# ZE.expert V 6.1

Anwenderhandbuch



ın	naitev	/or70	icn	nic
	iiiailəv			1113
- 1 - 1	IIZONZVORO	in hori in	2	

1	Izenzvereinbarung	<u>5</u>
2	Erste Schritte, systemweite Einstellungen, Programmnavigation	<u>7</u>
	.1 Programmaufruf mit Administrator-Passwort	<u>7</u>
	.2 Programm-Layout festlegen	8
	.3 Abteilungen anlegen	8
	.4 Editieren von: Anrede. Familienstand. Funktion Kostenstellen. Land. Nationalität. Sprache. Titel	9
	5 Feiertage	9
	2.5.1 Feiertagsgruppen	. <u>10</u>
	.6 Globale Einstellungen	11
	.7 Extras	12
	2.7.1 Liste bei Programmstart anzeigen	<u>13</u>
	2.7.2 Listen im Formular Buchungsdaten	<u>13</u>
	.8 Terminal	<u>13</u>
	.9 Mitarbeiterauswahl	<u>14</u>
	2.9.1 Anpassen der Mitarbeiterauswahl	<u>14</u> 14
	2.3.2 Witabeller auswahlen	<u>14</u> 15
	10 Anderdingen kommentieren.	<u>15</u> 15
_		<u>13</u>
3	<sup>2</sup> ersonaldaten	<u>16</u>
	.1 Mitarbeiter anlegen	<u>16</u>
	.2 Personaldaten bearbeiten	<u>17</u>
	.3 Mitarbeiter scheidet aus der Zeiterfassung aus	<u>18</u>
	.4 Ausweis / Buchungsschlüssel eines ausgetretenen Mitarbeiters wiederverwenden	<u>18</u>
	.5 Personaldaten - Register Berechtigungen	<u>19</u>
	3.5.1 Terminaigruppen	<u>19</u> 20
	3.5.3 Zeitkonten sperren	<u>20</u>
	3.5.4 Abwesenheiten für bestimmte Mitarbeiter am Terminal sperren	<u>20</u>
	.6 Personaldaten Workflow	<u>21</u>
	3.6.1 Berechtigung für ZE.web setzen	<u>21</u>
	Vortreter / Genehmiger zuweisen.	<u>21</u> 21
	Persönliche Liste zuweisen	<u>22</u>
	.7 personal+	<u>22</u>
	.8 Mitarbeiter-Gruppen	<u>23</u>
	3.8.1 Gruppen erstellen, bearbeiten, löschen	<u>23</u>
	.9 Stammkostenstelle	<u>24</u>
4	3uchungsdaten	<u>26</u>
	Datum wechseln	<u>27</u>
	.1 Tastenkürzel im Fenster Buchungsdaten	<u>27</u>
	.2 Tagesansicht der Buchungsdaten anpassen	<u>28</u>
	Spalten im Formular Buchungsdaten anpassen	<u>28</u> 29
	Buchung nachtragen	<u>20</u> 29
	Buchungen löschen	<u>29</u>
	Buchung ändern	<u>29</u>
	Abwesenneiten in der Tagesansicht eintragen Kommt- oder Geht-Buchungen mit Abwesenheit	- <u>29</u> 20
	Abwesenheiten für den Folgetag buchen.	<u>3</u> 0
	Sonderfall: Gehen auf Abwesenheit	<u>31</u>
	.3 Tagesansicht der Konten	<u>31</u>
	4.3.1 Konten korrigieren	<u>33</u>
	4.3.2 Solizeitvorgabe	<u>33</u> 34
	4.3.3 Urlaubskonten.	<u>3</u> 4
	Urlaubsanspruch setzen	<u>35</u>

Verrechnung des genommenen Urlaubs und geplanter Urlaub Übernahme des Urlaubsanspruches ins Folgejahr	<u>36</u> 36
4.4 Abrechnungsarten	
Überstunden: Startwerte eingeben	<u>38</u>
Überstunden im Jahreskonto kumulieren	<u>38</u>
Beispiel: Uberstunden ausbezahlen	<u>39</u>
4.5 Monatsansicht der Buchungsdaten.	<u>40</u>
4.5.1 Monatsubersicht – Konten ninzufügen	
4.6. Jahrosübarsisht	
4.0 Janiesubersicht Farbeinstellungen für Abwesenheiten	
Ansicht der Jahresübersicht anpassen.	
4.6.1 Abwesenheiten in der Jahresübersicht erfassen	<u>43</u>
Abwesenheiten in der Jahresübersicht löschen	<u>44</u>
Darstellung automatisch weitergeführter Abwesenheiten in der Jahresübersicht	
4.6.2 Anzeige der Mitarbeiter-Position (GPS) beim Buchen mit der Smartphone-App	
4.7 Verrechnung der Buchungen	<u>45</u>
4 7 1 Automatische Verrechnung	<u>45</u> 46
4.7.2 Bedingungen für Verrechnungsfehler	
4.7.3 Ampelkonten	<u>49</u>
4.8 Mitarbeiter-Tarife (Kalendergruppen)	<u>50</u>
4.8.1 Tarif eines Mitarbeiters ändern.	<u>50</u>
4.8.2 Listen aus den Buchungsdaten aufrufen	<u>51</u>
5 Assistenten	<u>52</u>
5.1 Der Abwesenheitsplaner	<u>52</u>
5.1.1 Abwesenheiten eintragen	<u>52</u>
5.2 Assistent für Tarife	<u>53</u>
5.3 Stapelbuchungen	<u>53</u>
5.4 Kostenstellen Planen	
6 Liston drugkon	55
6 1 1 Liste Druckontionen und Zeitbereich für die Auswertung festlegen	<u>55</u> 55
6.2 Listenkonfiguration	<u>56</u>
6.2.1 Listen per E-Mail versenden.	
6.2.2 Verfügbare Listen	<u>57</u>
6.3 Archiv erstellen	
7 Benutzerverwaltung (Berechtigungen)	58
7 Denuizer verwaltung (Derechtigungen)	<u>50</u>
7.1 Berechligungsgruppen anlegen	<u>38</u> 50
7.1.2 Abteilungsberechtigung/Mitarbeiterberechtigung	<u>59</u> 60
7.1.3 Listenberechtigung	<u>60</u>
7.1.4 Menüberechtigungen	<u>60</u>
7.1.5 Benutzer erstellen	<u>60</u>
8 Schichtbuchungen	<u>61</u>
10. Zutrittsbuchungen	63
10.1.1 Unberechtigte Zutrittsversuche	<u>64</u>
11 Protokolle	65
12 Programmierung	
12.1 Basistarit	<u>67</u>
12.2 Kalender	<u>68</u>
12.2.1 Gruppenkalender	
	<u>69</u>
12.3 Tagesprogramme	<u>/0</u> 72
12.4. Makroe	<u>12</u> 70
IZ.3 SUHIHEHKUHEH	<u>81</u>

<u>83</u>
<u>86</u> <u>87</u> <u>87</u>
<u>88</u>
<u>88</u> <u>89</u> <u>90</u> 90
<u>91</u>

# 1 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.

# 2 Erste Schritte, systemweite Einstellungen, Programmnavigation



#### 2.1 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:

#### 2.2 Programm-Layout festlegen

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

Texte	Abteilungen	Sondertage	Rechnen	Global	Ansicht	Extras	Terminal	E	Schließe
Ver	dana - 8								Sichern
	al		Standard					+	Einfüger
() ()	chaltflächen— rechts	O oben						面	Löschen
	abulator	Unter						0	Hilfe
	Unten	Oben							

(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).

#### 2.3 Abteilungen anlegen

🕔 Systemeinstellunge	ו			- ×
Texte Abtei	ungen Sondertage	Rechnen		
- Abteilung			$(\mathbf{\epsilon})$	Schließen
- nei	ie Abteilung			
	neue Abteilung			Sichern
Bi	o Dresden			ololloll
Mo	ntage		-	
NL Sendling		Einfügen		
Mit	tersendling			
Ob	<b>1</b>	Lässhan		
Un CW Burghou	ш	Loschen		
- Sw Burghau	sen			
SL			2	Hilfe
	hlbau			
	waltung			

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.

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

Texte       Abteilungen       Sondertage       Rechnen         Auswahl       Abwesenheitsgründe       Image: Comparison of the second of t	- ^
Auswahl Abwesenheitsgründe  Abwesenheitsgrund Abwesenheitsgrund Anwesend Anwesend Arztgang Ausgeschieden Ausg	
Abwesenheitsgrund     Abkürzt       Abwesenheitsgrund     Abkürzt       Anwesend     Anw       Arztgang     AG       Ausgeschieden     Ausg	ießen
Abwesenheitsgrund     Abkürzu       Anwesend     Anw       Arztgang     AG       Ausgeschieden     Ausg	_
Anwesend Anw Arztgang AG Ausgeschieden Ausg	ern
Arztgang AG Ausgeschieden Ausg	-
Ausgeschieden Ausg	ügen
ausgezahlter Urlaub aU TTT Löso	hen
Bereitschaft BR	
Berufsschule BS 🛛 🖓 Hilfe	
Dienstgang DG	
Dienstreise DR	
Elternzeit EZ	

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.

#### 2.5 Feiertage

🕔 Systemeinstellungen										- ×
Texte Abteilungen So	ndertage Re	chnen (	Global /	Ansicht	Extras	Terminal				
2022									$\mathbf{\Theta}$	Schließen
↓ Jam										
Feiertag	Datum	Gutschrift/2	Тур	Zutritt	alle Lände	Brandenbi	Hessen	<b>(</b>		Sichern
Neujahr	01.01.		fest	×	<b>~</b>				1 <b>t</b> 1	Einfügen
Hlg. 3 Könige	06.01.		fest		<b>~</b>					
Rosenmontag	28.02.2022		Ostern						前	Löschen
Faschingsdienstag	01.03.2022		Ostern			<b>~</b>				
Aschermittwoch	02.03.2022		Ostern						0	Hilfe
Karfreitag	15.04.2022		Ostern		<b>~</b>				•	
Ostersonntag	17.04.2022		Ostern		×					
Ostermontag	18.04.2022		Ostern	×	×					
1.Mai	01.05.		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.
Тур	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.

#### 2.5.1 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 Länder können in den Personaldaten den Mitarbeitern zugeordnet werden.

#### 2.6 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.

🕔 Systemeinstellungen	
Texte Abteilungen Sondertage Rechnen G	Global Ansicht Extras Terminal
01.01. erster Tag des Jahres Montag Woo Login Protokollieren Passfoto anzeigen 0	chenbeginn gen (0=nie)
Kommentar unterdrücken     Kommentar unterdrücken     Protokolle einblenden     Nichtzugeordnete Schichtbuchungen verbergen     Ānderu     Jahresübersicht: inaktive Stati verbergen	entar unterdrücken sübersicht) ungen sofort übernehmen
Zutritts-Buchungen löschen	Mailparameter
0 💿 nach Tagen(0=nicht löschen)	Host (SMTP Server) User
Führerscheinkontolle	1234@mailserver.com mailuser
20 💼 nach Tagen melden (0=nicht melden)	Port Password 587
Urlaubskonten	Absender (from)
* Urlaub Übertrag Vorjahr [Tage]  Resturlaub VJ * Urlaubsanspruch [Tage]  Urlaubsanspru	personalbuero@footbyte.c
* Urlaubsanspruch (aktuell) Vrlaub akt. Ja	Nicht verwenden     notwendig
* Urlaub genommen   Urlaub genommen	imen implizit explizit
* Resturlaub Tage   Resturlaub	Testmail an:
* Sonderurlaub   Sonderurlaub	Sende Testmail
LOCK Tabelle löschen Terminal-Taskliste löschen Us	ser Einstellungen löschen

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.		

MA mit <nur zutritt=""> verbergen</nur>	Mitarbeiter, die nur Zutrittsberechtigungen haben, werden ausgeblendet.
Kommentar unterdrücken	Die Eingabe eines Kommentars bei Änderungen entfällt (Buchungen, Konten, Programmierung).
Kommentar unterdrücken (Jahresübersicht)	Die Eingabe eine 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 - <eingegebene tage=""> aus der Datenbank gelöscht. Das Löschen erfolgt beim Abruf im Terminalprogramm.</eingegebene>
Führerscheinkontrolle	Siehe Führerscheinkontrolle 3.5.2
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:
	eMails an Mitarbeiter direkt aus der Anwendung
	Benachrichtigung bei Genehmigung Workflow
	Listenversand an Mitarbeiter
	eMail Funktionen im ProgrammZETask
	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!

#### 2.7 Extras

C ZE.exp	ert	- 🗆 ×
Beenden	Personaldaten Buchungen Listen Assistenten Tarife Workflow Einstellungen	Notiz <mark>Extras</mark> Info Hilfe
2	Personaldaten 🔛 Buchungen 📃 Listen 🎾 Abwe	senheit
04.05.22 0	9:32 DEMOLIZENZ, V6.1 gültig bis 4.7.2022, München User: hr	

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 <Einfg>(<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 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>.

#### 2.7.1 Liste bei Programmstart anzeigen

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

#### 2.7.2 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.

#### 2.8 Terminal

<b>(</b> ) s	ystemeinst	ellungen						
	Texte	Abteilungen	Sondertage	Rechnen	Global	Ansicht	Extras	Terminal
Abv	Sende an Mitarbe Abw Status aktivesenheite	Terminal eiter + Salden vesenheiten ualisieren en am Terminal	US ✓ Kommunika	SB-Reader lösch tion verberger	nen			
<b>~</b>	Arztgang	[	KA33		Überga	ingsgeld		
	Ausgesc	hieden	Kind Kra	ank	Übersti	undenausgleich	1	
	ausgezal	hlter Urlaub	Krank		Unbeza	ahlter Urlaub		
<b>~</b>	Bereitsch	naft	Krank B	etriebsunfall	Urlaub			
	Berufssc	hule	Krank o	hne Krankengel	d Wartun	g		

Abbildung 7: 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 Axess- Terminals verfügbar.

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



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. Fehler: Verweis nicht gefunden). Besonders einfach durch die Auswahl einer Mitarbeiter-Gruppe wie Abteilung oder Kostenstelle: die Gruppe markieren und alle Mitarbeiter der Gruppe sind markiert.

Abbildung 8: Mitarbeiter Auswahl

#### 2.9.1 Anpassen der Mitarbeiterauswahl

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.

#### 2.9.2 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 8). Auf analoge Weise können Sie alle Mitarbeiter einer Gruppe oder einer Kostenstelle auswählen.
- Wenn Sie alle Mitarbeiter auswählen wollen, markieren Sie die Checkbox <Alle>.
- 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 (Fehler: Verweis nicht gefunden).

#### 2.10 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 11 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 6 Listen drucken).

🕓 Protokoll - Kommentar eingeben	– 🗆 X
Buchung vergessen	

Abbildung 9: Kommentarfenster

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

#### 2.11 Benutzerpasswort ändern

Der angemeldete Benutzer kann in Einstellungen > Passwort ändern selbstständig sein Passwort änden.

# 3 Personaldaten

C ZE.exp	ert	-	
Beenden	Personaldaten Buchungen	Listen Assistenten Tarife Workflow Einstellungen Notiz Extras Info Hilfe	
	<u>B</u> earbeiten		
	<u>A</u> nlegen	ngen 📃 Listen 🎉 Abwesenheiten 🗮 Tarife	
	<u>G</u> ruppen		
	<u>S</u> tammkostenstelle		
	S <u>o</u> llzeitTage		
04.05.22 0	<u>R</u> undmails	: 4.7.2022, Munchen User: hr	

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.

#### 3.1 Mitarbeiter anlegen

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

Personaldaten Neunlage		Feldbezeichnung	Eingabe
01.04.2022  Eintrittsdatum 40HW Tarif	Schließen	Eintrittsdatum:	Eintritt des Mitarbeiters in die Firma oder Beginn der Zeiterfassung.
Name	Anlegen	Tarif (Kalendergruppe):*	Zuweisung des Arbeitszeitmodells (z.B. AP03=38,5 StdWoche).
100 Ausweis		Name:	Familienname
Karten Nr.	Hilfe	Vorname:	Vorname
268  Pers.Nr.    Büro  Abteilung     Stammkosten    01 Keine  Zutrittsgruppe		Ausweisnummer:	Ausweisnummer oder Buchungsschlüsselnummer des Mitarbeiters. Eingabe entweder 4-stellig oder ohne führende Nullen, also 0004 oder 4, aber nicht 04.
Urlaub Tariflich Aktuelles Jahr		Karten Nr.	Kann bei manchen Terminalfamilien optional als BuchungsNr. verwendet werden.
Zeiterfassung und Zutritt     Zutritt		Personalnummer:	Personalnummer (kann auch Buchstaben beinhalten)
Abbildung 10: Personal Neuanlage	e	Abteilung:	Abteilung, der der Mitarbeiter angehört (muss nicht unbedingt angegeben werden, dann "" auswählen).

