeiters eingegeben haben, klicken Sie auf ► **Rechnen**. Nach dem Verrechnen steht im Konto *Resturlaub akt. Jahr* der Resturlaub des Mitarbeiters. Sie können den Urlaubsanspruch auch in den Personaldaten eingeben.

Die beiden Konten *Urlaubsanspruch* und *<Urlaub aktuelles Jahr>* können auch in den Personaldaten4Persönliches gesetzt werden.

Verrechnung des genommenen Urlaubs und geplanter Urlaub

Nimmt der Mitarbeiter Urlaub, so wird dieser automatisch vom *Resturlaub akt. Jahr* abgezogen. Das Konto *Resturlaub akt. Jahr* berücksichtigt keine geplanten Urlaubstage.

Das Konto *Urlaub verfügbar* zeigt unter Berücksichtigung des geplanten Urlaubs an, wie viele Urlaubstage ein Mitarbeiter noch planen kann.

Verrechnung im System

- ➔ Resturlaub aktuelles Jahr = Urlaubsanspruch aktuelles Jahr - Urlaub genommen
- ➔ Noch verfügbarer Urlaub = Urlaubsanspruch aktuelles Jahr - Urlaub genommen - Urlaub geplant
- ➔ Urlaub beantragt: Erfordert Option ZE.web, zeigt den beantragten, aber noch nicht genehmigten Urlaub.

Übernahme des Urlaubsanspruches ins Folgejahr

Für folgende Jahre wird der Resturlaub automatisch ins nächste Jahr übernommen und der aktuelle Urlaubsanspruch vom System neu berechnet.

- ➔ Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr = pers. Urlaubsanspruch. + Resturlaub Vorjahr

Dies muß in der Urlaubsberechnung des Tarifs in einem Makro hinterlegt sein.

Urlaubsanspruch im laufenden Jahr erhöhen oder verringern

Gründe hierfür wären z.B.:

- Mitarbeiter bekommt aufgrund seiner Betriebszugehörigkeit zwei Tage mehr Urlaub
- Mitarbeiter wechselt den Tarif, z.B. von Teilzeit in Vollzeit
- Mitarbeiter hat erhöhten Urlaubsanspruch aufgrund einer Behinderung

Ändern Sie den *pers. Urlaubsanspruch* und den *Urlaubsanspruch akt. Jahr* per Korrektur an dem Datum ab, an dem die neue Regelung in Kraft tritt.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter bekommt einen Tage mehr Urlaub für das nächste Jahr, z.B. Aufgrund der Betriebszugehörigkeit. Stellen Sie das Datum auf den Tag an dem Sie die Korrektur vornehmen wollen (z.B. Eintrittsdatum des

Mitarbeiters), aber **nicht auf den 1.1.**, denn da werden die Konten durch die Jahresübernahme evtl. überschrieben. Korrigieren Sie das Konto *pers. Urlaubsanspruch* in der Spalte *Jahr* um einen Tag (Relativkorrektur).

	Tag	Woche	Rechnung	Jahr
Ist	09:47	27:39	190:25	383:43
Soll	08:00	24:00	168:00	344:00
Saldo	01:47	03:39	22:25	39:43
Sollzeitvorgabe				
Sollzeit (Tarif)	08:00	40:00	168:00	
pers. Urlaubsanspruch				30,00
Urlaubsanspruch akt. Jahr				30,00
Urlaub genommen			7,00	7,00
Resturlaub akt. Jahr				23,00
Urlaub geplant				13,00
Urlaub verfügbar				10,00
Urlaub beantragt				

Abbildung 30: Urlaubskonten vor Korrekturen

Ist	09:47	27:39	190:25	383:43
Soll	08:00	24:00	168:00	344:00
Saldo	01:47	03:39	22:25	39:43
Sollzeitvorgabe				
Sollzeit (Tarif)	08:00	40:00	168:00	
pers. Urlaubsanspru				31,00
Korrektur				1,00
Urlaubsanspruch akt				31,00
Korrektur				1,00
Urlaub genommen			7,00	7,00
Resturlaub akt. Jahr				24,00
Urlaub geplant				13,00
Urlaub verfügbar				11,00
Urlaub beantragt				

Abbildung 31: Urlaubsanspruch um einen Tag erhöht und neu verrechnet

3.4 Abrechnungsarten

Bitte lesen Sie dieses Kapitel, bevor Sie mit der Eingabe Ihrer Überstunden-Offsetwerte beginnen. Anhand der unten aufgeführten Erläuterung können Sie entscheiden, welche Art von Abrechnung Sie nutzen möchten.

Überstunden im Jahreskonto

Bei der Erfassung der Überstunden im Jahreskonto werden die Überstunden im Jahreskonto kumuliert, z.B. arbeitet ein Mitarbeiter im Januar 180 Stunden bei einer Sollzeit von 160 Stunden, so bleiben im Überstundenjahreskonto 20 Stunden stehen. Die Abrechnung im Februar beginnt wieder bei null Stunden. Im Februar leistet der Mitarbeiter 10 Überstunden – im Jahresüberstundenkonto stehen somit 30 Stunden – im März macht er minus 5 Stunden, so hat er im Jahreskonto plus 25 Stunden, usw. Am Jahresende werden die Plus- oder Minusstunden ins nächste Jahr (Januar, Jahreskonten) übertragen. Die Abrechnung findet standardmäßig immer am letzten Tag des Monats statt, kann jedoch auch auf einen anderen Tag im Monat verlegt werden. Die Abrechnung wird automatisch am gesetzten Abrechnungstag durchgeführt.

- ➔ Vorteil dieser Art der Abrechnung ist die genaue Erfassung von Produktivstunden im jeweiligen Monat, da die Überstunden im Jahreskonto geführt werden.
- ➔ Kappungen oder im Gehalt mit abgegoltene Überstunden können als Erweiterungen über Makros integriert werden.

Überstunden im Abrechnungskonto

Bei der Erfassung der Überstunden im Abrechnungskonto werden die Überstunden im Abrechnungskonto kumuliert, z.B. arbeitet ein Mitarbeiter im Januar 180 Stunden bei einer Sollzeit von 160 Stunden, so werden 20 Stunden in den nächsten Monat übertragen. Die Abrechnung im Februar beginnt somit bei plus 20 Stunden. Im Februar leistet der Mitarbeiter zusätzlich 10 weitere Überstunden – am Monatsende Februar werden somit 30 Stunden in den März übertragen – im März macht er dann Minus 5 Stunden, also werden in den nächsten Monat April plus 25 Stunden übertragen usw. Am Jahresende werden die Plus- oder Minusstunden ins nächste Jahr (Januar, Abrechnungskonten) übertragen. Die Abrechnung findet standardmäßig immer am letzten Tag des Monats statt, kann jedoch auch auf einen anderen Tag im Monat verlegt werden. Die Abrechnung wird automatisch am gesetzten Abrechnungstag durchgeführt.

- ➔ Diese Art der Abrechnung wird bevorzugt bei Behörden, Gemeinden und Einrichtungen im öffentlichen Dienst realisiert.
- ➔ Kappungen oder im Gehalt mit abgegoldene Überstunden können als Erweiterung integriert werden.

Überstunden: Startwerte eingeben

Wenn Sie mit der Zeiterfassung beginnen, existiert möglicherweise, entweder aus einem vorher benutzten Zeiterfassungssystem oder aus anderweitigen Aufzeichnungen, eine Liste der Überstunden für die einzelnen Mitarbeiter. Diese Überstunden können nach ZE.expert übernommen werden.

! Wählen Sie zum Eintragen der Überstunden Ihrer Mitarbeiter den Tag bzw. das Datum aus, an dem der Mitarbeiter zu buchen beginnt. (Eintrittsdatum bei Neuanlagen oder Beginn der Zeiterfassung mit bestehendem Personal.)

Der Urlaubsanspruch der Mitarbeiter sollte ebenfalls zu diesem Tag eingegeben werden (Urlaubsanspruch setzen)

Beispiel: Ein Mitarbeiter beginnt die Zeiterfassung mit 25:30 Stunden .

	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist					
Korrektur			25:30		
Soll					
Saldo					
Sollzeitvorgabe					
Sollzeit (Tarif)		35:00	147:00		
pers. Urlaubsanspruch				30,00	
Korrektur				! 30,00	
Urlaubsanspruch akt.				20,00	
Korrektur				! 20,00	

Abbildung 32: Startwerte zum Beginn der Zeiterfassung eingeben

Geben Sie im Feld *Ist-Konto* per Korrektur 25:30 ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der <Enter>-Taste. Zugleich wurde hier der Urlaubsanspruch auf 30 Tage sowie der Urlaubsanspruch zum Eintritt des Mitarbeiters auf 20 Tage gesetzt.

Hat ein Mitarbeiter Minusstunden, so setzen Sie ein Minuszeichen „-“ vor Ihre Eingabe.

Überstunden im Jahreskonto kumulieren

Am Monatsende sehen Sie die im laufenden Abrechnungszyklus aufgelaufenen Stunden und den über das Jahr kumulierten Überstundenwert. Dieser Wert kann sowohl im positiven als auch im negativen Bereich liegen. Am Ersten des darauffolgenden Monats wird der Abrechnungswert wieder auf Null gesetzt. Im Beispiel ist der Beginn der Zeiterfassung am 1.1. Dargestellt ist der erste Monatswechsel Januar zu Februar.

sten Monats übernommen:

Mittwoch

29.02.2012

9.02.12 00:00 - 01.03.12 11:30]

Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit
29.02	05:47		Kommt	
29.02	10:07		Geht	
29.02	10:50		Kommt	
29.02	16:19		Geht	

	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist	09:47	27:39	190:25	383:43	
Soll	08:00	24:00	168:00	344:00	
Saldo	01:47	03:39	22:25	39:43	
Sollzeitvorgabe					
Sollzeit (Tarif)	08:00	40:00	168:00		

Durch die Verwendung eines eigenen
er dokumentiert und können in Listen

50:00 und bestätigen Ihre Eingabe mit der

e ausbezahlten Stunden werden jetzt vom

e.

Abbildung 33: Kontenansicht: Monatsende (31.1.)

Saldo		03:40	18:36	08:19	
Sollzeitvorgabe					
Sollzeit (Tarif)		40:00	176:00		
Überstunden ausbez	50:00	50:00	50:00	50:00	
Korrektur	50:00				

Abbildung 34: Überstunden auszahlen über Rechnungs-Makro

3.5 Monatsansicht der Buchungsdaten

Diese Ansicht liefert Ihnen einen schnellen Überblick über die Buchungen eines Mitarbeiters für einen Monat. Wochenenden und Sondertage sind hervorgehoben. Kontenkorrekturen können in der Monatsübersicht nicht vorgenommen werden. Im Kontextmenü kann die Seite gedruckt werden.

- ➔ Durch einen Doppelklick auf eine Tageszeile wechselt man direkt zur Tagesansicht, z.B. um weitere Konten einzusehen, Buchung nachzutragen oder Korrekturen vorzunehmen.

Buchungsdaten
Haering, Richard
Verrechnet bis: 26.09.2024
Kostst. K-1030 - Stahlbau Montagen (A)
Freitag
28.06.2024

Tag	Buchungen	Ist	Soll	Saldo	Abr	Pausenabzug	UR	K
03	Urlaub 11:16-11:16	08:14	08:00	00:14	09:14		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	09:35-09:39_AG		08:00	-08:00	01:14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Krank	08:00	08:00		01:14		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	10:00-18:00	07:30	08:00	-00:30	00:44	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Krank	08:00	08:00		00:44		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08					00:44		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	10:00-12:00	03:23		03:23	05:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	08:30-17:41	10:30	08:00	02:30	08:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	08:00-11:00	03:00	08:00	-05:00	03:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Halbtagsurlaub	09:00	08:00	01:00	04:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	08:34-17:11	07:45	08:00	-00:15	03:45	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	08:00-12:00 12:30-15:00	06:30	08:00	-01:30	02:15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15					02:15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16					02:15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	07:11-16:55	09:00	08:00	01:00	03:15	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	08:00-17:35	09:00	08:00	01:00	04:15	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	08:00-09:28 10:44-10:44	01:28	08:00	-06:32	-02:17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Krank	08:00	08:00		-02:17		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Krank	08:00	08:00		-02:17		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22					-02:17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23					-02:17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	08:00-18:00	09:30	08:00	01:30	-00:47	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	08:00-17:00	08:30	08:00	00:30	-00:17	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	10:54-17:00	05:30	08:00	-02:30	-02:47	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Urlaub	08:00	08:00		-02:47		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Urlaub	08:00	08:00		-02:47		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29					-02:47		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30					-02:47		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abrechnung		157:13	160:0	-02:47	-02:47	04:00		
Jahreswerte		509:04	562:0	-52:56	-02:47	08:30		

Abbildung 35: Buchungsdaten, Monatsansicht

Die Einstellungen der Monatsansicht wird für jeden User getrennt abgespeichert.

3.5.1 Monatsübersicht – Konten hinzufügen

Neben den standardmäßig dargestellten Konten *Ist*, *Soll*, *Saldo* [Tageswerte] und *Saldo* [Abrechnung]) können hier noch weitere Konten mit dem Tageswert eingeblendet werden. Öffnen Sie im Kontextmenü <Weitere Konten> und wählen sie die gewünschten Konten. Es kann für jedes Konto festgelegt werden, ob Tag-, Woche-, Abrechnung- oder Jahresspeicher angezeigt werden.

3.5.2 Abwesenheiten buchen

In der Monatsansicht können auf sehr einfache Weise ganztägige Abwesenheiten gebucht werden. Öffnen Sie zunächst mit dem Kontext-Menü <Abwesenheiten buchen> und legen fest, welche Abwesenheiten angezeigt werden sollen. Es werden zusätzliche Spalten eingefügt. An Tagen an denen die Abwesenheit erlaubt ist, kann mittels Checkbox der Status gesetzt, bzw. gelöscht werden. Die Änderungen werden mit der *Sichern – Schaltfläche* übernommen.

3.6 Jahresübersicht

Die Jahresübersicht stellt einen grafischen Überblick des kompletten Jahres für den Mitarbeiter dar. Sie ist besonders geeignet zur Eingabe längerer Abwesenheiten, wie z.B. Urlaub oder Mutterschutz. Globale Einstellungen der Jahresübersicht, wie Farben und Layout können frei definiert werden.

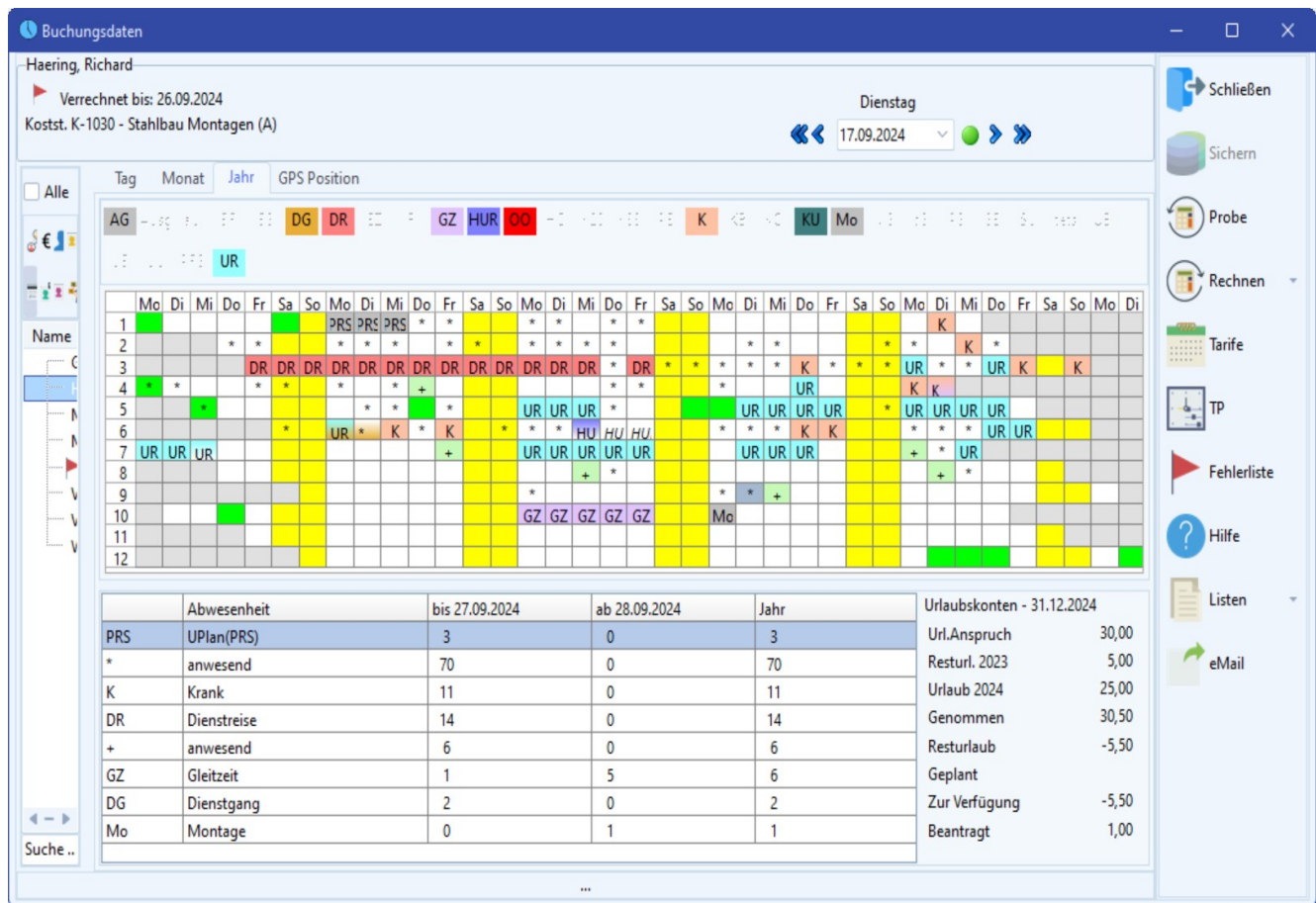


Abbildung 36: Jahresübersicht (Wochentage untereinander)

UR, KR, DR...	Kürzel für Abwesenheiten Diese Abkürzungen können in ► Einstellungen ► Systemeinstellungen ► Auswahl Abwesenheiten eingegeben werden.
*	Mitarbeiter war anwesend (Kommt-/Geht-Buchungen vorhanden).
* DG	Die Kombination von Stern (*) und Abwesenheitskürzel gibt an, dass der Mitarbeiter anwesend war und zusätzlich noch eine Abwesenheit an diesem Tag hatte, z.B. einen Dienstgang.
+	Anzeige am aktuellen Tag: ein Mitarbeiter ist eingebucht, jedoch noch nicht wieder ausgebucht. Für Tage in der Vergangenheit bedeutet dies: eine Buchung wurde vergessen. Wenn man dafür eine Signalfarbe setzt, sind vergessenen Buchungen in der Jahresübersicht leicht zu erkennen.
+ UR	Anzeige am aktuellen Tag: ein Mitarbeiter ist anwesend, zusätzlich ist ein Status gebucht z.B. UR. Anzeige für Tage in der Vergangenheit: eine Buchung wurde vergessen und zusätzlich wurde ein Status gebucht.

Tabelle 1: Legende Jahresübersicht

.Die Tabelle 'Statistik' in der Jahresübersicht

Direkt unter der Jahresübersicht ist eine Statistik bezüglich der Abwesenheiten aufgeführt. Aus dieser Tabelle ist schnell ersichtlich, wie oft ein Mitarbeiter im laufenden Jahr anwesend war. Es werden folgende Werte angezeigt:

- bereits verbuchten Abwesenheiten (Spalte *bis* <Datum>),
- geplanten Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Spalte *ab* <Datum>) und
- dem aufsummierten Wert (Spalte *Jahr*).

Achtung: Es ist die Anzahl der gebuchten Abwesenheitsgründe dargestellt, nicht die gebuchte Zeit. Diese ist aus dem der Abwesenheit zugeordneten Konto ersichtlich

Farbeinstellungen für Abwesenheiten

In **► Buchungsdaten ► Register Jahresübersicht** können Sie für die jeweiligen Abwesenheiten verschiedene Farben zur besseren Unterscheidung in der Jahresübersicht definieren.

Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Abwesenheit und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend mit **OK**.

Hinweis:

Die Farbuweisung kann nur durch den Administrator vorgenommen werden und gilt für alle ZE.expert-Benutzer!

Die hier definierten Farben sind systemweit gültig, z.B. im Abwesenheitsplaner, im Tableau (optionales Programmmodul), im ZE.web sowie beim Listendruck.

Ansicht der Jahresübersicht anpassen

Sie haben die Möglichkeit, in der Jahresübersicht die Darstellung zwischen Wochen und Tagessicht zu wechseln. Betätigen Sie hierzu die rechte Maustaste in der Jahresübersicht und markieren oder löschen Sie **► Wochensicht**.

	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
1	■	■	■	*			*		■	■	*	+	*	*	*	■	■			*	*		■	■					*	■	■
2		*		+		■	■						■	■			*	*			■	■				*	*	■	■		
3	*		*	*	*	■	*	■	*	*	*	*	■	■	*	*				■	■			*			*	*	*		
4		■	■	■	■			*	*	*	■	■	*	*	*	*	■	*			*			■	■	*	*	*	*		
5	■	■			UR		*	■	■				■	■	■	■						■	■	*				■	■		
6		UR	■	UR	■		*	*	*	*	UR	■	■	UR	UR	UR	UR	UR			*	UR	*	K	K				K	K	K

Abbildung 37: Jahresübersicht: Standardansicht (Datum untereinander)

3.6.2 Abwesenheiten in der Jahresübersicht erfassen

In der Jahresübersicht können alle verfügbaren Abwesenheiten für den Mitarbeiter sowohl rückwirkend als auch für die Zukunft eingegeben werden. Abwesenheiten, die in der Zukunft liegen, werden beim Erreichen des jeweiligen Datums verrechnet.

1. Gewünschte Abwesenheit auswählen:
Markieren Sie mit der linken Maustaste die gewünschte Abwesenheit (beim Markieren des Abwesenheitskürzels wird die Bezeichnung der Abwesenheit eingeblendet).
2. Bereich markieren:
Markieren Sie durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste den gewünschten Zeitraum.
3. Abwesenheit setzen:
Betätigen Sie die rechte Maustaste und wählen ► **Status setzen** aus; die gewählte Abwesenheit wird eingetragen.

Ein Status kann für einen Tag eingetragen werden, indem man zuerst die Abwesenheit oben auswählt und sie mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Tag in die Jahresübersicht einträgt.

Tag	Monat	Jahr	GPS Position
HUR	HO	K	KU
Mo	tet:	UU	UR

	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
1	■	■	■	*			*		■	■	*	+	*	*	*	■	■			*	*		■	■					*	■	■
2		*		+		■	■						■	■			*	*			■	■				*	*	■	■		
3	*		*	*	*	■	*	■	*	*	*	*	■	■	*	*				■	■			*			*	*	*		
4		■	■	■	■			*	*	*	*	*	*	*	*	*	■	*			*			■	■	*	*	*	*		
5	■	■			UR		*	■	■				■	■	■	■							■	■	*			■	■		
6		UR	■	UR	■		*	*	*	*	UR	■	■	UR	UR	UR	UR	UR			*	UR	*	K	K				K	K	K
7	*	K	■	■	K	UR	UR	UR	UR			HC	HO	HO		HC															
8	■	*	*																												
9						K	K	K	K	K				K	K	K	K														

Status Löschen Entf

Status setzen Einfg

Farben ▶

Wochensicht

Nichaktive Stati ausblenden

Abbildung 38: Jahresübersicht: Abwesenheit eintragen

Abwesenheiten in der Jahresübersicht löschen

Um eine Abwesenheit zu löschen, markieren Sie den gewünschten Datensatz bzw. Zeitraum, betätigen die rechte Maustaste und wählen ► **Status löschen** aus.

Tag	Monat	Jahr	GPS Position	Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm	Kosten
				20.07.2021	09:00		Kommt		BT41 [aus BT] 32h mo di mi _ _ fr	
				20.07.2021	12:11		Geht		BT41 [aus BT] 32h mo di mi _ _ fr	
				20.07.2021	13:01		Kommt		BT41 [aus BT] 32h mo di mi _ _ fr	
				20.07.2021	18:01		Geht		BT41 [aus BT] 32h mo di mi _ _ fr	

	Tag	Woche	Abr.
Ist	08:11	16:30	104.09
Soll	08:00	16:00	88.00
Saldo	00:11	00:30	16.09

Abbildung 41: Verrechnung der Buchungen

Je nach Parametrierung werden Tage mit Sollzeit, aber ohne Buchung als Gleittage (Überstundenabbau), oder aber als Fehler behandelt.

Das verrechnet bis-Datum oben links, zeigt, bis zu welchem Datum die Buchungsdaten verrechnet sind.

Verrechnungsfehler beheben

Die Ursache von Verrechnungsfehlern sind z.B. fehlende Buchungen, oder Buchungen außerhalb der erlaubten Buchungszeit

Alle Verrechnungsfehler sind in der Fehlerliste zusammengefasst. Die Fehlerliste öffnen Sie im Formular Buchungen über den Button ► **Fehlerliste**.

! Zumeist sind die Fehler ‚vergessene Buchungen‘ am Terminal. Diese müssen im Personalbüro manuell nachgetragen werden. (Bei ZE.web kann der Mitarbeiter selbstständig Buchungen nachtragen)

Durch einen Doppelklick auf einen der Einträge gelangen Sie direkt zum jeweiligen Mitarbeiter und Tag mit dem fehlerhaften oder fehlenden Eintrag (kann manchmal auch der Folgetag sein!).

Tag	Monat	Jahr	GPS Position	Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm	Kosten
				20.07.2021	09:00		Kommt			
				20.07.2021	12:11		Geht			
				20.07.2021	13:01		Kommt			

Fehlerliste			
Datum	Pers.Nr.	Name	Fehler
20.07.2	000046	Häring	Buchungen übrig (Ge) !!

