

# ZE.expert

**Version 6.2**

www.timecom.de

**Anwenderhandbuch**



# Inhaltsverzeichnis

1.	Lizenzvereinbarung	6
2.	Erste Schritte, System Einstellungen,	8
2.1	Programmaufruf mit Administrator-Passwort	8
2.2	Programmnavigation, Layout und Schnellstartleise	8
2.3	Anlage von Abteilungen	11
2.4	Editieren von: Anrede, Familienstand, Funktion Kostenstellen, Land, Nationalität, Sprache, Titel	11
2.5	Feiertage/Sondertage	12
2.5.1	Feiertagsgruppen	13
2.6	Globale Einstellungen	14
2.7	Extras	16
2.7.1	Liste bei Programmstart anzeigen	16
2.7.2	Listen im Formular Buchungsdaten	16
2.8	Terminal	17
2.9	Mitarbeiterauswahl	17
2.9.1	Anpassen der Mitarbeiterauswahl	18
2.9.2	Mitarbeiter auswählen	18
2.10	Änderungen kommentieren	19
2.11	Benutzerpasswort ändern	19
3.	Personaldaten	19
3.1	Mitarbeiter anlegen	20
3.2	Personaldaten bearbeiten	21
3.3	Mitarbeiter scheidet aus der Zeiterfassung aus	22
3.4	Ausweis / Buchungsschlüssel eines ausgetretenen Mitarbeiters wiederverwenden	22
3.5	Personaldaten - Register Berechtigungen	23
3.5.1	Terminalgruppen	23
3.5.2	Führerscheinkontrolle	24
3.5.3	Zeitkonten sperren	25
3.5.4	Abwesenheiten für bestimmte Mitarbeiter am Terminal sperren	25
3.6	Personaldaten Workflow	26
3.6.1	Berechtigung für ZE.web setzen Workflow Vertreter / Genehmiger zuweisen Persönliche Liste zuweisen	26
3.7	personal+	27
3.8	Mitarbeiter-Gruppen	28
3.8.1	Gruppen erstellen, bearbeiten, löschen	28
3.9	Stammkostenstelle	29

4.	<a href="#">Buchungsdaten</a>	31
	<a href="#">Datum wechseln</a>	31
4.1	<a href="#">Tastenkürzel im Fenster Buchungsdaten</a>	32
4.2	<a href="#">Tagesansicht der Buchungsdaten anpassen</a>	32
	<a href="#">Spalten im Formular Buchungsdaten anpassen</a>	32
4.2.1	<a href="#">Buchungen bearbeiten</a>	33
	<a href="#">Buchung nachtragen</a>	34
	<a href="#">Buchungen löschen</a>	34
	<a href="#">Buchung ändern</a>	34
	<a href="#">Abwesenheiten in der Tagesansicht eintragen</a>	35
	<a href="#">Kommt- oder Geht-Buchungen mit Abwesenheit</a>	35
	<a href="#">Abwesenheiten für den Folgetag buchen</a>	36
	<a href="#">Sonderfall: Gehen auf Abwesenheit</a>	35
4.3	<a href="#">Tagesansicht der Konten</a>	36
4.3.1	<a href="#">Konten korrigieren</a>	38
4.3.2	<a href="#">Sollzeitvorgabe</a>	37
	<a href="#">Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe</a>	39
4.3.3	<a href="#">Urlaubskonten</a>	40
	<a href="#">Urlaubsanspruch setzen</a>	41
	<a href="#">Verrechnung des genommenen und geplanten Urlaubs</a>	42
	<a href="#">Übernahme des Urlaubsanspruches ins Folgejahr</a>	42
4.4	<a href="#">Abrechnungsarten</a>	44
	<a href="#">Überstunden: Startwerte eingeben</a>	44
	<a href="#">Überstunden im Jahreskonto kumulieren</a>	45
	<a href="#">Beispiel: Überstunden ausbezahlen</a>	45
4.5	<a href="#">Monatsansicht der Buchungsdaten</a>	47
4.5.1	<a href="#">Monatsübersicht – Konten hinzufügen</a>	48
4.5.2	<a href="#">Abwesenheiten buchen</a>	48
4.6	<a href="#">Jahresübersicht</a>	49
	<a href="#">Farbeinstellungen für Abwesenheiten</a>	50
	<a href="#">Ansicht der Jahresübersicht anpassen</a>	50
4.6.1	<a href="#">Abwesenheiten in der Jahresübersicht erfassen</a>	51
	<a href="#">Abwesenheiten in der Jahresübersicht löschen</a>	52
	<a href="#">Darstellung automatisch weitergeführter Abwesenheiten in der Jahresübersicht</a>	52
4.6.2	<a href="#">Anzeige der Mitarbeiter-Position (GPS) beim Buchen mit der Smartphone-App</a>	52
4.7	<a href="#">Verrechnung der Buchungen</a>	53
	<a href="#">Verrechnungsfehler beheben</a>	53
4.7.1	<a href="#">Automatische Verrechnung</a>	55
4.7.2	<a href="#">Bedingungen für Verrechnungsfehler</a>	55
4.7.3	<a href="#">Ampelkonten</a>	57

4.8	Mitarbeiter-Tarife (Kalendergruppen)	58
4.8.1	Tarif eines Mitarbeiters ändern	58
4.8.2	Listen aus den Buchungsdaten aufrufen	59
5.	Assistenten	60
5.1	Der Abwesenheitsplaner	60
5.1.1	Abwesenheiten eintragen	60
5.2	Assistent für Tarife	61
5.3	Stapelbuchungen	61
5.4	Kostenstellen Planen	62
6.	Listen drucken	63
6.1	Liste, Druckoptionen und Zeitbereich für die Auswertung festlegen	64
6.2	Listenkonfiguration	64
6.2.1	Listen per E-Mail versenden	65
6.2.2	Verfügbare Listen	66
6.3	Archiv erstellen	66
7.	Benutzerverwaltung (Berechtigungen)	67
7.1	Berechtigungsgruppen anlegen	67
7.1.1	Schreib-/Leseberechtigung	68
7.1.2	Abteilungsberechtigung/Mitarbeiterberechtigung	68
7.1.3	Listenberechtigung	69
7.1.4	Menüberechtigungen	69
7.1.5	Benutzer erstellen	69
8.	Schichtbuchungen	70
8.1	Erfassung von Zuschlagszeiten	71
8.2	Programmierbeispiel Zweischichtmodell	71
9.	Zutrittsbuchungen	73
9.1	Unberechtigte Zutrittsversuche	74
10.	Protokolle	75
11.	Programmierung	76
11.1	Basistarif	76
11.2	Tarife	78
11.2.1	Tarifgruppen	78
11.2.2	Mitarbeiter-Kalender	80
11.3	Tagesprogramme	80
11.3.1	Elemente eines Tagesprogramms	83
11.4	Makros	93
11.5	Summenkonten	95
12.	Erweiterungen der ZE.expert	97
12.1	Kostenstellenrechnung/Kostenstellen aufteilen	97
12.2	ZE.web / Workflow / Intranet	100

<a href="#">12.2.1 Workflow Buchungen</a>	101
<a href="#">12.2.2 Workflow Anträge</a>	101
<a href="#">13. Separate Module</a>	102
<a href="#">13.1 PC-Tableau</a>	102
<a href="#">13.1.1 Tableau anpassen</a>	103
<a href="#">13.1.2 Nachrichten anzeigen</a>	105
<a href="#">13.1.3 HTML-Tableau</a>	105
<a href="#">13.2 Lohnschnittstelle</a>	106
<a href="#">13.3 Projektzeiterfassung</a>	106
<a href="#">13.4 Import/Export von Buchungen und Stammdaten/ASCII-Schnittstelle</a>	106
<a href="#">13.5 Offline</a>	106
<a href="#">13.6 Schnittstelle zu Kassensysteme</a>	106
<a href="#">13.7 ZE.task Zeitgesteuertes Ausführen von Listen, Verrechnung, Aufruf externer Programmen</a>	106

# 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, zurück zu entwickeln, zu endkompilieren 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** durch den Administrator angelegt werden ([Berechtigungsgruppen anlegen](#)). Die Anzahl der möglichen User hängt von der erworbenen Lizenz ab.



Abbildung: Anmeldefenster

Mein Administrator-Zugang:

Benutzer: \_\_\_\_\_  
Passwort: \_\_\_\_\_  
Seriennummer: \_\_\_\_\_

### 2.2 Programm-Layout festlegen

Im Menü **Einstellungen** **System** **Register Ansicht** wird das Programmlayout und die Schriftart definiert. Für die Screenshots in diesem Handbuch wird folgende Einstellung verwendet: Anordnung der Register (hier als Tabulator bezeichnet) oben, Schaltflächen rechts, Schriftart SEGOE UI, Größe 9. Farben und Stil der Bedienelemente der ZE.expert können über verschiedene Skins an persönliche Vorlieben angepasst werden.