	1	
		Abteilungen anlegen: siehe <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 4.8.1 Tarif eines Mitarbeiters ändern)

#### 3.2 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.
EMail	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 ans 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.

#### 3.3 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 muss in das Feld *Ausweisnummer* eine "0" eingetragen werden. Der Mitarbeiter kann dann nicht mehr buchen, und der Ausweis kann neu vergeben 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.

#### 3.4 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.

#### 3.5 Personaldaten - Register Berechtigungen

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

Abbildung 11: Personaldaten: Register Berechtigung

#### 3.5.1 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.

#### **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.

#### 3.5.2 Führerscheinkontrolle

Allgemein	Persönliches	Berechtigungen	Workflow	v/Web	Firmen.Leihha	ben	Versicherungen	
Geburtstag		-		Geb	urtsort			
Konfession			-	Staa	atsangehörigkei			•
Muttersprach	e		•	Fam	ilienstand			•
Telefon				Kind	ler	0	-	
_Urlaubskonte	n							_
Url.Anspruch	30,00	Aktuell	24,50	02	.01.2022 🔻	Än	idern ab Datum	
Arbeitstage b	ei Sollzeitvorg	abe						_
Mo D	🖌 Mi 📃	Do 🗌 Fr 🗌 Sa	So So				Bearbeiten	
Führerschein	kontroll-Nr	[						_
		19.04.2022	10:22				Übernehmen	

Abbildung 12: Führerschein-Kontrolle

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 Führeschein 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
- bin den Personaldaten eine Kennziffer im Feld FS-Prüfung eingetragen ist

Führersche ab: 27.03.202	ein-Kontrolle 2			26.04	4.202
NAME, VORNAME	ABTEILUNG	Ausweis	Personal-Nr.	gelesen am:	ок
NAME, VORNAME Test, Testus	ABTEILUNG Hauptamt-Personalamt	Ausweis	Personal-Nr. ARB000999	gelesen am: 22.04.2022.08.12	ок
NAME, VORNAME Test, Testus Vertreter 1, Kirsten	ABTEILUNG Hauptamt-Personalamt Personalamt	Ausweis 1000 0034	Personal-Nr. ARB000999 0287	gelesen am: 22.04.2022 08:12	OK
NAME, VORNAME Test, Testus Vertreter 1, Kirsten Vertreter 2, Stefanie	ABTEILUNG Hauptamt-Personalamt Personalamt	Ausweis 1000 0034 0028	Personal-Nr. ARB000999 0287 1331	gelesen am: 22.04.2022.08:12	OK ERR ERR

Abbildung 13: Liste Führerscheinkontrolle

#### 3.5.3 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 ( depreciated).

#### 3.5.4 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)!

#### 3.6 Personaldaten Workflow

Ist nur im Zusammenhang mit der Option ZE.web von Bedeutung.

Mitarbeitern können individuelle Berechtigungen für die Benutzung des ZEweb erteilt werden. Bein Login ins ZEweb sind dann nur die berechtigten Funktionen verfügbar.

Ilgemein Persönliches Bere	echtigungen Workflow/Web Firmen.I Bearbeiten	Leihhaben Versicherungen	
ZEweb Berechtigungen Alle Berechtigungen Web Terminal Buchen Zeiterfassung Buchen Projekte Abwesenheiten einsehen Listen Listen Listen drucken	Buchungen ✓ Monatsansicht ✓ Buchungen korrigieren Konten ✓ anzeigen ✓ Kostenstellen editiern Projekte ✓ Auswahl anzeigen ✓ Buchungen korrigieren	Tableau         00         ✓         01 Alle Mitarbeiter         02 Alle Mitarbeiter         WorkFlow         ✓ <th><ul> <li>O3 Alle Mitarbeiter</li> <li>O4 SW Burghausen</li> <li>✓ 05 NL Dresden</li> </ul></th>	<ul> <li>O3 Alle Mitarbeiter</li> <li>O4 SW Burghausen</li> <li>✓ 05 NL Dresden</li> </ul>
Listen, die für den Mitarbeiter f Liste 1)Peter Abrechnung - 2 - Angemeldet Abteilungssummen (Abrechnu	reigeschaltet sind Gruppe/Abteilung Angemeldet ng) - (A) Mittersendling	Vertreter Aus gleicher Abteilung Vertreter_1(6). Björn Vertreter_2(5), Thomas	Genehmiger Genehmiger_1(2), Arancio Musterfrau, Johanna Genehmiger.Stufe 2
Mitarbeiter, sichtbar in WebPer Angemeldet (A) M ✓ Alle Mitarbeiter (A) M (A) Abteilung (A) n (A) Büro_Dresde (A) n (A) GL (A) N ✓ II	iittersendlir (A) NL Sendling lontage (A) Obersendling eue Abteilu (A) SLE eue Abteilu (A) Stahlbau L Dresden (A) SW Burghaus	Falls Mitarbeiter Genehmiger i	st, wird er bei Abwesenheit vertrete

Abbildung 14: Workflow: Berechtigungen auf Mitarbeiter Ebene.

#### 3.6.1 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 ZEweb zur Verfügung gestellt.

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

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.

#### personal+ 3.7

Über Einstellungen>Personal+ können eigene Felder definiert werden. Diese werden in einem eigenen Register angezeigt. In verschiedenen personal-Listen sind diese Felder verfügbar.

Achtung: Das Register < Weitere> wird in Personaldaten > Persönliches angezeigt. Weitere Register sind nur mit der Option personal+ verfügbar.

V Personal+ Einstellur	igen		
Register	Felder	Berechtigt	
Schulungen	KFZ	Jeder	6
Leihgaben	KFZ Typ		Schließen Abbruch
	Mobiltelefon		
		L tab	
			Neu Löschen
Abbildung 15: Pore	onaldaton: waitara E	der verwalten	

Abbildung 15: Personaldaten: weitere Felder verwalten

Mit der Option Personal+ ist es möglich weitere Register anzulegen, und zu jedem Register Verknüpfungen auf Dokumente mit abzuspeichern.

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 eingegebene Daten bleiben erhalten.

Die hier angelegten Felder sind in den Listen Personaldaten (Übersicht) und Personaldaten (detailliert) 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.

() Personaldate	n						– 🗆 X
	Allgemein Pers	önliches Berechtigunge	n Workflow/Web	Leihgaben	Schulungen		
Alle					]		Schließen
暑 Abteilung	KFZ	к	FZ Typ				
& Name	AA AA 111	4	UTO K1				Neu
	Mobiltelefon					•	Neu
Abteilung	Fairphone						
🕂 🕂 🛃							Sichern
🖶 🖶 Bi	Bezeichnung	Link					
🖶 🖶 Bi	Vertag KFZ	\\server1\Personal\Ve	rträge\KFZ			0	Abbruch
Bi	Vertrag Tel	\\server1\Personal\Ve	rträge\TEL				
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••							1 =

#### 3.8 Mitarbeiter-Gruppen

C ZE.ex	pert		– 🗆 ×
Beender	Personaldaten Buchungen	Listen Assistenten Tarife Workflow Einstellungen Notiz Extras Info Hilfe	
	<u>B</u> earbeiten		
	<u>A</u> nlegen	ngen 🔲 Listen 🥻 Abwesenheiten 📰 Tarife	
	<u>G</u> ruppen		
	<u>S</u> tammkostenstelle		
04.05.22	S <u>o</u> llzeitTage	473000 Marshare Ularsha	
04.05.22	<u>R</u> undmails	14.7.2022, Munchen User: nr	

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.

#### 3.8.1 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. Mitarbeiter in der Gruppe sind in der Mitarbeiterauswahl grau hinterlegt.

🕔 Gruppen							– 🗆 ×
		Gruppe					Schließen
		Gehalt		-			Genneben
🚠 Abtellung 🐺 Kost.St.	Sruppe	Gehalt					
🔒 Name 🖳 Ausweis	🏭 Pers.Nr				1		Speichern
		Name	Personal-Nr.	Abteilung	Ausweis		
Name	Ausweis	Rassmann_Ge	003196-a	Büro_Dresden	4	ي الم	Neu
Genehmiger	2	Genehmiger_1(	000071	Büro_Dresden	2		Neu
Häering, Richard	1	Haering, Richard	000046		102		
Musterfrau Joha	3	Zutritt Immer, V	1000		102		Leeren
Name102 Vorna	102	Zutritt, Nachmit	1001		102		
Name102, Voma	102	Vertreter_1(6),	000094	NL Sendling	6		
Name103, Vorna	103	Vertreter_2(5),	000127	Verwaltung	5		Löschen
Neuer, Abdul	7	Musterfrau, Joh	939		3		
Nueer, Camilla	8						1.1.10
Rassmann_Gen2	4						Hilte
Vertreter_1(6), Bj	6					L	
Vertreter_2(5), T	5						
Zutritt Immer, Vor	100						
Zutritt, Nachmittag	102						
Zutritt, Vormittag	104						
Suche							
Anzahl: 9							li

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

#### 3.9 Stammkostenstelle

C ZE.exp	ert		– 🗆 ×
Beenden	Personaldaten Buchungen	Listen Assistenten Tarife Workflow Einstellungen Notiz Extras Info Hilfe	
	<u>B</u> earbeiten		
	<u>A</u> nlegen	ngen 🔲 Listen 🎉 Abwesenheiten 🛄 Tarife	
-	<u>G</u> ruppen		
04.05.22 1	<u>S</u> tammkostenstelle	: 4.7.2022, München User: hr	
	SollzeitTage		

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 erfordert 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) angezeigt.

Stammkostenstelle					
	Mitarbeiter	Kostenstelle		ab Datum	
Alle	⊟ Häering, Richard	120016 Systemk	asse	01.06.2021 00:00	
💂 Abteilung 🗱 Kost	L	03 Nacht		01.01.2021 00:00	
👗 Name 🖳 Ausv		C	Stamm	nkostenstelle zuordnen	- 🗆 ×
Name			Hä	ering, Richard	
Häering, Richard =			12	6 - KST 126 🔹	ок
Musterfrau, Joha					0
Mame102, Vorna				✓ Juni 2021 →	Abbrechen
Neuer Abdul				Mo Di Mi Do Fr Sa So 22 31 <b>1</b> 2 3 4 5 6 23 7 8 9 10 11 12 13	
Suche				24 14 15 16 17 18 19 20 25 21 22 23 24 25 26 27	

Abbildung 17: Mitarbeiter: Zuordnung Stammkostenstelle

Schließen	Formular beenden

Neu	Dem gewählten Mitarbeiter wird eine neue Stammkostenstelle zugeordnet. Ab dem dazu eingegebenen Datum wir 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> <li>Kostenstellen &gt; Mitarbeiter: Es werden alle Mitarbeiter einer Kostenstelle angezeigt, Die Kostenstellen sind untereinander aufgelistet.</li> </ul>
	<ul> <li>Mitarbeiter&gt; Kostenstelle: F ür einen Mitarbeiter wird die zeitliche Zuordnung der Stammkostenstellen angezeigt. Das Datum kann mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile abge ändert werden.</li> </ul>
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.

# 4 Buchungsdaten

C ZE.exp	ert									- 🗆 X
Beenden	Personaldaten	Buchungen Lister	Assistenten	Tarife	Workflow	Einstellungen	Notiz	Extras	Info Hilfe	
2	Personaldaten	>> <u>T</u> ag >> <u>M</u> onatsansic >> <u>J</u> ahresübersio	ht :ht	Liste	en	Abw	esenheit	ien	Tarife	
04.05.22 1	4:32 DEMOLIZ	<u>Z</u> utrittsbuchung	en	hen l	Jser: hr					

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.

lltag	Hier werden die Buchungen eines Tages angezeigt. Darunter finden Sie alle verfügbaren Konten wie z.B. <i>Urlaub genommen, Dienstgang (Stunden), Krank (Tage)</i> usw. Protokollierte Änderungen können optional eingeblendet 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).

🕔 Buchu	ingsdater	n												_		×
Häering, Kostst. 12 001 7:42	Richard 0016 - S Mo-Fr [	ystemkasse 04.04.22 00:00 ·	- 05.04.22	00:00 ]					<b>«</b>	ا 4.0	Montag 14.2022 💌 🍋	> >>		E	Schlief	Sen
	Ta	g Mon	at	Jahr	GPS Position										Sicher	1
		Datum	Zeit	Orginal	Art	Abwe	esenheit Tage	programm	Koster	nstelle	Terminal	Position[L	on/Lat]		Prohe	
<u> </u>		04.04.2022	08:11		Kommt		001 7	:42 Mo-Fr			man.Buchung				riobe	
<b>4</b>		04.04.2022 16:55 Geht 001 7:42 Mo-Fr man.Buchung							5							
Name	<b>4</b>													U	Rechn	an 🔻
0															Tauifa	
····· Ha						Tag	Woch	2	Abr.		Jahr		Übertrag 🔺		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
M	lst					08:44	08:4	4	23:44		596:11		=			
	Soll				(	07:42	07:4	2	15:24		508:12				TP	
	Saldo				(	01:02	01:0	2	08:20	87:59						
Ni															Fehlerl	iste
Ra	Sollzei	tvorgabe						-								
····· Ve	Sollzeit	t (Tarif)			(	07:42	38:3		161:42						Hilfe	
····· Ve	Pauser	habzug (16)				00:30	00:3		01:30		09:21					
Ζι	Ampolk	st (onto			· · · · · ·	08:44	08:4	+	23:44		181:05				Lietan	
····· Zı	Urlaub	Summenkonto							43.50		0.22				Listen	
ί Ζι	Temp	1				08:14	08:1	43,5		172:14						
	1030 S	tahlbau Montag	(en (A)						06:53		14:07				eMail	
Suche	IST Du	rchschnitt 1 Ma	n						66:56		06:41					

Abbildung 18: 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.

	-	<b>《《</b> 04.	Montag 04.2022 💌 🔵	> >>	000
it	Tagesprogramm	Kostenstelle	Terminal	Position[Lon/Lat]	
	001 7:42 Mo-Fr		man.Buchung		
	001 7:42 Mo-Fr		man.Buchung		
					►

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

### 4.1 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
Löschen	Buchungszeile Löschen

#### 4.2 Tagesansicht der Buchungsdaten anpassen

Abwesenhe	eit Tagesp	rogramm Ko	ostenstel	le	Terminal	Position[Lon/Lat]			
	001 7:4	2 Mo-Fr			man.Buchung				
	001 7:4	2 Mo-Fr		✓B	uchungen im Ral	nmen			
				Tag					
				В	<u>u</u> chungen gerast	ert Strg+R			
	✓ <u>P</u> rotokolle einblenden								
Tag	Woche		Abr.	В	u <u>c</u> hung löschen	Entf			
08:44	08:44	23	3:44	В	uc <u>h</u> ung Neu	Einfg			
07:42	07:42	15	5:24		<u>)</u> rucken				
01:02	01:02	08	3:20	~	Driginalzeit				
					ostenstellen				
				~1	agesprogramm				
07:42	38:30	161	L:42	~1	erminal				
00:30	00:30	01	L:30	<b>∠</b> P	_ losition				
08:44	08:44	23	3:44		101.00				

Abbildung 19: 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 an einem Smartphone gebucht, so wird die Postion mit abgespeichert. Longitude/Latitude werden angezeigt. Auf der Seite GPS Position wird eine Karte mit Position und Uhrzeit angezeigt.

#### 4.2.1 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 angegeben.

Hinweis: geänderte Buchungen können auch mit der F-12 Taste gesichert werden.

Mögliche Aktionen/Auswa	ahl 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 4.6.1 Abwesenheiten in der Jahresübersicht erfassen).

#### Rechte Maustaste > Buchung Neu > Art: Abwesenheit > Abwesenheit auswählen

#### Kommt- oder Geht-Buchungen mit Abwesenheit

Тад	Monat	1	Jahr	GPS Position				
)	Datum	Zeit	Orginal	Art	Abw	esenheit	Tage	sprogramm
	04.04.2022	09:11	08:11	Kommt	Dier	nstgang 🔻	001	7:42 Mo-Fr
	04.04.2022	16:55		Geht	Dien	stgang 🔺 :42 M		42 Mo-Fr
					Gleitzeit Halbtagsurlaub Homeoffice = Krank Kurzarbeit			
					Mon	tage		1
		08:44		08:4	14			
				07:42 07:42			12	
lo.					01-02		01-0	12

Abbildung 20:Gehen/Kommen mit Status..

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 Dienstgang ab 8:00 definiert, so wird von 8:00-09:11 die Zeit 1:11 Std auf Montage gebucht.