Abbildung 42: Fehlerliste

Buchungen übrig (GE)!!	Der Mitarbeiter hat sich zwar eingebucht, aber die letzte Geht-Buchung fehlt. Der Tag muss immer mit einer Geht-Buchung abgeschlossen werden.
Sollzeit definiert, aber keine Buchung	Keine Buchung am Tag, aber Sollzeit definiert. Kann in Gleitzeitarrifen erwünscht sein. Es wird die Sollzeit gesetzt (als Minus), der Mitarbeiter baut so Überstunden ab.
Fehler: AWG-Status + Ko/Ge Buchung (HT) ; (in älteren Systemen auch GT-Status)	Abwesenheitsgrund ist gesetzt, aber zusätzlich ist der Mitarbeiter anwesend (Kommt-/Geht-Buchung(en) vorhanden).

Nicht zugeordnete Buchung (Nur bei Tarifen mit automatischer Schichterkennung)	Die Buchung kann keiner Schicht zugeordnet werden. Gründe dafür sind: - Buchung fehlt - Buchung außerhalb des erlaubten Buchungsfensters - Buchung erfüllt keine Schichtwechselbedingung
--	--

Tabelle 2: Legende: Fehlermeldungen

3.7.2 Automatische Verrechnung

Die Buchungen können vom Terminalprogramm automatisch zu festgelegten Zeiten verrechnet werden.

3.7.3 Bedingungen für Verrechnungsfehler

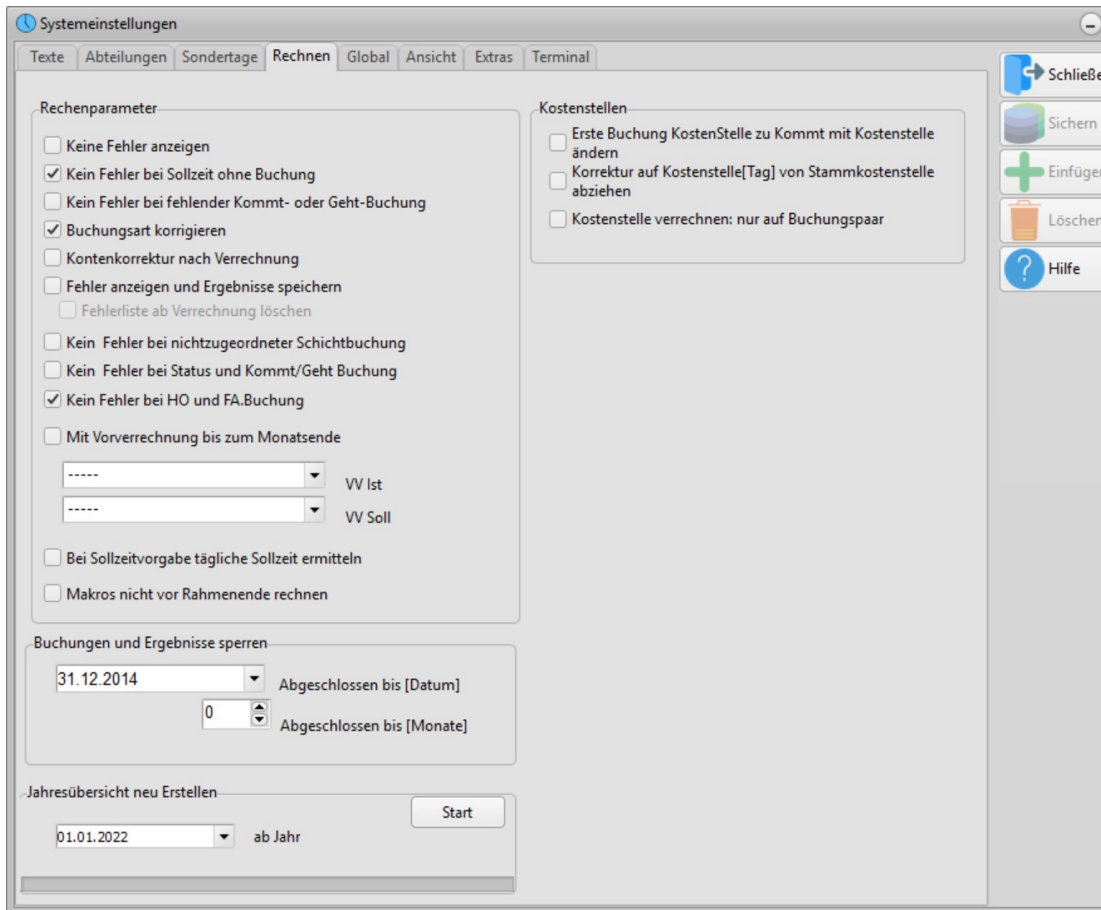


Abbildung 43: Systemeinstellungen: Rechenparameter

Die Bedingungen für einen Verrechnungsfehler werden in **Einstellungen ▶ Systemeinstellungen ▶ Rechnen** festgelegt

Grundsätzlich kann das Zeiterfassungssystem so parametrierbar werden, dass Buchungsfehler automatisch erkannt werden. Anhand der eingestellten Parameter können jedoch individuelle Einstellungen zur Fehlerprotokollierung festgelegt werden. Im Register *Rechnen* können diese Einstellungen vorgenommen werden.

Nehmen Sie hier nur Änderungen nach Rücksprache mit dem für Sie zuständigen Servicetechniker vor!

Keine Fehler anzeigen	Das System protokolliert keine Fehler
Kein Fehler bei Sollzeit ohne Buchung	Hat ein Mitarbeiter keine Zeiterfassungsbuchung und ist auch keine Abwesenheit eingetragen, so wird dem Mitarbeiter die Sollzeit als Minusstunden verrechnet und kein Fehler angezeigt.
Kein Fehler bei fehlender Kommt- oder Geht-Buchung	Fehlt eine Kommt- oder Geht-Buchung an einem Tag, so wird kein Fehler angezeigt.
Buchungsarten korrigieren	Der Status der Buchungen (Kommen oder Gehen) wird automatisch ermittelt. Die erste Buchung ist immer eine Kommt-Buchung, folgende Buchungen werden automatisch richtig eingetragen.
Kontenkorrektur nach Verrechnung	Kontenkorrekturen werden nach der Makro-Verrechnung ausgeführt.
Fehler anzeigen und Ergebnisse speichern	Parametrierte Rechenparameter werden berücksichtigt und Fehler angezeigt, aber das System stoppt bei einem Buchungsfehler nicht die Verrechnung, sondern verrechnet die Tage nach dem Zeitpunkt, an dem der Fehler auftrat, ganz normal weiter. Dies bedeutet auch, dass Fehler, wie z.B. vergessene Buchungen, zu

	negativen Salden führen können.
Fehlerliste ab Verrechnung löschen	Bei jeder Verrechnung wird ab dem Tag, ab dem verrechnet wird, die Fehlerliste neu erzeugt (sollte beim Benutzen dieser Option immer aktiviert werden).
Kein Fehler bei nicht zugeordneter Schichtbuchung	Nur für Schichtmodelle relevant: Kann eine Buchung keinem Schichtprogramm (siehe: Automatische Schichtzuordnung) zugeordnet werden, wird ein Fehler angezeigt.
Kein Fehler bei Status und Kommt-/Geht Buchungen	Status und Kommt geht Buchung: der Status wird ignoriert, die Kommt-Geht Buchungen werden verrechnet. Falls Aktiv wird ein Fehler erzeugt. Bei Halbtags-Status werden Buchungen Und Status verrechnet.
Kein Fehler bei HO- und FA-Buchung	HO: Homeoffice, FA: Firma Besteht bei einem Buchungspaar das Terminal aus Homeoffice und einem anderen Terminal (z.B. Dem Buchungsterminal in der Firma, so enthält ide errechnete Zeit die Fahrtzeit zwischen HO und FA. Falls aktiv, wird ein Fehler ausgegeben.
Mit Vorverrechnung bis zum Monatsende	Mit jeder Verrechnung wird automatisch eine Vorverrechnung anhand des hinterlegten Zeitmodells (Sollzeit) bis zum Monatsende durchgeführt. Es muss mindestens ein Konto (VV-Ist oder VV-Soll) angegeben werden. Im Allgemeinen kann hier das Ist- und Soll-Konto des Mitarbeiters angegeben werden.
Bei Sollzeitvorgabe tägliche Sollzeit ermitteln	In den Buchungsdaten kann in den Konten für den Mitarbeiter ein Wochen- oder Monatssoll eingegeben werden. Je nach Anzahl der Arbeitstage resultiert daraus eine unterschiedliche tägliche Sollzeit. Dies kann vom System errechnet und als tägliche Sollzeit eingetragen werden. Siehe dazu auch Personaldaten ▶ SollzeitTage .
Buchungen und Ergebnisse sperren	Abgeschlossen bis [Datum]: Vor diesem Datum können keine Änderungen durchgeführt werden Abgeschlossen bis [Monate]: Zusätzlich (oder alternativ) kann eine dynamische Grenze definiert werden. Beispielwerte: 0 = deaktiviert, 1 = nur aktueller Monat kann bearbeitet werden, 2 = aktueller Monat und Vormonat können bearbeitet werden.
Jahresübersicht neu erstellen	Die Jahresübersicht wird ab Datum für alle Mitarbeiter aus den Buchungen neu erstellt.
Kostenstellen	Falls die erste Buchung Art:Kostenstelle wird sie zu Kommt mit Kostenstelle geändert. Korrektur auf Kostenstelle Kostenstelle gilt nur bis zur nächsten Buchung oder ab der Buchung.bis Tagesende oder bis zum Wechsel der Kostenstelle.

3.7.4 Ampelkonten

Falls im Tarif definiert, erscheint am rechten Rand des Buchungsfensters neben dem Datumseingabefeld eine symbolisch dargestellte Ampel.

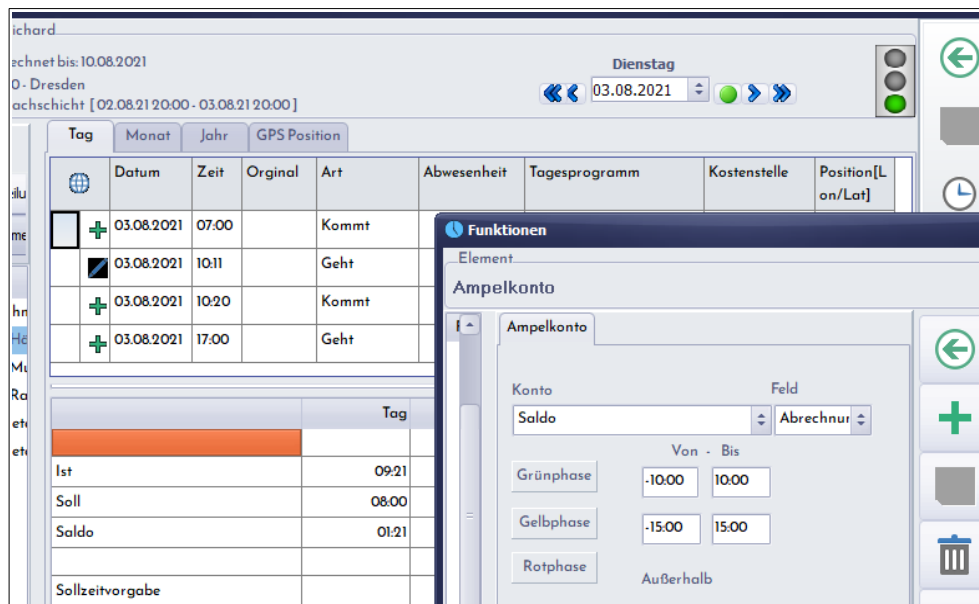


Abbildung 44: Ampelkonto mit zugeordneter Parametrierung

Ampelkonten werden, unter anderem bei Behörden, dazu verwendet, den Saldo des Mitarbeiters bei Gleitzeittarifen in einem definierten Rahmen zu halten. Es wird mittels einer Verkehrsampel grafisch dargestellt, in welchem Bereich sich das Arbeitszeitkonto des MA bewegt. Die Stufen können wie folgt interpretiert werden:

In der **Grünphase** nahe Null kann der Mitarbeiter eigenverantwortlich seine Arbeitszeit bestimmen.

In der **Gelbphase** muss sich der Mitarbeiter in der Regel mit seinem Arbeitgeber über die Rückführung der Arbeitszeit in die Grünphase verständigen. Die gilt umso mehr, wenn das Konto in die **Rotphase** wechselt.

Intern wird bei der Verrechnung das Feld *Abrechnung* des Kontos *Ampelkonto* (interne Nr.: 190) auf die Werte 1 (grün), 2 (gelb) oder 3 (rot) gesetzt. Der Wert 0 bedeutet, dass kein Ampelkonto im TP definiert ist. Die Ampel wird in das Buchungsformular nur eingeblendet, wenn im Tarif das Element *Ampel* enthalten ist; nur dann erscheint sie auch in den Abrechnungslisten des Mitarbeiters.

Im Beispiel in Abb. 44 ist die Grünphase von [-10:00,+10:00] und die Gelbphase [-15:00,+15:00] Stunden für das Konto Saldo [Abrechnung definiert].

Die Ampel erscheint im Fenster Buchungsdaten, im ZEweb in der Kontenansicht, der Monatsübersicht sowie in den Abrechnungslisten des Mitarbeiters.

Mit dem Tool ZETask kann automatisiert eine eMail an den Mitarbeiter gesendet werden, wenn das Zeitkonto in der Gelb-, bzw. Rotphase landet. Der Text der eMail kann frei definiert werden.

3.8 Mitarbeiter-Tarife (Kalendergruppen)

ZE.expert kann äußerst flexibel an die Arbeitszeitmodelle Ihrer MA angepasst werden. Grundlegend für die Arbeit mit ZE.expert ist das Verständnis der Tarife. Die Programmierung wird zumeist während der Einweisung in Zusammenarbeit mit dem Techniker erstellt. Weitere Anpassungen können entweder selbst, oder durch den Techniker erfolgen.

Jeder MA wird einem Tarif zugeordnet. In diesem ist für jeden Tag ein Tagesprogramm fest hinterlegt. In den Tagesprogrammen wird die Verrechnung parametrisiert. Durch dieses Programm-Modell können sowohl einfache Zeitmodelle als auch komplizierte Schicht- und Nachtarbeitsmodelle auf einfache und flexible Weise erstellt werden. Einen ersten Überblick kann man mit den als Beispiel vorinstallierten Tarifen erhalten. Dazu
▶ **Tarife** ▶ **Gruppenkalender** öffnen.

Für jeden Tag muss zwingend ein Tagesprogramm definiert sein. Abwesenheiten wie z.B. *Urlaub* oder *Krank* können nur zugewiesen werden, wenn sie im TP vorhanden sind.

Näheres zum Aufbau der Tagesprogramme ist in der Online-Hilfe nachzulesen. Hier werden nachfolgend nur einige für die tägliche Arbeit wesentliche Aspekte behandelt.

3.8.1 Tarif eines Mitarbeiters ändern

1. Klicken Sie hierzu auf den Button **Tarife** und **öffnen das Tarif-Formular**. Markieren Sie den Tag, ab dem der neue Tarif gelten soll. Wählen Sie nun links oben das gewünschte Arbeitszeitmodell aus. Abschließend speichern Sie die Änderung ab.

! Achten Sie bei der Änderung auf das Datum

	Mi	Do	Fr	Sa	So		
35					1 B-FBM		
36	2 B-FBM	3 B-FBM	4 B-FBM	5 B-FBM	6 B-FBM	7 B-FBM	8 B-FBM
37	9 B-FBM PEP: B-Früh	10 001 PEP: B-Früh	11 001	12 001	13 001	14 001	15 001
38	16 001	17 001	18 001	19 001	20 001	A 21 001	22 001

Abbildung 45: Beispiel Tarifänderung: Mitarbeiter wechselt zum 9. in den Tarif UMIT

Der Button ▶ **MA (Mitarbeiter)** listet in einem Fenster alle Mitarbeiter in diesem Tarif auf. Von dort erhalten Sie über den Button ▶ **Gruppen** eine schnelle Übersicht über alle angelegten Arbeitszeitprogramme (Tarife) und die dem Arbeitszeitprogramm zugeordneten Mitarbeiter.

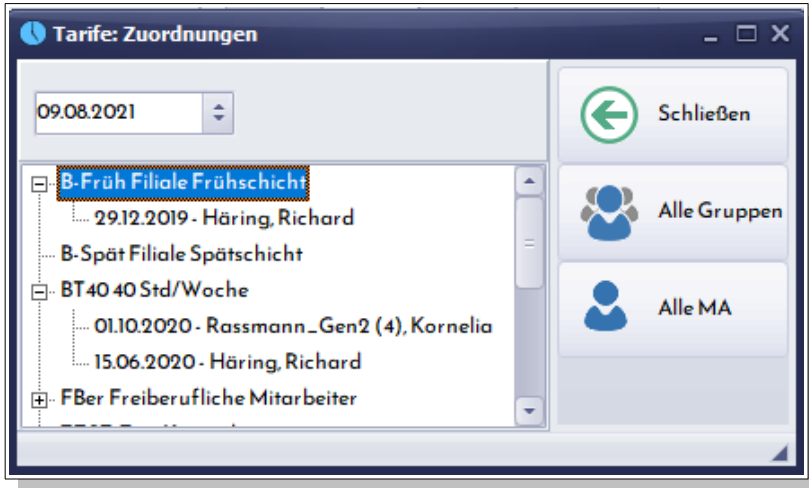
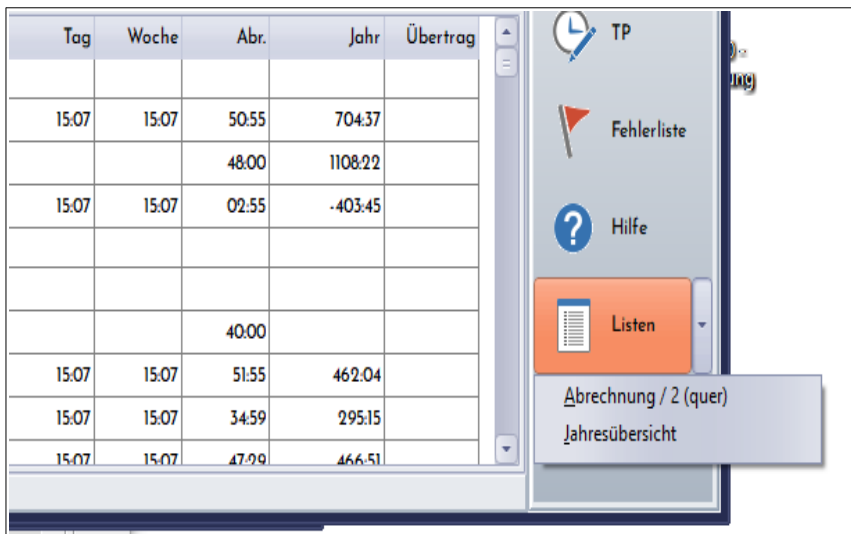


Abbildung 46: Kalender > Mitarbeiter

Durch einen Klick auf den Button ▶ **Alle MA** (alle Mitarbeiter) können Sie die bisherige Tarifuordnung einzelner Mitarbeiter nachvollziehen

Bitte beachten Sie dass die Angaben datumsabhängig sind!

3.8.2 Listen aus den Buchungsdaten aufrufen

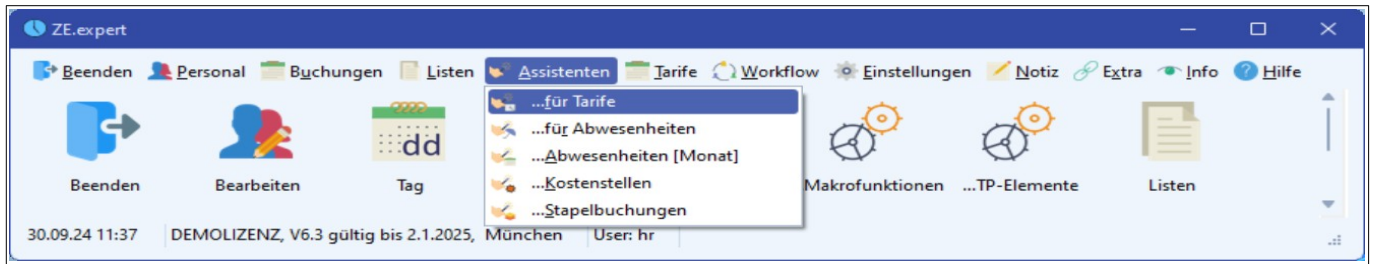


Oftmals ist es erforderlich, einzelne Mitarbeiter-Listen auszudrucken. In der ZE.expert kann man Listen direkt aus dem Buchungsformular drucken.

Über den Pfeil neben ▶ **Listen** ist ein Untermenü mit den für das Buchungsformular freigegebenen Listen erreichbar. Der Zeitbereich wird dabei an die jeweilige Liste angepasst. Die Liste wird für die markierte Gruppe von Mitarbeitern angezeigt.

Welche Listen zur Auswahl stehen, wird in ▶ **Systemeinstellungen** ▶ **Einstellungen** ▶ **Extras** festgelegt.

4 Assistenten



In diesem Menüpunkt sind Funktionen zusammengefasst, mit den Sie effizient Aktionen für mehrere Mitarbeiter durchführen können.

4.1 Der Abwesenheitsplaner

Der Assistent für Abwesenheiten bietet Ihnen eine grafische Übersicht über die Abwesenheiten mehrerer Mitarbeiter. Jeder Mitarbeiter wird hierbei in einer Zeile dargestellt. Sie haben einen schnellen Überblick bezüglich der zu planenden Abwesenheiten, wie z.B. Urlaub oder Dienstreisen.

Nach dem Öffnen des Abwesenheitsassistenten finden Sie auf der linken Seite Ihre Mitarbeiter. Per Drag & Drop können Sie nun die gewünschten Mitarbeiter in das Feld auf der rechten Seite ziehen. Zum Laden einer Abteilung stellen Sie die MA.Auswahl auf Abteilung. Ein Doppelclick (oder Ziehen) lädt die Mitarbeiter der Abteilung in den Planer.

4.1.1 Abwesenheiten eintragen

Prinzipiell funktioniert die Eintragung der Abwesenheit wie in der Jahresübersicht (3.6.2 Abwesenheiten in der Jahresübersicht erfassen).

Wählen Sie die gewünschte Abwesenheit mit der linken Maustaste aus und markieren Sie den Zeitraum für den oder die Mitarbeiter, für den/die die Abwesenheit eingetragen werden soll. Betätigen Sie nun die rechte Maustaste und wählen Sie *Abwesenheit einfügen* aus; die gewählte Abwesenheit wird eingetragen. Nachdem Sie die Planungen abgeschlossen haben, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Übernehmen**.

► **Abbruch** verwirft die Änderungen.

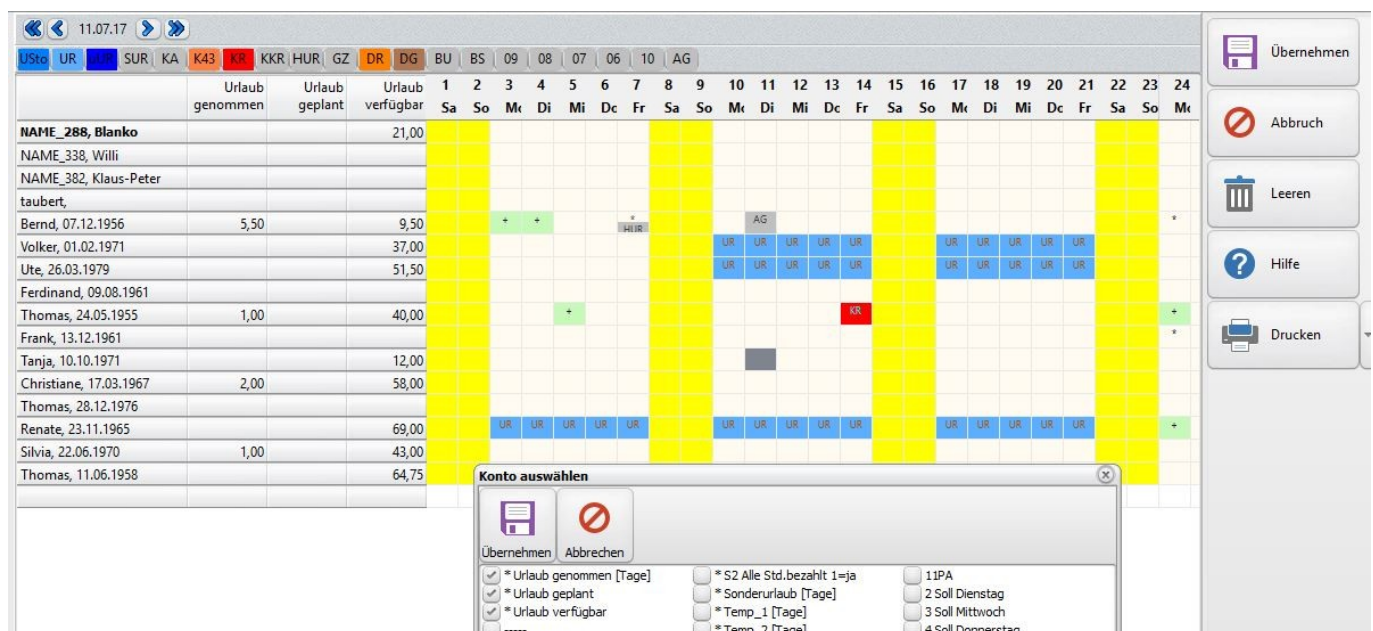


Abbildung 47: Abwesenheiten planen

Falsch eingetragenen Abwesenheiten können Sie ganz einfach wieder löschen, indem Sie den Zeitraum mit der linken Maustaste markieren und die <Entfernen>-Taste drücken, oder indem Sie die rechte Maustaste betätigen und **Abwesenheit löschen** auswählen.

Der Befehl ► **MA löschen** nimmt den oder die ausgewählten Mitarbeiter aus der Planungsansicht heraus.

Im Abwesenheitenplaner können Jahreswerte der Mitarbeiter Konten mit angezeigt werden. Insbesondere das Einblenden der Urlaubskonten kann für die Planung hilfreich sein. Es werden immer die Kontenwerte zum aktuellen Datum(!) angezeigt.