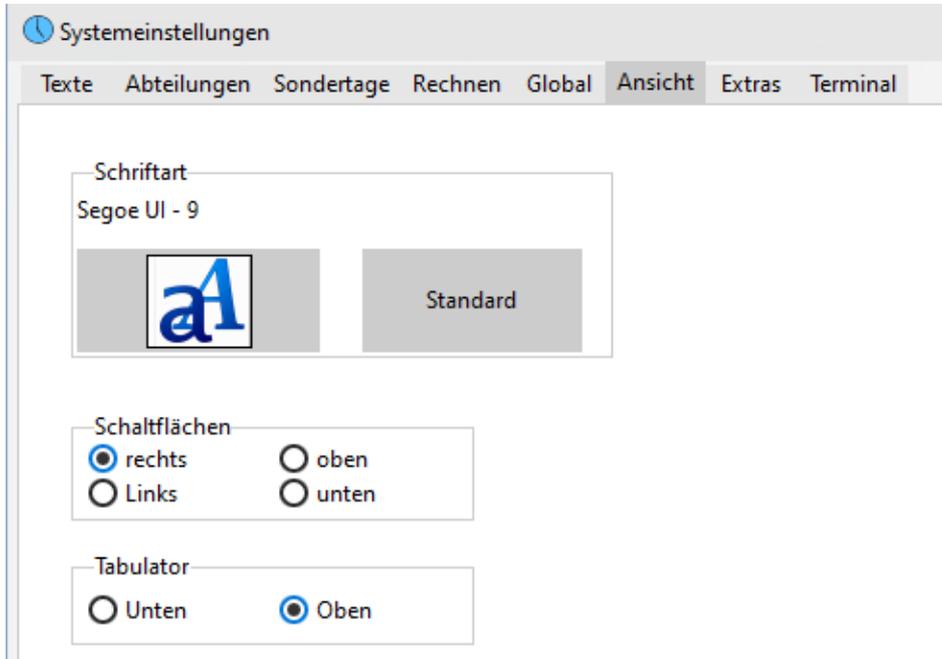


Abbildung: Systemeinstellung Ansicht Schriftart/ Schaltflächen/Tabulatoren Position

Hierzu den Menüpunkt **Einstellungen** **Skin auswählen** aufrufen. Die Skins Einstellungen werden benutzerabhängig Lokal in der Registrierung gespeichert.

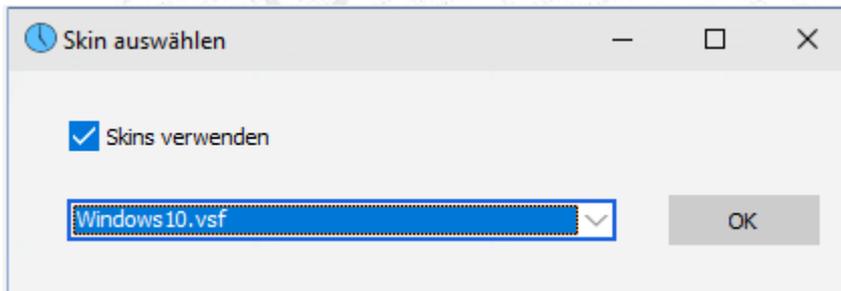
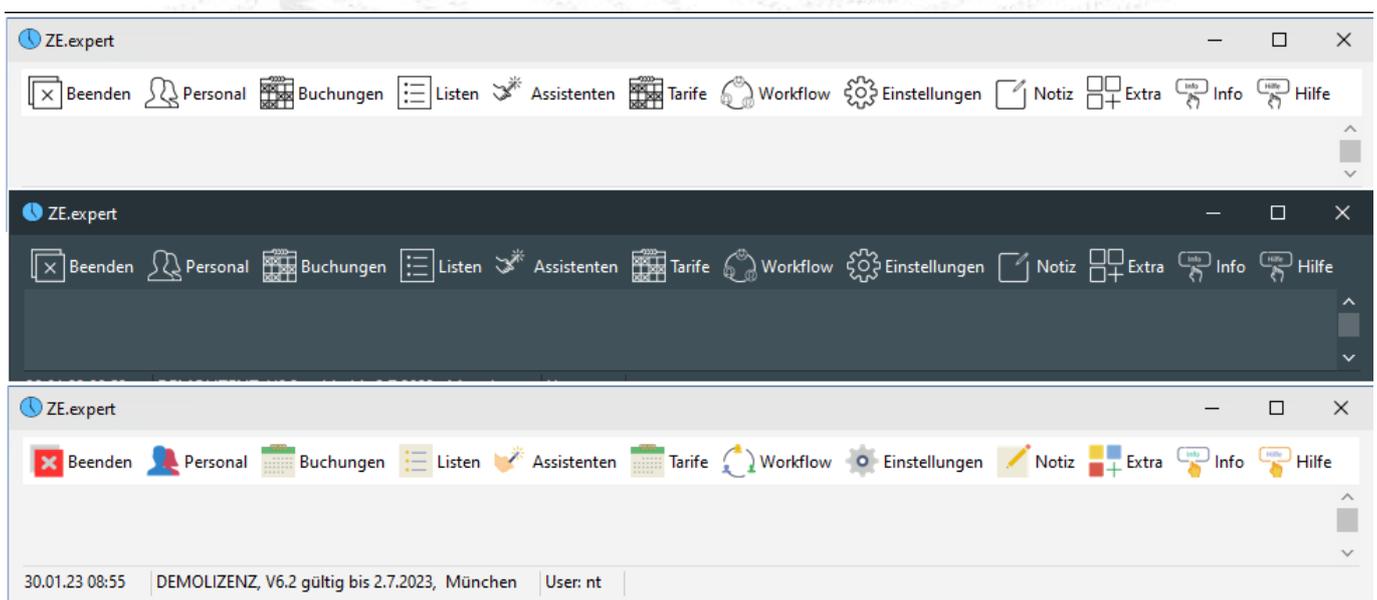


Abbildung: Auswahl und Aktivierung

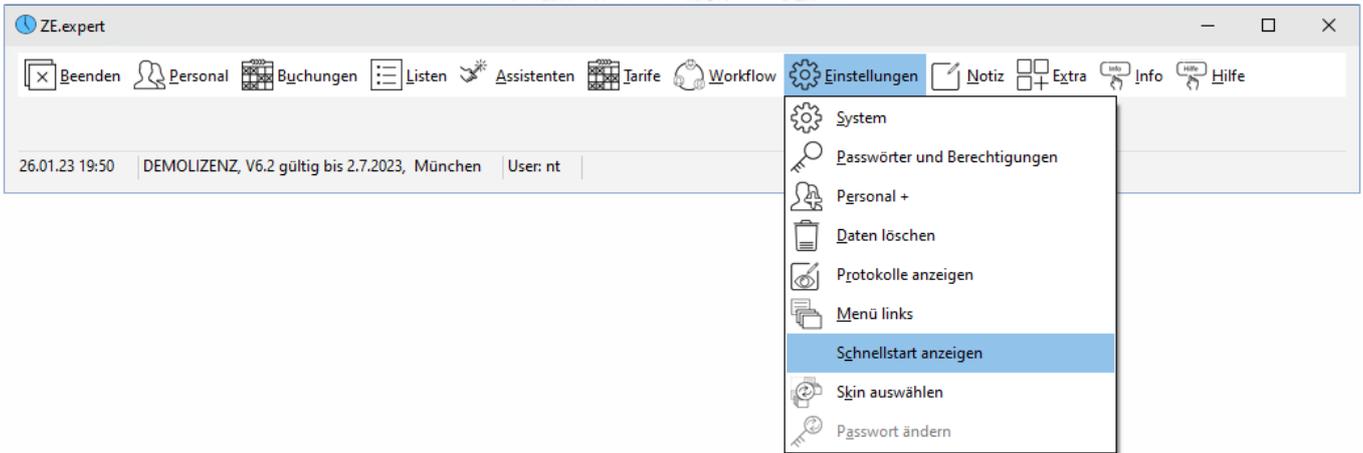
Mit den Skins besteht die Möglichkeit unterschiedliche ICON zu benutzen, wenden Sie sich an Ihren Händler zu dem genauen vorgehen. Standard wird farbig ausgeliefert

### Beispiel der Ansichten



☰ **Einstellungen** ☰ **Schnellstart anzeige** aktivieren.

✓ Schnellstart anzeigen



Die Schnellstartleiste besteht aus 10 frei belegbaren Kacheln die im Menü der ZE.expert vorhanden sind. So können auch im Menü Extra hinterlegte externe Programm auf der Schnellstartleiste abgelegt werden.

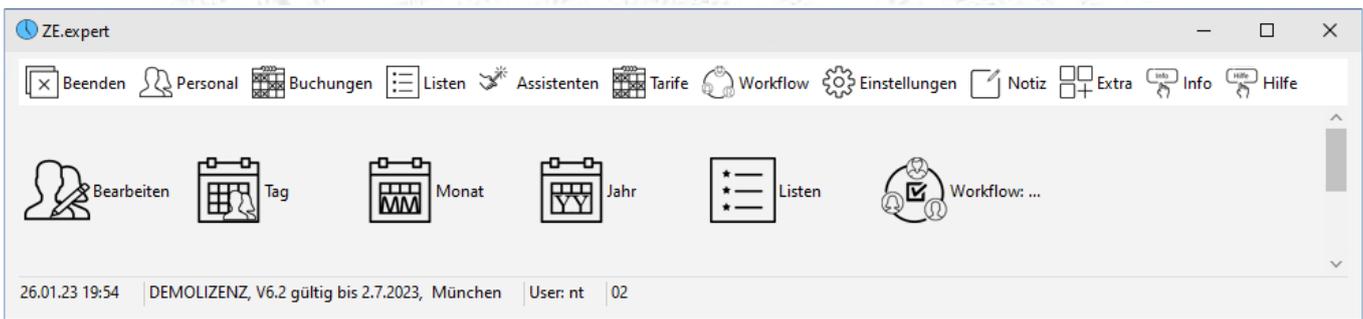
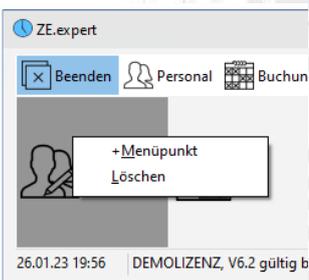
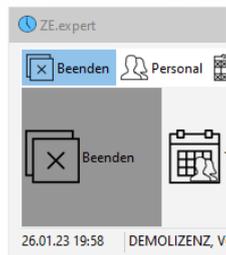


Abbildung: Menü mit Schnellstartleiste

Belegen von Kacheln

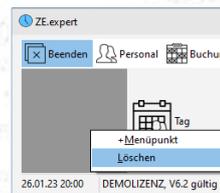


Mit der rechten Maustaste das Menü aktivieren welches hier grau hinterlegt ist und im Menü den gewünschten Eintrag wählen



Hier wurde „Beenden“ gewählt.