Datum         Zeit         Orginal         Art         Abwesenheit           04.04.2022         08:00         Kommt           04.04.2022         09:11         08:11         Geht         Dienstgang           04.04.2022         12:00         Kommt         04.04.2022         16:55         Geht	Tag		Monat		Jahr	GPS Position	
04.04.2022         08:00         Kommt           04.04.2022         09:11         08:11         Geht         Dienstgang           04.04.2022         12:00         Kommt           04.04.2022         16:55         Geht	۲	Datum		Zeit	Orginal	Art	Abwesenheit
04.04.2022         09:11         08:11         Geht         Dienstgang           04.04.2022         12:00         Kommt           04.04.2022         16:55         Geht		04.04.2022		08:00		Kommt	
04.04.2022 12:00 Kommt 04.04.2022 16:55 Geht		04.04	.2022	09:11	08:11	Geht	Dienstgang
04.04.2022 16:55 Geht		04.04.2022		12:00		Kommt	
		04.04.2022		16:55		Geht	

Die Buchung der Abwesenheit kann auch mit einem Geht-Kommt Buchungpaar erfolgen. Im Beispiel links wird der Abwesenheit Montage 2:49 gutgeschrieben. Es ist egal, ob der Status mit der Geht- oder mit der Kommt-Buchung gesetzt wird.

Abbildung 21: Buchung mit Status

#### Abwesenheiten für den Folgetag buchen

Ta	g	Monat	Ť.	Jahr	GPS Positi	on	
•	Datu	m	Zeit	Orginal	Art		Abwesenhei
	05.04	4.2022	08:00		Kommt		
	05.04.2022 16:30 00:0		00:00	Status ab	Montage		
							1
					Tag	Wo	oche
lst					08:00	14	4:06
Soll					07:42	1	5:24
Saldo					00:18	-0:	1:18

Abbildung 22: Status nach Verrechnung

#### Abwesenheitsgrundes.

Gebuchte bzw. auf den Folgetag übernommene Abwesenheiten erkennen Sie in der Tagesansicht an dem Eintrag "Ganztags (V)" in der Spalte *Art*. (V) steht dabei für (V) irtuelle Buchung.

Falls freigegeben, können die Mitarbeiter am Terminal Abwesenheiten (z.B. Montage) buchen. Ein Sonderfall ist dabei die letzte Geht-Buchung des Tages mit Abwesenheit. Falls im Tarif hinterlegt, wird diese Abwesenheit erst ab dem nächsten Tag gewertet. Der Status wird bei der Geht-Buchung mit angegeben. Bei der Verrechnung wird *Status ab Morgen* eingetragen.

In der Parametrierung der Abwesenheiten kann man angeben, ob diese vom System automatisch weitergeführt werden soll. Dies ist z.B. für den Abwesenheitsgrund *Krank* gedacht, da bei diesem nicht absehbar ist, wann der Mitarbeiter wiederkommt. Der Status endet mit der nächsten Zeitbuchung des Mitarbeiters oder durch Setzen eines anderes

#### Sonderfall: Gehen auf Abwesenheit

Vereinfacht das Buchen von Abwesenheiten, wenn diese mit Buchungszeiten versehen werden sollen, also nicht einfach ganztägig als Status gebucht werden. Beide Buchungsvorgänge führen zum gleichen Ergebnis (7:30 in Stahlbau Montagen).

Та	g Monat	· ·	Jahr	GPS Position					
€	Datum	Zeit Orginal		Art	Abwesenheit				
	06.04.2022	08:00		Kommt					
	06.04.2022	08:00		Geht	Montage				
	06.04.2022	16:00		Kommt					
	06.04.2022	16:00		Geht					

Тар	Monat	Ť.	Jahr	GPS Position		
۲	Datum	Zeit	Orginal	Art	Abwesenheit	
	06.04.2022	08:00		Gehen auf Abwesenheit	Montage	
	06.04.2022	16:00		Geht		
				Tag	Woche	
lst				07:30	21:36	
Soll				07:42	23:06	
Saldo				-00:12	-01:30	
Sollzeit	vorgabe					
Sollzeit	(Tarif)			07:42	38:30	
Pausen	abzug (16)		00:30	01:30		
AmpelK	onto					
1030 St	ahlbau Montagen	(A)		07:30	07:00	

Abbildung 23: Gehen mit Status

#### 4.3 Tagesansicht der Konten

Die Ergebnisse aus der Verrechnung von Buchungen werden in Konten gespeichert. Einigen Konten sind bereits bei den 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.

In den unter den Buchungszeiten aufgeführten Konten können jederzeit manuell Stunden oder Tage hinzugefügt oder auch abgezogen werden.

Vom System automatisch berechnete Konten, wie z.B. *Soll* und *Saldo*, können nicht korrigiert werden. Beispiele:

- Die Sollzeit eines Mitarbeiters ist im Arbeitszeitprogramm fest vorgegeben und kann nur durch eine
- Änderung des Tarifs beeinflusst werden (Ausnahme: Sollzeitvorgabe, siehe 4.3.2 Sollzeitvorgabe).
   Das Überstunden-Konto (Saldo) ist die Differenz aus Ist- und Soll-Konto; eine manuelle Korrektur muss im IST-Konto gemacht werden. Der Saldo berechnet sich aus IST-SOLL.

Es können in der ZE.expert viele Konten angelegt sein. Meistens sind an einem Tag aber nur wenige gefüllt. Als

Standard werden in der Kontenansicht daher nur Konten angezeigt, deren Wert an dem Tag verändert wurde. Das muß nicht immer das Feld *Tag* sein, das kann z.B. auch das Feld *Woche* am Wochenanfang sein.

Mit der rechten Maustaste kann das PopUp-Menü der Kontenansicht aufgerufen werden. Dort legen Sie fest, welche Konten angezeigt werden sollen..

🕔 Buchu	ingsdate	n										_	
Kostst. 12	Richard 20016 - S	Systemkasse	) - 07 04 22	2 00.00 ]					Mittwoo	h 2 🔻 🔵 🔉 🕱		E	Schließen
001 7.42	Та	ig Mo	nat	Jahr	GPS Position								Sichern
Alle		Datum	Zeit	Orginal	Art	Abwesenheit Tages		sprogramm	Kostenstelle	Terminal	Position[Lon/La		
<u> </u>		06.04.2022	08:00		Kommt		001			man.Buchung		G	Probe
2		06.04.2022	16:00		Geht		001	7:42 Mo-Fr		man.Buchung			
Name										U	Rechnen		
								÷					
	l					woche		Korrektur Löschen		1302	Ubertrag		Tarife
	LIST Coll				08:00	22:06		K <u>o</u> stenstel	len aufteilen	-			
	Salda				07.42	-01:00		geänderte Konten				<b>P</b>	TP
·	Galuo				00.10	-01.00		<u>b</u> enutzte k	Conten			7	
	Sollzei	tvorgabe						<u>u</u> nbenutzt	e Konten				Fablarlista
=	Sollzei	t (Tarif)			07:42	38:30		<u>a</u> lle Konte	n			1	rememate
	Pause	nabzug (16)			00:30	01:30		– U <u>r</u> laubskonten				0	
	Netto-	lst			08:00	22:36		Lohnkonte	en			0	Hilfe
	Ampell	Konto						Ko <u>s</u> tenstel	len				
	1030 S	tahlbau Monta	gen (A)		02:00	01:30		Kos <u>t</u> enstel	len benutzt				Listen
					02:00			b <u>e</u> nutzerd	efiniert				
	[SK] 1	20016 System	asse		07:30	21:06		Ko <u>n</u> ten fü	r benutzerdefinie	rt			eMail
Suche					01.00	21.00		Korrektur <u>f</u>	arbe				Civian
								<u>D</u> rucken			]		

Abbildung 24: Kontext-Menü der Kontenansicht öffnen

alle Konten	Alle sichtbaren Konten werden alphabetisch angezeigt. Die Eigenschaft <sichtbar> kann in <b>Einstellungen ▸ Systemeinstellungen ▸ Auswahl Konten</b> gesetzt werden.</sichtbar>
geänderte Konten (Standard)	Nur am Tag geänderte Konten werden angezeigt. Dies kann z.B. auch die Rücksetzung des Feldes <i>Woche</i> am Wochenanfang sein
benutzte Konten	Alle Konten werden angezeigt, die in wenigstens einer Spalte 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 <b>Einstellungen → Systemeinstellungen → Global → Urlaubskonten</b> 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.</urlaub></urlaub>
Lohnkonten	Nur Konten, für die eine Lohnart hinterlegt ist, werden angezeigt. Die Lohnart wird in <b>Einstellungen ▶ Umgebung ▶ Konten</b> zugewiesen.
Kostenstellen	Nur mit der Option Kostenstellen: 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 <b>→ Konten für benutzerdefiniert</b> . Die Reihenfolge der Konten kann mit Drag-Drop angepasst werden.
Korrekturfarbe	Farbe der Korrekturzeile (Kontenkorrektur)
Drucken	Schnelldruck der Kontentabelle

#### 4.3.1 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 Korrektureingabe 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.

1030 Stahlbau Montagen (A)	02:00	01:30	
	02:00		
[SK] 120016 Systemkasse	07:30	21:06	
1030 Stahlbau Montagen (A)		02	:00
		! 02	:00
[SK] 120016 Systemkasse	07:3	0 21	:06

Abbildung 25: Kontenkorrektur (oben: relativ -- unten: absolut)

#### Absolutkorrektur:

Möchten sie das Konto auf einen bestimmten Wert setzen, so stellen sie dem Korrekturwert ein Ausrufezeichen (!) voran. Die Korrektureingabe 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

#### 4.3.2 Sollzeitvorgabe

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

#### Abbildung 26: Sollzeit aus Sollzeitvorgabe

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 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 voreingestellt auf die Wochentage (Mo-Fr) aufgeteilt,

Es ist auch möglich, die Arbeitstage mit Sollzeit zeitabhängig festzulegen. Dazu **Personaldaten → SollzeitTage** aufrufen. In diesem Dialog können Sie die Arbeitstage mit Sollzeitbelastung festlegen. Das <Ab Datum> sollte dabei an Anfang der Periode (Woche, Monat oder Jahr) liegen.

Es wird der zuletzt in den Personaldaten oder Buchungen angezeigte Mitarbeiter angezeigt. Die Aufteilung kann für jeden Mitarbeiter vorgenommen werden. Voreingestellt ist Sollzeit Mo.Fr..

🕔 Häering, Ricl	hard - Ar	beitstage	e bei Sollze	eitvorgabe	:				– 🗆 ×
ab Datum	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
01.01.2010	•	~	•	•	•				Schließen
01.08.2021	•	~	•	•	~	•			
01.01.2022	~	~	•	<b>v</b>	~	•			Neu
								Ō	Löschen
								0	Hilfe

Abbildung 27: Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe

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 parametriert 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.

#### 4.3.3 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 Resturlaub und Urlaub geplant	
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 editert werden.



Abbildung 28: Zuordnung der Urlaubskonten

#### Urlaubsanspruch setzen

Tag	Tag Monat Jahr GPS Position						
•	Datum	Zeit	Orginal	Art		Abwesenheit	: Tagesprogram
	06.04.2022	08:00		Kom	mt		001 7:42 Mo-F
	06.04.2022	16:00		Geht	t		001 7:42 Mo-F
<b>4</b> II							
			o		(*) (* )	. n	
			т	ag	Woche	Abr.	Jahr
lst			08:	00	22:06	37:06	609:33
Soll			07:	42	23:06	30:48	523:36
Saldo			00:	18	-01:00	06:18	85:57
Sollzeit	vorgabe						
Sollzeit	(Tarif)		07:	42	38:30	161:42	
Urlaub	Übertrag Vorjahr (	Tage]					1,00
Urlaubs	anspruch [Tage]						30,00
Urlaubs	anspruch (aktuell	)					31,00
Urlaub (	genommen						19.00
Resturla	aub Tage						12.00
Sonder	urlaub						
Urlaub (	geplant					2,00	9.00
Urlaub	verfügbar						3,00
Urlaub	beantragt						

Abbildung 29: Kontenansicht auf Urlaubskonten begrenzt

Der Urlaubsanspruch sollte zum Eintrittsdatum des Mitarbeit 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.

_Urlaubskonten		
Url.Anspruch 30.00	Aktuell 31.00	02.01.2022    Ändern ab Datum

Abbildung 30: Urlaubskonten in Personaldaten>Persönliches 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 Personaldaten <sup>+</sup> Persönliches 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	Abr.	Jahr
lst	08:00	22:06	37:06	609:33
Soll	07:42	23:06	30:48	523:36
Saldo	00:18	-01:00	06:18	85:57
Sollzeitvorgabe				
Sollzeit (Tarif)	07:42	38:30	161:42	
Urlaub Übertrag Vorjahr [Tage]				1,00
Urlaubsanspruch [Tage]				30,00
Urlaubsanspruch (aktuell)				31.00
Urlaub genommen				19,00
Resturlaub Tage				12,00
Sonderurlaub				
Urlaub geplant			2,00	9.00
Urlaub verfügbar				3,00
Urlaub beantragt				

#### Abbildung 31: Urlaubskonten

	Tag	Woche	Abr.	Jahr
lst	08:00	22:06	37:06	609:33
Soll	07:42	23:06	30:48	523:36
Saldo	00:18	-01:00	06:18	85:57
Sollzeitvorgabe				
Sollzeit (Tarif)	07:42	38:30	161:42	
Urlaub Übertrag Vorjahr [Tage]				1,00
Urlaubsanspruch [Tage]				30,00
Urlaubsanspruch (aktuell)				35,00
				4.00
Urlaub genommen				19.00
Resturlaub Tage				16.00
Sonderurlaub				
Urlaub geplant			2,00	9,00
Urlaub verfügbar				7.00
Urlaub beantragt				

Abbildung 32: Urlaubsanspruch aktuell um 4 Tage erhöht

## 4.4 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 abgegoltene 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 )

	Tag	Woche	Abr.	Jahr	
lst			25:30	25:30	
			25:30		
Soll	08:00	08:00	08:00	08:00	
Saldo	-08:00	-08:00	17:30	17:30	
Sollzeitvorgabe					
Sollzeit (Tarif)	08:00	32:00	144:00		
Urlaub Übertrag Vorjahr [Tage]					
Urlaubsanspruch [Tage]				30,00	
				! 30,00	
Urlaubsanspruch (aktuell)				20,00	
				! 20,00	

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

Abbildung 33: 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 unten werden die Konten am Monatsbeginn angezeigt. Die Überstunden laufen im Jahreskonto, das Abrechnungskonto ist rückgesetzt.

Tag	ţ	Monat		Jahr	GPS	Position					
۲	Datu	m	Zeit	Orginal	Art		Abwesenh	neit	Tage	esprog	ramr
+	01.03	.2022	08:00				001	7:42 M	∕lo-F		
+	01.03	17:17		Geht							
<b>4</b>   II		0.75 ·	<u>.</u> .			00 00 <sup>[1</sup>					
				т	ag	Woche	Abr.			Jah	r
lst				09:	17	09:17	09:17			268:3	6
Soll				07:	42	15:24	07:42			323:2	4
Saldo				01:	35	-06:07	01:35			-54:4	8
Sollzeitvorgabe											
Sollzeit (Tarif)			07:	42	38:30	177:06					

Abbildung 34: Kontenansicht zum Abrechnungsbeginn bei Überstunden im Jahreskonto

## Beispiel: Überstunden ausbezahlen

Man könnte ausbezahlte Überstunden einfach vom *Ist*-Konto abziehen. Durch die Verwendung eines eigenen Kontos <*ausbezahlte Überstunden>* werden diese Stunden jedoch besser dokumentiert und können in Listen ausgewiesen werden.

Beispiel: Ein Mitarbeiter soll 50:00 Stunden ausbezahlt bekommen:

- 1. Blenden Sie alle Konten ein.
- 2. Geben Sie in das Konto < *Überstunden ausbezahlt*> im Feld *Tag* 50:00 und bestätigen Ihre Eingabe mit der <Enter>-Taste.
- 3. Klicken Sie auf ▶ **Rechnen**, um Ihre Eingabe zu verarbeiten. Die ausbezahlten Stunden werden jetzt vom Überstunden-Konto abgezogen

Achtung: Erfordert entsprechende Programmierung der Tagesprogramme.