4.2 Assistent für Tarife

In diesem Formular können Sie auf übersichtliche Weise die Tarife der Mitarbeiter einsehen und ändern. Wie im Abwesenheitsassistenten ziehen Sie einfach die gewünschten Mitarbeiter von links in die Tabelle. Ober wählen Sie das gewünschte Datum aus. Die Ansicht können Sie entweder auf Gruppen(Tarife) , oder auf TP und Ersatz-TP stellen. Es wird jeweils ein Monat dargestellt (mit dem Balken unten scrollen!).



Abbildung 48: Tarife: Planungsassistent

Zum Eintragen eines Tagesprogramms oder einer Gruppe, stellen Sie die Ansicht mit der Checkbox ► **Gruppe anzeigen** auf den entsprechenden Bereich. Dann wählen Sie aus dem PopUp-Menü den Eintrag aus. Sie können nun weitere Eingaben machen. Die Änderungen werden erst durch Übernehmen (Schließen Knopf) wirksam.

Mit dem Assistent für Tarife können Sie auch sehr komfortabel und übersichtlich die manuelle Schichtzuweisung durchzuführen.

4.3 Stapelbuchungen

Zum Nachtragen einer größeren Anzahl von Buchungen kann es komfortabler sein, Buchungen im Formular Stapelbuchungen (► **Assistenten ► Stapelbuchungen**) einzufügen. Stapelbuchungen dienen der schnellen Erfassung vergessener Buchungen. Es müssen lediglich die Ausweis- oder Personalnummer, die Buchungszeit sowie das Datum eingegeben werden. Ein Kommentar ist optional.

Die Daten werden unten in der Eingabezeile editiert. Erst mit Übernehmen werden Sie in die Zeiterfassung übernommen und aus dem Assistenten gelöscht.

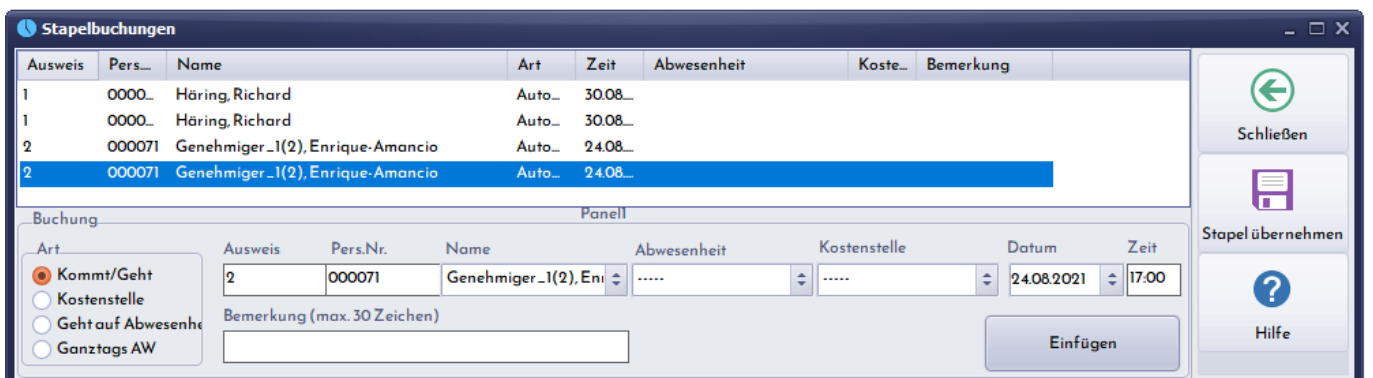


Abbildung 49: Assistenten: Stapelbuchungen

4.4 Kostenstellen Planen

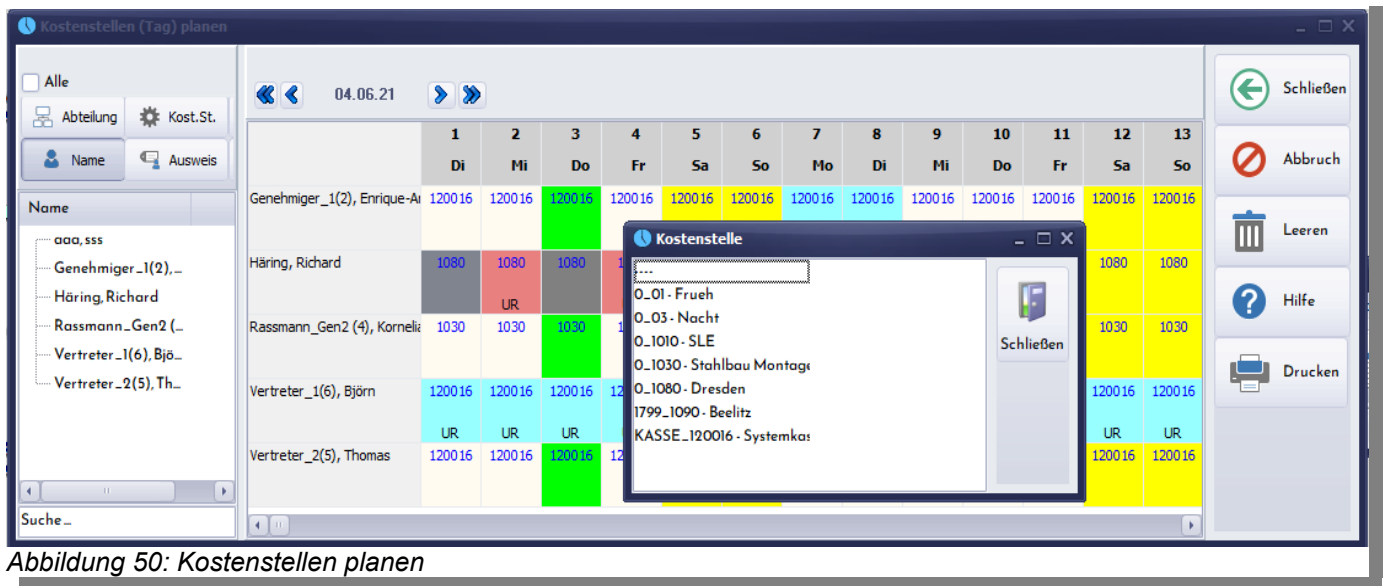


Abbildung 50: Kostenstellen planen

Über den Planer gesetzte Kostenstellen werden der 1ten Kommt-Buchung des Mitarbeiters zugewiesen. Ein Wechsel der Kostenstelle ist durch eine nachrangige Buchung möglich.

Die geplante Kostenstelle wird Fett gedruckt.

Stammkostenstellen sind blau hinterlegt.

Zusätzlich werden in der 2.Zeile Abwesenheiten wie in der Jahresübersicht angezeigt.

Über die rechte Maustaste erreichen Sie das Popup-Menü zum editieren/löschen der geplanten Kostenstelle.

Die Bearbeitung ist wie bei den anderen Planern (Abwesenheiten, Tagesprogramme).

5 Listen drucken



ZE.expert bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten zur Auswertung Ihrer Buchungsdaten. Die Listen sind nach Themen sortiert. Häufig benutzte Listen können in die Kategorie Favoriten gezogen werden, und so immer leicht erreichbar.

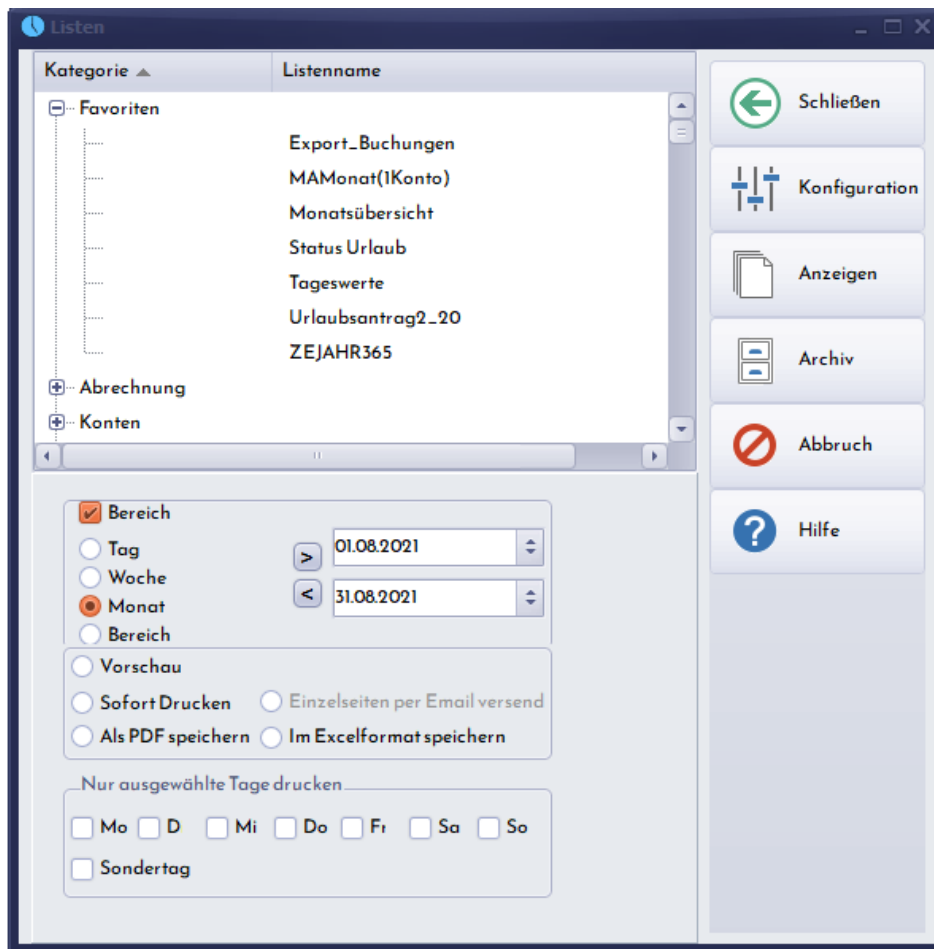


Abbildung 51: Listen-Formular

5.1.1 Liste, Druckoptionen und Zeitbereich für die Auswertung festlegen

Für fast alle Listen müssen

- Zeitbereich
- Mitarbeiter

angegeben werden. Hierbei ist zu beachten, dass z.B. für die Liste *Abrechnung* der ganze Abrechnungszeitraum ausgewählt werden muss, während für die Liste *Konten Abrechnung* nur der letzte Tag des Abrechnungszeitraums maßgeblich ist. In der Übersicht der verfügbaren Listen am Ende des Abschnitts sind in der Spalte *Aufrufparameter* die für die einzelnen Listen notwendigen Parameter aufgelistet.

Beispiele:

Liste Abrechnung – Zeitbereich: Datum vom: 01.02.2011, Datum bis: 28.02.2011

Liste Konten Abrechnung – Zeitbereich: Datum vom: 28.02.2011, Datum bis: 28.02.2011

Zum Anzeigen der Liste *Abrechnung* markieren Sie diese und betätigen dann den Button ► **Anzeigen**. Die Liste wird als Vorschau am Bildschirm angezeigt. Sie können sowohl Einzelseiten als auch alle Seiten ausdrucken.

Sofort Drucken	Keine Vorschau, Listen werden sofort an den Drucker gesendet.
Als PDF speichern	Listen werden als PDF-Dokument abgespeichert (keine Druckausgabe).
Einzelseiten per E-Mail versenden	Einige Listen (z.B. Abrechnungslisten) können als Anhang einer Email im PDF-Format an den jeweiligen Mitarbeiter versendet (Voraussetzung dafür: E-Mail Adresse im Personalstamm hinterlegt).
Im Excel-Format speichern	Liste wird als *.XLS Datei ausgegeben; dabei bleibt das Drucklayout weitestgehend erhalten.

Tabelle 3: Optionen für die Listenausgabe

5.2 Listenkonfiguration

Über den Button ► **Konfiguration** öffnet sich das Formular *Konfiguration der Listen*. Zu jeder Liste gehört eine Konfigurations-Datei in der das Listen-Layout gespeichert ist und die den Listentyp bestimmt.

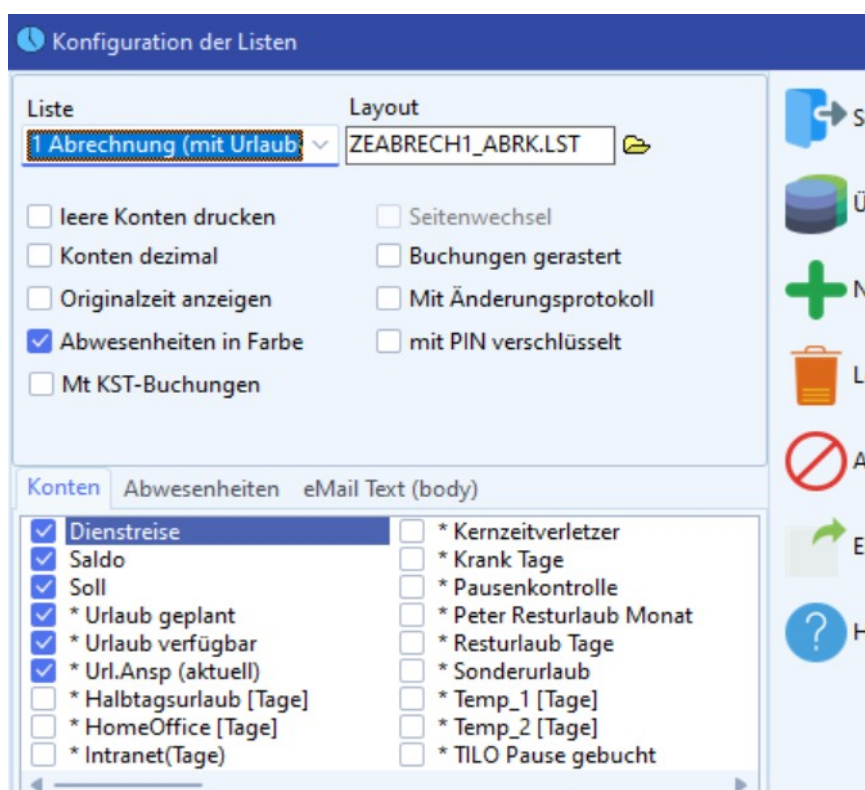


Abbildung 52: Listen: Konfiguration

In der Listenkonfiguration können Sie die Konten, die in den jeweiligen Listen angezeigt werden sollen, und deren Reihenfolge festlegen. Durch Markieren der Konten mit der linken Maustaste legen Sie fest, welche Konten in der Liste angezeigt werden. Per Drag & Drop können Sie noch die Anzeigereihenfolge der selektierten Konten in der Liste festlegen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ► **Speichern** und verlassen dann die Maske mit ► **Schließen**.

Bitte beachten:

- nicht bei allen Listen können Konten hinterlegt werden (z.B. bei der Liste *Mitarbeiter Übersicht*)
- Die in der Konfiguration mögliche Angabe eines Seitenwechsels hat je nach Listenart unterschiedliche Auswirkungen (Seitenwechsel bei neuem Mitarbeiter, Seitenwechsel bei neuer Abteilung).
- In der Konfiguration eingegebene Parameter werden für die Liste gespeichert. Für jede Liste kann eine eigene Konfiguration erstellt werden. Die Konfiguration gilt für alle Anmeldungen.
- Der Wert 0 wird nicht gedruckt. Die Dauer 0:00 wird als leeres Feld ausgegeben.

Leere Konten drucken	Alle Konten werden gedruckt, auch wenn der Wert 0 ist. (ist z.B. das Konto <i>Sonderurlaub genommen [Tage]</i> = 0,0, so erscheint trotzdem ein leeres Feld in der Liste).
Konten dezimal	Minuten nicht von 01-59 , sondern dezimal 01-99 (z.B. 6:45 Std. = 6,75 Std.)
Seitenvorschub	Bei einigen Listen kann der Seitenvorschub parametrierbar werden. Je nach Liste wird nach einer Gruppe ein Seitenvorschub generiert. Bei einem Excel-Export wird der Parameter prinzipiell ignoriert.
Buchungen gerastert	Bei Auswertungen, in denen Buchungen angezeigt werden, sind diese, vorausgesetzt es wird eine Rasterung der Buchungszeiten verwendet, auch gerastert dargestellt. (Beispiel: eine Kommt-Buchung um 7:12 Uhr wird unter der Verwendung einer 15-minütigen Rasterung mit 7:15 Uhr angezeigt). Buchungen werden in der ZE.expert immer ungerastert gespeichert, um bei Änderung des Rasters noch die Originalzeit zur Verfügung zu haben.
Abwesenheiten in Farbe	Abwesenheiten werden auf der Liste farbig dargestellt (Farben aus der Jahresübersicht).
Mit Änderungsprotokoll	In einigen Abrechnungslisten kann dem Mitarbeiter das Änderungsprotokoll zusammen mit der Abrechnungsliste ausgegeben werden.
Mit Pin verschlüsselt	Bei Email Versand wird die PDF wg. Datenschutz verschlüsselt an den Mitarbeiter gesendet. Sie kann nur mit dem PIN des Mitarbeiters geöffnet werden. Ist ZEweb lizenziert, kann der MA seinen PIN eigenständig ändern.
Mit Kst. Buchungen	Bei Abrechnungslisten werden die Kostenstellen-Buchungen mit gelistet.

Tabelle 4: Weitere Optionen im Formular Konfiguration der Listen

5.2.1 Listen per E-Mail versenden

Mitarbeiter-Listen (z.B. Abrechnungslisten, Jahresübersicht) können an die Mail-Adresse des Mitarbeiters (Feld *E-Mail* in den Personaldaten muss ausgefüllt sein) gesendet werden. Voraussetzung für den Versand ist die Konfiguration des E-Mail Clients des Listengenerators. Die Auswertungen werden dann als Anhang im PDF-Format an die Mitarbeiter versendet.

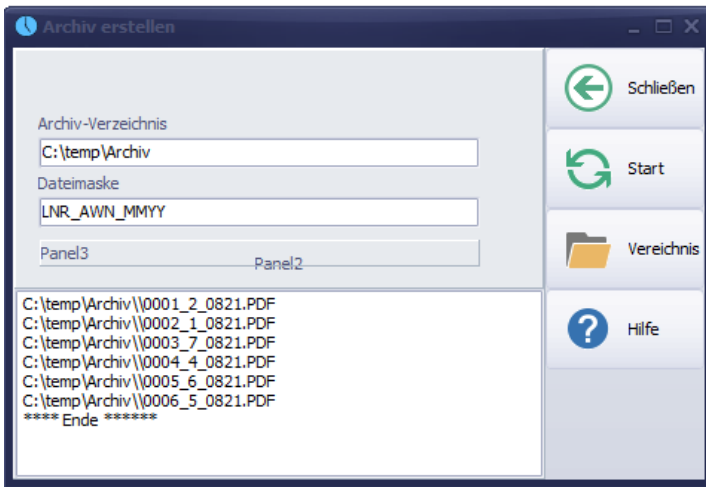
Zum Eingeben der Parameter für den Versand per E-Mail: Im Formular *Konfiguration der Listen* ► **EMail** auswählen und dort Ihre Verbindungseinstellungen für den Mailversand eingeben.

5.2.2 Verfügbare Listen

Eine tabellarische Übersicht über verfügbare Listen erhalten Sie von Ihrem Händler.

5.3 Archiv erstellen

Im Formular Archiv können Sie die Monatsabrechnung der ausgewählten Mitarbeiter in einem Verzeichnis ablegen. Den Dateinamen der einzelnen PDF können sie konfigurieren. Zusätzlich wird eine Archivdatei ZEARCHIV.csv geschrieben, in der die erstellten PDF's gelistet sind. Der Dateiname kann über eine Dateimaske festgelegt werden.



Die Dateien werden im gewählten Verzeichnis erstellt.

6 Benutzerverwaltung (Berechtigungen)



Die Benutzerverwaltung rufen Sie mit **► Einstellungen ► Berechtigungen** auf.

Je nachdem, welche Lizenz Sie mit der ZE.expert Software erworben haben (Ihre Lizenzdaten können Sie unter **► Hilfe ► Info** einsehen), wird zwischen drei verschiedenen Benutzermodellen unterschieden:

Benutzer	Anzahl der Benutzer	Netzwerkfähig
Standard	2	Ja
5 Benutzer	5	Ja
unbegrenzt	beliebig	Ja

Nur der Administrator verfügt über die Berechtigung, neue User anzulegen!

6.1 Berechtigungsgruppen anlegen

Die Benutzerrechte sind in Gruppen zusammengefasst. Es werden Berechtigungen festgelegt, denen Benutzerkonten zugewiesen werden. So können verschiedene Benutzer auf einfache Weise dieselben Berechtigungen erhalten. Der Zugriff auf die ZE.expert sollte immer über Benutzer geregelt sein, da

- viele Einstellungen für den Benutzer gespeichert werden (z.B. Fensterpositionen)
- nur so anhand der Protokolle nachvollzogen werden kann, wer welche Änderungen wann durchgeführt hat.

- in größeren Anlagen durch Zuweisung von Abteilungsberechtigungen jeder Benutzer „seinen“ Personalstamm eigenständig verwalten kann.

Eine neue Berechtigungsgruppe legen Sie durch Klicken auf den Button ► **Neu** an. Ein neuer Eintrag mit der Bezeichnung „Berechtigungsgruppe“ wird erzeugt. Zum Umbenennen der Berechtigungsgruppe klicken Sie den Eintrag etwas länger mit der linken Maustaste an. Geben Sie nun den gewünschten Namen für die Gruppe ein, z.B. „Personalabteilung“. Das erstellte Profil ist als Baumstruktur dargestellt. Einer Berechtigungsgruppe können beliebig viele Benutzer (Achtung: Begrenzung durch Lizenzierung möglich) zugewiesen werden.

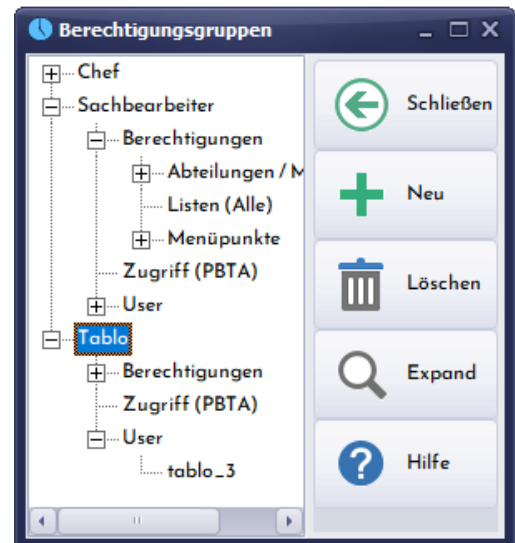


Abbildung 53: Berechtigungsgruppen

Für jede Gruppe können folgende Berechtigungen vergeben werden:

Abteilungen	Legt fest, auf welche Abteilungen (d.h. deren Mitarbeiter) der Benutzer zugreifen kann.
Menüpunkte	Legt fest, auf welche Menüpunkte der Benutzer zugreifen kann.
Listen	Legt fest, auf welche Listen der Benutzer zugreifen kann.
Zugriff	Unterteilung in Personaldaten, Buchungsdaten und Tagesprogramme. Zugriffsmöglichkeiten: Schreiben oder Lesen

6.1.1 Schreib-/Leseberechtigung



Abbildung 54: Berechtigungen: Schreib-, Leseberechtigung

Unter ► **Zugriff** können globale Schreib- oder Leseberechtigungen für wesentliche Programmteile vergeben werden.

6.1.2 Abteilungsberechtigung / Mitarbeiterberechtigung

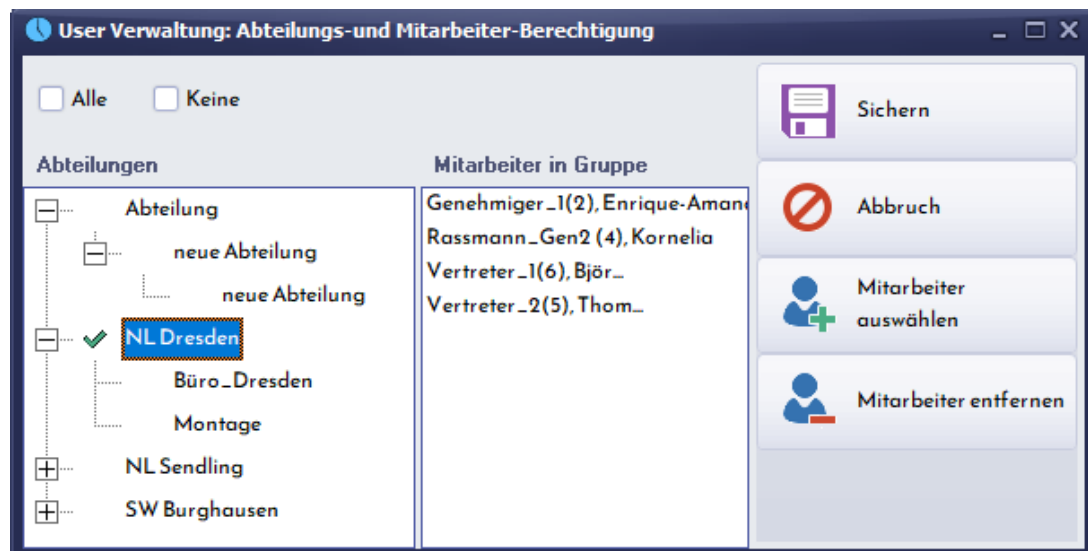


Abbildung 55: Berechtigungen: Mitarbeiter zuordnen

Per Doppelklick auf die jeweiligen Abteilungen wird eine Freigabe erteilt. Freigegebene Abteilungen werden mit einem Haken gekennzeichnet. Mit *Alle/Keine* setzen oder löschen Sie auf einfache Weise alle Einträge.

Neben der Berechtigung für alle Mitarbeiter einer Abteilung, kann zusätzlich die Berechtigung für einzelne Mitarbeiter erteilt werden. Dazu klicken Sie auf *<Mitarbeiter auswählen>* und ziehen die gewünschten Mitarbeiter mit der Maus in das Feld *Mitarbeiter in Gruppe*.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **► OK**.