Das gleich Vorgehen beim Löschen der Kachel Belegung.



## 2.3 Anlage von Abteilungen

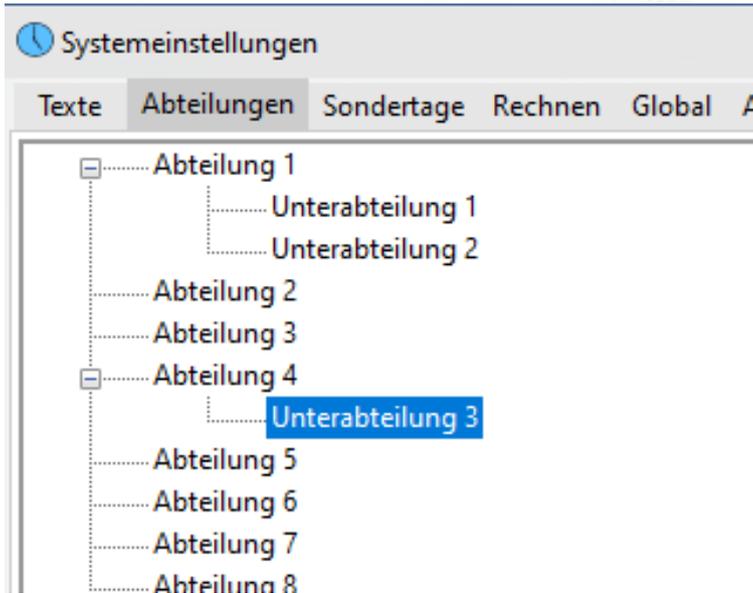


Abbildung: Abteilungsstruktur

Vor der Eingabe der Personaldaten sollten die Abteilungen der Firma angelegt werden. Im Menü **Einstellungen** ≡ **System** ≡ **Abteilungen** werden diese angelegt.

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 neuen 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 gehalten werden.

Ab Version V4.1. können Abteilungen hierarchisch angeordnet werden. Mit Drag & Drop werden die Abteilungen an die neue Stelle verschoben. Was eine bessere Abbildung der Firmenstruktur ermöglicht. Des Weiteren wird z.B. der Listendruck einer Abteilung durch markieren dieser vereinfacht.

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

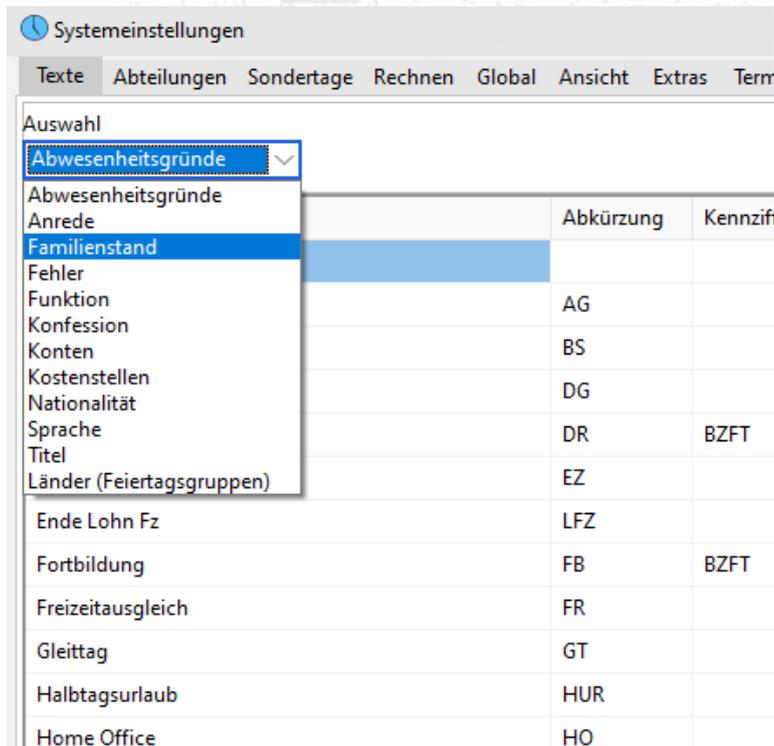


Abbildung: Abwesenheitsgründe

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. Am Ende der Liste wird eine neue Zeile angefügt, die Sie editieren können.

## 2.5 Sondertage

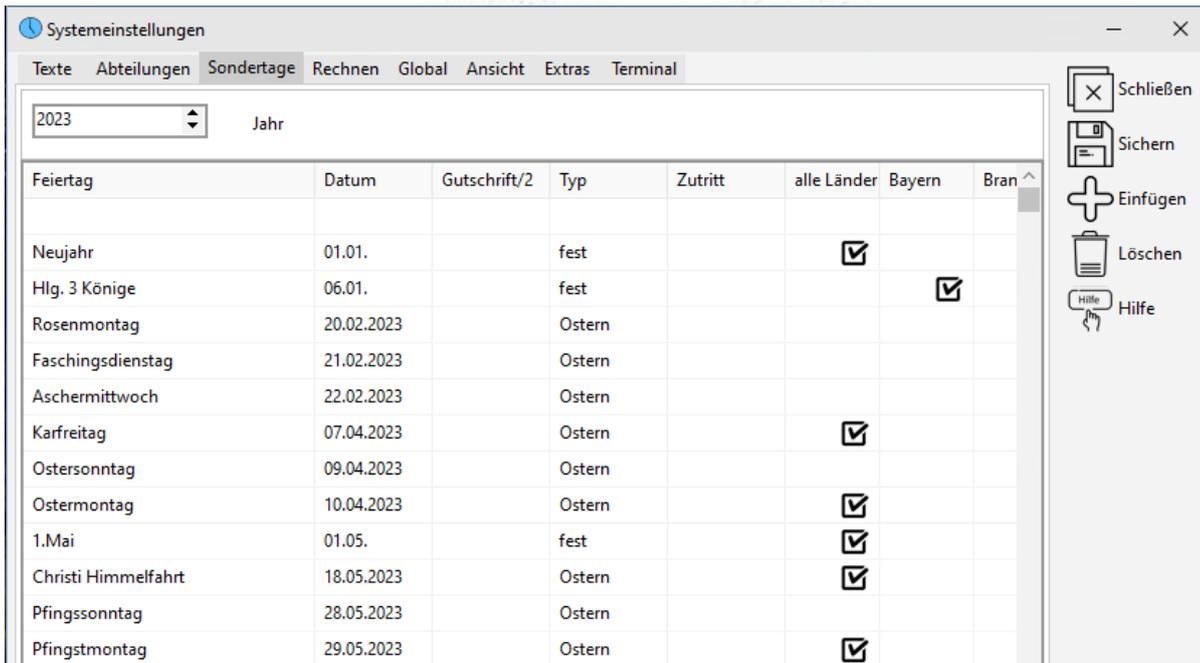


Abbildung: Sonder /Feiertage eingeben

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 den Haken für Ihr Bundesland aktivieren um den Feiertag zu aktivieren.

Feiertag	Bezeichnung des Feiertages
Datum	Datum des Feiertages
Gutschrift/2	Gutschrift/ halben Tag z.B. Weihnachten und Silvester (Die halbe Sollzeit wird auf das Ist Konto gutgeschrieben). Die andere Hälfte des Tages muss entweder aus Überstunden oder mittels Halbtagsurlaub abgegolten werden.
Typ	Fest: Immer am gleichen Tag im Jahr Ostern: hängt von der Lage des Osterfestes ab (wird vom System berechnet) variabel: muss jedes Jahr neu eingegeben werden
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

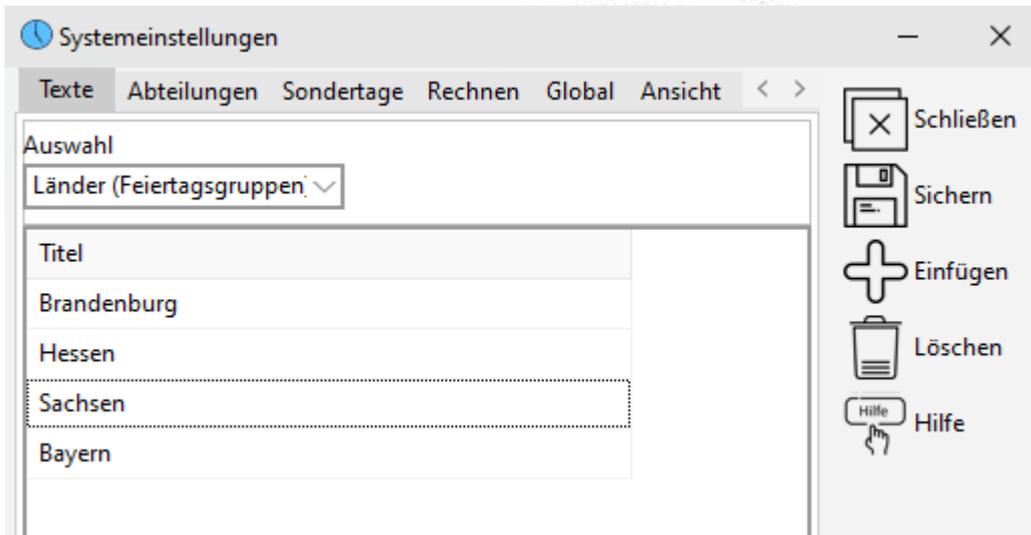


Abbildung:  
Feiertagsgruppen

Falls Ihr Unternehmen Standorte in mehreren (Bundes-) Ländern mit unterschiedlichen Feiertagen führt, können den Mitarbeitern Feiertagsgruppen zugeordnet werden. Unter der Auswahl **Texte** **Länder** werden Feiertagsgruppen (Bundesländer) verwaltet. Diese Gruppe wird in den Personaldaten zugeordnet.