## 4.5 Monatsansicht der Buchungsdaten

Та	ag Monat Jał	nr G	PS Posit	ion							
Mrz	Buchungen	lst	Soll	Saldo	Abr	Pausenab	FT	UR	K	Heim	GZ
	Übertrag										
0	08:00-17:17	09:17	07:42	01:35	01:35	00:30					
02	Urlaub	07:42	07:42		01:35	NUL					
03	Urlaub	07:42	07:42		01:35	Protok	olle einblen	den			
04	Urlaub	07:42	07:42		01:35	Druck			F		
05					01:35		en		F		
06					01:35	<u>A</u> bwes	enheiten bu	chen			
07	Homeoffice	07:42	07:42		01:35	vveiter	e Konten			>	
08	Homeoffice	07:42	07:42		01:35					>	
09	Homeoffice	07:42	07:42		01:35					<b>&gt;</b>	
10	Krank	07:42	07:42		01:35				~		
11	09:23-10:51	01:28	07:42	-06:14	-04:39						
12					-04:39						
13					-04:39						
14	Urlaub	07:42	07:42		-04:39			~			
15	Urlaub	07:42	07:42		-04:39			>			
$^1 \bigoplus$	08:00-11:38	03:38	07:42	-04:04	-08:43						
17	08:00-17:17	09:17	07:42	01:35	-07:08	00:30					
18	09:00-	09:56	07:42	02:14	-04:54	00:30					
19	.08:00-16:43	08:43		08:43	03:49	00:30	24:38				
20	08:41-17:00	08:19		08:19	12:08	00:30	23:26				
21	08:00-15:43 15:52	07:44	07:42	00:02	12:10	00:30					
22	08:21-17:00	08:39	07:42	00:57	13:07	00:30					
23	Krank	07:42	07:42		13:07				~		
24	10:41-10:54	00:13	07:42	-07:29	05:38						
25	Krank	07:42	07:42		05:38				~		
26	Krank				05:38				~		
27	Krank				05:38				~		
28	08:00-17:04	09:04	07:42	01:22	07:00	00:30					
2	08:00-15:00 16:00-17:00	08:00	07:42	00:18	07:18	00:30					
30	Gleitzeit		07:42	-07:42	-00:24						~
31	Gleitzeit		07:42	-07:42	-08:06						~
	Abrechnung	169:00	177:06	-08:06	-08:06	04:30	48:04				
	Jahreswerte	428:19	492:48	-64:29	-08:06	08:51	101:54				

Abbildung 36: Buchungsdaten: Monatsansicht

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.

Die Einstellungen der Monatsansicht wird für jeden User getrennt abgespeichert.

## 4.5.1 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. Offnen Sie im Kontextmenü <Weitere Konten> und wählen sie die gewünschten Konten.

#### 4.5.2 Abwesenheiten buchen

In der Monatsansicht können auf sehr einfache Weise ganztägige Abwesenheiten gebucht werden. Öffnen Sie zunächst mit dem Kontext-Menu <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.

### 4.6 Jahresübersicht

🕔 Buchu	ungsdatei	n												-																		—			×
Häering, Kostst, 12	Richard 20016 - S	System	kasse																<b>«</b>	<b>«</b>	28.1	Frei 10.2	<b>tag</b> 022	•	] 🥡		>>	)				E	S	Schließ	en
	Ta	g		Mona	at		Ja	ahr		GP	PS Po	sitic	n																			F	s	Sichern	1
Alle 居 A	DG C	gz <mark>hu</mark>	R He	1	к	KU	Мо	) U	יס	UR	)											_					1					<b>(</b> -)	F	Probe	
-	1	c Di M		Fr S	Sa S	o Vic	Di K	Mi K	Do F K (	FrS K	Sa So K K	Mc K	Di K	UF	Do	Fr 3	Sa S	lo V	Ic D IF U	ni Mi RUF	UF	Fr UR G7	Sa S	N oi	c D	i Mi	Do *	Fr 3	Sa S	o Vic I	Di	5	_		
Name	3	* U	FUR	UF		eir	eii •	eii •	K	•	+	UR	UF	*	*	+	•	• •	• •	K	• •	K	K	к •	+	GZ	GZ					U	ŀ	(echne	n •
	5						UF GZ	UF GZ	JF GZ (	GZ		UR	UF	UF	UF	-		G	Z														Т	arife	
M	7 8								_					_																		G	T	ſΡ	
Ni Ni	9 10 11						UF	UF	JF J	JR		UR	UF	UF	UF	JR		J	UU	U JL	JU	JU		ال	UU	JU	JU	JU					F	- ehlerli	ste
Nı Ra	12																								L							,		-	
····· Ve		Abv	vesei	nheit					bis (	03.0	5.202	22	6	ab 0	4.05	5.20	)22		Jah	r				Urla	ubs	kon	ten	- 31.	12.20	022		0	H	lilfe	
Ve	К •	Kra	nk	nd					25				+	0					25				_	Url. Res	Ans. sturl	prud 201	:h 21			30,00		-			
Zu	+	anv	veser	nd					4				+	0					4	,				Url	aub	202	2			35,00			L	.isten	-
	GZ	Gle	itzeit						5					5					10					Gei	nom	mer	ı			22,00					
	DG	Die	nstga	ang					2				_	0					2				_	Res	sturl	aub				13,00			e	Mail	
Sucho	Heim	Hor	neofi	ice Iter I	Urla	ub		_	3				+	10					3				_	Tur	Ver	it fürdi	ind			-2.00					
Juche		- On	Jozal	ntor	Una				-					10					10	,				201											

Abbildung 37: 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.

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 Farbzuweisung 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**.



Abbildung 38: Jahresübersicht: Standardansicht (Datum untereinander)



Abbildung 39: Jahresübersicht: Wochensicht (Wochentage untereinander)

## 4.6.1 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.

- 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.
- 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.



Abbildung 40: 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.

## Darstellung automatisch weitergeführter Abwesenheiten in der Jahresübersicht

Bei kursiv eingetragen Abwesenheitskürzeln in der Jahresübersicht (in diesem Beispiel Krank – kurz: KR) handelt es sich um Abwesenheiten, die so parametriert sind, dass sie automatisch weitergeführt werden, bis entweder eine Zeitbuchung erfolgt oder eine andere Abwesenheit gesetzt wird. Diese Einstellung ist optional und wird benutzt, wenn das Ende von Abwesenheiten unbestimmt ist, wie z.B. bei einer Erkrankung.

Ľ	I	Monat Jahr						GPS Position										
F	He	1		K	υ	Мо	Ţ	υυ	UF	٤								
li	Do	Fr	Sa	So	Mc	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mc	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						К	K	K	K	K	K	K	K	UF		٠		
F	UR	UF			+	٠	٠	٠	٠	+		UR	UF	UF	UF	UR	٠	
F	UR	UF			eir	eii	eii	К	٠			UR	UF	٠	٠	+	٠	٠
		1.15			*													

Abbildung 41: Automatisch weitergeführte Abwesenheit Krank (Kürzel KR) wird kursiv dargestellt



## 4.6.2 Anzeige der Mitarbeiter-Position (GPS) beim Buchen mit der Smartphone-App

Abbildung 42: Karte mit Buchungszeitpunkten

Beim Buchen mit der App werden bei der Buchung zusätzlich die GPS-Koordinaten mit gespeichert. Das benötigte Kartenmaterial (OpenStreetMap) kann Online geladen oder Offline zur Verfügung gestellt werden.Die Karten werden nur 1x geladen, und stehen dann Offline zur Verfügung.

# 4.7 Verrechnung der Buchungen

🕔 Buchi	ungsdater	ר										
Häering,	Richard-											
Verr	echnet bi	is: 28.03	3.2022									
Kostst, 12	20016 - S	ystemk	asse								<i>10 0</i>	
001 7:42	Mo-Fr [	28.03.2	2 00:00 - 3	29.03.2	22 00	0:00 ]					<b>36</b> 6	
	Ta	g	Mona	t		Jahr	GPS Po	sition				
Alle	( m	Datur	n	Zeit		Art		Abwese	enheit	Tage	sprogramm	
묾 A					_					-		
		28.03	.2022	08:0	0	Kommt				001	7:42 Mo-Fr	_
<b>–</b>		28.03	2022	17.0	4	Geht			1	001	7-42 Mo-Fr	
Name	00.000						1.17					
Name								Tag	Wo	che	Abr.	
	Ist							08:34	0	8:34	166:36	
<u> </u>	Soll							07:42	0.	7:42	154:00	
····· Mi	Saldo							00.52	0	0.52	12:36	F
····· Na								00.02			12.00	F
····· Na	Collegi	tuardab										-
····· Ne	50112E1	(T - :0						07.40			177.00	-
····· Νι	Solizer	t (Tarif)						07:42	31	5:30	177:06	-
····· Ra	Krank	Std.									23:06	L
····· Ve	Krank	[Tage]									5,00	
····· Ve	Pauser	nabzug	(16)					00:30	0	0:30	04:30	
	Netto-	lst						09:04	0	9:04	82:24	

Abbildung 43: Verrechnung der Buchungen

Die Verrechnung der Buchungen erfolgt mit dem an diesem Tag im Tarif eingetragenen Tagesprogramm. In obigen Beispiel wird von der Arbeitszeit 30 min Pause abgezogen. Pausen sind frei parametrierbar und werden im TP hinterlegt. Die Schaltfläche TP führt sie direkt in die Parametriermaske des TP (siehe 12.3 Tagesprogramme).

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. Dies ist entweder das aktuelle Datum, oder aber der Erste aufgetretene Verrechnungsfehler.

## 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!).

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 Gleitzeittarifen 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

Kostst, 120016	et bis: ( 5 - Syst Fr [07.	07.04.20 temkass 04.22 00	22 e 0:00 - 08.04	1.22	2 00:00 ]	]	«	Dor	nerstag 1.2022 T	- • •		000	(
_	٦	Tag	Mona	t	Υ.	Jahr	GPS P	osition					(
Alle	•	Datu	ım	Z	leit	Art		Abw	esenheit	Tages	programm	Kostens	
🖁 Abteilı		07.0	4.2022	0	8:00	Komn	nt			001 7:	42 Mo-Fr		ŧ
🚨 Nam		07.0	4.2022	1	2:00	Geht				001 7:	42 Mo-Fr		
Nama	7	07.0	4.2022	1	2:44	Komn	nt			001 7:	42 Mo-Fr		
				1	🕔 Feh								
				=	Datum	ı	Abteilung	Pers.Nr.	Name		Fehler		Τ
Mus													
Nan	lst				07.04.	2022		000046	Häering,	Richard	Buchungen	übrig (Ge) !	
=	Coll												

Abbildung 44: Fehlerliste

# 4.7.1 Automatische Verrechnung

Die Buchungen können vom Terminalprogramm automatisch zu festgelegten Zeiten verrechnet werden. Hierzu im jeweiligen Terminalprogramm den Abruf entsprechend einstellen. Das Terminalprogramm kann als Dienstprogramm im Hintergrund auf dem Server ausgeführt werden.

# 4.7.2 Bedingungen für Verrechnungsfehler



Abbildung 45: Systemeinstellungen: Rechenparameter

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

Grundsätzlich kann das Zeiterfassungssystem so parametriert werden, dass Buchungsfehler automatisch erkannt werden. Anhand der eingestellten Parameter können jedoch individuelle Einstellungen zur Fehlerprotokollierung festgelegt 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	Status und Kommt geht Buchung: der Status wird ignoriert, die Kommt-Geht Buchungen werden verrechnet. Falls Aktiv wird ein Fehler erzeugt.
Buchungen	Bei Halbtags-Status werden Buchungen Und Status verrechnet.
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 ( <i>VV-Ist</i> oder <i>VV-Soll</i> ) angegeben werden. Im Allgemeinen kann hier das <i>Ist</i> - und <i>Soll-</i> 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 <b>Personaldaten &gt; SollzeitTage</b> .
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.
Erste Buchung Kostenstelle nicht zu Kommt ändern	Nur bei Option Kostenstellen; Falls die Erste Buchung eine Kostenstellenbuchung ist, wird diese zu eine Kommt-Buchung mit Kostenstelle. Kann hier abgeschaltet werden.
Korrektur auf Kostenstelle[Tag]	Mit der Option Kostenstellen kann die tgl. Ist Zeit manuell auf Kostenstellen aufgeteilt werden. Um Kostenstellen-Buchungen mit zu berücksichtigen kann auch die auf die Stammkostenstelle aufgelaufene Zeit aufgeteilt werden.

## 4.7.3 Ampelkonten

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

	M	lontag 3.2022 💌		
GP	'S Position			
	Funktionen			
	Element			
	Ampelkonto			
ch	Ampelkonto			
_	Konto		Feld	d
	Saldo		✓ At	orechnur 🔻
		Von	- Bis	
$\left  - \right $	Grünphase	-10:00	10:00	
	Gelbphase	-15:00	15:00	

Abbildung 46: 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. 46 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.

## 4.8 Mitarbeiter-Tarife (Kalendergruppen)

E.expert kann äußert 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 parametriert. 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 Fruppenkalender** 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.

#### 4.8.1 Tarif eines Mitarbeiters ändern

1. Klicken Sie hierzu auf den Button **Tarife**, markieren den Tag, ab dem der neue Tarif gelten soll. Wählen Sie nun links oben das gewünschte Arbeitszeitmodell aus.



Achten Sie bei der Änderung auf das Datum

Abbildung 47: Beispiel Tarifänderung: Mitarbeiter wechselt zum 21. in den Tarif B-Spät

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 48: Kalender > Mitarbeiter

Durch einen Klick auf den Button ► Alle MA (alle Mitarbeiter) können Sie die bisherige Tarifzuordnung einzelner Mitarbeiter nachvollziehen

Bitte beachten Sie dass die Angaben datumsabhängig sind!

## 4.8.2 Listen aus den Buchungsdaten aufrufen



Abbildung 49: Listen aus 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 hier zur Auswahl stehen, wird in > Systemeinstellungen > Einstellungen > Extras festgelegt.

# 5 Assistenten

C ZE.exp	ert										– 🗆 X
Beenden	Personaldaten	Buchungen	Listen	Assistenten	Tarife	Workflow	Einstellunge	en Notiz	Extras I	nfo Hilfe	
				<u>f</u> ür Tarife							
	Personaldater	, 📺 в	Buchunge	fü <u>r</u> Abwe	esenheite	en		owesenhe	iten	Tarife	
				für <u>A</u> bwe	esenheite	en (Monat)				2	
05.05.22	18:00 DEMOLIZ	ZENZ, V6.1 gül	ltig bis 4.7	für <u>K</u> oster	nstellen						
L				<u>S</u> tapelbuc	hen						

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

## 5.1 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.

## 5.1.1 Abwesenheiten eintragen

Prinzipiell funktioniert die Eintragung der Abwesenheit wie in der Jahresübersicht (4.6.1 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.

🕊 🔇 01.07.22 📎 ≫																																				
AG Austau BR BS	DG DR I	EZ F GZ	HUR Hei	K2 0	кзз	PE	K	K	K	) K	U I	10	MS	oS	PS	SE	SU	tet	UE	ÜΒ	υυ	UR	W													
21.Jul.22	Krank [Tage]	Urlaub genommen	Urlaub verfügbar	1 ⊦r	2 Sa	3 So	4 Mo	5 Di	6 Мі	/ Do	8 ⊦r	9 Sa	10 So	11 Mo	12 Di	13 Mi	14 Do	15 Fr	16 Sa	1/ So	18 Mo	19 Di	20 Mi	21 Do	22 Fr	23 Sa	24 So	25 Mo	26 Di	27 Mi	28 Do	29 Fr	30 Sa	31 So	1 Mo	2 3 Di 1
Genehmiger_1(2).			47.00																																	
Häering, Richard	15,00	29,00	6.00				UR	UR	UR	UR	UR			UR	UR	UR	UR	UR			UR	UR	UR	UR	UR											
Musterfrau, Johanna	43.00																																			-
Name102, Vorname102		4.00	-4.00																																	
Name103, Vorname103		4.00	-4.00								-							-			GZ	GZ	GZ	GZ	GZ			<u>A</u> bv	vesen	heit e	einfüg	jen		Ei	nfg	
Neuer, Abdul			20.00								-							-						<u> </u>	1			Abv	vesen	heit L	.ösch	en		E	ntf	
Nueer, Camilla			20,00					-			-							-						S	8			MA	Lösch	hen				Strg	+D	
Rassmann_Gen2(4),			47.00																									Prin	tscree	en						
Vertreter_1(6), Björn			30.00								-							-										Vor	iten A	nzeig	Jen	_	_	_		
Vertreter_2(5), Thomas		4.00	-4.00																													-				
7 M. 1		4.00	4.00																																	-

Abbildung 50: 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.

## 5.2 Assistent für Tarife

🕔 TP und																			
Alle	Gruppe anzeigen	> >	Ausv	vählen Tagespro	gramme	•													E
		1	2	3	4	5	6	1	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Schlief
💄 Na		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	前
Name	Genehmiger_1(2), Arancio	001	001	001	001	001	001	001		Tagesprog	jramme			001	001	001	001	00	Leere
- CA										<u>G</u> ruppen				I					
— Н	Häering, Richard	B-Spät	B-Spät	B-Spät	B-Spät	B-Spät	B-Spät	B-Spät	E	<u>S</u> chichtau	swahl			B-Spät	B-Spät	B-Spät	B-Spät	B-S	2
										T <u>P</u> Lösche	en -		Entf						
N	Mustaufrau Jahanna	TNAC		TNAC	TNAC	TNAC	TNAC			Gruppe Lö	ischen		Strg+Entf	TNAC				TN	Hilfe
	Musternau, Johanna	T-INAC	T-NAC	TENAC	TENAC	TENAC	T-NAC	THIAC		MA Lösch	en		-	THAC	THINKE	THNAC	THINKO	1-1	
N.										Drintscree	n								
N	Name102, Vorname102	001	001	001	001	001	001	001		Fijnisciee				001	001	001	001	00	
N																			
Suche																			

Abbildung 51: Tarife: Planungsassistent

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!).

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.