6.1.3 Listenberechtigung

Per Doppelklick auf eine Liste wird die Liste freigegeben. Freigegebene Listen werden mit einer Lampe gekennzeichnet. Mit *Alle/Keine* setzen oder löschen Sie auf einfache Weise alle Einträge. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **► OK**.

6.1.4 Menüberechtigungen

Hier legen Sie die Berechtigung für einzelne Menüpunkte fest. So ist es z.B. möglich, einem User nur die Berechtigung zur Ansicht von Zeitbuchungen zu erteilen.

6.1.5 Benutzer erstellen

Ein Doppelklick auf den Eintrag **► User** öffnet ein Fenster, in dem Sie die Benutzerkennung und das Passwort für einen neuen User eintragen können. Das Passwort wird verschlüsselt angezeigt. Die Bestätigung Ihrer Eingabe mit **► OK** legt den neuen User an.

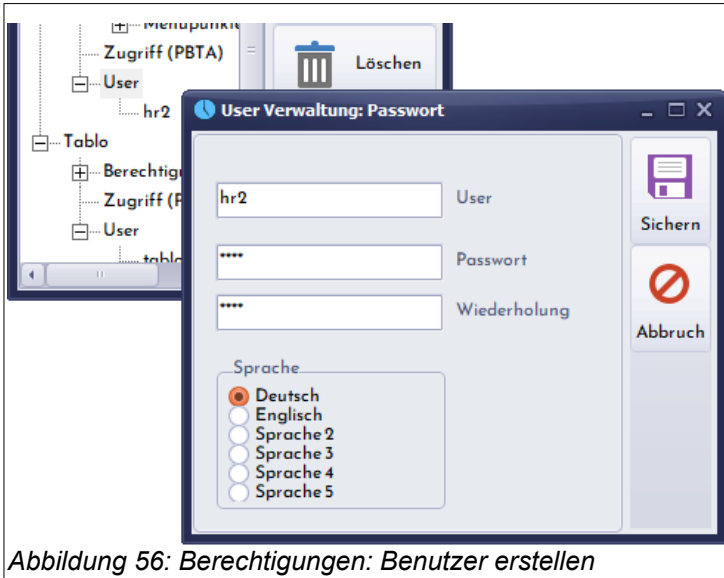


Abbildung 56: Berechtigungen: Benutzer erstellen

Hiermit ist die Anlage eines neuen Benutzers abgeschlossen. Der Benutzer hat die Berechtigungen der Gruppe, der er zugeordnet ist. Mit Drag & Drop können User einer anderen Gruppe zugeordnet werden.

Bei der Nachtschicht müssen Sie bei der Eingabe einer Buchung (z.B. wenn ein Mitarbeiter das Buchen am Terminal vergessen hat) darauf achten, dass Sie beim Nachtragen einer *Geht*-Buchung das Datum auf dem richtigen Tag steht: nach 24:00 Uhr müssen Sie das Datum einstellen.

8.1 Erfassung von Zuschlagszeiten

Mit der ZE.expert lassen sich automatisch Zuschläge, wie z.B. Nacht- und Feiertagszuschläge, erfassen. Um die Funktion nutzen zu können, müssen Sie die für Ihren Betrieb geltenden Zuschläge Ihrem Händler mitteilen. Diese werden dann in den jeweiligen Tagesprogrammen hinterlegt. In der Kontenübersicht werden die erfassten Zuschläge dann angezeigt (siehe Abbildung 57).

Diese Konten können dann wiederum für die Abrechnung Ihrer Löhne verwendet werden, z.B. in Abrechnungslisten oder in der Lohnschnittstelle.

7.1 Programmierbeispiel Zweischichtmodell

Die nächsten 3 Screenshots zeigen die für das Schichtbeispiel oben wesentlichen Tagesprogramm – Elemente.

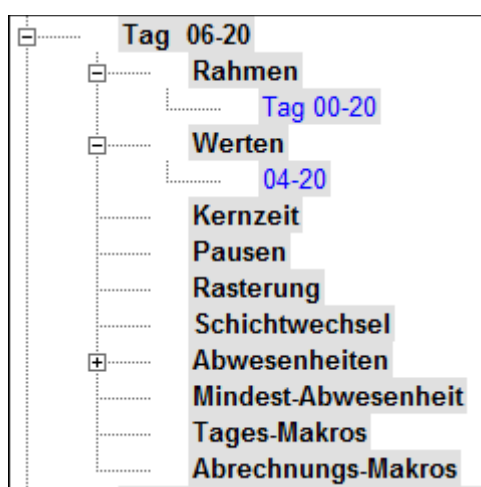


Abbildung 58: Tagesprogramm Tag

Schlüssel	Wert
Von	20:00
Bis	24:00
Auf Ist-Konto mitführen	Ja
Konto	----
Nur bei Kostenstelle	----

Zuschläge	%	Wt	Sa	So	Ft
Zuschlag 25%	25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuschlag 50%	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
----	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 59: Werten 20-24, mit Zuschlag



Abbildung 60: Tagesprogramm Nacht

Elemente	
Element	Eigenschaften
Schichtzuordnung	
Gültig ab	
Schichtwech	Schlüssel
14-22	Wert
Raster	Von
00:00-24	Bis
	Mindestabwesenheit
	Schichtwechsel hat Vorrang

Abbildung 61: Schichtwechselbedingung

Weiterführende Informationen zur Programmierung der ZE.expert finden Sie im Kapitel Programmierung und in der Online-Hilfe.

8 Zutrittsbuchungen



Hier erhalten Sie einen schnellen Überblick über die gebuchten Zutrittszeiten Ihrer Mitarbeiter. Voraussetzung dafür ist eine an die ZE.expert angebundene Zutrittskontrollanlage (Datafox- oder Wicher- Terminals).

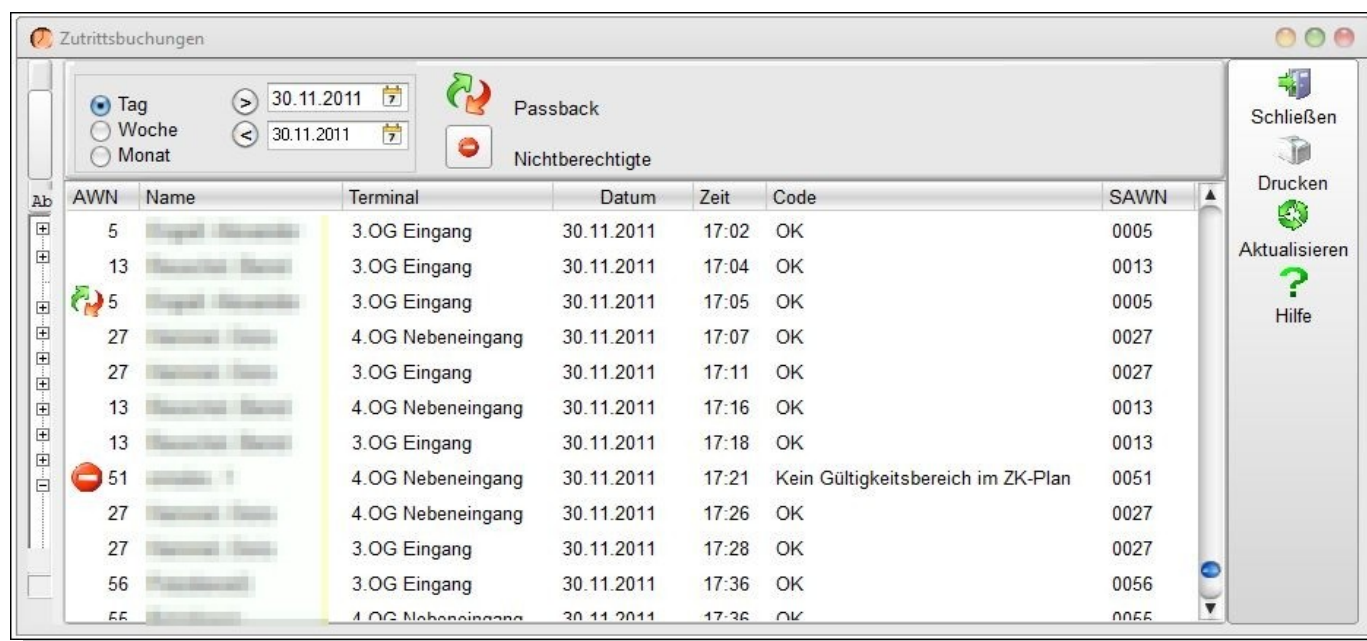


Abbildung 62: Zutrittsbuchungen, nach Zeit sortiert



Spalte	Inhalt
	Einbruchversuch.
	Passback: Öffnen einer Türe mehrmals hintereinander. Gibt es keinen Leser für den Ausgang, ist das ohne Bedeutung. Muss allerdings als Ausgang ein anderer Leser betätigt werden, kann das bedeuten dass der Ausweis einer anderen Person zum Zutritt überlassen wurde.
AWN	Ausweisnummer des Mitarbeiter
Name	Name des Mitarbeiters
Terminal	Nummer bzw. Bezeichnung des Zutrittslesers (wird im Terminalprogramm festgelegt)
Datum	Datum
Zeit	Zutrittszeit
Code	OK = gültige Zutrittsbuchung 005 = unberechtigter Zutrittsversuch (Fehlercode bei Wicher-Zutrittskontrollanlagen, Zutrittsversuch außerhalb des zugewiesenen Zeitprofils) Weitere Meldungen je nach Terminalfamilie. Hierzu bitte Dokumentation des Terminalanbieters beachten.
SAWN	erfolgt ein Zutrittsversuch mit einem unbekanntem Ausweis, so wird die Nummer des verwendeten Ausweises in der Spalte SAWN angezeigt (nicht bei allen Terminaltypen verfügbar)

Tabelle 6: Bedeutung der Spalten im Menü Zutrittsbuchungen

Über die Mitarbeiterauswahl und die Definition des Zeitbereiches stehen Ihnen verschiedene Anzeigoptionen zur Verfügung. Durch einen Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift (AWN, Name, Terminal, Datum, ...) kann zudem die Sortierung der angezeigten Datensätze abgeändert werden. So können Sie z.B. alle Mitarbeiter auswählen (Haken links oben über der Mitarbeiterauswahl setzen) und einen bestimmten Tag als Zeitbereich festlegen. Sie erhalten somit einen Auszug aller gebuchter Zutrittszeiten für diesen Tag. Evtl. müssen Sie die Ansicht nach Änderung der Parameter ► **aktualisieren**.

Möchten Sie nur die Zutrittszeiten eines bestimmten Mitarbeiters, z.B. für den Monat Februar, sehen, so markieren Sie in der Mitarbeiterauswahl die gewünschte Person und geben als Zeitbereich den Monat Februar an.

8.1.1 Unberechtigte Zutrittsversuche

Nichtberechtigte Buchungen werden durch ein Icon gekennzeichnet, ebenso zwei aufeinanderfolgende Buchungen in derselben Richtung an derselben Tür (Passback). Die aktuelle Ansicht kann über ► **Drucken** an den Drucker ausgegeben werden.

In der Spalte *Code* ist entweder „OK“ für eine gültige Zutrittsbuchung oder ein Code für den Ablehnungsgrund eingetragen (unberechtigte Zutrittsversuche).

Zur Anzeige nicht berechtigter Zutrittsversuche wählen Sie zuerst den gewünschten Zeitbereich aus. Anschließend klicken Sie auf den Button ► **Nichtberechtigte**.

Ein Zutrittsversuch gilt z.B. in folgenden Fällen als nichtberechtigt:

- **Zutrittsversuch außerhalb der dem Mitarbeiter zugewiesenen Zeitzone.**
Beispiel: Ein Mitarbeiter besitzt an einer Tür von 06:00-20:00 Uhr Zugangsberechtigung, versucht aber um 23:48, sich Zutritt zu verschaffen.
- **Zutrittsversuch an Türen, für die der Mitarbeiter keine Zugangsberechtigung besitzt.**
Beispiel: Ein Mitarbeiter aus der Abteilung „Verwaltung“ versucht, sich Zugang zur Produktion zu verschaffen, besitzt aber keine Zutrittsberechtigung für diesen Bereich.

Detaillierte Auswertungen zu den Zutrittsbuchungen finden Sie im Menüpunkt **4Listen** (5.2.2 *Verfügbare Listen*).

9 Protokolle



In der Protokolldatei werden folgende Vorgänge dokumentiert:

Buchungen	Korrekturen von Buchungen und Konten
Programmierung	Änderung an Tarifelementen (Makros, Funktionen und Elementen)
System	Login/Logout (Abschaltbar in ► Einstellungen ► Systemeinstellungen ► Global)
Stammdaten	Änderungen an Personaldaten
Tarife	Änderungen an Tarifen.
Anträge	Workflow: Genehmigte oder abgelehnte Anträge
Buchungen (WF)	Im ZE.web editierte Buchungen: Eingefügt, gelöscht, geändert, genehmigt.



Abbildung 63: Protokolle

Die Protokolle eines Vorgangs werden für den gewählten Zeitbereich angezeigt. Durch einen Mausklick auf eine Spaltenüberschrift wird nach dieser Spalte sortiert. Eine Liste der Buchungs-Korrekturen kann über den Menüpunkt ► **Listen** erstellt werden.

In den Abrechnungslisten können optional Konten- und Buchungskorrekturen mit ausgegeben werden (Abbildung 52).

10 Programmierung

ZE.expert kann äußerst flexibel an die Arbeitszeitmodelle Ihrer MA angepasst werden. Grundlegend für die Arbeit mit ZE.expert ist das Verständnis der Tarife. Die Programmierung wird zumeist während der Einweisung in Zusammenarbeit mit dem Techniker erstellt. Weitere Anpassungen können entweder selbst, oder durch den Techniker erfolgen.

Neben der Programmierung über Basis-TPs, die einfach zu handhaben, aber weniger flexibel und insbesondere für die automatische Schichterkennung nicht geeignet sind, gibt es die Programmierung über Tarife und TP, welche nachfolgend erläutert wird.

Prinzipiell definiert ein Tagesprogramm den Tarif für einen Tag. Als Tarif werden hier alle die Arbeitszeit betreffenden Regelungen bezeichnet, wie zum Beispiel

- die tägliche Sollzeit,
- Gleitzeitkonten,
- Arbeitszeit Beginn- und Arbeitszeit-Ende,
- Kernzeiten
- Festlegung des Jahresurlaubs,
- führen der Urlaubskonten,
- Buchungsraster,
- Schichtwechsel

um nur einige Beispiele zu nennen.

Diese Tagesprogramme werden in einen Kalender eingetragen. Für jeden Tag muss ein Tagesprogramm definiert sein, dabei ist anzustreben, ein Tagesprogramm für eine ganze Woche zu definieren. Falls erforderlich kann aber für jeden Tag, z.B. an den Wochenenden, ein gesondertes Tagesprogramm im Kalender eingetragen werden.

Es existieren Funktionen den Kalender automatisch für ein Jahr fortzuschreiben. Man muss also nur eine Periode (im Allgemeinen eine Woche) editieren.

10.1 Basistarif

In der ZE.basis sind nur die Basistarife freigeschaltet, die ZE.expert bietet Basistarife zusätzlich an. Diese bieten eine besonders einfache, aber dennoch für viele Firmen ausreichende Abbildung der Mitarbeiter-Arbeitszeit. Über die Schaltfläche **Tarife** erreichen Sie das Eingabeformular. Die Elemente Pausen, Abwesenheiten, Raster und Makros erstellen Sie wie unter Tarife ► Tagesprogramme ► Elemente. Bei der Verwendung eines Basistarifs benötigen Sie keinen Gruppenkalender. Der Basistarif wird direkt in den Mitarbeiter Kalender eingetragen.

The screenshot shows the 'ZE.basis - Tarife' application window. The left sidebar lists various tariff types, with 'B-40 - SZ=08:00' highlighted. The main workspace is divided into several sections: 'Tarif' (B-40, SZ=08:00), 'Buchen erlaubt' (00:00 to 24:00), 'Tägliche Sollzeit' (08:00 to 24:00 for all days), and 'Werten täglich' (00:00 to 24:00 for all days). There are also checkboxes for 'keine Sollzeit an Feiertagen', 'SZ-Gutschrift an Feiertagen', and 'SZ-Gutschrift am Rahmenende'. At the bottom, there are tabs for 'Pausen', 'Abwesenheiten', 'Raster', and 'Makros', with 'Pausen' selected. The 'Pausen' section has checkboxes for 'Pause 12-1230', 'Pause im Fenster 12-14/30' (checked), 'Pause nach Anw 08:00/01:00', and 'Raucherpause'. On the right side, there are icons for 'Schließen', 'Neu', 'Kopie', 'Löschen', 'In TP wandeln', and 'Hilfe'.

Abbildung 64: Basistarif

Mit der Schaltfläche <Neu> legen Sie einen neuen Tarif an. Nach der Eingabe der Tarifparameter bestätigen Sie diese mit <Übernehmen>.

- **Tarif:** Bitte im Feld Tarif ein maximal 8 Zeichen langes Kürzel zur Identifizierung des Tarifes eingeben. Im Textfeld daneben kann eine ausführlichere Beschreibung des Tarifes stehen.
- **Buchen erlaubt:** Legt fest in in welchem Zeitfenster Buchungen zu diesem Tarif und Tag angenommen werden.
- **Werten:** Muss innerhalb des Zeitfensters liegen. In diesem Zeitfenster werden Buchungen verrechnet. ZB. Kann Buchen erlaubt [00:00-24:00] sein und innerhalb davon Werten nur [07:00-20:00]. Bucht sich ein Mitarbeiter nun mit Kommen: 06:40 ein, so wird die Arbeitszeit dennoch erst ab 7:00 gerechnet.
- **Tägliche Sollzeit:** Hier muß für jeden Tag der Woche die tägliche Arbeitszeit eingegeben werden. Unterschiedliche tägliche Arbeitszeiten lassen sich damit leicht abbilden. Ist <Sollzeitgutschrift an Feiertagen> aktiviert, so wird an Feiertagen die Sollzeit gutgeschrieben (Ist=Soll).
- **Pausen:** Aus der Auswahl die gewünschten Pausen markieren.
- **Abwesenheiten:** Aus der Auswahl die gewünschten Abwesenheiten markieren.
- **Makros:** Aus der Auswahl die gewünschten Makros markieren.
- **Abrechnung:** Festlegen an welchem Tag im Monat die Abrechnung durchgeführt werden soll. Am Abrechnungstag werden die Abrechnungsfelder aller Konten auf 0 zurückgesetzt. Mithilfe der Abrechnungsmakros können Salden in den Folgezeitraum übernommen werden (Gleitzeit).

Kopie: Kopiert den gewählten Kalender in ein neues Basis TP, das weiter editiert werden kann.

In TP wandeln: Der Basistarif wird in ein reguläres TP umgewandelt. Manchmal steigen im laufenden Betrieb die Anforderungen an die Parametrierung. Dann ist u.U. ein Basis TP nicht mehr ausreichend.

10.2 Kalender

Jeder MA wird einem Tarif (Gruppen-Kalender) zugeordnet. In diesem ist für jeden Tag ein Tagesprogramm fest hinterlegt. In den Tagesprogrammen wird die Verrechnung parametrierbar. Durch dieses Programmmodell können sowohl einfache Zeitmodelle als auch komplizierte Schicht- und Nachtarbeitsmodelle auf einfache und flexible Weise erstellt werden. Einen ersten Überblick kann man mit den als Beispiel mitinstallierten Tarifen erhalten. Dazu Tarife4Gruppenkalender öffnen. Ein Klick auf den Knopf TP öffnet das TP zum ausgewählten Datum. Ein weiterer Klick auf die TP Elemente öffnet die Programmierung.

Bitte verwenden Sie, falls möglich, den Gruppenkalender. Der Mitarbeiter-Kalender sollte nur der Zuweisung der Gruppe dienen. Alle Mitarbeiter einer Kalendergruppe werden auf die selbe Weise verrechnet. Die Gruppe weisen Sie entweder im Assistenten für Tarife oder in den Buchungsdaten ► Tarife dem Mitarbeiter zu.

Für jeden Tag muss ein Tagesprogramm definiert sein. Abwesenheiten, wie z.B. Urlaub oder Krank können nur zugewiesen werden, wenn sie im TP vorhanden sind.

Alle Makro- und Funktionsbezeichnungen können im Makro- bzw. TP- Editor geändert werden. Die Zuordnung zu den TP's wird dadurch nicht verändert.

Beachten Sie, dass eine sinnvolle Bezeichnung, insbesondere bei umfangreichen Programmen, sehr hilfreich ist !

10.2.1 Gruppenkalender

Über Tarife>Gruppenkalender erreichen Sie den Gruppenkalender. Die Einträge in diesem Kalender sind in schwarzer Farbe, außer sie kommen aus dem übergeordneten Kalender, der in Wurzel eingetragen ist. Der Gruppenkalender wird in den Buchungsdaten dem Mitarbeiter im Dialog Tarife zugeordnet.

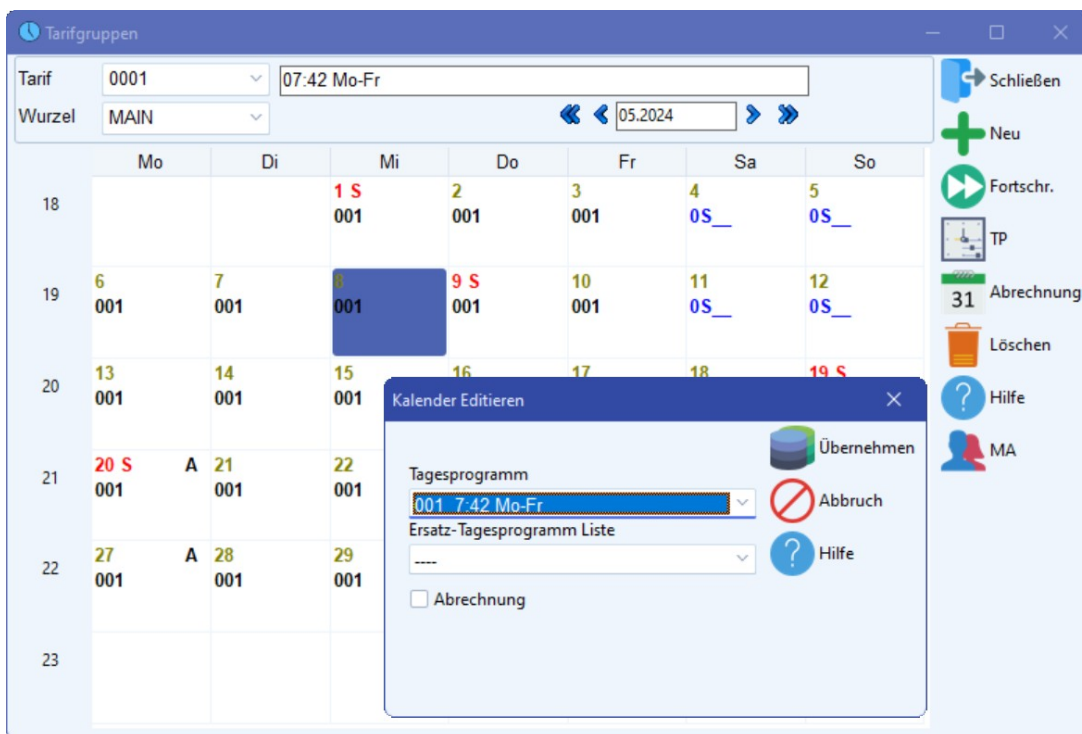


Abbildung 65: Gruppenkalender

Gruppen-Kalender

Neu	Neuen Kalender anlegen. Dazu Kennung (max. 8 Zeichen) , Bezeichnung (beliebig, aber möglichst sinnvoll!) und Wurzel angeben. Als Nächstes für einen Zeitraum (zB. Woche) die entsprechenden TP's zuordnen. Danach diesen Zeitraum fortschreiben.
-----	---

Löschen	Löscht einen Kalender aus dem System. Ist nur möglich falls der Kalender nicht mehr zugeordnet ist.
TP	Öffnet den TP-Editor. Das ausgewählte TP wird expandiert und kann editiert werden (siehe Tagesprogramme).
Fortschreiben	<p>Von/Bis: Zeitbereich der periodisch fortgeschrieben werden soll. Start: Ab diesem Datum wird fortgeschrieben. Ende: Bis zu diesem Datum wird fortgeschrieben.</p> <p>Übergeordnete Einträge: Alle Überschreiben: Alle Einträge des übergeordneten Kalenders werden überschrieben. Nicht Überschreiben: Keine Einträge des übergeordneten Kalenders werden überschrieben. Sondertage nicht überschreiben: Nur Einträge des übergeordneten Kalenders an Feiertagen nicht werden überschrieben.</p> <p>Die Kalender-Programmierung wird durch die Funktion <Fortschreiben> erheblich erleichtert. Es muss nur eine Periode, typischerweise eine Woche mit den entsprechenden Tagesprogrammen editiert werden, der Rest wird fortgeschrieben.</p> <p>Aber auch jeder andere Zeitbereich (z.B. für rollierende Schichten) ist möglich.</p> <p>Vor dem Fortschreiben muß die Liste der Feiertage vollständig sein, falls die Sondertage nicht überschrieben werden sollen.</p>
Abrechnung	Setzen des Abrechnungs-Tages. Der Monatsletzte wird dabei durch den 31. festgelegt. Die Abrechnung wird ab dem aktuellen Datum gesetzt, soll die Abrechnung z.B. für das laufende Jahr neu gesetzt werden, dann das Kalenderdatum auf den 1.1. stellen, bevor diese Funktion aufgerufen wird. Nach dem Fortschreiben muß die Abrechnung neu gesetzt werden.

Gruppenkalender können hierarchisch aufgebaut sein. Ein Kalender kann der Vorfahr (Wurzel) eines anderen sein. Ist im abgeleiteten Kalender ein Eintrag leer, so nimmt das Programm den entsprechenden Wert aus der Wurzel. So kann z.B. die Abrechnung global in einem Kalender (hier: MAIN) definiert sein. Jeder Kalender, der als Wurzel MAIN besitzt, erbt den Abrechnungstag. Weitere Anwendungen sind einheitliche Tarife für Feiertage oder Wochenenden, obwohl letzteres zumeist eleganter über die entsprechenden Parameter im Element Rahmen zu lösen ist.