## 2.6 Globale Einstellungen

Abbildung: Globale Einstellungen

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

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 <b>Einstellungen</b> <b>Protokolle</b> ).
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 (Laufwerk oder UNC Pfad).
Nach xx Tagen ausgeschiedene Mitarbeiter verbergen	Ausgeschiedene Mitarbeiter werden nach der eingegebenen 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	Mitarbeiter, die nur Zutrittsberechtigungen haben, werden ausgeblendet.
Kommentar unterdrücken	Die Eingabe eines Kommentars bei Änderungen entfällt (Buchungen, Konten, Programmierung).
Kommentar unterdrücken (Jahresübersicht)	Die Eingabe eines Kommentars bei Eingabe von Abwesenheiten in der Jahresübersicht und im Planungsassistenten entfällt.
Jahresübersicht: inaktive Status 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 ≡ <b>Einstellungen</b> ≡ <b>Protokolle</b> einsehen.
Änderungen sofort Übernehmen	Jeder Korrektur wird sofort nach der Eingabe übernommen.
Zutrittsbuchungen löschen	Falls hier eine Wert größer 0 eingetragen ist, werden Zutrittsbuchungen älter als das aktuelle Datum - <eingeebene Tage> aus der Datenbank gelöscht. Das Löschen erfolgt beim Abruf im Terminalprogramm.
Führerscheinkontrolle	Siehe Führerscheinkontrolle 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 E-Mail an den Antragsteller versendet.
Mail Parameter	Geben Sie hier Parameter für den Email Ausgangsserver ein um die E-Mail Funktionen der ZE.expert zu verwenden: E-Mail 's an Mitarbeiter direkt aus der Anwendung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benachrichtigung bei Genehmigung Workflow</li> <li>• Listenversand an Mitarbeiter</li> <li>• E-Mail Funktionen im Programm ZE.Task</li> <li>• E-Mail an Mitarbeiter aus Buchungsdaten und Personaldaten</li> </ul>
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



Abbildung: Menü

Im Menü **Einstellungen** **System** **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 leichter erreichbar zu sein.

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

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

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

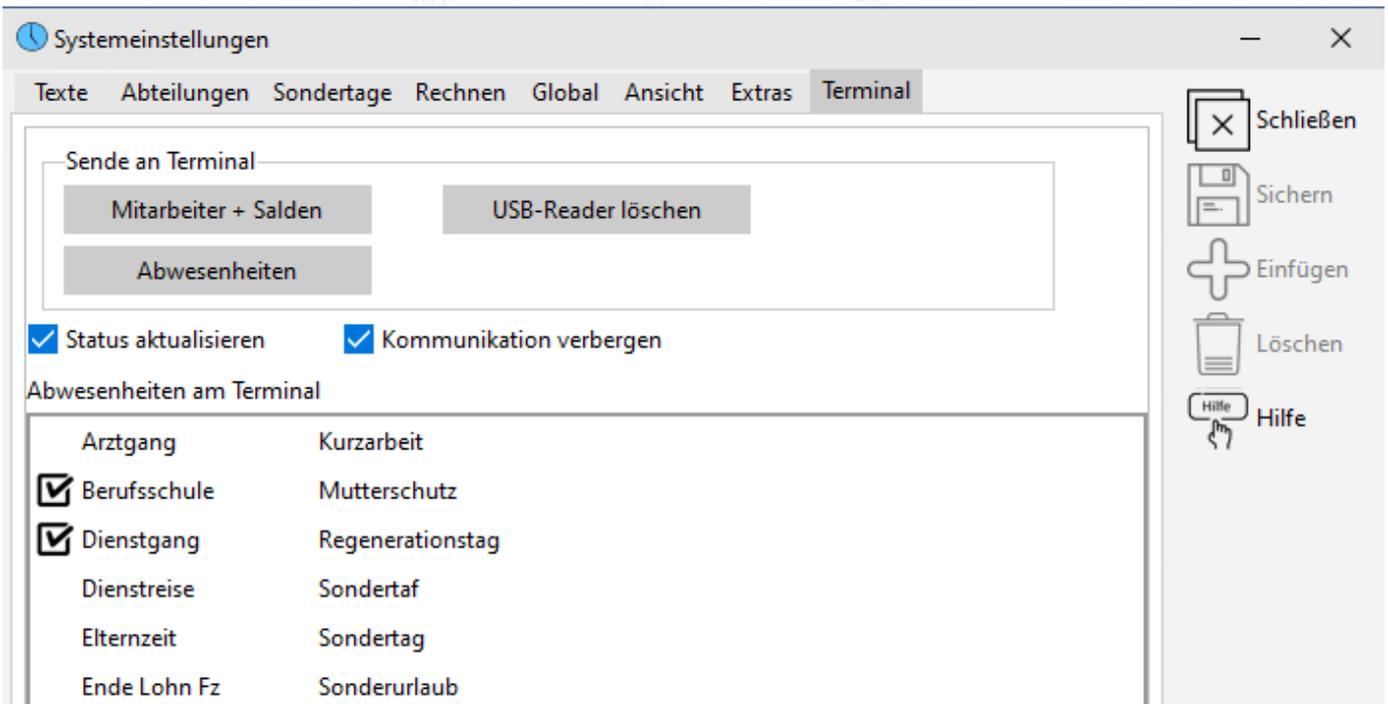
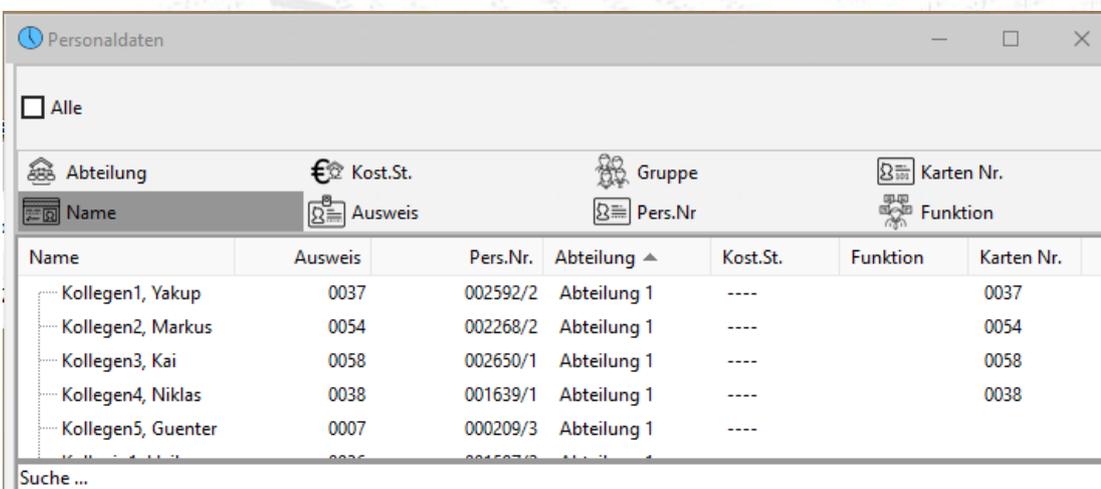


Abbildung: Systemeinstellungen -> Terminal

Über Schaltflächen können Mitarbeiter **<Abwesenheiten am Terminal>** buchen. An das Terminal werden die hier markierten Gründe gesendet. Voraussetzung dafür ist, dass das Terminalprogramm ausgeführt oder der Dienst installiert wurde. Die Funktion ist bei Datafox-, Wicher- und Axess-Terminals verfügbar.

## 2.9. Mitarbeiterauswahl

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



Über die Schaltflächen

Name, Ausweis, Pers Nr., Abteilung, Gruppen, Kostenstellen; Funktion;

wird die Sortierung gesteuert.

Abbildung: Mitarbeiterauswahl

## 2.9.1 Anpassen der Mitarbeiterauswahl

Die Mitarbeiterliste kann durch das Pop-up Menü Anzeige konfigurieren und 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. Dadurch wird die Ansicht auf das Notwendige zu beschränkt.

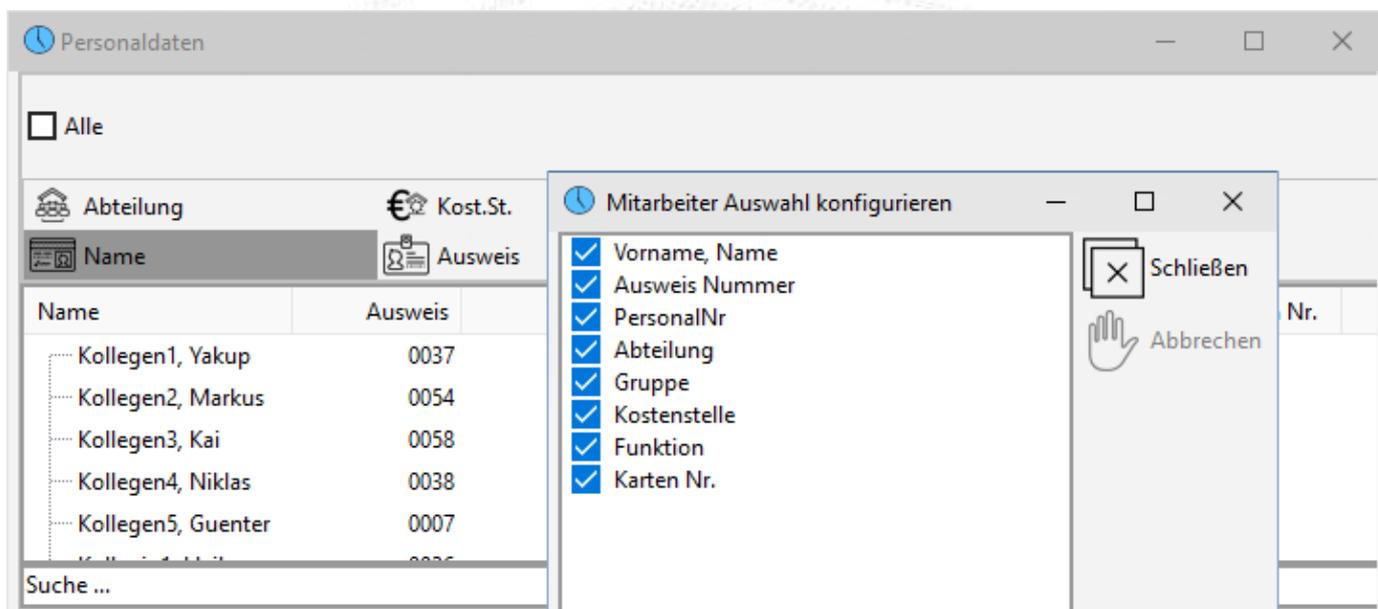


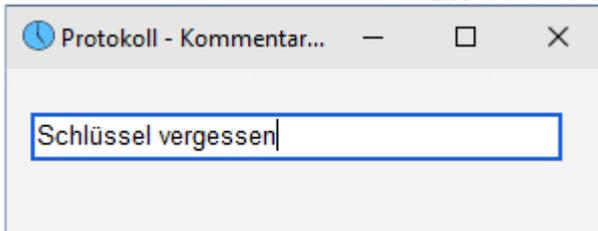
Abbildung: Mitarbeiterauswahl anpassen

## 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 gewünscht Abteilung markieren (siehe Abbildung oben). 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 (Abbildung: Mitarbeiterauswahl anpassen).