## 5.3 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.

0															- 🗆 ×
Au	sweis	Pers	Nam	ie		Art	Zeit	Ab	wesenheit	Kost	Bemerkung				
1		0000	Häei	ring, Richard		Auto	30.08.21 08:00								
1		0000	Häei	ring, Richard		Auto	30.08.21 17:00								Sabliafian
2		0000	Gene	ehmiger_1(2),	Arancio	Auto	24.08.21 09:00								Schlieben
2		0000	Gene	ehmiger_1(2),	Arancio	Auto	24.08.21 17:00								
B	ichund							14							
							1'2	aneli			12		<b>.</b>		Stanel übernehmen
A	rt			Ausweis	Pers.Nr.	Nam	ne	A	Abwesenheit		Kostenstelle		Datum	Zeit	Caperabernennen
	Komm	nt/Geht		1	000046	Häe	ring, Richard	<b>-</b>		-		•	30.05.2022 <	09:11	
	Koste	nstelle		Pamarkung (	may 20 7air	(hen)									
	Gehta	auf Abwe	sent	Demerkung (	max, 50 Zeit	inen)							<b>F</b> : (**.)		Hilfe
	Ganzt	tags AW		Buchung ver	gessen								Einfügen		

Abbildung 52: Asistenten: Stapelbuchen

## 5.4 Kostenstellen Planen

🕔 Kostenstellen (Tag) planen									
🖌 Alle	<b>《</b> 08.05.22	> >>						Schli	ließen
		1	2 3	4	5	6	() Kostenstelle	- 🗆 X	
Ausweis 🖳 Pers.Nr		So	Mo Di	Mi	Do	Fr	 0.01 Eruch		uch
Name Ausweis	Genehmiger_1(2), Arancio	120016 12	20016 120016	120016	120016	120016	0_1030 - Stahlbau Montage		
👘 😘 Genehmiger 2 🔺							0_1080 - Dresden 0 1090 - Beelitz	Schließen	en
Häering, Richard 1	Häering, Richard	120016 12	20016 120016	120016	120016	120016	0_120016 - Systemkasse		F
Musterfrau, Joha 3			UR	UR	UR		0_126 - KST 126 0 162 - KST 132		
Name102, Vorna 102	Musterfrau, Johanna								
Name103. Vorna 103									ken
Name_1, Vorname 10 👻	Name102, Vorname102								
Suche	<b>4</b> II								

Abbildung 53: Kostenstellen planen

Über den Planer gesetzte Kostenstellen werden der 1ten Kommt-Buchung des Mitarbeiters zugewiesen. Ein Wechsel der Kostenstelle während der Arbeitszeit kann in den Buchungsdaten eingetragen werden.

- Die geplante Kostenstelle wird Fett gedruckt.
- Stammkostenstellen sind blau hinterlegt.
- Zusätzlich werden in der 2.Zeile die Abwesenheiten angezeigt.

Mit der rechten Maustaste erreichen Sie das Popup-Menü zum Editieren der geplanten Kostenstelle.

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

# 6 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 sind so immer leicht erreichbar.

🕔 Listen				- 🗆 X
Alle	Kategorie 🔺	Listenname		
Ane Abteilung Name Name Mame Mame Musterfra Name102	- Favoriten	Barcodeliste Kostenstellen (2) Excel Export (Konten Abr.2) Export_Buchungen MAMonat(1Konto) Statusliste Tageswerte TMBDAT Buchungen aus ZEWeb ZEJAHR365	=	Schließen
Name102 Name103 Name_1. '	<ul> <li>Abrechnung</li> <li>Konten</li> </ul>		-	Abbruch
Wame_9, Weuer, Ab Weer, Ca Werreter_ Wertreter_	<ul> <li>Bereich</li> <li>Tag</li> <li>Woche</li> <li>Monat</li> <li>Bereich</li> <li>Vorschau</li> <li>Sofort Drucken</li> </ul>	<ul> <li>▶ 01.05.2022 ▼</li> <li>≤ 31.05.2022 ▼</li> <li>● Einzelseiten per Email versende</li> </ul>		Hilfe
Suche	Als PDF speichern	e drucken		

Abbildung 54: Listen-Formular

## 6.1.1 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. Eine Übersicht über verfügbare Listen erhalten Sie von Ihrem Händler.

## 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 auch alle Seiten ausdrucken.

Sofort Drucken Als PDF speichern	Keine Vorschau, Listen werden sofort an den Drucker gesendet. 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). In der Konfiguration kann der Text im eMail.Body angegeben werden.
Im Excel-Format speichern	Liste wird als *.XLS Datei ausgegeben; dabei bleibt das Drucklayout weitestgehend erhalten.

Tabelle 3: Optionen für die Listenausgabe

## 6.2 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 55: 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 parametriert 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 Änderungsprotoll 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

## 6.2.1 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.

## 6.2.2 Verfügbare Listen

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

## 6.3 Archiv erstellen

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

🕔 Archiv erstellen	- 🗆 X
Arabia Verzeichein	Schließen
C:\temp\Archiv	
Dateimaske	G Start
LNR_AWN_MMYY	
	Vereichnis
C:\temp\Archiv\\0001_2_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0003_3_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0005_103_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0005_103_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0006_10_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0007_9_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0008_7_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0009_8_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0009_8_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0001_6_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0011_6_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0011_5_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0011_5_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0011_5_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0011_5_0522.PDF C:\temp\Archiv\\0011_5_0522.PDF	Hife

Die Dateien werden im gewählten Verzeichnis erstellt.

# 7 Benutzerverwaltung (Berechtigungen)

C ZE.ex									- o ×
Beenden	Personaldaten	Buchungen Listen	Assistenten	Tarife Workflow	Einstellungen	Notiz Extra	Info	Hilfe	
					<u>S</u> ystemeinst	tellungen			
	Personaldater	n 🛗 Buchung	en 🔲	Listen	<u>B</u> erechtigur	ngen			
					Personal+				1
					Daten lösch	nen			

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!

## 7.1 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 56: Berechtigungsgruppen

Abteilungen	Abteilungen (d.h. deren Mitarbeiter)
Menüpunkte	Menüpunkte, die der Benutzer aufrufen kann
Listen	Listen auf die der Benutzer zugreifen kann
Zugriff	Unterteilt in Personaldaten, Buchungsdaten und Tagesprogramme.
	Zugriffsmöglichkeiten: Schreiben oder Lesen

Für jede Gruppe können folgende Berechtigungen vergeben werden:

## 7.1.1 Schreib-/Leseberechtigung (Zugriff)



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

# 7.1.2 Abteilungsberechtigung/Mitarbeiterberechtigung



Abbildung 58: 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**.

## 7.1.3 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.** 

## 7.1.4 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.

## 7.1.5 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.

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.

# 8 Schichtbuchungen

Bei Schichtarbeitszeiten erkennt das System automatisch anhand der *Kommt-/Geht*-Buchungspaare, welcher Schicht der Mitarbeiter zuzuordnen ist.

Im Schichtkalender sind für jeden Arbeitstag immer alle Schichten (z.B. *Früh/Spät/Nacht*), die gearbeitet werden können, hinterlegt. Eine Vorab-Planung der Schichten ist daher nicht erforderlich.

## **Beispiel eine Zweischichtmodells**

Schichtmodell max. Arbeitszeit [von- bis]		Kommt- Buchung	Geht-Buchung	Mindestabwesenheit	Tagesprogramm	
Tag	04:00 - 20:00	04:00 - 12:00	Vor 20:00		TAG 06-20	
Nacht	14:00 - 06:00	12:00 - 17:00	Vor 24:00	8:00 Std.	NACHT 14-06	

Tabelle 5: Zweischichtmodell

Wesentlich für die automatische Schichterkennung ist das TP-Element Schichtwechsel-Bedingung. Den Buchungen wird anhand der Schichtwechselbedingung ein TP zugewiesen.

C Elemente			- 🗆 X
Element. Schichtzuordnung	Gültig ab		Schließen
Element	Eigenschaften		
UnbezahlerUrlaub	Schlüssel	Wert	
Lidoub	Von	12:00	Neu
chaub	Bis	17:00	
i Kernzeit	Mindestabwesenheit	08:00	
9-12	Schichtwechsel hat Vorrang	Ja	Sichem
A Schichtwechselbedingung			-
12-17			Löschen
4-12			
🛷 Raster			Abbruch
-0:15 =			
A Mindestabwesenheit			🕜 Hilfe

Abbildung 59: Schichtwechselbedingung

Im Tarif muss die Spätschicht in die Ersatz-TP Liste aufgenommen werden.

🕔 Häe	ering, Richard										
	SCHICHT  Chicht										
	Mo	Di	Mi	Do	Fr						
22			1 FRÜH	2 FRÜH	3 FRÜH	4 FRÜł					
			SP SPÄT Spätschicht 12	SP SPÄT Spätschicht 12	SPAT Spätschicht 12	SP SPÄT					
22	6 S	7	8	9	10	11					
23	FRÜH	FRÜH	FRÜH	FRÜH	FRÜH	FRÜ					
	SPÄT Spätschicht 12	SPÄT Spätschicht 12	SPÄT Spätschicht 12	SPÄT Spätschicht 12	SPAT Spätschicht 12	SP SPÄT					

Abbildung 60: Tarif mit Ersatz-TP (Schichtprogrammierung)

Г	ag Mona	t	Jahr	GPS Position	n	
•	Datum	Zeit	Art	Abwesenh eit	Tagesprogramm	_
	11.05.2022	05:00	Kommt		FRÜH Frühschicht 0-24	
	11.05.2022	08:09	Geht		FRÜH Frühschicht 0-24	
	11.05.2022	08:45	Kommt		FRÜH Frühschicht 0-24	
	11.05.2022	13:00	Geht		RÜH Frühschicht 0-24	

Abbildung 61: Schichtbuchungen

Im Buchungsformular wird zu jeder Buchung angezeigt, welchem Tagesprogramm sie zugeordnet sind.

Falls das Buchungsfenster über Mitternacht geht müssen Sie beim nachtragen oder korrigieren einer Buchung darauf achten, daß das Buchungsdatum auf dem richtigen Tag steht.

## 8.1 Erfassung von Zuschlagszeiten

Mit der ZE.expert lassen sich ehr einfach 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.

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



Abbildung 62: Werten 20-24, mit Zuschlag 9

## 10 Zutrittsbuchungen



🕔 Zutrit								- 🗆 X
Alle	Alle Abr Abr Abr Bereich					Schließen		
	AWN N.	Terminal	Datum	Zeit	Code	SAWN	<b>A</b>	
Name		DF_Leser	04.01.2022	18:06	ок	0018446852		Drucken
		DF_Leser	04.01.2022	18:06	ок	1578146746		5
	•	DF_Leser	04.01.2022	18:08	ок	1578146746		G
	@-	DF_Leser	04.01.2022	18:08	ОК	0018446852		Aktualisieren
=		DF_Leser	04.01.2022	18:08	ок	2561935298		0
····· P	@	DF_Leser	04.01.2022	19:11	Keinen passenden Zeitbereich gefunden	0018446852		
····· 1		DF_Leser	04.01.2022	19:11	Keinen passenden Zeitbereich gefunden	1578146746		Hilfe
l		DF_Leser	04.01.2022	19:11	ок	2561935298		
		DF_Leser	05.01.2022	08:40	ОК	1578146746	=	
		DF_Leser	05.01.2022	08:40	ОК	0018446852		
Suche	. 🚱	DF_Leser	05.01.2022	09:02	ок	1578146746	-	

Abbildung 63: Zutrittsbuchungen, nach Zeit sortiert

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).

Spalte	Inhalt					
	Einbruchsversuch.					
$\mathbf{\overline{Q}}$	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 Anzeigeoptionen 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.

## 10.1.1 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 + Listen (6.2.2 Verfügbare Listen).

# 11 Protokolle

<sup>™</sup> ZE.expert		- 🗆 ×
Beenden Personaldaten Buchungen Listen Assistenten Tarife Workflow	Einstellungen Notiz Extras Info Hilfe	
Personaldaten 🛄 Buchungen 📗 Listen	<u>S</u> ystemeinstellungen <u>B</u> erechtigungen <u>P</u> ersonal+	
	<u>D</u> aten löschen P <u>r</u> otokolle anzeigen	

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.

(	🕔 Protokolle									- 🗆 X
Í	<ul> <li>Buchungen</li> <li>Programmierun</li> </ul>	◯ Stammdaten g ◯ Tarife	<ul> <li>Buchungen</li> </ul>	(WF) Tag Woche	> 01.01.2	2022 -			E	Schließen
	◯ System	O Anträge		<ul> <li>Monat</li> <li>Bereich</li> </ul>	0 50.00.1					Drucken
	Geändert am	Geändert von	Mitarbeiter	Bereich	Datum	Wert1	Wert2	Kommentar		
	11.02.2022 14:49	ZEweb	Häering, Richard	Buchung	11.02.2022	na	09:01:00	K1	6	Hilfe
	11.02.2022 14:50	ZEweb	Häering, Richard	Buchung	11.02.2022	na	09:02:00	K2	U	
	11.02.2022 14:50	ZEweb	Häering, Richard	Buchung	11.02.2022	na	09:03:00	K3		
	11.02.2022 14:50	ZEweb	Häering, Richard	Buchung	11.02.2022	na	09:04:00	K4		
	11.02.2022 14:50	ZEweb	Häering, Richard	Buchung	11.02.2022	na	14:40:00	Buchung nachgetragen		
	11.02.2022 14:54	hr	Häering, Richard	Buchung	11.02.2022		übernehmen	ZE.expert		
	11.02.2022 14:54	hr br	Häering, Richard	Buchung	11.02.2022		übernehmen	ZE.expert	~	

Abbildung 64: 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 55).

# 12 Programmierung

ZE.expert kann äußert 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.

## 12.1 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.



Abbildung 65: 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.

## 12.2 Kalender

🕚 Tarifgruppen – 🗆 🗙											
Tarif Wurzel	SCHICHT	▼ 2_So	2_Schicht Früh-Spät				E	Schließen			
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So 5 S	+	Neu		
22			FRÜH SP SPÄT Spätschicht 12-2	FRÜH SP SPÄT Spätschicht	FRÜH SP SPÄT Spätschicht	FRÜH SP SPÄT Spätschicht	FRÜH SP SPÄT Spätschicht		Fortschr.		
23	6 S FRÜH SP	7 FRÜH SP	8 FRÜH SP	9 FRÜH sp	10 FRÜH sp	11 FRÜH SP	12 FRÜH sp	9	ТР		
24	SPAT Spätschicht	SPAT Spätschicht 14 FRÜH	SPAT Spätschicht	SPAT Spätschicht 16 FRÜH	SPAT Spätschicht	SPAT Spätschicht 18 FRÜH	SPAT Spätschicht · 19 FRÜH		Abrechnung		
	SP SPÄT Spätschicht	SP SPÄT Spätschicht	SPAT Spätschicht	SP SPÄT Spätschicht	SP SPÄT Spätschicht	SP SPÄT Spätschicht	SP SPÄT Spätschicht	面	Löschen		
25	20 FRÜH SP SPÄT Spätschicht	21 FRÜH SP SPÄT Spätschicht	FRÜH SP SPÄT Spätschicht	23 FRÜH SP SPÄT Spätschicht	24 FRÜH SP SPÄT Spätschicht	25 FRÜH SP SPÄT Spätschicht	26 FRÜH SP SPÄT Spätschicht	?	Hilfe		
26	27 FRÜH SP SPÄT Spätschicht	28 FRÜH SP SPÄT Spätschicht	29 FRÜH SP SPÄT, Spätschicht :	30 A FRÜH SP SPÄT Spätschicht				2	MA		
27											

Abbildung 66: Gruppenkalender

Jeder MA wird einem Tarif (Gruppen-Kalender) zugeordnet. In diesem ist für jeden Tag ein Tagesprogramm fest hinterlegt. In den Tagesprogrammen wird die Verrechnung parametriert. Durch dieses Programmodell 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 Tarife <sup>•</sup> Gruppenkalender 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 !

## 12.2.1 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.

#### Gruppen-Kalender

1	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.
l	_öschen	Löscht einen Kalender aus dem System. Ist nur möglich falls der Kalender nicht mehr

	zugeordnet ist.
ТР	Öffnet den TP-Editor. Das ausgewählte TP wird expandiert und kann editiert werden (siehe Tagesprogramme).
Fortschreiben	Von/Bis: Zeitbereich der periodisch fortgeschrieben werden soll. Start: Ab diesem Datum wird fortgeschrieben. Ende: Bis zu diesem Datum wird fortgeschrieben. 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.
	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.</fortschreiben>
	Aber auch jeder andere Zeitbereich (z.B. für rollierende Schichten) ist möglich.
	Vor dem Fortschreiben muß die Liste der Feiertage vollständig sein, falls die Sondertage nicht überschrieben werden sollen.
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 firmenweit in einem Kalender (hier: MAIN) definiert sein. Jeder Kalender, der als Wurzel MAIN besitzt, erbt den Abrechnungstag. Weitere Anwendungen sind firmenweit einheitliche Tarife für Feiertage oder Wochenenden, obwohl letzteres zumeist eleganter über die entsprechenden Parameter im Element Rahmen zu lösen ist.