Das Ziel sollte sein, ein Tagesprogramm die ganze Woche laufen zu lassen. Das minimiert den erforderlichen Aufwand und ist übersichtlicher.

10.2.2 Mitarbeiter-Kalender

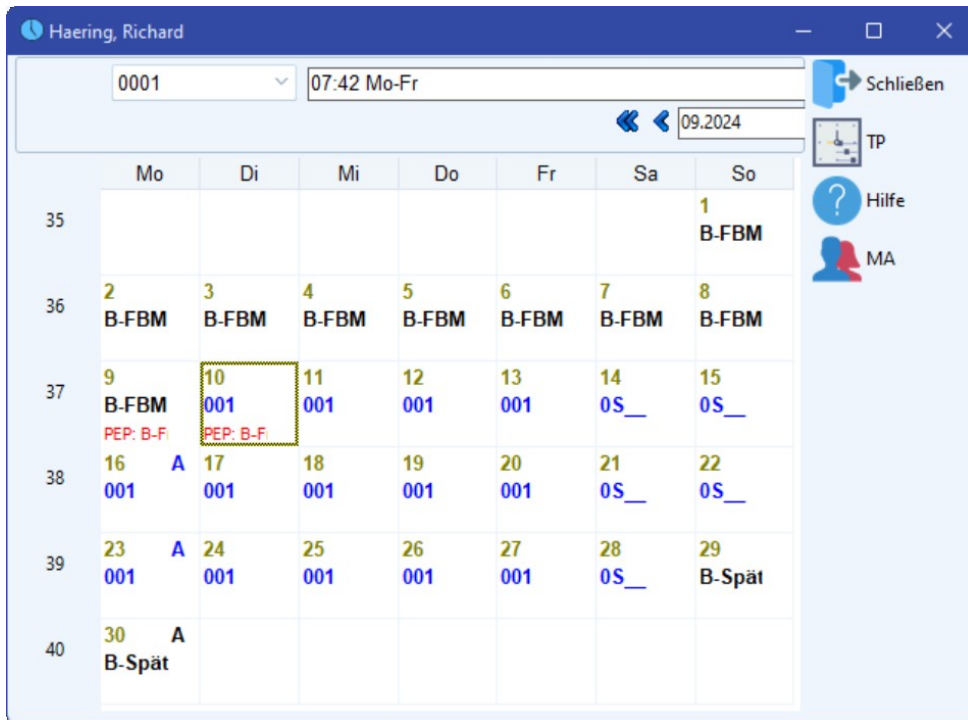


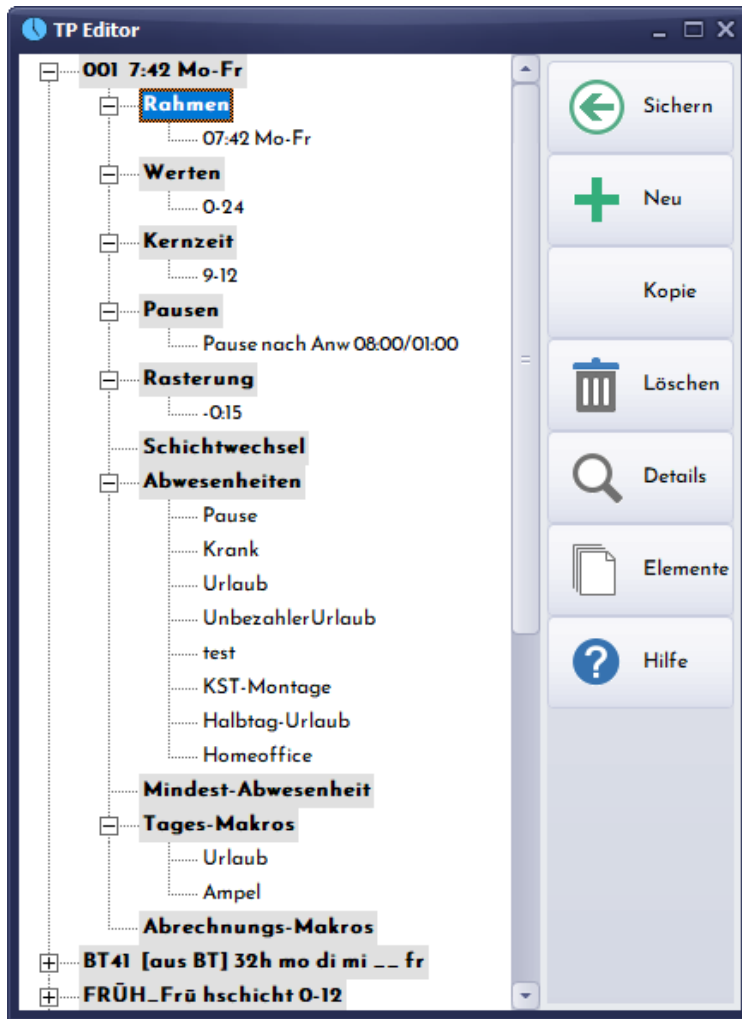
Abbildung 66: Mitarbeiterkalender

Über Buchungsdaten>Tarif erreichen Sie den Mitarbeiter-Kalender. Dem Mitarbeiter ist ein Gruppenkalender zugeordnet (Auswahlbox oben links). Die Einträge im Mitarbeiter-Kalender stammen aus dem Gruppenkalender, sind also in blauer Schrift. Nur wenn Sie für den MA ein TP im Mitarbeiter Kalender eintragen, ist die Schrift schwarz. Im Mitarbeiterkalender weisen Sie dem Mitarbeiter einen Tarif zu, indem sie in der Auswahlbox den Tarif oder das Basis-TP auswählen. Die Auswahl ist gültig ab dem Datum der markierten Zelle im Kalender. Durch die leere Auswahl (-----) löschen Sie den Tarif aus dem Kalender (wieder das Datum beachten). Es gilt dann der vorangehende Tarif bis ein anderer im Kalender eingetragen ist.

Schriftfarbe

Schwarz	Das TP ist direkt beim Mitarbeiter eingetragen, oder es ist ein Basis-TP
Blau	Das TP kommt aus einem übergeordneten Tarif
Rot	Das Tagesprogramm kommt aus der ZE.pep und wird zusätzlich gerechnet

10.3 Tagesprogramme



Das Tagesprogramm legt die Verrechnung der Buchungen für einen Tag fest. Es besteht aus den weiter unten beschriebenen Elementen

- Rahmen
- Werten
- Kernzeit
- Pausen
- Rasterung
- Schichtwechsel
- Abwesenheiten
- Mindest Abwesenheiten
- Tagesmakros
- Abrechnungsmakros

Abbildung 67: Tagesprogramm

Schließen Sichern Löschen	
Neu	Erstellt ein neue, leeres Tagesprogramm
Kopie	Erstellt eine Kopie des links gewählten Tagesprogramms.
Details	Öffnet oder schließt alle Knoten aller TPs. Einen einzelnen Knoten können Sie auch über die Tastatur mit <+> öffnen bzw. mit <-> schließen.
Elemente	Zeigt eine Liste aller Elemente. Diese können Sie aus der Liste in des gewünschte Tagesprogramm ziehen. Ein TP muss mindestens einen Rahmen enthalten. Alle anderen Elemente sind optional. Eine Beschreibung der Elemente finden Sie unter >Elemente und >Makros.
Elemente vertauschen	Ein einzelnes Element kann innerhalb seiner Gruppe mit Drag&Drop an die gewünschte Stelle verschoben werden. Das ist notwendig, wenn es auf die Reihenfolge der Elemente ankommt.

Element einem TP zuordnen

Entweder auf einem Element stehen, z.B. <Werten>, dann mit der rechten Maustaste im PopUp-Menü <einfügen> das gewünschte Element auswählen. Oder aber mit dem Button Elemente die Liste der Elemente öffnen. Ein oder mehrere Elemente in dieser Liste auswählen und in das gewünschte TP ziehen.

Mehrere Tagesprogramme als Ziel einer Drag&Drop Operation auswählen

Mit der linken Maustaste bei gleichzeitig gedrückter STRG Taste können mehrere Tagesprogramme selektiert werden. Diese können dann Ziel einer Drag&Drop Operation mit Objekten aus der Elemente-Liste sein.

Neues Element erstellen.

Schaltfläche Neu im Formular Funktionen drücken. Es wird entweder eine Kopie des gerade angezeigten Elements erzeugt, oder, falls die Auswahlbox Elemente auf dem Typ steht, ein Element diesen Typs mit leeren Werten.

Tarifänderungen programmieren.

Änderungen an TP - Elementen sind sorgfältig zu planen, da dadurch bei einer Neuverrechnung die Ergebnisse verändert werden. So ergibt z.B. eine Änderung der Sollzeit bei einer erneuten Rückverrechnung die geänderte Sollzeit ab dem Startdatum der Verrechnung. Das ist sicherlich eine zufällige, vom Start der Verrechnung (z.B. durch Korrektur alter Daten) Veränderung der Ergebnisse. Dieses unerwünschte Ergebnis kann durch eine der beiden folgenden Programmieretechniken vermieden werden.

Elemente überladen

Diese Methode bietet sich für geringe Änderungen an, z.B. für eine Änderung der Sollzeit ab einem bestimmten Datum. Für jedes Element kann bei der Parametrierung ein Gültig-Ab Datum angegeben werden (Combobox rechts neben der Bezeichnung). Zugleich muß mindestens ein Parameter verändert werden! Bei der Verrechnung wird das am Verrechnungstag gültige Element verwendet. Pro Tagesprogramm können maximal 20 überladenen Versionen verwendet werden.

TP Kopieren und neu im Kalender zuordnen

Größere Änderungen am Tarif werden am Besten in einem neuen TP verwirklicht, das ab dem Beginn der Tarifänderung in den Gruppenkalender eingetragen wird. So ist gewährleistet, dass zu jedem Rechen-Datum der gültige Tarif verwendet wird.

Kennung und Bezeichnung

Ab Version 3.5.4 kann die Kennung (Tagesprogramme / Ersatztagesprogramme / Tarife) bis zu 8 Zeichen lang sein (Feldlänge des Feldes NR in der Tabelle ZE_COMMON entsprechend setzen). Die Länge der Bezeichnung ist auf 30 Zeichen begrenzt. Die Kennung wird mit einem <LEER> Zeichen beendet. Fehlt dieses, so werden die ersten 4 bzw. 8 Zeichen als Kennung abgetrennt + danach ein <LEER> eingefügt.

10.3.1 Elemente eines Tagesprogramms

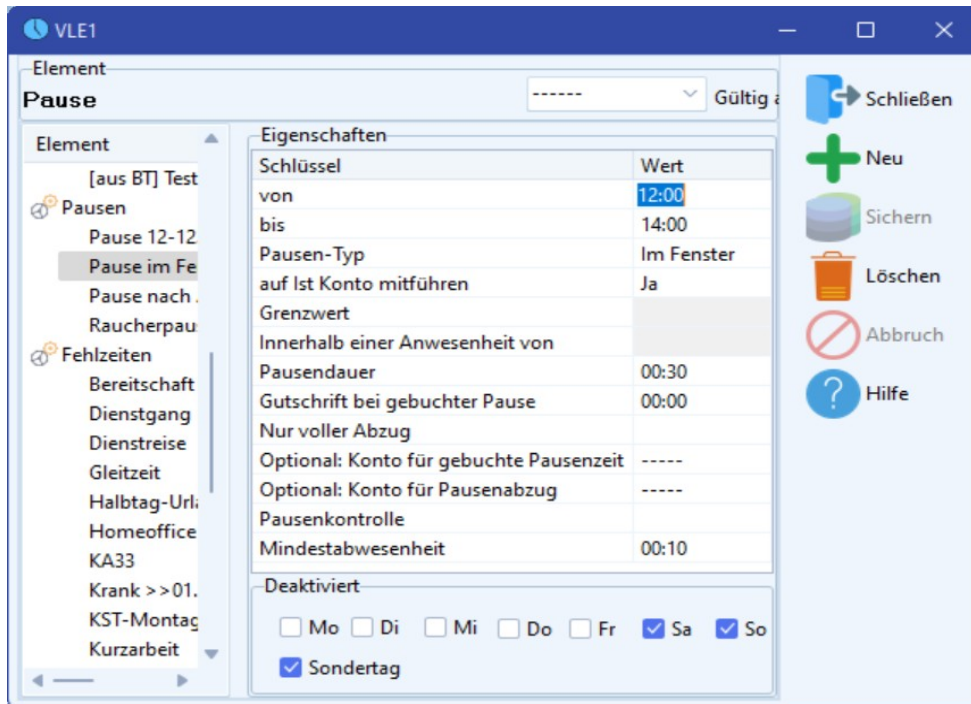


Abbildung 68: Tagesprogramme: Element Pause

Im Formular Elemente können die Elemente eines TP angelegt und editiert werden. Elemente können mehrfach in unterschiedlichen TP's verwendet werden. Dies vereinfacht die Programmierung, da z.B. der Urlaub nur 1x parametrisiert werden muss, aber in vielen TP's verwendet werden kann. Allerdings müssen Sie bei einer Änderung an einem Element immer bedenken, dass die Änderungen in allen TP's, welche das Element verwenden, wirksam sind.

Die Elemente werden im Formular Tarife4Tagesprogramme einem oder mehreren TP's zugewiesen.

Hinweise zur Eingabe:

- Bei [Von,Bis} Zeitbereichen gehört der Bis-Zeitpunkt nicht mehr zum Intervall. 6:00-20:00 beinhaltet 6:00, und geht bis einschließlich 21.59. Dies ist notwendig, um Überschneidungen zu vermeiden.
- Doppelklick auf logische Eingabefelder (ja/nein Eingaben) setzt den Wert auf Ja. Gelöscht wird das Feld mit der Löschen - Taste.
- Bei Zeiteingaben ist das Eingabeformat zu HH:MM zu verwenden. 24:00 wird auch als 00:00 dargestellt.
- Die korrekte Funktion eines TP überprüft man am besten durch entsprechende Testbuchungen und einer Probeverrechnung . Hierzu einen MA und einen Gruppenkalender als Test anlegen, und im Kalender das TP eintragen.
- Eine Funktion kann für bestimmte Tage deaktiviert werden. So kann man z.B. sehr einfach Urlaub durch deaktivieren von Sa, So, Sondertag nur Mo-Fr an Wochentagen zählen lassen.

<table border="1"> <tr><td colspan="2">Werten</td></tr> <tr><td>Schlüssel</td><td>Wert</td></tr> <tr><td>Von</td><td>00:00</td></tr> <tr><td>Bis</td><td>24:00</td></tr> <tr><td>Auf Ist-Konto mitführen</td><td>Ja</td></tr> <tr><td>Konto</td><td>anwesend</td></tr> <tr><td>Nur bei Kostenstelle</td><td>----</td></tr> </table>	Werten		Schlüssel	Wert	Von	00:00	Bis	24:00	Auf Ist-Konto mitführen	Ja	Konto	anwesend	Nur bei Kostenstelle	----	<p>Anwesenheit im Intervall [Beginn, Ende] wird berechnet und den angegebenen Konten gutgeschrieben. Es können in einem TP beliebig viele WERTEN enthalten sein, z.B. für die Erfassung von unterschiedlichen Zuschlägen. Dabei muss darauf geachtet werden, dass keine Buchungen doppelt auf ein Konto gerechnet werden, wenn sich [Von-Bis] Intervalle überlappen.</p> <p>Werten und Kostenstellen: Kostenstellen werden parallel zum Ist Konto gefüllt.</p>						
Werten																					
Schlüssel	Wert																				
Von	00:00																				
Bis	24:00																				
Auf Ist-Konto mitführen	Ja																				
Konto	anwesend																				
Nur bei Kostenstelle	----																				
	<table border="1"> <tr><td>[Von, Bis]</td><td>Zeitraum</td></tr> <tr><td>Konto</td><td>Konto, dem die Anwesenheit gutgeschrieben wird.</td></tr> <tr><td>Auf Ist-Konto mitführen</td><td>Anwesenheit wird dem Ist - Konto gutgeschrieben. Beispiel: Nachtzuschlag: 22:00-00:00. Die Anwesenheit geht auf das Ist Konto und auf ein weiteres Konto für den Zuschlag.</td></tr> <tr><td>Nur bei Kostenstelle</td><td>Werten wird nur dann ausgeführt wenn die Kostenstelle übereinstimmt. So kann ZB. ein Zuschlagsspeicher nur bei bestimmter Kostenstelle gefüllt werden.</td></tr> <tr><td>Zuschläge</td><td> <p>Sind z.B Zuschläge von 20:00 – 6:00 zu erfassen, sollte das Werten in die Bereiche</p> <table border="1"> <tr><th>Intervall</th><th>Konten</th></tr> <tr><td>Start - 20:00</td><td>Parallel auf Ist</td></tr> <tr><td>20:00 - 24:00</td><td>Parallel auf Ist</td></tr> <tr><td>24:00 - 06:00</td><td>Parallel auf Ist</td></tr> <tr><td>06:00 - Ende</td><td>Parallel auf Ist</td></tr> </table> <p>Es können 4 Zuschlagskonten definiert werden:</p> <p>Wt (Mo-Fr): z.B. Für Nachtzuschläge, wird nur an Wochentagen berechnet. Sa: Wird nur Samstags berechnet. So: Wird nur Sonntags berechnet. Ft: Feiertage: Wird nur an Feiertagen berechnet.</p> <p>Der Zeitbereich für den Zuschlag entspricht dem Werten-Bereich.</p> <p>Sonntag hat Vorrang vor allen anderen Zuschlagsarten; Ist also Sonntag ein Feiertag, so wird der Feiertagszuschlag (falls definiert) berechnet.</p> <p>Bei Kommt-Geht über Mitternacht wird die Buchung gesplittet und die Teilbereiche werden den entsprechenden Zuschlägen zugeordnet, z.B. bei Arbeit über Mitternacht in einen Feiertag. An Feiertagen kann kein Wochenzuschlag erfolgen, außer FT ist zusätzlich ausgewählt. Dieser Zuschlag wird dann allerdings auch an Feiertagen, die auf Wochenenden fallen , ausgewiesen.</p> <p>Pausenabzug bei Zuschlägen: Für Zuschläge wird nur die <Feste Pause> berücksichtigt. Fällt der Zeitbereich eines Zuschlags in das Pausenintervall, so wird ein evtl. Pausenabzug auch vom Zuschlagskonto abgezogen.</p> </td></tr> </table>	[Von, Bis]	Zeitraum	Konto	Konto, dem die Anwesenheit gutgeschrieben wird.	Auf Ist-Konto mitführen	Anwesenheit wird dem Ist - Konto gutgeschrieben. Beispiel: Nachtzuschlag: 22:00-00:00. Die Anwesenheit geht auf das Ist Konto und auf ein weiteres Konto für den Zuschlag.	Nur bei Kostenstelle	Werten wird nur dann ausgeführt wenn die Kostenstelle übereinstimmt. So kann ZB. ein Zuschlagsspeicher nur bei bestimmter Kostenstelle gefüllt werden.	Zuschläge	<p>Sind z.B Zuschläge von 20:00 – 6:00 zu erfassen, sollte das Werten in die Bereiche</p> <table border="1"> <tr><th>Intervall</th><th>Konten</th></tr> <tr><td>Start - 20:00</td><td>Parallel auf Ist</td></tr> <tr><td>20:00 - 24:00</td><td>Parallel auf Ist</td></tr> <tr><td>24:00 - 06:00</td><td>Parallel auf Ist</td></tr> <tr><td>06:00 - Ende</td><td>Parallel auf Ist</td></tr> </table> <p>Es können 4 Zuschlagskonten definiert werden:</p> <p>Wt (Mo-Fr): z.B. Für Nachtzuschläge, wird nur an Wochentagen berechnet. Sa: Wird nur Samstags berechnet. So: Wird nur Sonntags berechnet. Ft: Feiertage: Wird nur an Feiertagen berechnet.</p> <p>Der Zeitbereich für den Zuschlag entspricht dem Werten-Bereich.</p> <p>Sonntag hat Vorrang vor allen anderen Zuschlagsarten; Ist also Sonntag ein Feiertag, so wird der Feiertagszuschlag (falls definiert) berechnet.</p> <p>Bei Kommt-Geht über Mitternacht wird die Buchung gesplittet und die Teilbereiche werden den entsprechenden Zuschlägen zugeordnet, z.B. bei Arbeit über Mitternacht in einen Feiertag. An Feiertagen kann kein Wochenzuschlag erfolgen, außer FT ist zusätzlich ausgewählt. Dieser Zuschlag wird dann allerdings auch an Feiertagen, die auf Wochenenden fallen , ausgewiesen.</p> <p>Pausenabzug bei Zuschlägen: Für Zuschläge wird nur die <Feste Pause> berücksichtigt. Fällt der Zeitbereich eines Zuschlags in das Pausenintervall, so wird ein evtl. Pausenabzug auch vom Zuschlagskonto abgezogen.</p>	Intervall	Konten	Start - 20:00	Parallel auf Ist	20:00 - 24:00	Parallel auf Ist	24:00 - 06:00	Parallel auf Ist	06:00 - Ende	Parallel auf Ist
[Von, Bis]	Zeitraum																				
Konto	Konto, dem die Anwesenheit gutgeschrieben wird.																				
Auf Ist-Konto mitführen	Anwesenheit wird dem Ist - Konto gutgeschrieben. Beispiel: Nachtzuschlag: 22:00-00:00. Die Anwesenheit geht auf das Ist Konto und auf ein weiteres Konto für den Zuschlag.																				
Nur bei Kostenstelle	Werten wird nur dann ausgeführt wenn die Kostenstelle übereinstimmt. So kann ZB. ein Zuschlagsspeicher nur bei bestimmter Kostenstelle gefüllt werden.																				
Zuschläge	<p>Sind z.B Zuschläge von 20:00 – 6:00 zu erfassen, sollte das Werten in die Bereiche</p> <table border="1"> <tr><th>Intervall</th><th>Konten</th></tr> <tr><td>Start - 20:00</td><td>Parallel auf Ist</td></tr> <tr><td>20:00 - 24:00</td><td>Parallel auf Ist</td></tr> <tr><td>24:00 - 06:00</td><td>Parallel auf Ist</td></tr> <tr><td>06:00 - Ende</td><td>Parallel auf Ist</td></tr> </table> <p>Es können 4 Zuschlagskonten definiert werden:</p> <p>Wt (Mo-Fr): z.B. Für Nachtzuschläge, wird nur an Wochentagen berechnet. Sa: Wird nur Samstags berechnet. So: Wird nur Sonntags berechnet. Ft: Feiertage: Wird nur an Feiertagen berechnet.</p> <p>Der Zeitbereich für den Zuschlag entspricht dem Werten-Bereich.</p> <p>Sonntag hat Vorrang vor allen anderen Zuschlagsarten; Ist also Sonntag ein Feiertag, so wird der Feiertagszuschlag (falls definiert) berechnet.</p> <p>Bei Kommt-Geht über Mitternacht wird die Buchung gesplittet und die Teilbereiche werden den entsprechenden Zuschlägen zugeordnet, z.B. bei Arbeit über Mitternacht in einen Feiertag. An Feiertagen kann kein Wochenzuschlag erfolgen, außer FT ist zusätzlich ausgewählt. Dieser Zuschlag wird dann allerdings auch an Feiertagen, die auf Wochenenden fallen , ausgewiesen.</p> <p>Pausenabzug bei Zuschlägen: Für Zuschläge wird nur die <Feste Pause> berücksichtigt. Fällt der Zeitbereich eines Zuschlags in das Pausenintervall, so wird ein evtl. Pausenabzug auch vom Zuschlagskonto abgezogen.</p>	Intervall	Konten	Start - 20:00	Parallel auf Ist	20:00 - 24:00	Parallel auf Ist	24:00 - 06:00	Parallel auf Ist	06:00 - Ende	Parallel auf Ist										
Intervall	Konten																				
Start - 20:00	Parallel auf Ist																				
20:00 - 24:00	Parallel auf Ist																				
24:00 - 06:00	Parallel auf Ist																				
06:00 - Ende	Parallel auf Ist																				
<p>Pausen</p>	<p>Je nach Tarif sollen die MA dazu angehalten werden Pausen zu buchen. Jede Geht-Kommt Buchung ohne Status wird als Pausenbuchung betrachtet. Hat der MA zu wenig oder keine Pause gebucht, so wird ihm die angegebene Pausenzeit abgezogen. Bei jeder Pausenberechnung wird automatisch im Konto Pausenabzug die nicht gebuchte Pause gutgeschrieben.</p> <p>Das Konto für gebuchte Pausenzeit sollte nicht das Konto Pausenabzug sein, denn es gilt immer: Pausenabzug + Pause gebucht = Pausendauer. Es stünde also immer die Pausendauer im Konto <gebuchte Pause>.</p>																				

Schlüssel	Wert
von	12:00
bis	
Pausen-Typ	Nach Anwesenheit
auf Ist Konto mitführen	Ja
Grenzwert	
Innerhalb einer Anwesenheit	06:00
Pausendauer	00:30
Gutschrift bei gebuchter Pa	00:00
Nur voller Abzug	Ja
Konto für gebuchte Pausen	-----
Pausenkontrolle	Ja
Mindestabwesenheit	00:15

Die Pausendauer kann entweder im Zeitformat hh:mm , oder als Konto[Jahresspeicher] angegeben werden. So können für die Mitarbeiter unterschiedliche Pausendauer mit derselben Pause parametrieren werden. Siehe dazu <Raucherpause>.

Gutschrift bei gebuchter Pause: Für <Pause nach Anwesenheit> und <Pause im Fenster>. Hat der Mitarbeiter die Pause vollständig gebucht, erhält er die in Gutschrift eingetragene Zeit als ‚Belohnung‘. Die Belohnung wird im Konto Pausengutschrift mitgeführt.

Pausenkontrolle: Es wird in der Fehlerliste ein Warnung ausgegeben, falls die Pausenzeit nicht vollständig gebucht wurde. Das Systemkonto Pausenkontrolle wird mit 1 belegt.