## 2.10 Änderungen kommentieren



Sie haben die Möglichkeit, Änderungen an Buchungsdaten oder Tarifen, die Sie im Programm vornehmen, zu kommentieren.

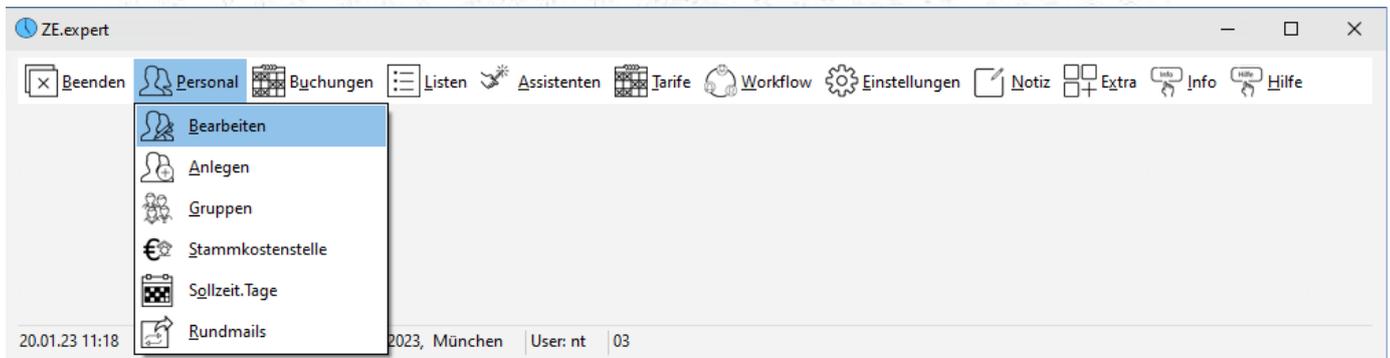
Dieser Kommentar kann über den Menüpunkt **Einstellungen** **Protokolle** (siehe *Protokolle*) eingesehen werden. Des Weiteren können Änderungen an den Buchungsdaten eines Mitarbeiters und die zugehörigen Kommentare über die Listen *Protokolle nach Datum* und *Protokolle nach Mitarbeitern* ausgedruckt werden. (siehe *Listen drucken*).

Im Menü **Einstellungen** **System** **Register Global** wird das Kommentarfenster aktiviert bzw. deaktiviert (Globale Einstellungen).

## 2.11 Benutzerpasswort ändern

Benutzer können in **Einstellungen** **Passwort** Ihr Passwort ändern.

## 3. Personaldaten



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

Zwingend erforderliche Angaben für die Funktion der Zeiterfassung sind

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

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

### 3.1 Mitarbeiter anlegen

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

Personaldaten Neuanlage	Feldbezeichnung	Eingabe
<input type="text" value="01.01.2023"/> Eintrittsdatum  Schließen <input type="text" value="0500"/> Tarif  Anlegen <input type="text"/> Name  Hilfe <input type="text" value="1001"/> Vorname <input type="text" value="1001"/> Ausweis <input type="text"/> Karten Nr. <input type="text" value="220"/> Pers.Nr.	Eintrittsdatum:	Eintritt des Mitarbeiters in die Firma oder Beginn der Zeiterfassung.
	Tarif (Kalendergruppe):*	Zuweisung des Arbeitszeitmodells (z.B. 25HW=25,0 Std.-Woche ).
	Name:	Familiennamen
	Vorname:	Vorname
<input type="text" value="Bauamt"/> Abteilung <input type="text" value="----"/> Stammkosten <input type="text" value="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 <input type="text"/> Tariflich <input type="text"/> Aktuelles Jahr <input checked="" type="radio"/> Zeiterfassung und Zutritt <input type="radio"/> Zutritt	Karten Nr.	Kann bei manchen Terminalfamilien optional als Ausweisnummer. verwendet werden.
	Personalnummer:	Personalnummer (kann auch Buchstaben beinhalten)
	Abteilung:	Abteilung, der der Mitarbeiter angehört (muss nicht unbedingt angegeben werden, dann „----“ auswählen). Abteilungen anlegen: <a href="#">siehe Abteilungen anlegen</a>
	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 sofort 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

Pin Code 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 30.06.2022 der letzte Arbeitstag, dann muss hier der 01.07.2022 eingegeben werden).
Karten-Nr.	Im Mischbetrieb mit Terminals mehrerer Hersteller, kann hier eine zweite Ausweis-Nr. vergeben werden.
ZE.mobile	Hier wird die Kennung des Mobil-Telefons eingetragen. Direkt nach Speichern der Verbindungsparameter in der ZE.mobile App kann diese Kennung mit dem + Button übernommen werden.
E- Mail	E-Mail-Adresse des Mitarbeiters, wird im Listendruck verwendet für den Versand der Abrechnungsliste an den Mitarbeiter.
Kostenstelle	Stammkostenstelle des Mitarbeiters. Ohne Option Kostenstelle erfolgt keine Berechnung der Kostenstelle. 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 <b>Personaldaten</b> <b>Stammkostenstelle</b> .
Master-Berechtigung	Bei Verwendung von SC-700 Terminals muss das Terminal-Tasten Menü gesperrt werden. Am Terminal können nur Mitarbeiter mit Master-Berechtigung das Menü aufrufen.

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

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

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

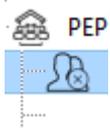
### 3.3 Mitarbeiter scheidet aus der Zeiterfassung aus

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.



PEP 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.

<b>!</b>	<b>Überschreiben Sie keine ausgeschiedenen Mitarbeiter, um einem neuen Mitarbeiter die Ausweisnummer dieses Mitarbeiters zuzuweisen! Neue Mitarbeiter sollten immer neu angelegt werden! Ausgeschiedene Mitarbeiter mit der AWN=0 zählen nicht für die Lizenzierung.</b>
----------	--

## 3.5 Personaldaten - Register Berechtigungen

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

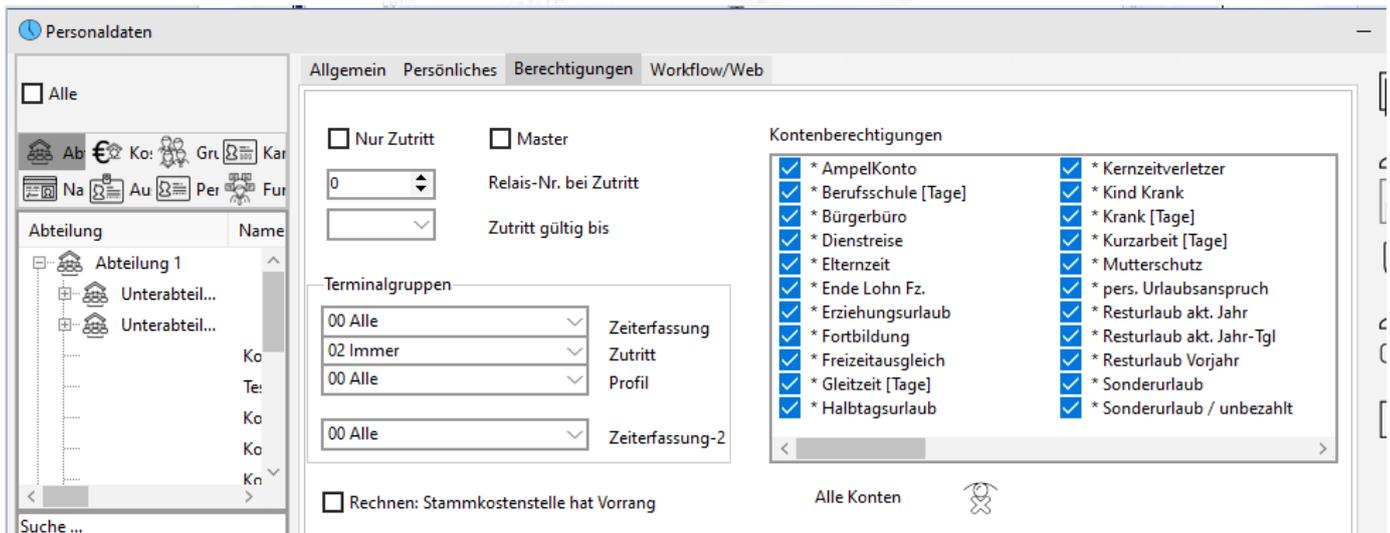


Abbildung: Personaldaten Berechtigung

### 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:

- 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.
- 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 Führerschein Kontrolle