🕓 Buchur	ngsdaten										×
Häering, F	Richard										
Verrechnet bis: 01.05.2022         Somntag [1.Mai]           Kostst. 120016 - Systemkasse         201.05.2022         3										🗲 Sch	nließen
Tag Monat Jahr GPS Position										Sich	hern
Alle		T	Mai B	Buchungen	lst S	Soll Saldo	Abr Pausenab F	r ur		~	
R Abtei	ilung 🌣	Kost.St. 😵 Gru	ppe Ü	Übertrag					= (	Prol	be
💄 Nar	ne 🗣	Ausweis 🚉 Per	s.Nr 01			-1	44:00				
			02			-1	44:00			🐧 Rec	chnen 🔹
Name		Ausweis	03			-1	44:00			<u> </u>	
	ienehmig og Piekse	er 2	04			-1	44:00			Tar	ife
Muste	ng, Richar arfrau Joh		05			-1	44:00				
Name	102, Vorn	a 102	06			-1	44:00		_ (	🕞 тр	
-Nam O Haering Richard								- o ×			
									- linte		
Name		SCHICHT	2	2_Schicht Fruh-Spat					🗲 Sc	hließen	erliste
Neue					<b>«</b> •	06.2022	2				
Nuee		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	🕒 тр		
Vertre	22			1 5004	2 5000	3 EDÜH	4 5004	5 S	*		
Vertre				SP	SP	SP	SP	SP	2 ні	fe	∘n -×
			-	SPÄT Spätschicht 12	SPÄT Spätschicht	SPÄT Spätschich	SPÄT Spätschich	SPÄT Spätschicht	•		
	23	6 S FRÜH	/ FRÜH	8 FRÜH	9 FRÜH	10 FRÜH	11 FRÜH	12 FRÜH	. м		il
		SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP			
		SPAT Spätschicht	SPAT Spätschich	SPAT Spätschich	SPAT Spätschicht	SPAT Spätschich	SPAT Spätschich	SPAT Spätschicht			
	24	B-FBM	B-FBM	B-FBM	B-FBM	B-FBM	B-FBM	B-FBM			
		20	21	22	23	24	25	26			
	25	B-FBM	B-FBM	B-FBM	B-FBM	B-FBM	B-FBM	B-FBM			
Suche	26	27	28	29	30 A						
	20	B-FBM	B-FBM	B-FBM	B-FBM						

## 12.2.2 Mitarbeiter-Kalender

Abbildung 67: 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.

Textfarbe Schwarz:Eintrag ist im Kalender (oder Basis-Tarif)Textfarbe Blau:Eintrag aus übergeordnetem Kalender (geerbt)Textfarbe Rot:Eintrag kommt aus der Personaleinsatzplanung

## 12.3 Tagesprogramme



Abbildung 68: Tagesprogramm

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

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 Felemente 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 Programmiertechniken 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.

## 12.3.1 Elemente eines Tagesprogramms

🕔 Elemente					- 🗆 ×
Element Pause		Gültig ab		Schließen	
Element		Eigenschaften			
[aus BT] 32h modimi fr	C	Schlüssel	Wert	+	Neu Sichern
		von	12:00		
[aus B1] Test Kurzarbeit		bis	14:00		
🥠 Pausen		Pausen-Typ	Im Fenster		
Pause 12-1230		auf Ist Konto mitführen	Ja		
D		Grenzwert			
Pause im Fenster 12-14/30		Innerhalb einer Anwesenheit von		面	Löschen
Pause nach Anw 08:00/01:00		Pausendauer	00:30		
🖉 Fehlzeiten		Gutschrift bei gebuchter Pause	00:00		
Disasterar		Nur voller Abzug		0	Abbruch
Dienstgang	=	Optional: Konto für gebuchte Pausenzeit			
Gleitzeit		Optional: Konto für Pausenabzug			
Halbtag-Urlaub		Pausenkontrolle		0	
Homeoffice KA20		Mindestabwesenheit	00:00		
KA33		_Deaktiviert			
Krank		Mo D Mi Do Fr			
Krank >>01.01.2022	•	Sondertag			

Abbildung 69: Tagesprogramme: Element Pause

Im Formular Elemente können die Elemente eines TP angelegt und editiert werden. Elemente können mehrfach in unterschiedlichen TPs verwendet werden. Dies vereinfacht die Programmierung, da z.B. der Urlaub nur 1x parametriert 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 Tarife <sup>+</sup> Tagesprogramme 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.
| Rahmen                  |       |                                      |   |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|---|
| Schlüssel               | Wert  |                                      |   |
| Von                     | 00:00 | 1                                    |   |
| Bis                     | 24:00 |                                      |   |
| Sollzeit                | 04.00 | -                                    |   |
| Arbeitszeit begrenzen   | 00.00 | -                                    |   |
| Sehler hei Übersch      | 00.00 | -                                    |   |
| Cishaman Daharan        |       | Legt den Zeitraum des T              | P's fest, es kann ein beliebiger Zeitraum kleiner als 24:00   |
| Sichern am Rahmener     | r     | bestimmt werden also z               | B von 6:00-22:00 oder bei Mitternachtsüberschreitung z B von  |
| Sollzeit bei Buchung    |       |                                      |   |
| Sollzeit bei Tagesabsc  |       | 0.00-0.00.                           |   |
| Auf Sollzeit auffüllen  |       | [Von Bis]                            | Buchungen in diesem Intervall werden dem Tag zugeordnet   |
| Buchen über Rahmen      |       |                                      | Bestimmend für des Datum ist debei der Von Zeitraum außer   |
| Als Ersatz TP immer R   |       |                                      | Destiminend für das Datum ist dabei der von - Zeitraum, auser   |
| Keine Sollzeit an Wocl  | ŀ     |                                      | <speichern am="" rahmenende=""> ist aktiv.</speichern>  |
| Keine Sollzeit an Sond  |       | Sollzoit                             | Sallzait dag MA. Diagon Fold wird zugemmen mit den Foldern  |
| Sollzeitgutschrift an S | c la  | Solizeit                             | Solizeit des MA. Dieses Feid wird zusämmen mit den Feidem   |
| Jonzengalsennitans      |       |                                      |   |
|                         |       |                                      | <keine an="" sondertagen="" sz=""></keine>  |
|                         |       |                                      | <sz an="" gutschrift="" sondertagen=""> verwendet.</sz>   |
|                         |       |                                      |   |
|                         |       |                                      | Sie stattdessen <sollzeit täglich="">.</sollzeit>   |
|                         |       | Arbeitszeit begrenzen                | Falls ein Wert eingegeben, wird die Arbeitszeit auf den angegeben Wert begrenzt.  |
|                         |       |                                      | >> Fehler bei Überschreitung erzeugen<br>Falls die Begrenzung erreicht wird, kann ein Fehler erzeugt<br>werden. (Siehe auch Ampelkonten )   |
|                         |       | Speichern am<br>Rahmenende           | Siehe [Von,Bis]   |
|                         |       | Sollzeit bei Buchung                 | Sollzeit wird nur gesetzt, falls Buchungen des MA- vorhanden sind.  |
|                         |       | Sollzeit bei<br>Tagesabschluss       | Sollzeit wird am Tagesabschluss vergeben. Ist nur für die Saldo-<br>Anzeige (z.B. am Terminal) von Bedeutung.   |
|                         |       | Auf Sollzeit auffüllen               | Dem MA wird immer mindestens die Sollzeit auf das Ist-Konto gutgeschrieben.   |
|                         |       | Buchen über Rahmen-<br>grenzen       | ZB.: Montag: Kommt Buchung, Donnerstag: Geht Buchung. Der<br>MA ist Montag bis Donnerstag in der Zeiterfassung als<br>Anwesend geführt und wird entsprechend verrechnet (z.B.<br>Fernfahrer, Außendienst). An Tagen zwischen den KO/GE<br>Buchungen wird die Sollzeit gutgeschrieben. |
|                         |       | als Ersatz TP immer<br>Rechnen       | Nur bei Schicht-Programmen relevant. Ermöglicht es, alle<br>Makros in ein TP zu packen, und dieses über alle Schichten des<br>MA zu verrechnen. Nur für den Sonderfall, dass der MA zwei<br>Schichten am Tag arbeiten kann.   |
|                         |       | Keine Sollzeit an<br>Wochenenden     | In vielen Fällen genügt ein TP um die Anforderungen eines Tarifs<br>vollständig abzudecken. Dazu dienen die folgenden Parameter.<br>Aktiv: Sollzeit wird nur Montag-Freitag gesetzt.  |
|                         |       | Keine Sollzeit an<br>Sondertagen     | Aktiv: An Feiertagen wird keine Sollzeit gesetzt. Feiertage werden nicht vergütet. Der Saldo ist ausgeglichen.  |
|                         |       | Sollzeitgutschrift an<br>Sondertagen | Aktiv: Feiertage werden vergütet. Der Saldo ist ausgeglichen.   |
|                         |       | Sollzeit täglich                     | Falls hier an einem Tag eine Zeit angegeben ist, dann hat diese<br>Vorrang vor der oben eingegebenen Sollzeit, die für alle Tage<br>gilt. Kann dazu verwendet werden, ein TP auch bei<br>unterschiedlicher täglicher Sollzeit eine ganze Woche laufen zu<br>lassen.                   |
|                         |       |                                      |   |

die Erfassung von un dass keine Buchunge Intervalle überlappen Werten und Kostenst [Von, Bis]	terschiedlichen Zuso en doppelt auf ein Ko ellen: Kostenstellen Zeitraum	verden parallel zum Ist Konto gefüllt.	∴B. für ∍rden, Bis]
Konto	Konto, dem die Anw	esenneit gutgeschrieben wird.	
Auf Ist-Konto mitführen	Anwesenheit wird de Beispiel: Nachtzusc Ist Konto und auf eir	em Ist - Konto gutgeschrieben. hlag: 22:00-00:00. Die Anwesenheit geh n weiteres Konto für den Zuschlag.	it auf das
Nur bei Kosten- stelle	Werten wir nur danr übereinstimmt. So k bestimmter Kostens	n ausgeführt wenn die Kostenstelle ann ZB. ein Zuschlagsspeicher nur bei telle gefüllt werden.	
Zuschläge	Sind z.B Zuschläge in die Bereiche	von 20:00 – 6:00 zu erfassen, sollte das	3 Werten
	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	
	Es können 4 Zuschl Wt (Mo-Fr): z.B. Für berechnet. Sa: Wird nur Samsta So: Wird nur Samsta So: Wird nur Sonnta Ft: Feiertage: Wird r Der Zeitbereich für o Sondertag hat Vorra Sonntag ein Feiertag berechnet. Bei Kommt-Geht üb die Teilbereiche wer zugeordnet, z.B. bei Feiertagen kann kei zusätzlich ausgewäl an Feiertagen, die a Pausenabzug bei Z Pause> berücksicht Pausenintervall, so Zuschlagskonto abo	agskonten definiert werden: Nachtzuschläge, wird nur an Wochenta ags berechnet. hur an Feiertagen berechnet. den Zuschlag entspricht dem Werten-Be ang vor allen anderen Zuschlagsarten; Is g, so wird der Feiertagszuschlag (falls d er Mitternacht wird die Buchung gesplitt den den entsprechenden Zuschlägen i Arbeit über Mitternacht in einen Feierta n Wochenzuschlag erfolgen, außer FT is hlt. Dieser Zuschlag wird dann allerdings uf Wochenenden fallen , ausgewiesen. <b>Zuschlägen:</b> Für Zuschläge wird nur die igt. Fällt der Zeitbereich eines Zuschlags wird ein evtl. Pausenabzug auch vom agzogen.	agen ereich. st also efiniert ) et und lg. An st s auch e <feste s in das</feste 
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. Das Konto für gebuchte Pausenzeit sollte nicht das Konto Pausenabzug sein, denn es gilt immer: Pausenabzug + Pause gebucht = Pausendauer. Es stünde also immer die			∍ht- wenig Bei jeder Pause nn es gilt e
	Nur bei Kosten- stelle Zuschläge Je nach Tarif sollen d Kommt Buchung ohn oder keine Pause gel Pausenberechnung v gutgeschrieben. Das Konto für gebuch immer: Pausenabzug Pausendauer im Kon	Nur bei Kosten- stelleWerten wir nur dahr übereinstimmt. So k bestimmter KostensZuschlägeSind z.B. Zuschläge in die BereicheIntervallStart - 20:0020:00 - 24:0024:00 - 06:0020:00 - EndeEs können 4 ZuschlWt (Mo-Fr): z.B. Für berechnet.Sa: Wird nur Samsta So: Wird nur Samsta So: Wird nur Sonnta Ft: Feiertage: Wird r Der Zeitbereich für of Sondertag hat Vorra Sonntag ein Feierta berechnet.Bei Kommt-Geht üb die Teilbereiche wer zugeordnet, z.B. bei Feiertagen kann kei zusätzlich ausgewä an Feiertagen, die aPausenabzug bei Z Pause> berücksicht Pausenintervall, so Zuschlagskonto abgJe nach Tarif sollen die MA dazu angehal Kommt Buchung ohne Status wird als Pa oder keine Pause gebucht, so wird ihm di Pausenabzug bei Z Pauses berücksicht Pausenberechnung wird automatisch im I gutgeschrieben.Das Konto für gebuchte Pausenzeit sollte immer: Pausenabzug + Pause gebucht = Pausendauer im Konto <gebuchte pause<="" td=""></gebuchte>	Nur bei Kosten- stelle         Werten wir nur dann ausgeführt wenn die Kostenstelle übereinstimmt. So kann ZB. ein Zuschlagsspeicher nur bei bestimmter Kostenstelle gefüllt werden.           Zuschläge         Sind z.B. Zuschläge von 20:00 – 6:00 zu erfassen, sollte das in die Bereiche           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           Si Wird nur Samstags berechnet.         Si: Wird nur Samstags berechnet.           Si: Wird nur Samstags berechnet.         Si: Wird nur Samstags berechnet.           Ft: Feiertage: Wird nur an Feiertagen berechnet.         Der Zeitbereich für den Zuschlag entspricht dem Werten-Be Sondertag hat Vorrang vor allen anderen Zuschlagsarten; Is Sonntag ein Feiertag, so wird der Feiertagszuschlag (falls d berechnet.           Bei Kommt-Geht über Mitternacht wird die Buchung gesplitt die Teilbereiche werden den entsprechenden Zuschlägen zugeordnet, Z. B. bei Arbeit über Mitternacht nienen Feiertagen zugeordnet, Z. B. bei Arbeit über Mitternacht nienen Feiertagen zugeordnet, Z. B. bei Arbeit über Mitternacht nienen Feiertagen zusenharzukal, so wird ein evtl. Pausenabzug auch vom zuschlägskonto abgezogen.           Je nach Tarif sollen die MA dazu angehalten werden Paus

Die Pausendauer kann entweder im Zeitformat hh:mm, oder als Konto[Jahresspeicher] angegeben werden. So können für die Mitarbeiter unterschiedliche Pausendauer mit derselben Pause parametriert 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	Parametrierung wie Pause nach Anwesenheit
Anwesennen	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