Gutschrift bei gebuchter Pause: Bucht der Mitarbeiter die Pause vollständig, erhält er die eingetragene Zeit als Gutschrift. Der Wert wird zusätzlich (für weitere Verrechnung z.B.) im Konto Pausengutschrift protokolliert.

Mindestabwesenheit: Um eine Pausenbuchung von kurzzeitigen Ausbuchungen wie Raucherpause abzugrenzen, kann eine Mindestabwesenheit angegeben werden. Nur ausgebuchte Intervalle mindestens in Länge der Mindestabwesenheit werden als Pausenbuchung weiter verrechnet.

Tipp: Bei Definition der Pausendauer über Konto, die Übernahme ins nächste Jahr nicht vergessen.

Pausentyp	Verwendete Parameter
Fest	[Von,Bis]: Pausenbeginn, Pausenende Beispiel: Frühstückspause 9:00-09:15
Im Fenster	[Von,Bis]: Pausenbeginn, Pausenende Pausendauer: Dauer der Pause Beispiel: Mittagspause 30 Min. zwischen 12:00-14:00.
Nach Anwesenheit	Die restlichen Pausen sind Pausen nach Anwesenheit. Anwesenheit: Mindestanwesenheit Pausendauer: Dauer der Pause. Achtung: die Pause wird erst beim Tagesabschluss berechnet. Es wird die gesamte Anwesenheit (Summe der einzelnen Buchungsintervalle) benutzt. Jede Abwesenheit wird als Pause betrachtet. Beispiel: Ab einer Anwesenheit von 6:00 Std. werden 30 min. Pause abgezogen ist wie folgt zu parametrieren: Anwesenheit: 6:30 (beinhaltet Pausendauer !) Pausendauer: 0:30
Im Fenster nach Anwesenheit	Wie nach Anwesenheit, Zusätzlich werden als Pausenbuchung nur die im Intervall [Von,Bis] gebuchten Pausen berücksichtigt.
Im Fenster mit Grenzwert	Wie im Fenster nach Anwesenheit. Zusätzliche Bedingung Grenzwert. Nur wer ab diesem Zeitpunkt anwesend ist, für den wird diese Pause berechnet.
Nach ununterbrochener Anwesenheit	Parametrierung wie Pause nach Anwesenheit Im Gegensatz zu den vorhergehenden Pausentypen nach Anwesenheit werden hier jedoch die einzelnen Buchungsintervalle ausgewertet. Wenn die das Intervall [Kommt,geht] größer als die Anwesenheit ist, wird die Pause abgezogen.
Raucherpause	Es wird ein fester Betrag vom Ist-Konto abgezogen. Dieser wird in das Feld Pausenabzug eingetragen. Alternativ dazu kann der Betrag in einem Konto angegeben werden. Damit wird für jeden Mitarbeiter eine individuelle Pause festgelegt (Nichtraucher erhalten den Abzug 0:00). Wichtig: Die Raucherpause wird vor der Pause nach Anwesenheit gerechnet.

		Das Feld nach Anwesenheit wird berücksichtigt. Nach Anwesenheit=0: Immer abziehen. Nach Anwesenheit >0: nur abziehen wenn das Ist >= Nach Anwesenheit ist. Falls die Raucherpause zusammen mit einer Pause nach Anwesenheit im Tagesprogramm enthalten ist, wird die Raucherpause nicht als Pause gerechnet,																																																									
Fehlzeiten (Abwesenheiten)	Es können im System beliebige Abwesenheiten definiert werden. Gebucht wird dabei ein Status. Stößt das Programm bei der Verrechnung auf eine Buchung mit Status, so wird im Tagesprogramm nach einer Abwesenheit gesucht, die als Abwesenheit den gebuchten Status definiert hat. Das Programm verrechnet dann die Status-Buchung wie parametrieren. Einen neuen Status legen Sie in Einstellungen4Systemeinstellungen4Texte4Abwesenheiten an. Abwesenheiten und Kostenstellen. Ist in der Abwesenheit eine Kostenstelle angegeben, so wird diese parallel zur Abwesenheit gefüllt. Ansonsten werden Kostenstellen bei Fehlzeiten nur gerechnet, falls <Auf Ist-Konto mitführen> aktiviert ist.																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Schlüssel</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grenzwert von</td> <td>00:00</td> </tr> <tr> <td>Grenzwert bis</td> <td>00:00</td> </tr> <tr> <td>Grenzwert von: Immer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Grenzwert bis: Immer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gutschrift</td> <td>Sollzeit</td> </tr> <tr> <td>Ohne Sollzeit Tageskonto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Abwesenheitsgrund</td> <td>Urlaub</td> </tr> <tr> <td>Pause</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Konto</td> <td>*Urlaub genommen</td> </tr> <tr> <td>2. Konto</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Auf Ist-Konto mitführen</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>Gutschrift berechnen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Abwesenheit weiterführen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>nur einen Tag weiterführen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auf Gutschrift begrenzen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auf Gutschrift auffüllen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Halbtages-Abwesenheit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bei le. geht Buchung r</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kostenstelle</td> <td>----</td> </tr> </tbody> </table>	Schlüssel	Wert	Grenzwert von	00:00	Grenzwert bis	00:00	Grenzwert von: Immer		Grenzwert bis: Immer		Gutschrift	Sollzeit	Ohne Sollzeit Tageskonto		Abwesenheitsgrund	Urlaub	Pause		1. Konto	*Urlaub genommen	2. Konto	-----	Auf Ist-Konto mitführen	Ja	Gutschrift berechnen		Abwesenheit weiterführen		nur einen Tag weiterführen		Auf Gutschrift begrenzen		Auf Gutschrift auffüllen		Halbtages-Abwesenheit		Bei le. geht Buchung r		Kostenstelle	----	<table border="1"> <tr> <td>Grenzwert Von/Bis</td> <td>Bei erster Kommt. Buchung mit Status wird ab dem Grenzwert die AWG berechnet. Bei letzter Geht. Buchung mit Status wird bis zum Grenzwert die AWG berechnet. Sonderfall: Sind sowohl Grenzwert[von] als auch Grenzwert[bis] leer (Anzeige ist dann 0:00-24:00), so wird bei einer Ersten-Kommt, oder Letzten-Geht-Buchung die Abwesenheit nicht gerechnet.</td> </tr> <tr> <td>Grenzwert immer aktiv</td> <td>Auch wenn vor dem Grenzwert bereits ein Kommt-Geht Buchungspaar existiert wird der AWG ab dem Grenzwert gerechnet. Beispiel: Dienstreise ist mit GW ab 8:00 definiert. KO 07:00 - GE 07:10 Status Dienstreise. GW immer aktiv gesetzt: Dienstreise beginnt um 8:00 GW immer aktiv nicht gesetzt: Dienstreise beginnt um 7:10 Analoges gilt für Grenzwert bis gesetzt.</td> </tr> <tr> <td>Gutschrift</td> <td>Falls der AWG in einer Buchung mit GT-Status erscheint, wird dieser Wert gutgeschrieben. Es sind die vorgegeben Eingaben Sollzeit, halbe Sollzeit oder ein beliebiger Zeitwert möglich.</td> </tr> <tr> <td>Ohne Sollzeit Tageskonto auf 1 (bzw.0.5) setzen</td> <td>Damit ist es möglich, Tageskonten zu füllen (mit 1 bzw. 0.5), wenn keine Sollzeit für den Tag vergeben ist. Erspart zumeist die umständliche Programmierung eines Makros.</td> </tr> <tr> <td>Abwesenheitsgrund</td> <td>Status der Buchung. Soll ein neuer Status erstellt werden, PopUp Menü aufrufen (rechte Maustaste) und neue Abwesenheit auswählen. Alternativ in Einstellungen4Umgebung4Texte4Abwesenheitsgründe einen neuen Abwesenheitsgrund definieren.</td> </tr> <tr> <td>Pause</td> <td>Ja: Pause wird abgezogen (geht nur bei fester Pause, da sonst Pausenbeginn und -Ende nicht definiert sind),</td> </tr> <tr> <td>Konto</td> <td>Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden.</td> </tr> <tr> <td>2.Konto</td> <td>2. Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden. Damit kann z.B. Dienstreise sowohl in Tagen als auch in Stunden geführt werden. Ist ein 2tes Konto angegeben, so sollte das erste Konto in Stunden geführt werden.</td> </tr> <tr> <td>Im Ist-Konto mitführen</td> <td>AWG wird dem IST Konto gutgeschrieben. Beispiel: Sonderurlaub soll ausgewiesen, aber nicht als Arbeitszeit angerechnet werden. Dann muss <Auf Ist-Konto mitführen> deaktiviert (leer) sein.</td> </tr> </table>	Grenzwert Von/Bis	Bei erster Kommt. Buchung mit Status wird ab dem Grenzwert die AWG berechnet. Bei letzter Geht. Buchung mit Status wird bis zum Grenzwert die AWG berechnet. Sonderfall: Sind sowohl Grenzwert[von] als auch Grenzwert[bis] leer (Anzeige ist dann 0:00-24:00), so wird bei einer Ersten-Kommt, oder Letzten-Geht-Buchung die Abwesenheit nicht gerechnet.	Grenzwert immer aktiv	Auch wenn vor dem Grenzwert bereits ein Kommt-Geht Buchungspaar existiert wird der AWG ab dem Grenzwert gerechnet. Beispiel: Dienstreise ist mit GW ab 8:00 definiert. KO 07:00 - GE 07:10 Status Dienstreise. GW immer aktiv gesetzt: Dienstreise beginnt um 8:00 GW immer aktiv nicht gesetzt: Dienstreise beginnt um 7:10 Analoges gilt für Grenzwert bis gesetzt.	Gutschrift	Falls der AWG in einer Buchung mit GT-Status erscheint, wird dieser Wert gutgeschrieben. Es sind die vorgegeben Eingaben Sollzeit, halbe Sollzeit oder ein beliebiger Zeitwert möglich.	Ohne Sollzeit Tageskonto auf 1 (bzw.0.5) setzen	Damit ist es möglich, Tageskonten zu füllen (mit 1 bzw. 0.5), wenn keine Sollzeit für den Tag vergeben ist. Erspart zumeist die umständliche Programmierung eines Makros.	Abwesenheitsgrund	Status der Buchung. Soll ein neuer Status erstellt werden, PopUp Menü aufrufen (rechte Maustaste) und neue Abwesenheit auswählen. Alternativ in Einstellungen4Umgebung4Texte4Abwesenheitsgründe einen neuen Abwesenheitsgrund definieren.	Pause	Ja: Pause wird abgezogen (geht nur bei fester Pause, da sonst Pausenbeginn und -Ende nicht definiert sind),	Konto	Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden.	2.Konto	2. Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden. Damit kann z.B. Dienstreise sowohl in Tagen als auch in Stunden geführt werden. Ist ein 2tes Konto angegeben, so sollte das erste Konto in Stunden geführt werden.	Im Ist-Konto mitführen	AWG wird dem IST Konto gutgeschrieben. Beispiel: Sonderurlaub soll ausgewiesen, aber nicht als Arbeitszeit angerechnet werden. Dann muss <Auf Ist-Konto mitführen> deaktiviert (leer) sein.
Schlüssel	Wert																																																										
Grenzwert von	00:00																																																										
Grenzwert bis	00:00																																																										
Grenzwert von: Immer																																																											
Grenzwert bis: Immer																																																											
Gutschrift	Sollzeit																																																										
Ohne Sollzeit Tageskonto																																																											
Abwesenheitsgrund	Urlaub																																																										
Pause																																																											
1. Konto	*Urlaub genommen																																																										
2. Konto	-----																																																										
Auf Ist-Konto mitführen	Ja																																																										
Gutschrift berechnen																																																											
Abwesenheit weiterführen																																																											
nur einen Tag weiterführen																																																											
Auf Gutschrift begrenzen																																																											
Auf Gutschrift auffüllen																																																											
Halbtages-Abwesenheit																																																											
Bei le. geht Buchung r																																																											
Kostenstelle	----																																																										
Grenzwert Von/Bis	Bei erster Kommt. Buchung mit Status wird ab dem Grenzwert die AWG berechnet. Bei letzter Geht. Buchung mit Status wird bis zum Grenzwert die AWG berechnet. Sonderfall: Sind sowohl Grenzwert[von] als auch Grenzwert[bis] leer (Anzeige ist dann 0:00-24:00), so wird bei einer Ersten-Kommt, oder Letzten-Geht-Buchung die Abwesenheit nicht gerechnet.																																																										
Grenzwert immer aktiv	Auch wenn vor dem Grenzwert bereits ein Kommt-Geht Buchungspaar existiert wird der AWG ab dem Grenzwert gerechnet. Beispiel: Dienstreise ist mit GW ab 8:00 definiert. KO 07:00 - GE 07:10 Status Dienstreise. GW immer aktiv gesetzt: Dienstreise beginnt um 8:00 GW immer aktiv nicht gesetzt: Dienstreise beginnt um 7:10 Analoges gilt für Grenzwert bis gesetzt.																																																										
Gutschrift	Falls der AWG in einer Buchung mit GT-Status erscheint, wird dieser Wert gutgeschrieben. Es sind die vorgegeben Eingaben Sollzeit, halbe Sollzeit oder ein beliebiger Zeitwert möglich.																																																										
Ohne Sollzeit Tageskonto auf 1 (bzw.0.5) setzen	Damit ist es möglich, Tageskonten zu füllen (mit 1 bzw. 0.5), wenn keine Sollzeit für den Tag vergeben ist. Erspart zumeist die umständliche Programmierung eines Makros.																																																										
Abwesenheitsgrund	Status der Buchung. Soll ein neuer Status erstellt werden, PopUp Menü aufrufen (rechte Maustaste) und neue Abwesenheit auswählen. Alternativ in Einstellungen4Umgebung4Texte4Abwesenheitsgründe einen neuen Abwesenheitsgrund definieren.																																																										
Pause	Ja: Pause wird abgezogen (geht nur bei fester Pause, da sonst Pausenbeginn und -Ende nicht definiert sind),																																																										
Konto	Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden.																																																										
2.Konto	2. Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden. Damit kann z.B. Dienstreise sowohl in Tagen als auch in Stunden geführt werden. Ist ein 2tes Konto angegeben, so sollte das erste Konto in Stunden geführt werden.																																																										
Im Ist-Konto mitführen	AWG wird dem IST Konto gutgeschrieben. Beispiel: Sonderurlaub soll ausgewiesen, aber nicht als Arbeitszeit angerechnet werden. Dann muss <Auf Ist-Konto mitführen> deaktiviert (leer) sein.																																																										

	Gutschrift berechnen	Die Dauer der Anwesenheit wird anhand der Buchungen und der Parametrierung (Grenzwerte!) berechnet. Falls nicht aktiv wir immer der Gutschriftswert angerechnet. Beispiel dafür ist der Urlaub, der i.A. immer die Sollzeit, bzw. bei Halbtagsurlaub die halbe Sollzeit als Gutschrift hat.																
	Automatisch weiterführen	Beispiel: MA geht mit krank, und wird an den darauffolgenden Tagen als Krank geführt, bis er wieder bucht.																
	Nur einen Tag weiterführen	Wie oben, aber nur am Folgetag.																
	Auf Gutschrift begrenzen	Anwesenheit + Zeit aus AWG kann maximal die Sollzeit erreichen. Es wird nur begrenzt, wenn die Abwesenheit die letzte Geht-Buchung ist.																
	Auf Gutschrift auffüllen	Es wird mindesten die Sollzeit erreicht.																
	Halbtags-Abwesenheit	Z.B. Für Halbtagsurlaub. Buchungen der Art Ganztags werden ansonsten ignoriert, falls zusätzlich Kommt-Geht Buchungen vorhanden sind.																
	Bei Buchung: Ab Morgen	Falls der AWG mit der letzten Geht-Buchung verbunden ist, wird der AWG erst ab morgen gerechnet, unabhängig von der sonstigen Parametrierung (Grenzwerte, Weiterführen). In der JU und in der Statistik wird er am Buchungstag nicht geführt.																
	Kostenstelle	Die auf diesen AWG aufgelaufene Zeit wird gleichzeitig auf die angegebene Kostenstelle gebucht. Falls nichts ausgewählt, wird die Fehlzeit auf die Stammkostenstelle gebucht.																
Kernzeit																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Schlüssel</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Von</td> <td>09:00</td> </tr> <tr> <td>Bis</td> <td>12:00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Schlüssel	Wert	Von	09:00	Bis	12:00			Während der Kernzeit besteht für die Mitarbeiter Anwesenheitspflicht. Bei Buchungen während der Kernzeit ohne Abwesenheitsgrund wird das Konto Kernzeitverletzer um 1 erhöht. Kernzeitverletzer werden in der entsprechenden Liste ausgewiesen. Zu Beachten: damit Buchungen während der Mittagszeit nicht als Kernzeitverletzungen zu erfassen, können sie zwei Kernzeiten definieren, z.B. [08:00-12:00] und [14:00-17:00].								
Schlüssel	Wert																	
Von	09:00																	
Bis	12:00																	
Rasterung																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Schlüssel</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Von</td> <td>00:00</td> </tr> <tr> <td>Bis</td> <td>24:00</td> </tr> <tr> <td>Teilung</td> <td>00:01</td> </tr> <tr> <td>Aufrunden</td> <td>00:00</td> </tr> <tr> <td>Abrunden</td> <td>00:01</td> </tr> <tr> <td>Kommt Buchungen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Geht Buchungen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Schlüssel	Wert	Von	00:00	Bis	24:00	Teilung	00:01	Aufrunden	00:00	Abrunden	00:01	Kommt Buchungen		Geht Buchungen		<p>Verschiebt Buchungen je nach Parametrierung an den Rasterbeginn oder ans Rasterende.</p> <p>Die tatsächliche Buchungszeiten bleiben erhalten (z.B. Ansicht in den Buchungsdaten). Die Buchungszeitpunkte werden nur für die Verrechnung verschoben.</p> <p>[Von,Bis] Buchungen in diesem Intervall werden gerastert.</p> <p>Teilung Länge des Rasters</p> <p>Aufrunden Bis einschließlich dieses Zeitpunktes werden die Buchungen an den Rasterbeginn verschoben.</p> <p>Abrunden Ab diesem Zeitpunktes werden die Buchungen an das Rasterende verschoben</p> <p>Kommt Buchungen Werden getrennt parametriert</p> <p>Geht Buchungen Nur erste Kommt / letzte Geht rastern. Die Buchungen dazwischen (z.B. Pausenbuchungen) bleiben unverändert.</p> <p>Beispiel: 5 Minuten Raster zwischen 07:00 und 9:00. Alle Buchungen sollen zuungunsten des MA gerastert werden. Von,Bis: 07:00,09:00 Teilung: 0:05 Aufrunden: 0:00 Abrunden: 0:05</p>
Schlüssel	Wert																	
Von	00:00																	
Bis	24:00																	
Teilung	00:01																	
Aufrunden	00:00																	
Abrunden	00:01																	
Kommt Buchungen																		
Geht Buchungen																		

	<p>Kommen,Gehen: Ja/Ja</p> <p>Führt zu folgendem Ergebnis: 08:01K >08:05 (ans Rasterende) 08:00K> 08:00 (unverändert, da auf Rasterpunkt)</p>												
Schichtwechsel-Bedingung	Siehe Schichtprogrammierung												
<table border="1"> <tr> <td>Schlüssel</td> <td>Wert</td> </tr> <tr> <td>Mindestabwesenheit [Std.Min]</td> <td>12:00</td> </tr> <tr> <td>Unterschreitung auf Konto</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Pausenkontrolle</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>> Nach Anwesenheit von [Std.]</td> <td>00:15</td> </tr> <tr> <td>> Hinweis in Fehlerliste</td> <td></td> </tr> </table>	Schlüssel	Wert	Mindestabwesenheit [Std.Min]	12:00	Unterschreitung auf Konto	Pausenkontrolle	Ja	> Nach Anwesenheit von [Std.]	00:15	> Hinweis in Fehlerliste		<p>Mit diesem Element kann eine Mindestabwesenheit (zur letzten Geht-Buchung des vorangegangenen Tages) festgelegt werden. Wird die Mindestabwesenheit unterschritten, so wird der Wert in das angegebene Konto geschrieben. Daraus kann z.B. eine Liste mit den Unterschreitungen der Mindestabwesenheit erstellt werden. Der Arbeitgeber kann so das Einhalten gesetzlicher Bestimmungen zu erforderlichen Ruhezeiten überprüfen.</p> <p>Pausenkontrolle: Es kann überprüft werden, ob eine Pause mit einer Mindestdauer gebucht wurde.</p> <p>Nach einer Anwesenheit von: Die Kontrolle wird nur durchgeführt wenn der Mitarbeiter mindestens diese Zeit anwesend war (Netto_Ist).</p> <p>Falls keine entsprechende Pause gebucht wurde, wird in den Tagesspeicher des angegebenen Konto eine 1 geschrieben.</p> <p>Die Funktion kann z.B. dazu verwendet werden, echte Pausen, von Raucherpausen zu unterscheiden.</p>
Schlüssel	Wert												
Mindestabwesenheit [Std.Min]	12:00												
Unterschreitung auf Konto												
Pausenkontrolle	Ja												
> Nach Anwesenheit von [Std.]	00:15												
> Hinweis in Fehlerliste													
Makros	<p>Makros sind Rechenprogramme, mit denen Konten untereinander verrechnet werden können.</p> <p>Tagesmakros werden täglich verrechnet, Abrechnungs-Makros nur am Abrechnungstag (siehe Gruppenkalender). Näheres zur Makro-Programmierung im Abschnitt Makros.</p>												

Neues Konto oder neue Abwesenheit während der Programmierung erstellen

Ein vorhandenes Konto kann in der Programmiermaske aus dem Drop-Down Menü ausgewählt werden. Soll ein neues Konto erstellt werden, dann einfach den Kontonamen mit der Tastatur eingeben. Beim Verlassen der Eingabezeile wird überprüft ob der Kontoname bereits vorhanden ist (Groß-,Kleinbuchstaben werden nicht unterschieden). Falls der Kontoname noch nicht vorhanden ist, wird abgefragt, ob das Konto angelegt werden soll. Analog wird bei der Eingabe eines neuen Abwesenheitsgrundes vorgegangen. Nachträgliche Änderungen der Kontoeigenschaften wie bisher in Einstellungen>Umgebung.

Elemente überladen

Jedes Element kann mit einem Gültig-Ab Datum versehen werden. Damit können Sie Änderungen am Element ab einem Datum verwirklichen. Am häufigsten wird das beim Typ Rahmen sein, z.B. Änderung der Sollzeit ab einem Datum.

10.4 Makros

Makros sind der Abschnitt eines Tagesprogramms, in dem die aus den Buchungen ermittelten Kontenwerte untereinander verrechnet, oder wie für Zuschläge typisch, mit einem Faktor gewertet werden können. Ein Makro besteht aus einer Folge von Funktionen, die von oben nach unten ausgeführt werden.

Ein Makro kann entweder täglich ausgeführt werden, oder aber nur bei der Abrechnung (z.B. am Monatsende).

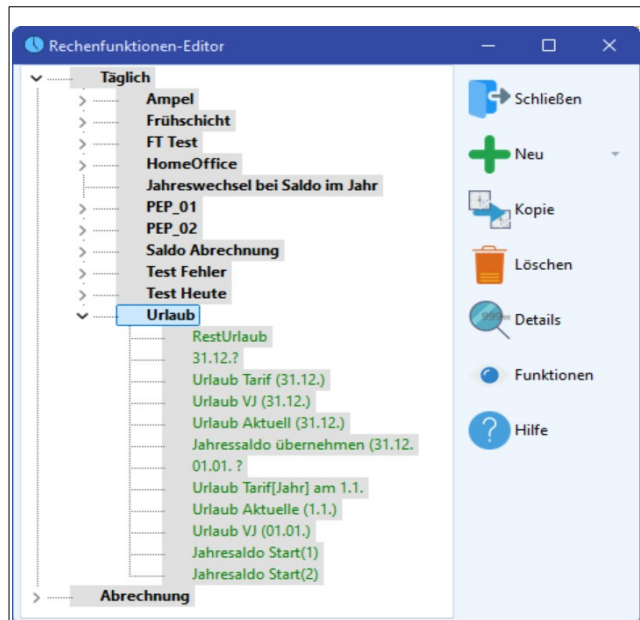


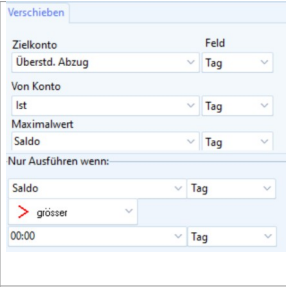
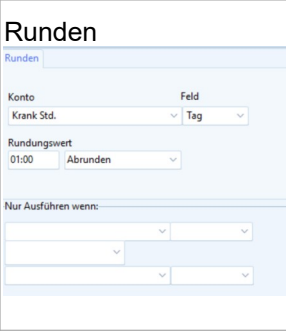
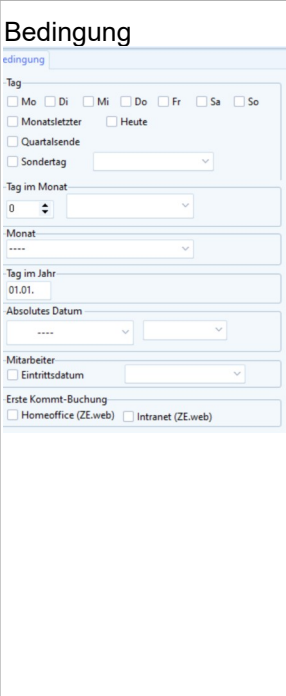

Abbildung 69: Makros

Schließen	
Neu	Eine neues Makro wird erstellt. Es wird eine Kopie des Elements erstellt das links in der Auswahl markiert ist.
Löschen	Löscht das ausgewählte Element. Ist nur möglich, falls das Element keinem Makro mehr zugeordnet ist

Makrofunktionen

Ein Makro kann aus folgenden Elementen aufgebaut sein, die von oben nach unten ausgeführt werden.