Abbildung: Meldung der MA zur Kontrolle

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

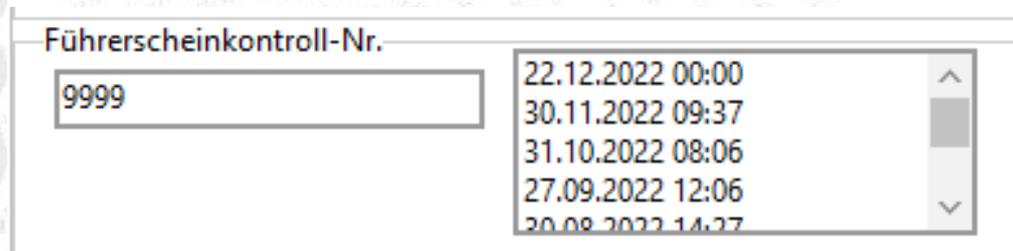
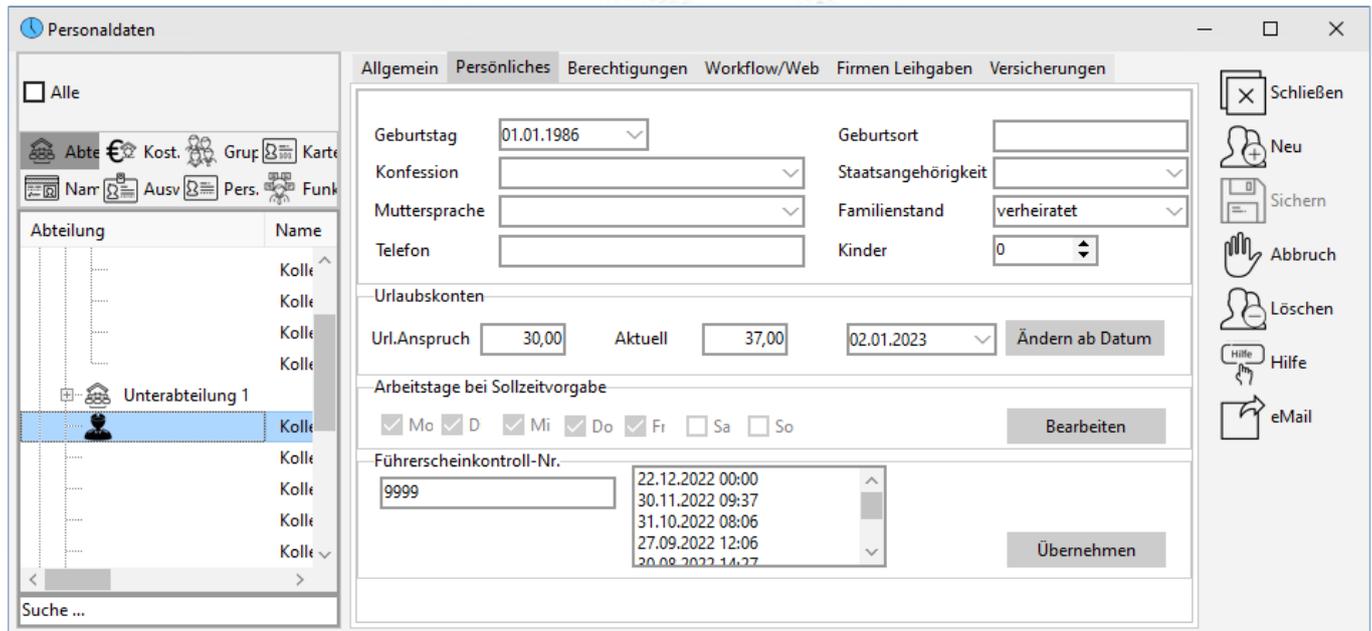


Abbildung: Fenster

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** **System** **Global** kann festgelegt werden in welchem Zeitraum (zurückliegende Tage) der Führerschein zur Kontrolle am Terminal gebucht werden muss.

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

Die Führerscheinprüfung für einen Mitarbeiter wird nur durchgeführt, wenn

- in den System Einstellungen „**Global**“ ein Kontrollzeitraum festgelegt wurde
- in den Personaldaten „**Persönlich**“ eine Kennziffer im Feld FS-Prüfung eingetragen ist



NAME, VORNAME	ABTEILUNG	Ausweis	Personal-Nr.	gelesen am:	OK
Test, Testus	Hauptamt-Personalamt	1000	ARB000999	22.04.2022 08:12	
Vertreter 1, Kirsten	Personalamt	0034	0287		ERR
Vertreter 2, Stefanie	Personalamt	0028	1331		ERR
Vertreter 3, Christina	Personalamt	0006	1534		ERR

Abbildung: 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.

### 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.

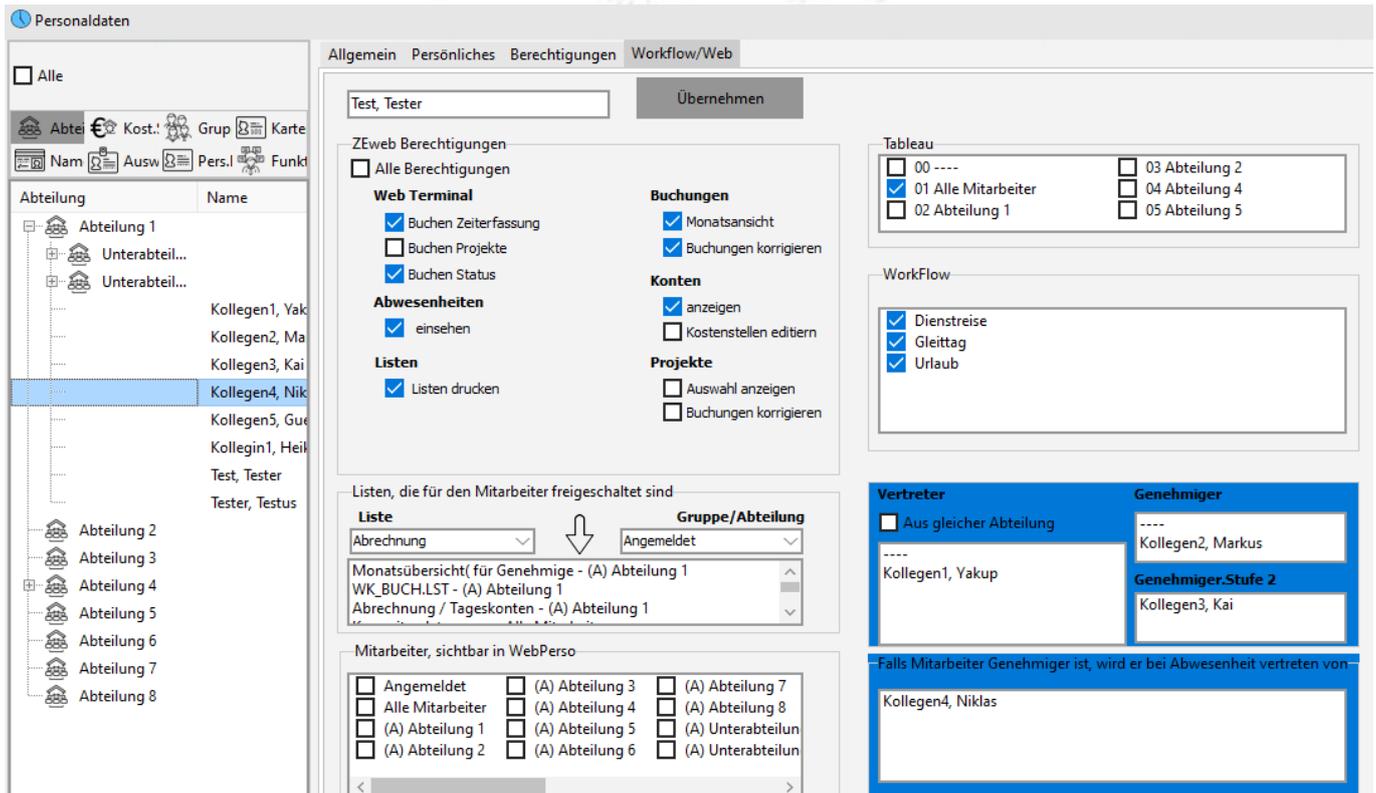


Abbildung: Workflow -> Berechtigungen auf Mitarbeiter Ebene.

Mitarbeitern können individuelle Berechtigungen für die Benutzung des ZE.web erteilt werden. Diese steuern den Zugang beim Login in ZE.web.

#### 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.

### 3.7 personal+

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.

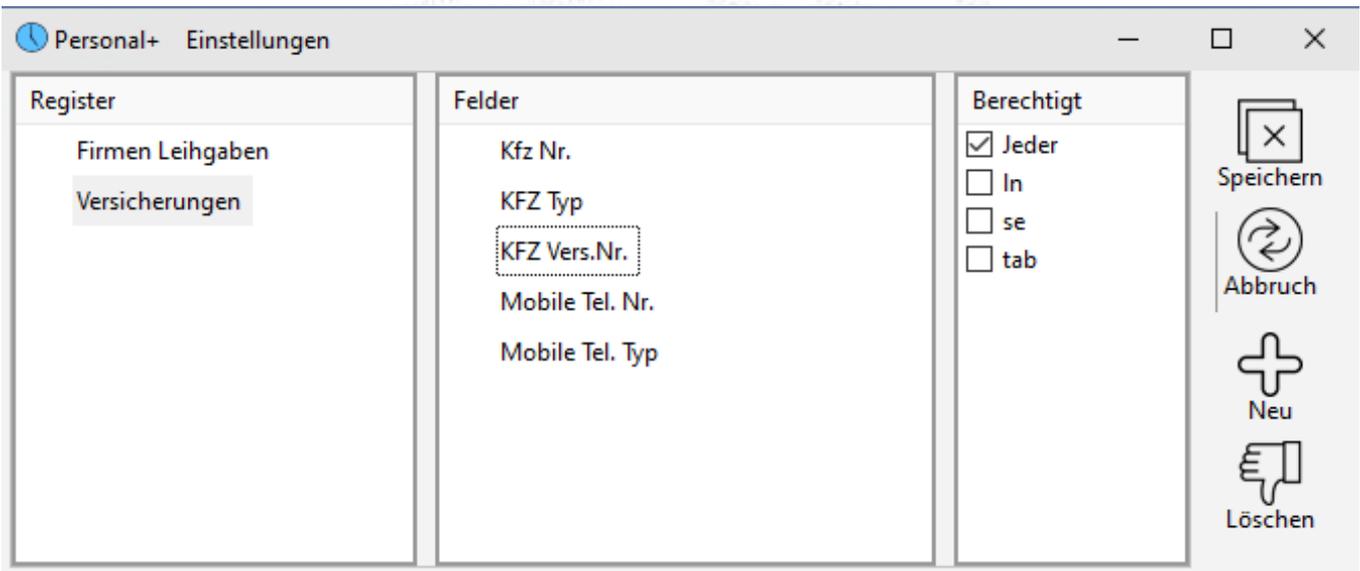


Abbildung: Personal +

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 Registers ändern Sie wie im Explorer mit einem Klick auf den Text.