Schlüssel	Wert						
von	12:00						
bis							
Pausen-Typ	Nach Anwesenheit						
auf Ist Konto mitführen	Ja						
Grenzwert							
Innerhalb einer Anwesenhe	ei 06:00		Anwesenheit=0: Immer abziehen. Nach Anwesenheit >0: nur				
Pausendauer	00:30		abziehen wenn das Ist >= Nach Anwesenheit ist.				
Gutschrift bei gebuchter P	a 00:00		Celle die Deutebannen zuen zuen meiterinen Deuter nach				
Nur voller Abzug	Ja		Fails die Raucherpause zusammen mit einer Pause nach				
Konto für gebuchte Pauser	n;		Anwesenheit im Tagesprogramm enthalten ist, wird die				
Pausenkontrolle	Ja		Raucherpause nicht als Pause gerechnet,				
Mindestabwesenheit	00:15						
Fehlzeiten		Es können im System beli	ebige Abwesenheiten definiert werden. Gebucht wird dabei ein				
(Abwesenheiten	)	Status. Stößt das Program	nm bei der Verrechnung auf eine Buchung mit Status, so wird im				
`	/	Tagesprogramm nach eine	er Abwesenheit gesucht, die als Abwesenheit den gebuchten				
		Status definiert bat. Das P	rogramm verrechnet denn die Status Buchung wie narametriert				
Schlüssel	Wert	Status delinient nat. Das F	Cia in				
Grenzwert von	00:00	Einen neuen Status legen	Sie in				
Grenzwert his	00:00	Einstellungen 🖡 Systemein	stellungen 🖡 Texte 🎙 Abwesenheiten an.				
Grenzwert von Immer		Abwoonbaitan und Kast	notallan				
Grenzwert von: immer		Abwesenneiten und Koste					
Grenzwert bis: Immer	<b>0</b>	Ist in der Abwesenheit eine	e Kostenstelle angegeben, so wird diese parallel zur				
Gutschrift	Sollzeit	Abwesenheit gefüllt. Anso	nsten werden Kostenstellen bei Fehlzeiten nur gerechnet, falls				
Ohne Sollzeit Tagesko		<auf ist-konto="" mitführen=""></auf>	aktiviert ist.				
Abwesenheitsgrund	Urlaub						
Pause		Grenzwert Von/Bis	Bei erster Kommt. Buchung mit Status wird ab dem Grenzwert				
1. Konto	*Urlaub genommen		die AWG berechnet.				
2. Konto			Bei letzter Geht, Buchung mit Status wird his zum Grenzwert				
Auf Ist-Konto mitführ	12		die AMC hereehnet				
Aurist-Konto mitrum	34		die AVVG berechnet.				
Gutschrift berechnen			Sonderfall: Sind sowohl Grenzwert[von] als auch				
Abwesenheit weiterfül			Granzwart[bis] loor (Anzoigo ist dapp 0:00.24:00) so wird bei				
nur einen Tag weiter			einer Ersten-Kommt, oder Letzten-Geht-Buchung die				
Auf Gutschrift begren:							
Auf Gutschrift auffülle			Abwesenheit nicht gerechnet.				
Halbtages-Abwesenhe							
Bei le, geht Buchung r		Grenzwert immer aktiv	Auch wenn vor dem Grenzwert bereits ein Kommt-Gent				
Kostenstelle			Buchungspaar existiert wird der AWG ab dem Grenzwert				
Restense			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				
			CW immer aktiv gesetzt. Dienstreise beginnt um 0.00				
			Gvv immer aktiv nicht gesetzt: Dienstreise beginnt um 7:10				
			Analoges gilt für Grenzwert bis gesetzt.				
		Cutoobrift	Follo dor AWC in other Rushung mit CT Status areabaint				
		Guischnit					
			dieser Wert gutgeschrieben. Es sind die vorgegeben Eingaben				
			Sollzeit, halbe Sollzeit oder ein beliebiger Zeitwert möglich.				
		Onne Sollzeit Tageskonto	Damit ist es möglich, Tageskonten zu füllen (mit 1 bzw. 0.5),				
		auf 1 (bzw.0.5) setzen	wenn keine Sollzeit für den Tag vergeben ist. Erspart zumeist				
			die umständliche Programmierung eines Makros.				
			<u> </u>				
		Abwesenheitsgrund	Status der Buchung. Soll ein neuer Status erstellt werden,				
			PopUp Menü aufrufen (rechte Maustaste) und neue				
			Abwesenheit auswählen Alternativ in				
			Finstellungen I Imgehung Tavta Ahwesenheitsgründe				
			einen neuen Abwesenneitsgrund definieren.				
		Pause	la: Pause wird abgezogen (geht nur hei fester Bouse, de senst				
		r duse	Ja. Fause with abyezogen (genithur bei lester Pause, da sonst				
			Pausenbeginn und -Ende nicht definiert sind),				
		Konto	Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden.				
		2 Konto	2 Konto dem die Zeitwerte autgeschrieben worden. Damit				
		2.00110	z. Nonio, deni die Zeitwerte gutgeschneben werden. Damit				
			kann Z.B. Dienstreise sowoni in Tagen als auch in Stunden				
			geführt werden.				
			let ain 2tae Kanta angagahan sa salita das arata Kanta in				
			Ist ein zies Konto angegeben, so some das erste Konto IN				
			Sunden gefunrt werden.				

		Im Ist-Konto mitf	ühren	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.</auf>	
		Gutschrift berech	nnen	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 wei	terführen	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 be	egrenzen	Anwesenheit + Zeit aus AWG kann maximal die Sollzeit erreichen. Es wird nur begrenzt, wenn die Abwesenheit die letzte Geht-Buchung ist.	
		Auf Gutschrift au	ıffüllen	Es wird mindesten die Sollzeit erreicht.	
		Halbtags-Abwes	enheit	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 angegeben Kostenstelle gebucht. Falls nichts ausgewählt, wird die Fehlzeit auf die Stammkostenstelle gebucht.	
Schlüssel	Wert				
Von	09:00				
Bis	12:00			ta b t finn alia Mita ab a ita a Anno a a ab a ita a filia b t Dai Dua buar a a a	
		<ul> <li>Wahrend der Ker</li> </ul>	nzeit obn	e Abwesenheitsgrund wird das Konto Kernzeitverletzer um 1	
Kernzeit		erhöht. Kernzeitv damit Buchunger können sie zwei	verletzer v n während Kernzeite	werden in der entsprechenden Liste ausgewiesen. Zu Beachten: d der Mittagszeit nicht als Kernzeitverletzungen zu erfassen, en definieren, z.B. [08:00-12:00] und [14:00-17:00].	
Rasterung		Verschiebt Buch	inden je i	nach Parametrierung an den Rasterbeginn oder ans	
Schlüssel	Wert	Rasterende.			
Von	00:00	Die tatsächliche	Buchungs	szeiten bleiben erhalten (z.B. Ansicht in den Buchungsdaten).	
Bis	24:00	Die Buchungszeitpunkte werden nur für die Verrechnung verschoben.			
Teilung	00:01	[Von.Bis]	[Von,Bis] Buchungen in diesem Intervall werden gerastert.		
Aufrunden	00:00				
Abrunden	00:01	leilung Lange des Kasters			
Kommt Buchungen		Aufrunden	Bis einsc	hließlich dieses Zeitpunktes werden die Buchungen an den	
Geht Buchungen			Rasterbe	eginn verschoben.	
		Abrunden	Ab diese verschob	m Zeitpunktes werden die Buchungen an das Rasterende ben	
		Kommt Buchungen	Werden	getrennt parametriert	
		Geht Buchungen	Nur erste Pausenb	e Kommt / letzte Geht rastern. Die Buchungen dazwischen (z.B. puchungen) bleiben unverändert.	

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

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, wir 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.

## 12.4 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).



Schließen	
Neu	Eine neues leeres Makro wird erstellt. Mit dem Üntermenü können neue Makrofunktionen erstellt werden.
Löschen	Löscht das ausgewählte Element. Ist nur möglich, falls das Element keinem Makro mehr zugeordnet ist. Steht der Cursor auf einem Makro, wird das Makro gelöscht.
Kopie	Kopie erstellt eine Kopie des links markierten Makros
Funktionen	Liste aller verfügbaren Makrofunktionen. Wie im TP-Editor können die Funktionen per Drag-Drop einem Marko zugewiesen werden.

### Makrofunktionen

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

Arithmetik	Addiert bzw. subtrahiert 2 Kontenwerte. Es stehen die Operatoren + , - , * , / zur Verfügung. =: ersetzt den bisherigen Kontowert + = und -=, addiert oder subtrahiert den Wert vom Ergebniskonto.
	Die Multiplikation wird folgendermaßen definiert: Beispiel: Konto A : 5:00 Std. Konto B : 2:00 Std. A * B = 10 Std.
	Falls anstelle von Konto B ein Zahlenwert angegeben ist gilt: Zahl Z = 0.5 (dezimal) A * Z = 2:30

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.
Runden	Rundet ein Kontenfeld auf den in Rundungswert angegebenen Wert. Dabei kann entweder auf - oder abgerundet werden.
Bedingung	Die Bedingung ist WAHR, wenn <tag> UND <tag im="" monat=""> UND <tag im="" jahr=""> UND <datum absolut=""> UND <monat> gleichzeitig erfüllt sind.</monat></datum></tag></tag></tag>
	Leere Abschnitte gelten als WAHR.
	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.
	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.
	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.
	Bedingung Buchung: Bei Buchung am ZE.web ist die Bedingung WAHR.
	<nur ausführen="" wenn=""> wird bei Bedingung nicht benutzt.</nur>
Ampelkonto	Oft ist es beabsichtigt, dass die Mitarbeiter einen bestimmten Grenzwert ihres Gleitzeitsaldos nicht über- oder unterschreiten.
	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.
	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.expert ▶ Buchungsdaten angezeigt werden.</ampelkonto>
	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.

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.

## 12.5 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: Tarife <sup>></sup> Summenkonten. 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.

		<i></i>	2 31.05	пэсаў .2022 🔻 👝	> >>	Q		3
onat	Jahr	GPS Posit	tion				2 (	C
Zeit	Art	Abwese eit	nh Tagesı gramm	pro				
							,	1
						4		
Summe üb	er 1	Гag /	An	zahl	Тур			
Netto-Ist	Q	Ø Letzte 1		Arbeitstage		=	Se	
Urlaub gen	ommen 🛛	Ø Letzte _	12		Arbeitstage			50
							-	
	(	08:00	40:00	176:00				
agen (A)						09:14		
0			253,00	45,50		0,18		
IST Durchschnitt 1 Mon 26:				05:39		00:13		
	Summe üb Netto-Ist Urlaub gen agen (A)	Summe über	Summe über     Tag /       Viau     Viau       Viau     Viau       Summe über     Tag /       Viau     Viau       Viau     Viau <td>Summe über     Tag / Ø Letzte _ 08:00     Ant       Viau     08:00     40:00       agen (A)     253.00       Ion     26:00</td> <td>Definiting       Definition       Zeit     Art     Abwesenh agesprogramm       Zeit     Art     Abwesenh agesprogramm     Anzahl       Summe über     Tag /     Anzahl       Netto-Ist     Ø     Letzte _     1       Urlaub genommen     Ø     Letzte _     12       O8:00     40:00     176:00       agen (A)     253.00     45.50       Ion     26:00     05:39</td> <td>Summe über       Tag / eit       Anzahl       Typ         Netto-lst       Ø       Letzte _       1       Arbeitstage         Urlaub genommen       Ø       Letzte _       12       Arbeitstage         08:00       40:00       176:00       agen (A)       253.00       45.50         1       26:00       05:39       26:00       05:39</td> <td>Densitary         31.05.2022       31.05.2022         anat       Jahr       GPS Position         Zeit       Art       Abwesenh Tagespro eit       Tagespro gramm         Summe über       Tag /       Anzahl       Typ         Netto-Ist       Ø Letzte _       1       Arbeitstage         Urlaub genommen       Ø Letzte _       12       Arbeitstage         08:00       40:00       176:00       09:14         0       253.00       45.50       0.18         Ion       26:00       05:39       00:13</td> <td>Direnstag         Imat       Jahr       GPS Position         Zeit       Art       Abwesenh       Tagespro eit         gramm       gramm         Summe über       Tag /       Anzahl       Typ         Netto-Ist       Ø       Letzte _       1       Arbeitstage         Urlaub genommen       Ø       Letzte _       12       Arbeitstage         08:00       40:00       176:00      </td>	Summe über     Tag / Ø Letzte _ 08:00     Ant       Viau     08:00     40:00       agen (A)     253.00       Ion     26:00	Definiting       Definition       Zeit     Art     Abwesenh agesprogramm       Zeit     Art     Abwesenh agesprogramm     Anzahl       Summe über     Tag /     Anzahl       Netto-Ist     Ø     Letzte _     1       Urlaub genommen     Ø     Letzte _     12       O8:00     40:00     176:00       agen (A)     253.00     45.50       Ion     26:00     05:39	Summe über       Tag / eit       Anzahl       Typ         Netto-lst       Ø       Letzte _       1       Arbeitstage         Urlaub genommen       Ø       Letzte _       12       Arbeitstage         08:00       40:00       176:00       agen (A)       253.00       45.50         1       26:00       05:39       26:00       05:39	Densitary         31.05.2022       31.05.2022         anat       Jahr       GPS Position         Zeit       Art       Abwesenh Tagespro eit       Tagespro gramm         Summe über       Tag /       Anzahl       Typ         Netto-Ist       Ø Letzte _       1       Arbeitstage         Urlaub genommen       Ø Letzte _       12       Arbeitstage         08:00       40:00       176:00       09:14         0       253.00       45.50       0.18         Ion       26:00       05:39       00:13	Direnstag         Imat       Jahr       GPS Position         Zeit       Art       Abwesenh       Tagespro eit         gramm       gramm         Summe über       Tag /       Anzahl       Typ         Netto-Ist       Ø       Letzte _       1       Arbeitstage         Urlaub genommen       Ø       Letzte _       12       Arbeitstage         08:00       40:00       176:00

Abbildung 71: Programmierung Summenkonten

Im Beispiel der Abbildung 71: 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 17.
Anzahl(rückwirkend)	Anzahl Tage, Wochen oder Monate, über die rückwirkend addiert wird.
Тур	Legt fest, welche Tage gezählt werden. Bei Arbeitstagen, werden die Tage, wie in Personaldaten ▸ Sollzeit Tage definiert gezählt.

Die Felder des Summenkontos werden folgendermassen gefüllt:

Тад	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

# 13 Erweiterungen der ZE.expert

## 13.1 Kostenstellenrechnung

🕓 ZE.exp	ert		- 🗆 X
Beenden	Personaldaten Buchungen	Listen Assistenten Tarife Workflow Einstellungen Notiz Extras Info Hilfe	
	<u>B</u> earbeiten		1
	Anlegen	gen 📃 Listen 🥻 Abwesenheiten 🛄 Tarife	
	<u>G</u> ruppen		
05.08.21 1	<u>S</u> tammkostenstelle	2022. Müncher User: hr	
	S <u>o</u> llzeitTage		
	<u>R</u> undmails		

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.

Stammkostenstelle						
Stammkostenstelle         Alle         Abteilung       ★ Kost.St.         Abteilung       ★ Kost.St.         Name       ▲ Jusweis         Pers.Nr         Name       Ausweis         □ ααα, sss       7         □ Genehmiger_1(2),       2         Häring, Richard       1         □ Rassmann_Gen2 (       4         ∨ Vertreter_1(6), Bjö       6         ∨ Vertreter_2(5), Th       5	Kostenstelle A Trueh Control Frueh Control SLE Control State Control State Contrel State	Lohnart 1 0 2 3 4 1000	Mitarbeiter Genehmiger_1_ Häring, Richard	ab Datum 01.05.2019 01.03.2021	<ul> <li></li> &lt;</ul>	Schließen Löschen Ansicht Expand
Abbildung 72: Mehrstufige Stam	mkostenstelle					

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	Abweser	heit	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 Aussen	dienst					
0004 Fahren		02:00	11:00	27:43	27:43	
2000 NeueKS	ST_01					
5000 Büro all	gemein	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	

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	U Kostenstellen aufteilen	- 🗆 X
Ist	08:00	Ist-Tag Rest	
Soll		Sic OB:00	chern
Saldo	08:00		
		Dauer Kostenstelle 🖉 Ak	obrechen
Sollzeitvorgabe		01:20 000610 - Friedhof	
Sollzeit (Tarif)		06:40 000110 - Verwaltung	
000110 Verwaltung	06:40	Eir	nfügen
1	! 06:40		
000610 Friedhof	01:20		schen
1	! 01:20		
011090			
012590			ire
015090	08.00		

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 f
  ür einen Tag 
  über den Planer (ab V 5.1)
  Die erste Buchung des Mitarbeiters wird mit der geplanten Kostenstelle versehen. Mit dem Planer k
  önnen
  sehr einfach Kostenstellen 
  über mehrere Tage und f
  ür mehrere Mitarbeiter zugeweisen werden.

Es gilt folgende Rangfolge, falls Kostenstellen unterschiedlich zugewiesen sind:

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

🕔 Kostenstellen (Tag) planen																- 🗆 X
Alle	<b>« «</b> 01.06.21	> >													E	Schließen
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
💄 Name 🖳 Ausweis		Di	Mi	Do	Fr	Sa	50	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	50	0	Abbruch
Name	Genehmiger_1(2), Enrique-Ai	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016		
				<u>K</u> o	stenstelle				UR						m	Leeren
Genehmiger_1(2),_	Häring, Richard	1080	1080	K <u>o</u>	stenstelle	löschen		Entf	1080	1080	1080	1080	1080	1080	_	
Häring, Richard			UR	M	A Löscher	1			*	*	*	UR			2	Hilfe
Rassmann_Gen2 (	Rassmann_Gen2 (4), Kornelia	1030	1030	<u>S</u> ta	mmkoste	enstelle			1030	1030	1030	1030	1030	1030		
····· Vertreter_1(6), Bjö				-					UR	UR						Drucken
····· Vertreter_2(5), Th	Vertreter_1(6), Björn	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016		
		UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR		
	Vertreter_2(5), Thomas	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016	120016		
Suche														Þ		

Abbildung 74: Assistent für Kostenstellen 13.2 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 Vorgestzten

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.

2015 12:34
2015 15:00
2015 08:00
2015 17:01
2015 08:09
2015 11:02
2015 12:11

Aktion des Mitarbeiters (2te Spalte) Plus: Buchung eingefügt Stift: Buchungeng 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.