<p>Arithmetik</p>	<p>Addiert bzw. subtrahiert 2 Kontenwerte. Es stehen die Operatoren + , - , * , / zur Verfügung. =: ersetzt den bisherigen Kontowert + = und -=, addiert oder subtrahiert den Wert vom Ergebniskonto.</p> <p>Die Multiplikation wird folgendermaßen definiert: Beispiel: Konto A : 5:00 Std. Konto B : 2:00 Std. A * B = 10 Std.</p> <p>Falls anstelle von Konto B ein Zahlenwert angegeben ist gilt: Zahl Z = 0.5 (dezimal) A * Z = 2:30</p>
Verschieben	Entnimmt bis zum Maximalwert aus dem Quellkonto und addiert den Wert zum Zielkonto. Falls weniger als der Maximalwert im Quellkonto ist, wird der gesamte Inhalt verschoben. Das Quellkonto kann also nie negativ werden. Kann z.B. in einem Makro zum Überstundenabbau verwendet werden.

	
	<p>Rundet ein Kontenfeld auf den in Rundungswert angegebenen Wert. Dabei kann entweder auf - oder abgerundet werden.</p>
	<p>Die Bedingung ist wahr, wenn <Tag> UND <Tag im Monat> UND <Tag im Jahr> UND <Datum absolut> UND <Monat> gleichzeitig erfüllt sind.</p> <p>Leere Abschnitte gelten als wahr.</p> <p>Bedingung TAG ist wahr wenn eine der Bedingungen erfüllt ist: Ist zB. Montag und Sondertag angekreuzt, so ist die Bedingung wahr, falls Montag oder Sondertag.</p> <p>Bedingung Eintrittsdatum. Die Bedingung ist Wahr, wenn dar MA am Tag (im Jahr) der Verrechnung in den Betrieb eingetreten ist. Ist die Bedingung aktiv (es sind Werte hinterlegt), dann kann sie nur Wahr werden, wenn auch in den Personaldaten das Eintrittsdatum eingetragen ist.</p> <p>Bedingung Erste Buchung Homeoffice oder ZE.web. Wird über die IP der Kommt-Buchung festgelegt.</p> <p>Ergibt das Makro Bedingung den Wert 'falsch', so werden die nachfolgenden Elemente des Makros bis zur nächsten Bedingung oder bis zum Ende des Makros übersprungen.</p> <p><Nur Ausführen wenn> wird bei Bedingung nicht benutzt.</p>
	<p>Oft ist es beabsichtigt, dass die Mitarbeiter einen bestimmten Grenzwert ihres Gleitzeitsaldos nicht über- oder unterschreiten.</p> <p>Ampelkonten werden dazu verwendet, den MA auf das überschreiten des Grenzwertes hinzuweisen. Es wird wie bei einer Verkehrsampel grafisch dargestellt in welchem Rahmen sich das Arbeitszeitkonto des MA bewegt.</p> <p>Intern wird bei der Verrechnung das Feld Abrechnung des Kontos <Ampelkonto> (interne Nr.: 198) auf die Werte 1 (grün), 2 (gelb) oder 3 (rot) gesetzt. Der Wert 0 bedeutet, dass kein Ampelkonto im TP definiert ist. Die Ampel wird in diesem Fall ausgeblendet. Das Ampelkonto kann im ZE.web, in den Abrechnungslisten und in der ZE.expert4Buchungsdaten angezeigt werden.</p> <p>Im Tool ZE.task kann eine Benachrichtigung per eMail an den Mitarbeiter versendet werden, wenn die Ampel auf gelb oder rot wechselt. Der Text der eMail kann in das entsprechende Textfeld eingetragen werden.</p>

Zusätzlich zur Funktion, kann eine Bedingung (Vergleich Konto - Konto oder Konto - Zeitwert) eingegeben werden. Das Makro wird nur gerechnet, falls die Bedingung erfüllt ist. Ist keine Bedingung angegeben, wird das Makro immer gerechnet.

10.5 Summenkonten

Ab Version V5.2 können in der ZE.expert Summenkonten angelegt werden. In diesen werden für programmierbare zurückliegende Zeiträume die Summen der Tageswerte realer Konten angezeigt. Dabei kann entweder die Summe, oder der Durchschnitt über den Zeitraum(Tage oder Arbeitstage) angezeigt werden.

Summenkonten werden definiert in: Tarife4Summenkonten. Sie können wie normale Konten in Listen oder auch in der Programmierung verwendet werden.

Mithilfe der Summenkonten kann sehr einfach z.B. die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit über die letzten 3 Monate erstellt werden.

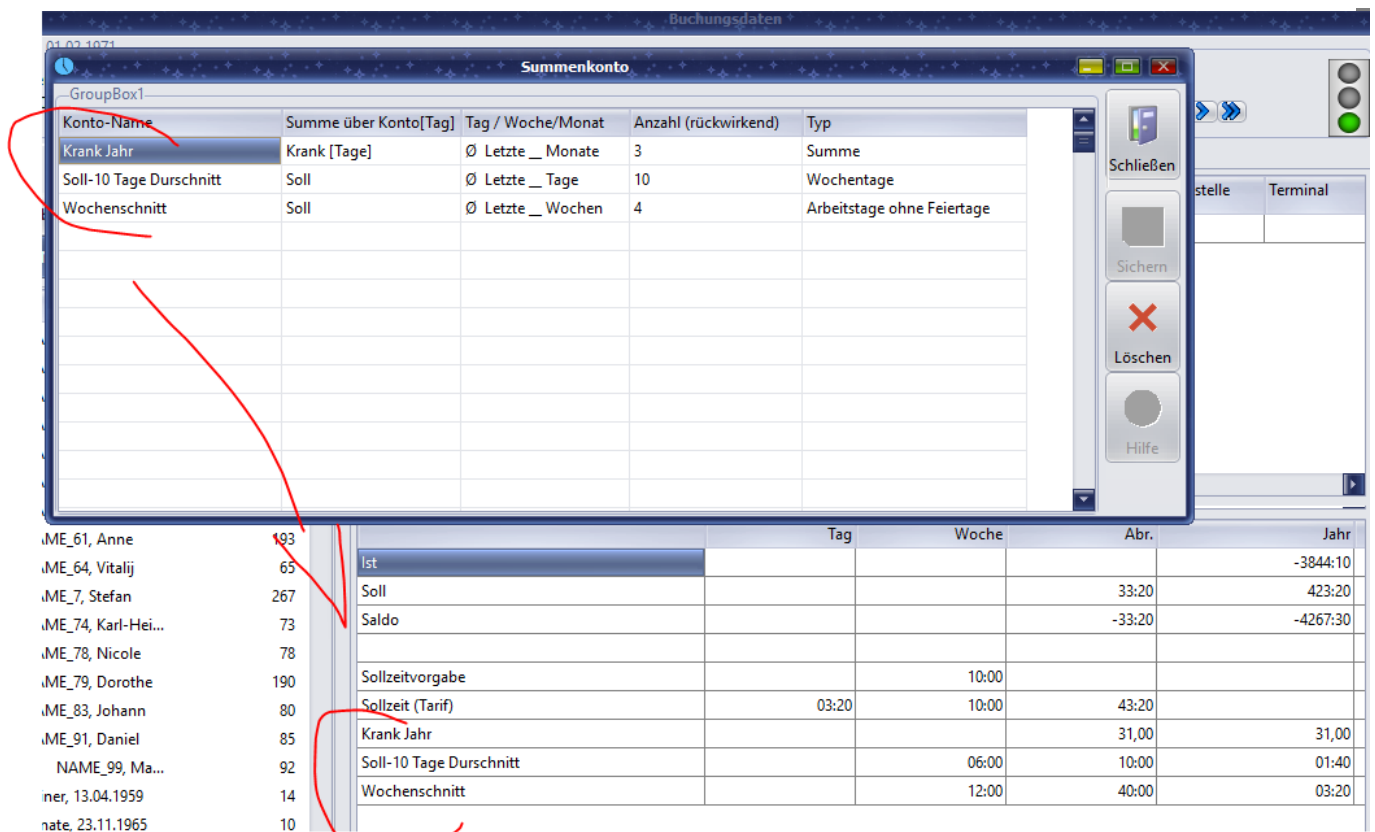


Abbildung 70: Programmierung Summenkonten

Im Beispiel der Abbildung 70: Programmierung Summenkonten wird die Parametrierung von Summenkonten, sowie deren Anzeige in den Buchungsdaten gezeigt.

Konto-Name	Frei wählbarer Name des Kontos
Summe über Konto	Die Tageswerte dieses Kontos werden aufsummiert
Tag/Woche/Monat	Zeitraum, Datum ist dabei das Systemdatum, z.B. das Tagesdatum in der Buchungsansicht. Tag: _Tage rückwirkend Woche _ Wochen rückwirkend. Monat: _Monate rückwirkend. Achtung: Es wird immer Tag/Woche Monat des Vortags genommen. Bei Summe über 7 Tage am 8. des Monats liefert also die Summe vom 1.-7.
Anzahl(rückwirkend)	Anzahl Tage, Wochen oder Monate, über die rückwirkend addiert wird.
Typ	Legt fest, welche Tage gezählt werden.

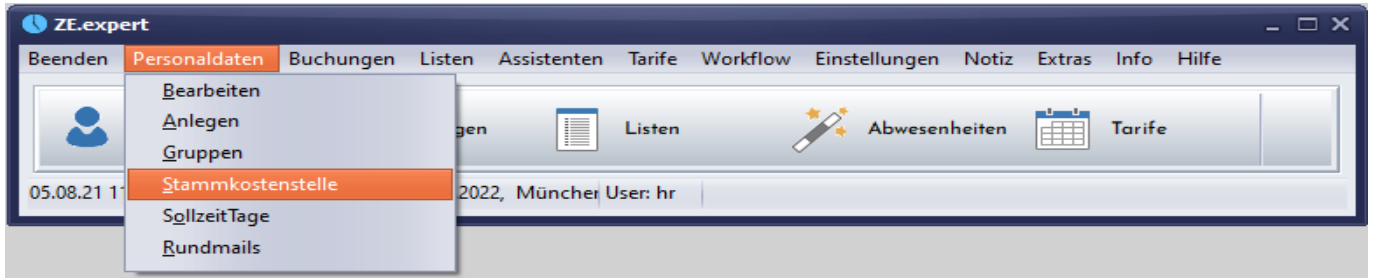
	Bei Arbeitstagen, werden die Tage, wie in Personaldaten4Sollzeit Tage definiert gezählt.
--	--

Die Felder des Summenkontos werden gefüllt:

Tag	leer
Woche	Anzahl Tage, bei Stundenkonten als Std. Beispiel Rückwirkend Summe der letzten Woche; Durchschnitt über Arbeitstage. Dann steht hier 5:00 bei Mo-Fr als Arbeitstage.
Abrechnung	Summe der Tageswerte
Jahr	Falls Anzahl Tage >0: Summe Tageswerte / Tage, also der Durchschnitt

11 Erweiterungen der ZE.expert

11.1 Kostenstellenrechnung



Die Kostenstellenrechnung ist eine lizenzpflichtige Erweiterung der Zeiterfassung. Zusätzlich zu den üblichen Konten der ZE werden Kostenstellenkonten mitberechnet, wenn die Kommt-Buchung eine Kostenstelle enthält bzw. dem Mitarbeiter eine Kostenstelle zugewiesen ist. Bei der Verrechnung wird die Kostenstelle wie ein normales Konto berechnet und in den Konten ausgewiesen.

Kostenstellen können mehrstufig angelegt werden, dazu einfach per Drag&Drop die Kostenstelle an die gewünschte Stelle ziehen.

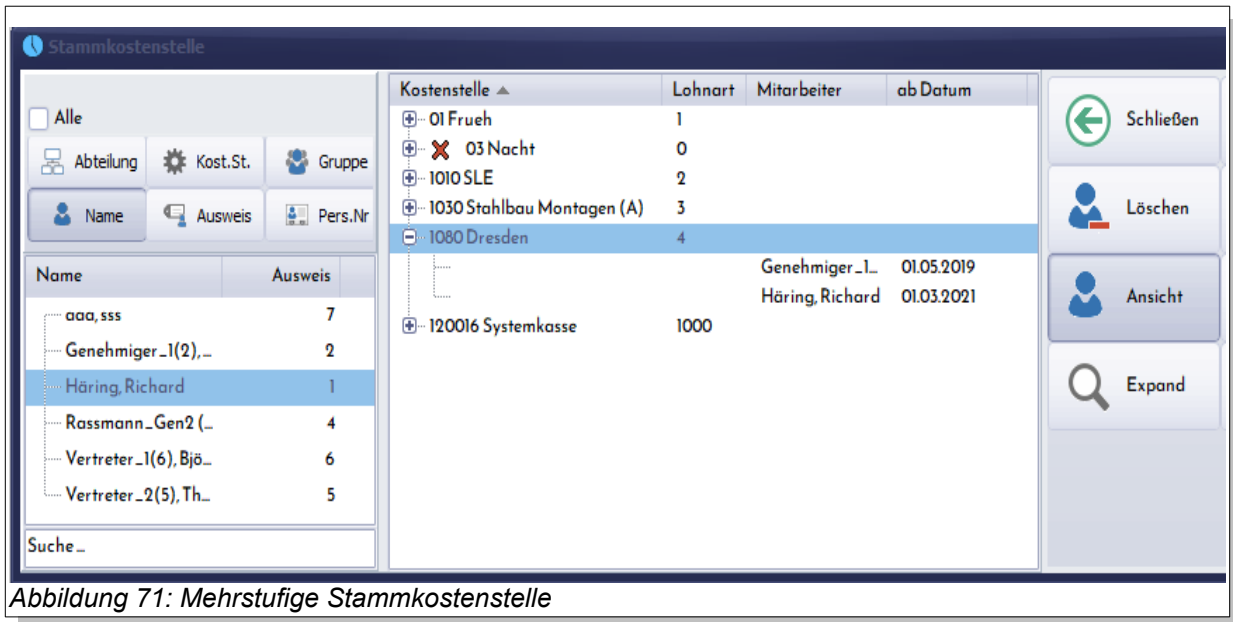


Abbildung 71: Mehrstufige Stammkostenstelle

Menüpunkt	Funktion
Schliessen	Formular beenden
Add	Für den in der Mitarbeiter Auswahl markierten Mitarbeiter einen neuen Stammkostenstellen-Eintrag erstellen.
Löschen	Den markieren Stammkostenstellen-Eintrag löschen
Kostenstelle	Die markierte Kostenstelle editieren, oder eine neue Kostenstelle erstellen.
Move	Die markierte Kostenstelle ein Ebene tiefer stellen
Expand	Die Ansicht erweitern, bzw. einklappen
Ansicht	Es gibt 2 Ansichten, zwischen denen gewechselt werden kann: 1: Ein Mitarbeiter + zeitliche Liste der Stammkostenstellen 2: Kostenstellen, und die darauf gelisteten Mitarbeiter. In dieser Ansicht können Mitarbeiter (auch mehrere!) von links auf eine Kostenstelle gezogen werden. So können sehr einfach z.B. ganze Abteilungen in einer Operation einer Kostenstelle zugewiesen werden.

Hilfe	Dieser Text
-------	-------------

Jedem Mitarbeiter kann datumsabhängig eine Stammkostenstelle zugewiesen werden. Solange der Mitarbeiter keine Kostenstelle bucht, wird die Zeit auf die Stammkostenstelle geschrieben.

Die Kostenstelle kann vom Mitarbeiter bei der Buchung am Terminal (Ellipson oder MT2) eingegeben. Als Listen stehen die normalen Listen der Zeiterfassung zur Verfügung, die zusätzlich um die Kostenstellen-Konten erweitert werden können. Es kann auch dem Terminal eine feste Kostenstelle zugeordnet werden. Es gibt zusätzliche Auswertungen nach Kostenstellen (sowohl Summen als auch Einzelbuchungen), die eine bessere Kontrolle der Produktivität erlauben.

Datum	Zeit	Art	Abwesenheit	Kostenstelle
18.07	08:00	Kommt		
18.07	10:00	Kostenstelle		5002 Büro 1
18.07	13:00	Kostenstelle		5001 Büro-3
18.07	17:00	Geht		



	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist	08:30	16:37	33:20	33:20	
Soll	08:00	32:00	104:00	104:00	
Saldo	00:30	-15:23	-70:40	-70:40	
0002 Aussendienst					
0004 Fahren	02:00	11:00	27:43	27:43	
2000 NeueKST_01					
5000 Büro allgemein	07:00	07:00	151:00	151:00	
5001 Büro-3	04:00	04:00	04:00	04:00	
5002 Büro 1	03:00	03:00	147:00	147:00	

Abbildung 72: Ergebnis Kostenstellen

In der vorgehenden Abbildung wird auf die Unterkostenstellen 5001 und 5002 gebucht. Die Konten weisen die entsprechenden Zeiten aus. Zusätzlich ist die Summe der beiden Konten m Konto 5000 angezeigt. Die übergeordnete Kostenstelle zeigt die Summe Ihrer Unterkostenstellen.

Kostenstellen aufteilen

Manchmal buchen Mitarbeiter keine Kostenstellen direkt, sondern die Arbeitszeit muss als Korrektur auf einzelne Kostenstellen gebucht werden. Rufen Sie dazu das Formular <Kostenstellen aufteilen> über die Buchungsdaten ►Konten►Kontextmenü auf.

	Tag
Ist	08:00
Soll	
Saldo	08:00
Sollzeitvorgabe	
Sollzeit (Tarif)	
000110 Verwaltung	06:40
 000610 Friedhof	! 06:40
 011090	! 01:20
012590	
015090	08:00

Kostenstellen aufteilen

Ist-Tag: Rest:

Dauer	Kostenstelle
01:20	000610 - Friedhof
06:40	000110 - Verwaltung

Mit <Einfügen> fügen Sie eine neue Korrekturzeile ein. Als Vorschlag wird der nicht verbuchte Rest angezeigt. Wählen Sie ein Kostenstelle aus und Speichern Sie Ihre Eingaben.

Je nach Anwendung kann dem Mitarbeiter eine Kostenstelle auf verschiedene Art zugewiesen werden:

- Zuweisung Stammkostenstelle
Der Mitarbeiter bleibt langfristig auf dieser Kostenstelle. Die Arbeitszeit wird parallel auf der Kostenstelle geführt
- Buchen der Kostenstelle am Terminal, bzw. Korrektur als Kostenstellenbuchung.
Ab Zeitpunkt der Buchung wird die Zeit auf die Kostenstelle gebucht. Die Arbeitszeit läuft weiter.
- Kostenstelle für einen Tag über den Planer (ab V 5.1)
Die erste Buchung des Mitarbeiters wird mit der geplanten Kostenstelle versehen. Mit dem Planer können sehr einfach Kostenstellen über mehrere Tage und für mehrere Mitarbeiter zugewiesen werden.

Es gilt folgende Rangfolge, falls Kostenstellen unterschiedlich zugewiesen sind:

- Stammkostenstelle
- Kostenstelle aus Planer (überschreibt Stammkostenstelle)
- Terminal ist Kostenstelle
- gebuchte Kostenstellen (höchste Priorität)

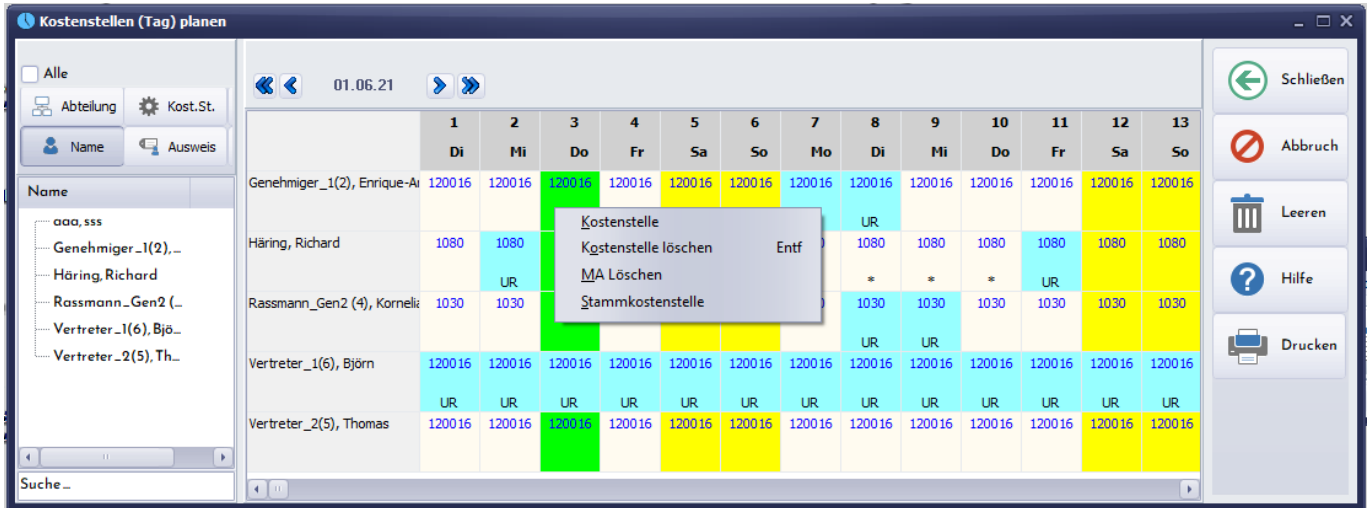


Abbildung 73: Assistent für Kostenstellen

11.2 ZEweb / Workflow / Intranet

ZE.web ist ein browserbasiertes Programm zur selbstständigen Datenpflege durch den MA im Intranet. Je nach Konfiguration kann der MA von seiner Workstation aus

- Buchen wie am einem Hardware-Terminal
- Buchungen korrigieren
- seine Zeitkonten sowie die Jahresübersicht einsehen
- freigegebene Listen selbstständig ausdrucken
- Anträge auf Abwesenheit in einem frei definierbaren Workflow stellen
- Ansicht und Ändern von Buchungen durch den Vorgesetzten

Näheres dazu entnehmen Sie dem Anwenderhandbuch zu ZE.web.

In der ZE.expert können die im Workflow erzeugten Buchungen und Anträge ebenfalls eingesehen, und genehmigt, bzw. abgelehnt werden.

Die angezeigten Anträge und Buchungen können nach Datum und Mitarbeiter gefiltert werden. Der Status des Antrags wird durch folgende Symbole gekennzeichnet.

Buchungen		Anträge	
/	Zeit		
	+	21.09.2015 12:34	
✓	+	21.09.2015 15:00	
	+	07.10.2015 08:00	
	+	07.10.2015 17:01	
✗	✗	22.10.2015 08:09	
	✏	22.10.2015 11:02	
	+	22.10.2015 12:11	

Aktion des Mitarbeiters (2te Spalte)

- Plus: Buchung eingefügt
- Stift: Buchung geändert
- Tonne: Buchung soll gelöscht werden

Aktion des Genehmigers (erste Spalte)

- OK: Buchung genehmigt
- Minus: Buchung abgelehnt.

Die bearbeiteten Anträge und Buchungen werden mit <Übernehmen> in die Zeiterfassung übernommen. Übernommene Anträge können nicht mehr verändert werden.

11.2.1 Workflow Buchungen

Angezeigt werden hier Buchungen, die im ZE.web nachträglich editiert oder eingefügt wurden. Zeitbuchungen am Web-Terminal werden als normale Buchungen (wie an einem Hardware-Terminal) behandelt.