Entsprechend legen Sie auch Felder innerhalb des Registers an.

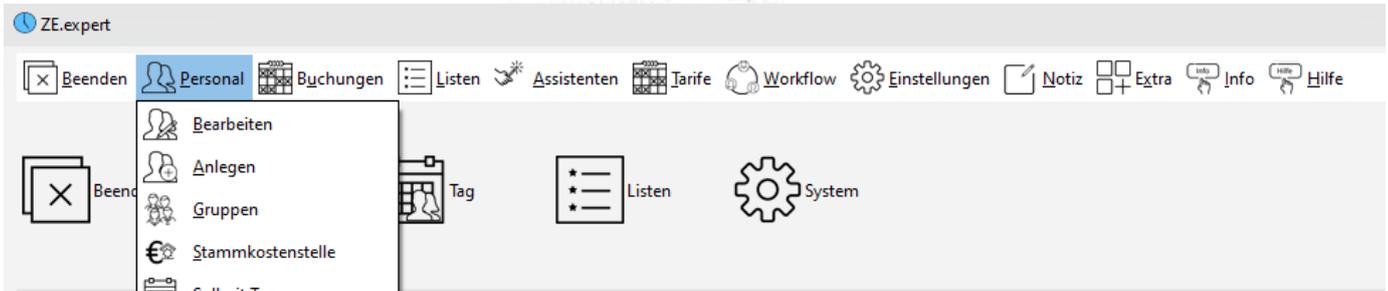
Zu jedem Register können Sie festlegen welche Anmeldung die Daten einsehen und bearbeiten darf.

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.

Allgemein		Persönliches		Berechtigungen		Workflow/Web		Firmen Leihgaben		Versicherungen	
KFZ Nr.		KfZ Typ									
AA AA 1234		ELO2002									
Bezeichnung		Link									
Dokumente		\\server1\user\kollegen4									

### 3.8 Mitarbeiter-Gruppen



In den Gruppen werden beliebige Mitarbeiter-Zusammenstellungen abgespeichert, die häufig benutzt werden, z.B. bei der Erstellung von Listen ([siehe Listen drucken](#)), bei Verwendung des Abwesenheitsplaners ([siehe 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.

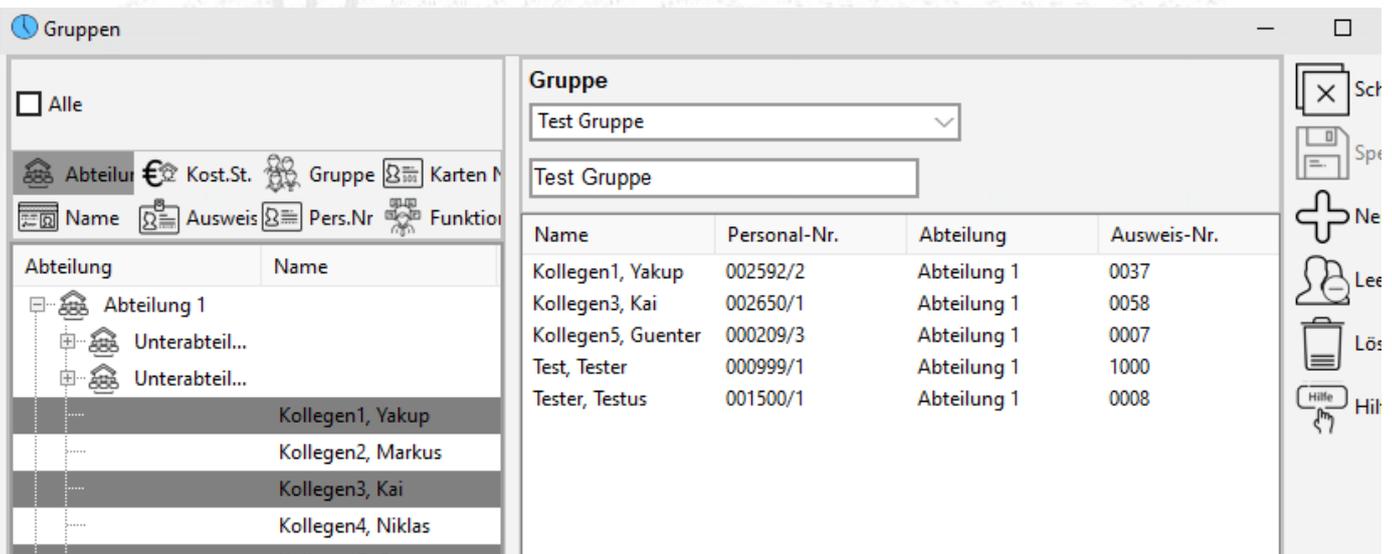
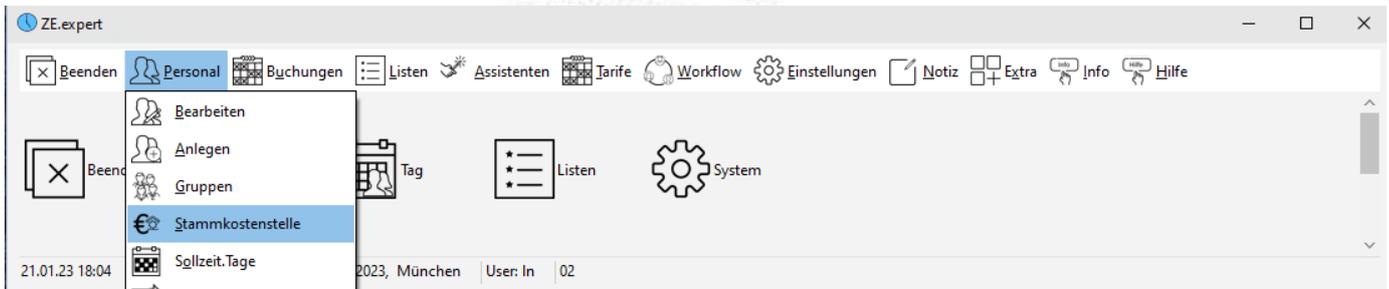


Abbildung: Gruppe bearbeiten

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



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 Kostenstellen (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.

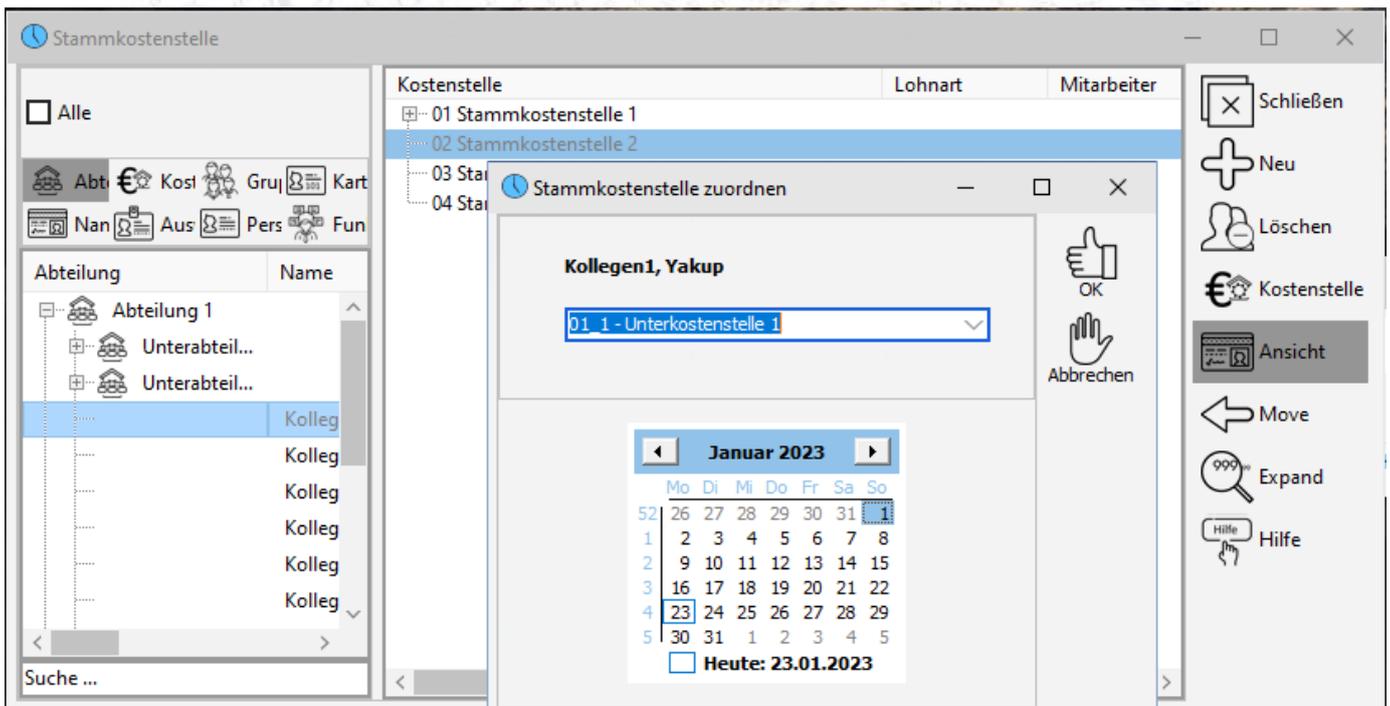
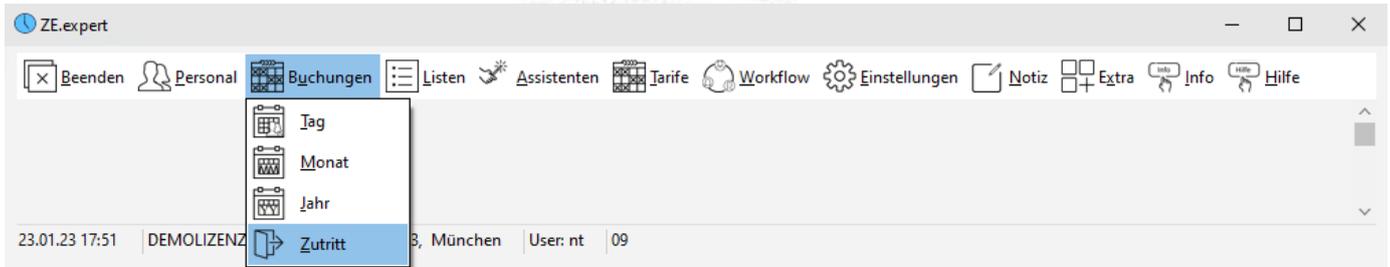