## 13.2.1 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.

🕔 Workflow									- 🗆 X
Alle	Bereich Tag Woche	.11.2015	+					E	Schließen
🚨 Name 🖞	Monat     Buchungen Anträge		•		Abg	eschlossene	Anträge einblenden	G	Aktualisieren
Ausweis N	∠ Zeit	Original	Art	Status	Ausweis	Abteilung	Name		C
<b>0</b>	12.06.2014 08:00	00:00	Kommt		0002	203090	2, Eva Maria		Genenmigt
0	17.06.2014 08:01	00:00	Kommt		0003	201090	Müller, Joachim		
0	17.06.2014 17:00	00:00	Geht		0003	201090	Müller, Joachim	_	Abgelehnt
0	18.06.2014 09:11	00:00	Kommt		0003	201090	Müller, Joachim		
0	18.06.2014 16:00	00:00	Geht		0003	201090	Müller, Joachim		Übernehmen
	21.09.2015 12:34		Kommt		0001	013090	Meier, Susanne	<b>U</b>	
0002 0003								0	Hilfe
Suche									
\bbildung 75: Wo	orkflow: Buchungen ei	nsehen							

# 13.2.2 Workflow Anträge

🕚 Workflow								- 🗆 X
Alle	OT OV	ereich ag 01.11	1.2015				E	Schließen
A Name	Buchu	Ingen Anträge	1.2013	Abgeschlossene Anträge einbl	enden		6	Aktualisieren
Ausweis N	Δ	Ausweis Abteilung	Name	Antrag	Genehmiger	Urlaubskonten 📤		Genehmigt
	-	0001 013090	Meier, Susanne	Dienstreise Grund: 03 Dienstreise Von-Bis: 19.10.2015 - 23.10.2015 , 5,00 [Tage] -> nix Erstellt am: 22.09.2015	Abgelehnt Vertreter: 11, Reinhard Vertreter2: 24, Alexander Genehmiger1: 12, Ario	L=	-	Abgelehnt
0 0001 0002	0	0001 013090	Meier, Susanne	Dienstreise Grund: 03 Dienstreise Von-Bis: 08.10.2015 - 08.10.2015 , 1,00 [Tage] -> Erstellt am: 08.10.2015	Genehmigt Vertreter: 11, Reinhard Genehmiger1: 12, Ario			Übernehmen
0003 0004 0005	0	0001 013090	Meier, Susanne	Dienstreise Grund: 03 Dienstreise Von-Bis: 25.06.2015 - 25.06.2015 , 1,00 [Tage] -> Erstellt am: 25.06.2015	Genehmigt Vertreter: 24, Alexander Genehmiger1: 12, Ario		•	Hilfe
6 • 1 Suche	0	0001 013090	Meier, Susanne	Dienstreise Grund: 03 Dienstreise Von-Bis: 24.06.2015 - 24.06.2015 , 1,00 [Tage] -> Exetall x and 24.06.2015	Genehmigt Vertreter: 24, Alexander Genehmiger1: 12, Ario	F		
Abbildung 76	: Wo	rkflow: Anträg	e einsehe	en				

Ansicht und Genehmigen von Anträgen.

# 14 Separate Module

## 14.1 PC-Tableau

Aufrufparameter: user passwort /max /nr=xx

/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.

Terminal PC Mitarbeiter Alle M	• litarbeiter •	Tableau 1 🔹			02 11 16 15:44	
Mitarbeiter Alle N	litarbeiter -				03.11.10 13:41	Cablinger
		Größe 75 👻				Schlieben
222,		NAME_149, Michael	NAME_190, Rosa	NAME_228, Bernd	NAME_264, Henrik	Zuordnen
33, 33		NAME_15, Uwe	NAME_191, Hasan	NAME_23, Joern	NAME_268, Nicole	Löschen
NAME_0, Christian		NAME_150, Anne	NAME_195, Sascha	NAME_231, Karl-Heinz	NAME_27, Tom	
UR NAME_1,	Christoph	NAME_152, Marc	NAME_196, Marcel	NAME_234, Daniel	NAME_271, Michael	Farben
NAME_10	3, Marcel	NAME_153, Uwe	NAME_197, Marco	NAME_235, T. Azubi	NAME_273, Dennis	Коріе
KR NAME_104	4, Paul	NAME_16, Werner	NAME_199, Markus	NAME_24, Markus	NAME_275, Matthias	
NAME_111 Sebastian	5,	NAME_160, Tobias	NAME_20, Wolfgang	NAME_241, Florian	NAME_278, Tanja	
NAME_12	Markus	NAME_163, Rene	NAME_204, Adalbert	NAME_249, Andreas	UR NAME_279, Steven	Aktualisieren
NAME_12	5,	NAME_168, Marc	NAME_209, Birgit	NAME_250, Björn	NAME_28, Stefan	Folie
NAME_12	B, Uwe	NAME_17, Sascha	NAME_212, Christoph	NAME_252, Herbert	NAME_280, Volker	
NAME_13	3, Markus	NAME_170, Jonas	NAME_213, Sabine	NAME_257, Waldemar	NAME_288, Blanko	HTML!
NAME_133 Christian	9,	NAME_171, Zlatan	NAME_214, Marcel	NAME_26, Sascha	NAME_29, Juergen	Hilfe
NAME_14 Franziska	3,	NAME_174, Andreas	NAME_219, Christian	NAME_261, Thomas	NAME_294, Volker	
NAME_14 Thomas	4,	NAME_181, Marco	JR NAME_224, Markus	NAME_262, Michel	NAME_295, Andrea	
NAME_14 Andreas	7,	NAME_19, Andreas	NAME_225, Burkhard	NAME_263, Christoph	NAME_296, Martin	

Abbildung 77: PC-Tableau

# 14.1.1 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.

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, bew. die Auswahl einer Abteilung hat den Vorteil, daß Mitarbeiter automatisch bei Neuanlage im Tableau erscheinen. Der Nachteil ist, dass keine festen Tabelaplätze zugewiesen sind.         Bei der benutzerdefinierten Zusammenstellung werden die Mitarbeiter festen Tableau-Plätzen zugewiesen.         Aktualisieren       Durch Betätigung von <b>&gt; Aktualisieren</b> 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.         Berechtigungen       HTML!
TableauAuswahl des Tableaus Nr. 1-99, z.B. Tableau Nr. 1 = Mitarbeiter Abt. Buchhaltung, Tableau Nr. 2 = Mitarbeiter Produktion oder auch beliebige Zusammenstellungen.GrößeAnzahl der Mitarbeiter, die einem Tableau zugewiesen werden können. Mögliche Werte: 20, 32, 50, 75, 100, 150, 200 oder 300 MitarbeiterTyp- 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 Tabelaplätze zugewiesen sind. Bei der benutzerdefinierte Zusammenstellung werden die Mitarbeiter festen Tableau-Plätzen zugewiesen.AktualisierenDurch Betätigung von > Aktualisieren wird der Status der zugewiesenen Mitarbeiter abgefragt. Die Anzeige wird automatisch alle 15 Sekunden aktualisiert.ZuordnenMitarbeiter auf feste Tableau-Plätze ziehen (nur bei Typ <i>benutzerdefiniert</i> ).LöschenFarben für den Status <i>anwesend</i> und <i>abwesend</i> definieren. KopieFarbenFarben für den Status anwesend und abwesend definieren. Konfiguriert das HTML-Tableau.Berechtigungen
z.B. Tableau Nr. 1 = Mitarbeiter Abt. Buchhaltung, Tableau Nr. 2 = Mitarbeiter Produktion oder auch beliebige Zusammenstellungen.GrößeAnzahl der Mitarbeiter, die einem Tableau zugewiesen werden können. Mögliche Werte: 20, 32, 50, 75, 100, 150, 200 oder 300 MitarbeiterTyp- 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 Tabelaplätze zugewiesen sind. Bei der benutzerdefinierten Zusammenstellung werden die Mitarbeiter festen Tableau-Plätzen zugewiesen.AktualisierenDurch Betätigung von <b>&gt; Aktualisieren</b> wird der Status der zugewiesenen Mitarbeiter abgefragt. Die Anzeige wird automatisch alle 15 Sekunden aktualisiert.ZuordnenMitarbeiter auf feste Tableau-Plätze ziehen (nur bei Typ <i>benutzerdefiniert</i> ).Löschen der Zuordnungen eines Tableaus. Alle Mitarbeiter werden aus dem Tableau gelöscht. Ein einzelner Mitarbeiter kann mit der entf-Taste gelöscht werden.FarbenFarben für den Status anwesend und abwesend definieren.KopieEin vorhandenes Tableau kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).HTML1Konfiguriert das HTML-Tableau.
GrößeAnzahl der Mitarbeiter, die einem Tableau zugewiesen werden können. Mögliche Werte: 20, 32, 50, 75, 100, 150, 200 oder 300 MitarbeiterTyp- Alle Mitarbeiter - Benutzerdefinierte Zusammenstellung - AbteilungenDie 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 Tabelaplätze zugewiesen sind. Bei der benutzerdefinierten Zusammenstellung werden die Mitarbeiter festen Tableau-Plätzen zugewiesen.AktualisierenDurch Betätigung von > Aktualisieren wird der Status der zugewiesenen Mitarbeiter abgefragt. Die Anzeige wird automatisch alle 15 Sekunden aktualisiert.ZuordnenMitarbeiter auf feste Tableau-Plätze ziehen (nur bei Typ <i>benutzerdefiniert</i> ).Löschen der Zuordnungen eines Tableaus. Alle Mitarbeiter werden aus dem Tableau gelöscht. Ein einzelner Mitarbeiter kann mit der entf-Taste gelöscht werden.FarbenFarben für den Status <i>anwesend</i> und <i>abwesend</i> definieren.KopieEin vorhandenes Tableau kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).HTML!Konfiguriert das HTML-Tableau.
Mögliche Werte: 20, 32, 50, 75, 100, 150, 200 oder 300 MitarbeiterTyp- Alle Mitarbeiter - Benutzerdefinierte Zusammenstellung - AbteilungenDie 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 Tabelaplätze zugewiesen sind. Bei der benutzerdefinierten Zusammenstellung werden die Mitarbeiter festen Tableau-Plätzen zugewiesen.AktualisierenDurch Betätigung von > Aktualisieren wird der Status der zugewiesenen Mitarbeiter abgefragt. Die Anzeige wird automatisch alle 15 Sekunden aktualisiert.ZuordnenMitarbeiter auf feste Tableau-Plätze ziehen (nur bei Typ benutzerdefiniert).LöschenLöschen der Zuordnungen eines Tableaus. Alle Mitarbeiter werden aus dem Tableau gelöscht. Ein einzelner Mitarbeiter kann mit der entf-Taste gelöscht werden.FarbenFarben für den Status anwesend und abwesend definieren.KopieEin vorhandenes Tableau kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).HTML!Konfiguriert das HTML-Tableau.
Typ- Alle Mitarbeiter - Benutzerdefinierte Zusammenstellung - AbteilungenDie 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 Tabelaplätze zugewiesen sind. Bei der benutzerdefinierten Zusammenstellung werden die Mitarbeiter festen Tableau-Plätzen zugewiesen.AktualisierenDurch Betätigung von > Aktualisieren wird der Status der zugewiesenen Mitarbeiter abgefragt. Die Anzeige wird automatisch alle 15 Sekunden aktualisiert.ZuordnenMitarbeiter auf feste Tableau-Plätze ziehen (nur bei Typ benutzerdefiniert).LöschenLöschen der Zuordnungen eines Tableaus. Alle Mitarbeiter werden aus dem Tableau gelöscht. Ein einzelner Mitarbeiter kann mit der entf-Taste gelöscht werden.FarbenFarben für den Status anwesend und abwesend definieren.KopieEin vorhandenes Tableau kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).HTML!Konfiguriert das HTML-Tableau.Berechtigungen
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 Tabelaplätze zugewiesen sind.Bei der benutzerdefinierten Zusammenstellung werden die Mitarbeiter festen Tableau-Plätzen zugewiesen.AktualisierenDurch Betätigung von > Aktualisieren wird der Status der zugewiesenen Mitarbeiter abgefragt. Die Anzeige wird automatisch alle 15 Sekunden aktualisiert.ZuordnenMitarbeiter auf feste Tableau-Plätze ziehen (nur bei Typ benutzerdefiniert).LöschenLöschen der Zuordnungen eines Tableaus. Alle Mitarbeiter werden aus dem Tableau gelöscht. Ein einzelner Mitarbeiter kann mit der entf-Taste gelöscht werden.FarbenFarben für den Status anwesend und abwesend definieren.KopieEin vorhandenes Tableau kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).HTML!Konfiguriert das HTML-Tableau.
Bei der benutzerdefinierten Zusammenstellung werden die Mitarbeiter festen Tableau-Plätzen zugewiesen.AktualisierenDurch Betätigung von ▶ Aktualisieren wird der Status der zugewiesenen Mitarbeiter abgefragt. Die Anzeige wird automatisch alle 15 Sekunden aktualisiert.ZuordnenMitarbeiter auf feste Tableau-Plätze ziehen (nur bei Typ benutzerdefiniert).LöschenLöschen der Zuordnungen eines Tableaus. Alle Mitarbeiter werden aus dem Tableau gelöscht. Ein einzelner Mitarbeiter kann mit der entf-Taste gelöscht werden.FarbenFarben für den Status anwesend und abwesend definieren.KopieEin vorhandenes Tableau kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).HTML!Konfiguriert das HTML-Tableau.
AktualisierenDurch Betätigung von > Aktualisieren wird der Status der zugewiesenen Mitarbeiter abgefragt. Die Anzeige wird automatisch alle 15 Sekunden aktualisiert.ZuordnenMitarbeiter auf feste Tableau-Plätze ziehen (nur bei Typ benutzerdefiniert).LöschenLöschen der Zuordnungen eines Tableaus. Alle Mitarbeiter werden aus dem Tableau gelöscht. Ein einzelner Mitarbeiter kann mit der entf-Taste gelöscht werden.FarbenFarben für den Status anwesend und abwesend definieren.KopieEin vorhandenes Tableau kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).HTML!Konfiguriert das HTML-Tableau.BerechtigungenKonfiguriert das HTML-Tableau.
ZuordnenMitarbeiter auf feste Tableau-Plätze ziehen (nur bei Typ benutzerdefiniert).LöschenLöschen der Zuordnungen eines Tableaus. Alle Mitarbeiter werden aus dem Tableau gelöscht. Ein einzelner Mitarbeiter kann mit der entf-Taste gelöscht werden.FarbenFarben für den Status anwesend und abwesend definieren.KopieEin vorhandenes Tableau kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).HTML!Konfiguriert das HTML-Tableau.Berechtigungen
LöschenLöschen der Zuordnungen eines Tableaus. Alle Mitarbeiter werden aus dem Tableau gelöscht. Ein einzelner Mitarbeiter kann mit der entf-Taste gelöscht werden.FarbenFarben für den Status anwesend und abwesend definieren.KopieEin vorhandenes Tableau kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).HTML!Konfiguriert das HTML-Tableau.Berechtigungen
FarbenFarben für den Status anwesend und abwesend definieren.KopieEin vorhandenes Tableau kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).HTML!Konfiguriert das HTML-Tableau.Berechtigungen
KopieEin vorhandenes Tableau kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).HTML!Konfiguriert das HTML-Tableau.Berechtigungen
HTML!     Konfiguriert das HTML-Tableau.       Berechtigungen
Berechtigungen
Schriftart
Schriftgröße Anzeige
Name     Ausweis-Nr.     Schließen
Pers.Nr.
LbIFont
Standard Standard
Abwesenheiten Anmeldung
Arztgang
V AWGIO V nr3 V AWG6
✓ AWG7 ✓ AWG8
Abbildung 78 <sup>.</sup> Tableau Parameter
Für jedes Tableau wird festgelegt wer es öffnen darf und welche Abwesenheiten angezeigt werden, Anmeldung ist bier ein in den Berechtigungen vergebener Benutzername
Zusätzlich kann hier die Schriftart (Font, Größe, Attribute) für das ieweilige Tableau eingestellt

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.

## 14.1.2 Nachrichten anzeigen

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



# 14.1.3 HTML-Tableau

🚺 Konfigiriere HTML-Tableau 👝 🗉 🔀		
Verzeichnis	C:\temp	
Dateiname	TABLO_000_08.htm	
	C JPG	Testen
	© HTML	Löschen
		Schließen

## Abbildung 79: 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.

### 14.2 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.

## 14.3 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.

#### 14.4 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.

#### 14.5 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 Kassennummer eingetragen. Die Protokolldatei (TIMEC.LOG) wird im Pfad abgelegt. Bisher werden die Kassensysteme KAKOM und VEKTRON unterstützt. Weitere Anpassungen können nach Bedarf realisiert werden.

#### 14.6 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		
	• Drucker		
	<ul> <li>Abrechnungslisten können als PDF an die im Stammsatz hinterlegte eMail- Addresse des Mitarbeiters gesendet werden.</li> </ul>		
	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		