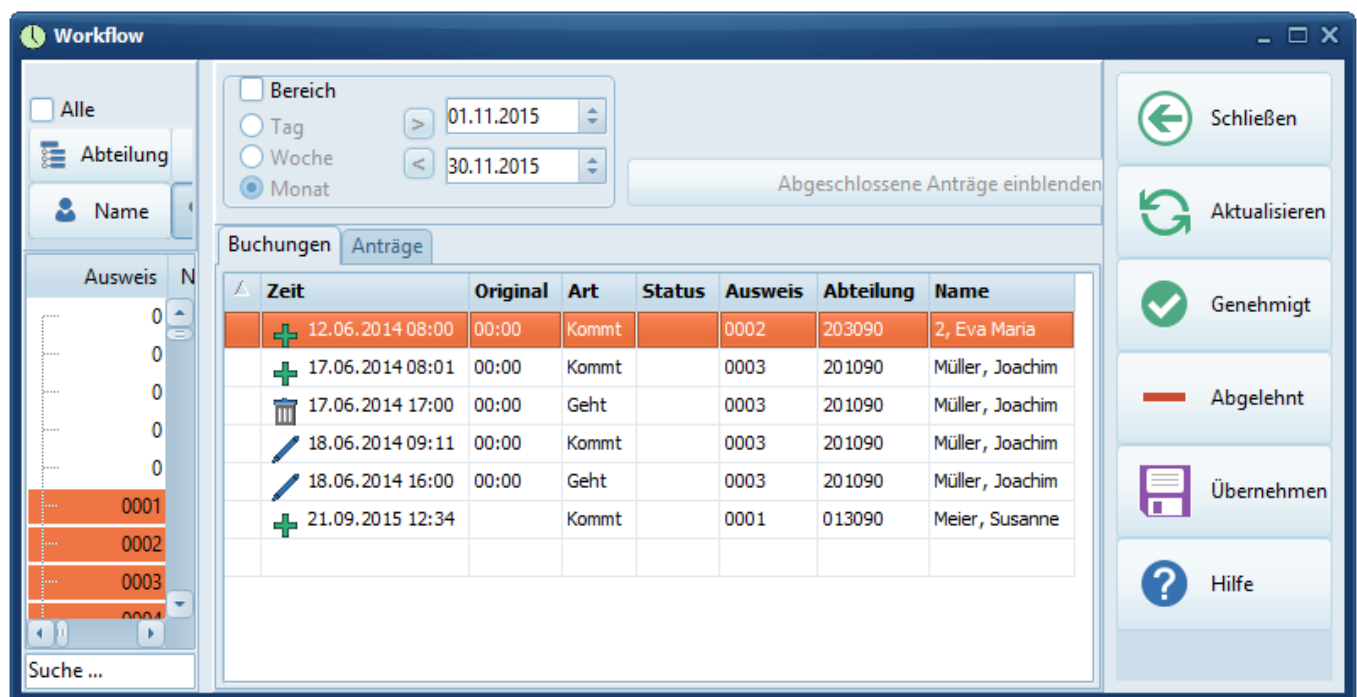


Abbildung 74: Workflow: Buchungen einsehen

11.2.2 Workflow Anträge

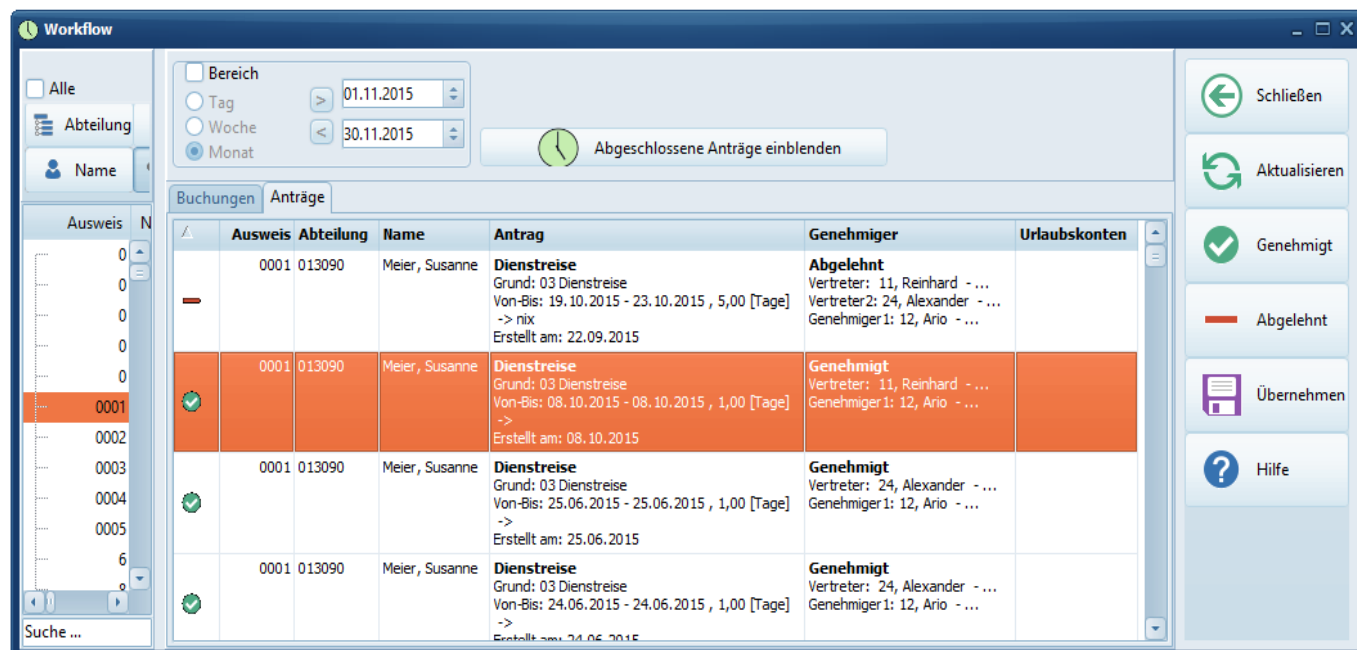


Abbildung 75: Workflow: Anträge einsehen

Ansicht und Genehmigen von Anträgen.

12 Separate Module

12.1 PC-Tableau

Aufrufparameter: user passwort /max /nr=xx /CFG=_____

/max öffnet das Tableau auf dem ganzen Bildschirm ohne Anzeige der Schaltflächen.

/nr=2 öffnet das PC-Tableau mit der angegebenen Nr.

Das PC-Tableau ist ein eigenständiges Programm, kann aber unter ► **Extras** in das ZE.expert Menü eingebunden werden. Es dient der übersichtlichen Anzeige des Mitarbeiter-Status. Anhand der Farben können Sie auf einen Blick feststellen, ob der Mitarbeiter anwesend, abwesend oder z.B. krank ist. Für die farbliche Darstellung des Abwesenheitsstatus wird die in der Jahresübersicht definierte Farbe für den jeweiligen Abwesenheitsgrund übernommen. Die Farben für *anwesend/abwesend* können direkt im Tableau festgelegt werden. Meist kommt das Tableau am Empfang einer Firma zum Einsatz, da hier auf einen Blick ersichtlich ist, ob ein Mitarbeiter anwesend ist.

Das Tableau kann an beliebig vielen Arbeitsplätzen installiert werden. Klären Sie daher im Vorfeld einer Installation ab, an welchen Arbeitsplätzen das Tableau installiert werden soll bzw. welche Mitarbeiter Zugang auf das Tableau erhalten sollen. Ein separater Benutzer mit Passwort sollte hierzu in der Benutzerverwaltung angelegt werden. Falls es aus Datenschutzgründen erforderlich ist, kann die Anzeige des Abwesenheitsgrundes unterbleiben.

Anstelle der Tableau exe kann auch eine HTML Seite erzeugt werden, die ins Firmen-Intranet eingebunden wird. So kann das Tableau über den Browser jederzeit abgerufen werden.

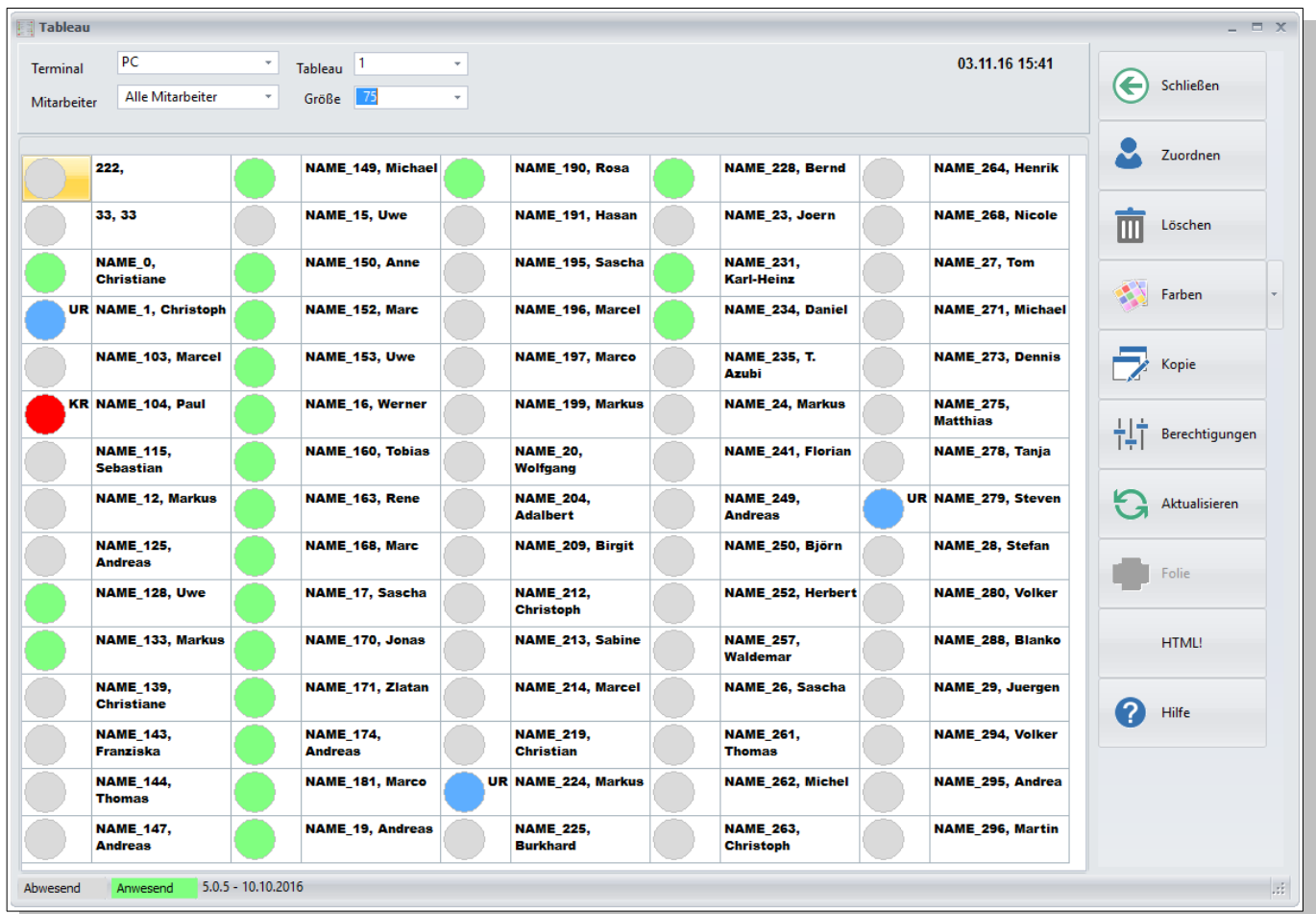
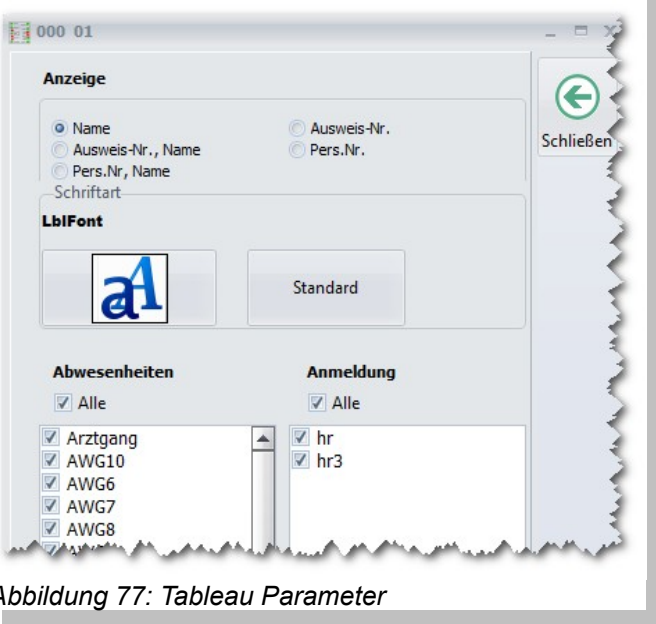


Abbildung 76: PC-Tableau

12.1.1 Tableau anpassen

Die Schaltflächen zum Ändern der Tableau-Parameter sind nur bei Anmeldung als Administrator sichtbar. Die Freigabe von Abwesenheiten und Anmeldung gelten für das jeweilige Tableau. Die Farben für abwesend / anwesend sind für alle Tableaus einheitlich.

Menüpunkt	Funktion
Terminal	Auswahlmöglichkeiten zwischen PC- und Hardware-Tableau (bei Verwendung von Wicher-Terminals).
Tableau	Auswahl des Tableaus Nr. 1-99, z.B. Tableau Nr. 1 = Mitarbeiter Abt. Buchhaltung, Tableau Nr. 2 = Mitarbeiter Produktion oder auch beliebige Zusammenstellungen.
Größe	Anzahl der Mitarbeiter, die einem Tableau zugewiesen werden können. Mögliche Werte: 20, 32, 50, 75, 100, 150, 200 oder 300 Mitarbeiter
Typ	- Alle Mitarbeiter - Benutzerdefinierte Zusammenstellung - Abteilungen Die Auswah alle Mitarbeiter, bzw. die Auswahl einer Abteilung hat den Vorteil, daß Mitarbeiter automatisch bei Neuanlage im Tableau erscheinen. Der Nachteil ist, dass keine festen Tabelplätze zugewiesen sind. Bei der benutzerdefinierten Zusammenstellung werden die Mitarbeiter festen Tableau-Plätzen zugewiesen.
Aktualisieren	Durch Betätigung von ► Aktualisieren wird der Status der zugewiesenen Mitarbeiter abgefragt. Die Anzeige wird automatisch alle 15 Sekunden aktualisiert.
Zuordnen	Mitarbeiter auf feste Tableau-Plätze ziehen (nur bei Typ <i>benutzerdefiniert</i>).
Löschen	Löschen der Zuordnungen eines Tableaus. Alle Mitarbeiter werden aus dem Tableau gelöscht. Ein einzelner Mitarbeiter kann mit der entf-Taste gelöscht werden.
Farben	Farben für den Status <i>anwesend</i> und <i>abwesend</i> definieren.
Kopie	Ein vorhandenes Tableau kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).
HTML!	Konfiguriert das HTML-Tableau.
Berechtigungen Schriftart Schriftgröße	 <p><i>Abbildung 77: Tableau Parameter</i></p> <p>Für jedes Tableau wird festgelegt wer es öffnen darf und welche Abwesenheiten angezeigt werden. Anmeldung ist hier ein in den Berechtigungen vergebener Benutzername. Zusätzlich kann hier die Schriftart (Font, Größe, Attribute) für das jeweilige Tableau eingestellt</p>

werden.

Mitarbeiter einem Tableau zuweisen (nur benutzerdefinierte Tableaus)

Einen einzelnen Mitarbeiter weisen Sie durch Doppelklick auf das Namensfeld im Tableau zu. Es öffnet sich die MA-Auswahl. Hier wiederum Doppelklick auf den Mitarbeiter weist diesen dem Tableauplatz zu.

Über **Zuordnen** gelangen Sie in die Mitarbeiterauswahl. Per Drag & Drop haben Sie nun die Möglichkeit, Ihre Mitarbeiter auf Tableuplätze zu ziehen.

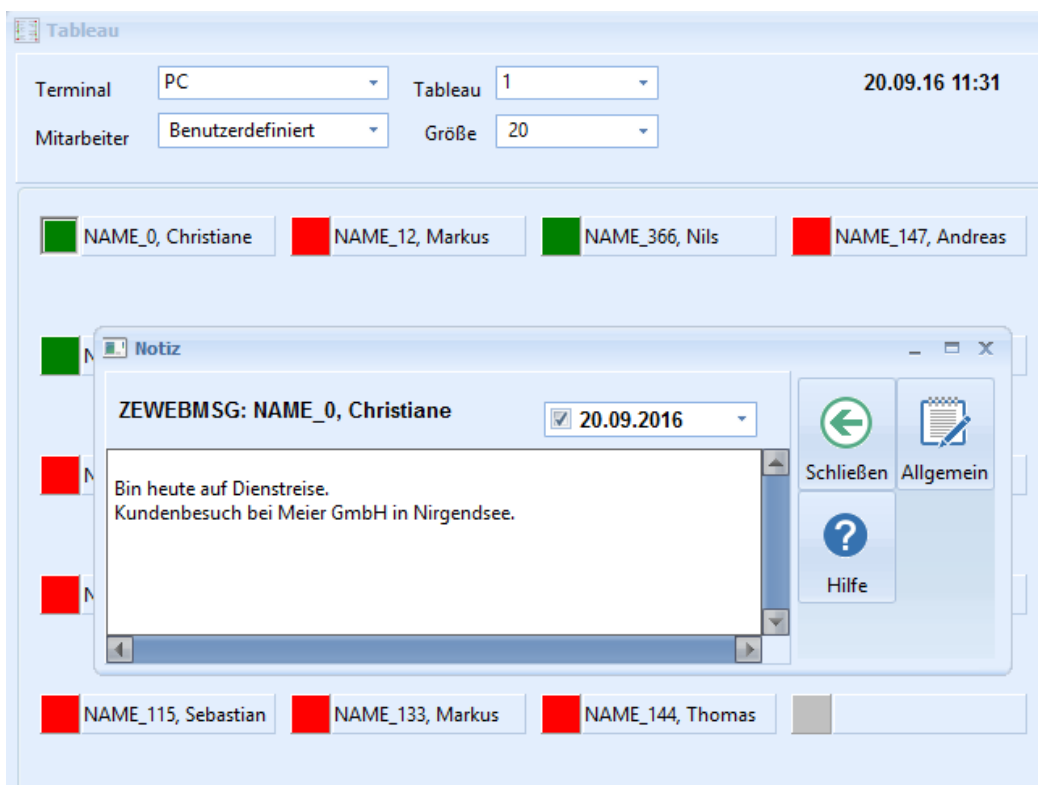
In der Mitarbeiterauswahl Doppelklick auf einen MA weist diesem den markierten Tableauplatz zu.

Sie markieren mehrere Mitarbeiter und ziehen Sie wie oben auf einen Platz. Ab diesem Platz werden die Mitarbeiter den nachfolgenden Tableau-Plätzen zugewiesen (löscht die bisherige Belegung auf diesen Plätzen).

Nachdem Sie Ihre Mitarbeiter erfolgreich zugewiesen haben, können Sie nun auf einen Blick den jeweiligen Status ihrer Mitarbeiter einsehen.

12.1.2 Nachrichten anzeigen

Bei einem Klick auf die Lampe öffnet sich das Nachrichtenfenster. Vom Mitarbeiter eingegebene Nachrichten werden angezeigt und können editiert werden.



12.1.3 HTML-Tableau

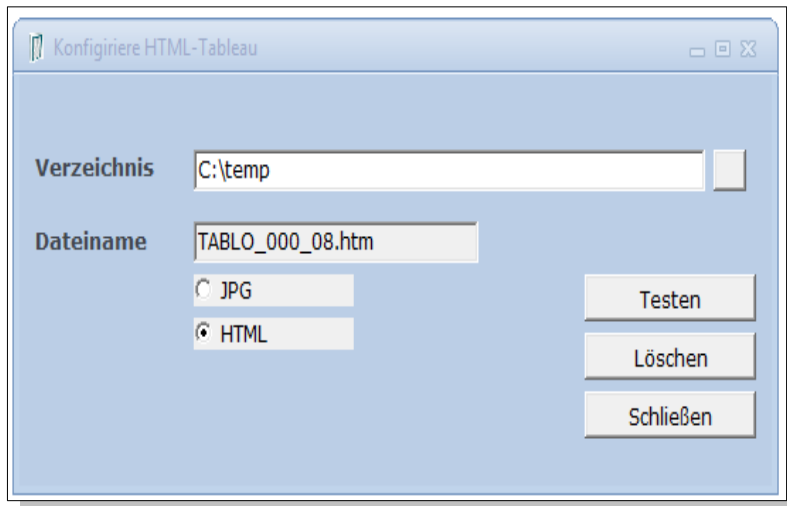


Abbildung 78: Konfiguration HTML-Tableau

Ein Tableau kann auch als HTML Datei ausgegeben werden. Diese wird über einen Link ins Firmennetz eingebunden. Konfiguriert wird das Tableau im PC-Tableau. Im laufenden Betrieb wird es automatisiert vom Terminal-Programm bei jeder ankommenden Buchung neu erstellt.

12.2 Lohnschnittstelle

Lohnexport ist eine frei parametrierbare ASCII-Schnittstelle zu den Lohnprogrammen diverser Anbieter. Verfügbar sind u.a. vorkonfigurierte Schnittstellen zu DATEV (LODAS u.a.), Lexware und Kidikap. Es ist jederzeit möglich, eigene Anpassungen an neue Lohnprogramme vorzunehmen.

12.3 Projektzeiterfassung

Projektzeit dient der Erfassung und Auswertung von projektbezogenen Arbeitszeiten. Die erfassten Projektzeiten können als Grundlage weiterführender Auswertungen dienen. Projektbuchungen können entweder über das Wicher-Terminal MT-2 oder über ZE.autonom direkt am PC vorgenommen werden.

12.4 Import/Export von Buchungen und Stammdaten/ASCII-Schnittstelle

Der Buchungsimport kann z.B. dafür verwendet werden, Buchungen von mobilen Erfassungsgeräten oder aus externen Programmen zur Planung von Abwesenheiten (Urlaubsplaner etc.) einzulesen. Es kann ein Abgleich von Stammdaten mit anderen Systemen erfolgen, um mehrfache Pflege von Personaldaten zu vermeiden.

Stammdaten und Buchungen können in eine CSV-Datei (z.B. zur Weiterverarbeitung in Excel) exportiert werden.

12.5 Schnittstelle zu Kassensystemen

ZE.kassen liest Buchungen, die an Registrierkassen erfasst wurden, in die ZE.expert Datenbank ein. Als Mitarbeiter-Kennung kann entweder die Personalnummer oder die Ausweisnummer verwendet werden. Als Buchungsterminal (Terminal-Nr.) wird in ZE_Buch die Kassenummer eingetragen. Die Protokolldatei (TIMEC.LOG) wird im Pfad abgelegt. Bisher werden die Kassensysteme KAKOM und VEKTRON unterstützt. Weitere Anpassungen können nach Bedarf realisiert werden.

12.6 ZETask: Zeitgesteuertes Ausführen von Listen, Verrechnung, Aufruf externer Programmen

ZETask kann als Dienst installiert werden. Es dient zum Aufruf bestimmter Aktionen zu festgelegten Zeiten. Der Zeitpunkt der Aktion kann (je nach Aktion sind nicht alle Felder verfügbar) über die Felder

- Von/Bis/Intervall
- die Wochentage
- Tag im Monat

flexibel festgelegt werden.

Abruf	Versendet an das Terminalprogramm über TETask die Anforderung zum Abholen von Buchungen.
Liste	Zeitgesteuerte Ausgabe beliebiger Auswertungen auf <ul style="list-style-type: none"> • Drucker • Abrechnungslisten können als PDF an die im Stammsatz hinterlegte eMail-Adresse des Mitarbeiters gesendet werden. • Export als PDF (eMail an feste Mail Addr. möglich) • Export als Excel (eMail an feste Mail Addr. möglich)
Programm	Aufruf eines beliebigen externen Programms
Rechnen Zeiterfassung	Verrechnung der Buchungen (wie bei Abruf im Terminalprogramm)
Rechnen Projekte	Verrechnung der Projekte (wie bei Abruf im Terminalprogramm)
Benachrichtigung	Ampelkonto Buchungsfehler

13 Lizenzvereinbarung

Nachfolgend sind die Vertragsbedingungen für die Benutzung von durch footbyte erstellter Software durch Sie, den Endverbraucher (im Folgenden auch "Lizenznehmer" genannt), aufgeführt.

Vertragsbedingungen

Dieser Lizenzvertrag ist eine rechtsgültige Vereinbarung zwischen Ihnen (entweder als natürliche oder juristische Person), dem Lizenznehmer und dem Lizenzgeber.

§1 Gegenstand des Vertrages

Der Lizenzgeber räumt hiermit dem Lizenznehmer das zeitlich unbeschränkte Recht ein, das beiliegende Softwareprogramm (nachfolgend "Software" genannt) in maschinenlesbarer Form (Maschinencode) sowie das Begleitmaterial zu nutzen. Begleitmaterial in diesem Sinne sind die Programmbeschreibung und die Lizenzdatei.

§2 Umfang der Softwarenutzung

Die Einräumung der Lizenz berechtigt den Lizenznehmer zur Installation und zum Betrieb der Software für die lizenzierte Anzahl User bzw. Mitarbeiter sowie der erworbenen Optionen.

§3 Besondere Bedingungen

Dem Lizenznehmer ist nicht gestattet

- die Software oder das zugehörige Material an Dritte zu übergeben und/oder zugänglich zu machen,
- die Software anders als unter §2 beschrieben zu nutzen,
- die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu entkompilieren oder zu disassemblieren,
- von der Software abgeleitete Werke zu erstellen oder das schriftliche Material zu vervielfältigen und/oder zu veräußern,
- von dem schriftlichen Material abgeleitete Werke zu erstellen,
- die Software zu verleihen oder nach einer Miet-/Leasingvereinbarung anderen zu übergeben.

§4 Urheberrechte

Die Software (einschließlich jedweder Bilder, Texte und Fotos) ist Eigentum des Lizenzgebers. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist mit dem Erwerb der Lizenzrechte nicht verbunden. Der Lizenzgeber behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs-, Änderungs- und Verwertungsrechte an der Software vor.

§5 Vervielfältigung

Die Software und das dazugehörige Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt. Die Auslieferung der Software erfolgt über Download-Linkt bzw. über einen Datenträger.

§6 Dauer des Vertrages

Der Lizenznehmer erhält das Recht zur zeitlich unbefristeten Nutzung der Software. Im Falle einer Kündigung des Vertrages darf die im Einsatz befindliche Version der Software durch den Lizenznehmer weiterhin benutzt werden. Das Recht des Lizenznehmers zur Benutzung der Software erlischt automatisch, wenn er eine oder mehrere Bedingung(en) dieses Vertrages verletzt. Bei Beendigung des Nutzungsrechtes ist er verpflichtet, alle Kopien der Software einschließlich etwaiger abgeänderter Exemplare sowie das schriftliche Material zu vernichten.

§7 Schadensersatz bei Vertragsverletzung

Der Lizenzgeber macht darauf aufmerksam, dass Sie als Lizenznehmer für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haften, die dem Lizenzgeber aus einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen durch Sie entstehen.

§8 Änderungen und Aktualisierung

Der Lizenzgeber ist berechtigt, Aktualisierungen der Software nach eigenem Ermessen vorzunehmen. Der Lizenzgeber ist nicht verpflichtet, Aktualisierungen der Software dem Lizenznehmer automatisch oder ohne Berechnung zur Verfügung zu stellen.

§9 Gewährleistung und Haftung

Der Lizenzgeber übernimmt keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software. Insbesondere übernimmt der Lizenzgeber keine Gewähr dafür, dass die Software den Anforderungen und Zwecken des Lizenznehmers genügt oder mit anderen von ihm ausgewählten Programmen zusammenarbeitet. Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software, sowie der damit beabsichtigten oder erzielten Ergebnisse, trägt der Lizenznehmer. Das gleiche gilt für das die Software begleitende schriftliche Dokumentationsmaterial. Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden an Soft- oder Hardware oder Vermögensschäden, die durch das Benutzen der Software entstehen, es sei denn, diese beruhen auf einem grob fahrlässigen oder vorsätzlichen

Handeln des Autors, seiner Erfüllungsgehilfen oder seiner gesetzlichen Vertreter.

§10 Vereinbarungen

Außer dieser Vereinbarung wurden unter diesem Lizenzvertrag keine weiteren Vereinbarungen getroffen.

§11 Gerichtsstand

Der Gerichtsstand ist München.

Wenn Sie Fragen zu diesem Software-Lizenzvertrag haben, dann wenden Sie sich bitte an den Lizenzgeber.