Abbildung: Mitarbeiter -> Zuordnung Stammkostenstelle

Schließen	Formular beenden
Neu	Dem gewählten Mitarbeiter wird eine neue Stammkostenstelle zugeordnet. Ab dem dazu eingegebenen Datum wird der Mitarbeiter in der Kostenstelle gewertet.
Löschen	Löscht die betreffende Zeile. Der Mitarbeiter wird der zeitlich vorangehenden Kostenstelle zugeordnet.
Kostenstelle	Markierte Kostenstelle editieren, oder eine neue Kostenstelle anlegen.
Ansicht	Ansicht umschalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>&lt;Kostenstellen&gt;</b> Mitarbeiter: Es werden alle Mitarbeiter einer Kostenstelle angezeigt, Die Kostenstellen sind untereinander aufgelistet.</li> <li>• <b>&lt;Mitarbeiter Kostenstelle&gt;</b> Für einen Mitarbeiter wird die zeitliche Zuordnung der Stammkostenstellen angezeigt. Das Datum kann mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile abgeändert 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



Die Buchungsdaten öffnen Sie am besten direkt über den Button **Buchungen**. Alternativ gelangen Sie auch über das Menü **Buchungsdaten** **Tag** (**Monat** **Jahr**) in das Formular. Im Buchungsformular finden Sie links immer die Mitarbeiterauswahl, rechts sind die Daten des gewählten Mitarbeiters in den Registern Tag, Monat und Jahr dargestellt.

Tag	Hier werden die Buchungen eines Tages angezeigt. Darunter finden Sie alle verfügbaren Konten wie z.B. <i>Urlaub genommen, 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).

### 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.

<< Vormonat < Vortag //grüner Punkt aktuelle Datum// > nächster Tag >> nächster Monat



## 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	Verrechnen ab Datum
Einfügen	Neue Buchungszeile
Löschen	Buchungszeile Löschen

## 4.2 Tagesansicht der Buchungsdaten

### Spalten im Formular Buchungsdaten anpassen

The screenshot shows a table with columns: Tag, Monat, Jahr, GPS Position, Datum, Zeit, Original, Art, Abwesenheit, Tagesprogramm, and Kosten. The table contains two rows of data for 18.01.2023. A context menu is open over the table, listing various actions and column visibility options. The 'Originalzeit' column is highlighted in blue.

Tag	Monat	Jahr	GPS Position	Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm	Kosten
				18.01.2023	08:33		Kommt		0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr	
				18.01.2023	17:43		Geht		0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr	

<input checked="" type="checkbox"/> Buchungen im Rahmen	
<input type="checkbox"/> Buchungen gerastert	Strg+R
<input checked="" type="checkbox"/> Protokolle einblenden	
<input type="checkbox"/> Buchung löschen	Entf
<input type="checkbox"/> Buchung Neu	Einfüg
<input type="checkbox"/> Drucken	
<input checked="" type="checkbox"/> Originalzeit	
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenstellen	
<input checked="" type="checkbox"/> Tagesprogramm	
<input type="checkbox"/> Terminal	
<input type="checkbox"/> Position	

	Tag
Ist	08:40
Soll	07:48
Saldo	00:52
Sollzeitvorgabe	
Sollzeit (Tarif)	07:48
Pausenabzug	00:30
Netto-Ist	09:10

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.

Abbildung: Tagesansicht

Originalzeit	Das Feld <i>Originalzeit</i> ist leer wenn die Zeit nicht korrigiert wurde. Es auch nicht möglich dies zu ändern. Im Unterschied dazu kann das Feld <i>Zeit</i> korrigiert werden.
--------------	--

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	Wenn mehrere Terminals an verschiedenen Standorten zum Einsatz kommen, wird angezeigt, an welchem Terminal die Buchung getätigt wurde. 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 Position 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/Auswahl zur Buchungsanzeige:	
Buchungen im Rahmen:	Standardeinstellung. Die Buchungen werden so angezeigt, dass alle vom Buchungsrahmen dieses Tages erfassten Buchungen dargestellt werden. Zu jeder Buchung wird das Tagesprogramm angezeigt, mit dem sie verrechnet wird (nur relevant bei automatischer Schichtauswahl, da sonst immer das im Kalender geplante TP verrechnet wird.)
Buchungen Tag:	Alle Buchungen im Zeitraum von 0:00-24:00 Uhr werden dargestellt. Eine Zuordnung zu einem Tagesprogramm findet nicht statt.
Buchungen gerastert:	Werden die Buchungen gerastert, so wird in der Spalte <i>Zeit</i> die gerasterte Buchung angezeigt. In der Spalte <i>Original</i> sehen Sie die ursprüngliche Buchung (werden z.B. alle Buchungen in 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 auf dem 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

Tag	Monat	Jahr	GPS Position				
	Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm	Kostenstelle
	18.01.2023	08:33		Kommt		0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr	01 Stammkostenstelle 1
	18.01.2023	17:43		Geht		0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr	01 Stammkostenstelle 1
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>-----</li> <li>Arztgang</li> <li>Berufsschule</li> <li>Dienstgang</li> <li>Dienstreise</li> <li>Elternzeit</li> <li>Ende Lohn Fz</li> <li>Fortbildung</li> </ul> </div>							
25.01.23 12:33 nt > Buchung 08:33 : > 01 Stammkostenstelle 1 []							
25.01.23 12:33 nt > Buchung 17:43 : > 01 Stammkostenstelle 1 []							
				<b>Woche</b>	<b>Abr.</b>	<b>Jahr</b>	

Abbildung: 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. Im Beispiel geht auf Dienstgang, es wird die Zeit bis zum Kommen auf DG gebucht oder sollte keinen weitere Buchung erfolgen zum eingestellten Grenzwert ausgebucht.

Die Buchung der Abwesenheit kann auch aus einer Kommt/Geht Buchung erfolgen. Im Beispiel links wird der Abwesenheit Dienstgang 0:50 gutgeschrieben. Es ist egal, ob der Status mit der Geht- oder mit der Kommt-Buchung gesetzt wird.

Tag	Monat	Jahr	GPS Position					
	Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm	Kostenstelle	
	05.01.2023	08:35		Kommt		0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr		
	05.01.2023	10:44		Geht	Dienstgang	0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr		
	05.01.2023	11:15		Kommt		0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr		
	05.01.2023	11:56		Geht		0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr		

Abbildung: Buchung mit Status

### Abwesenheiten für den Folgetag buchen

Falls freigegeben, können die Mitarbeiter am Terminal Abwesenheiten (z.B. eine Dienstreise) buchen. Ein Sonderfall ist dabei die letzte Geht-Buchung des Tages mit Abwesenheit (z.B. eine Dienstreise). 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.

Tag	Monat	Jahr	GPS Position					
	Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm	Kostenstelle	
	18.01.2023	08:09		Kommt		0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr		
	18.01.2023	12:35		Geht	Dienstreise	0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr		

Abbildung: Buchung mit Status ab Morgen

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 anderen 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) virtuelle Buchung.

## 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 Buchungen führen zum gleichen Ergebnis (8:59 auf Dienstgang).

	Tag	Woche	Abr.	Jahr
Ist	08:26	33:56	200:42	200:42
Soll	07:48	31:12	109:12	109:12
Saldo	00:38	02:44	91:30	91:30
<b>Sollzeitvorgabe</b>				
Sollzeit (Tarif)	07:48	39:00	171:36	
01 Stammkostenstelle 1	08:56	13:38	13:38	13:38
01_1 Unterkostenstelle 1		02:59	02:59	02:59
Dienstgang		02:59	05:57	05:57
Dienstreise	1,00	1,00	1,00	1,00
Netto-Ist		23:31	92:27	92:27
Pause gebucht			01:56	01:56
Pausenabzug	00:30	01:30	04:00	04:00

## 4.3 Tagesansicht der Konten

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

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

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 Pop-up Menü der Kontenansicht aufgerufen werden. Dort legen Sie fest, welche Konten angezeigt werden sollen.

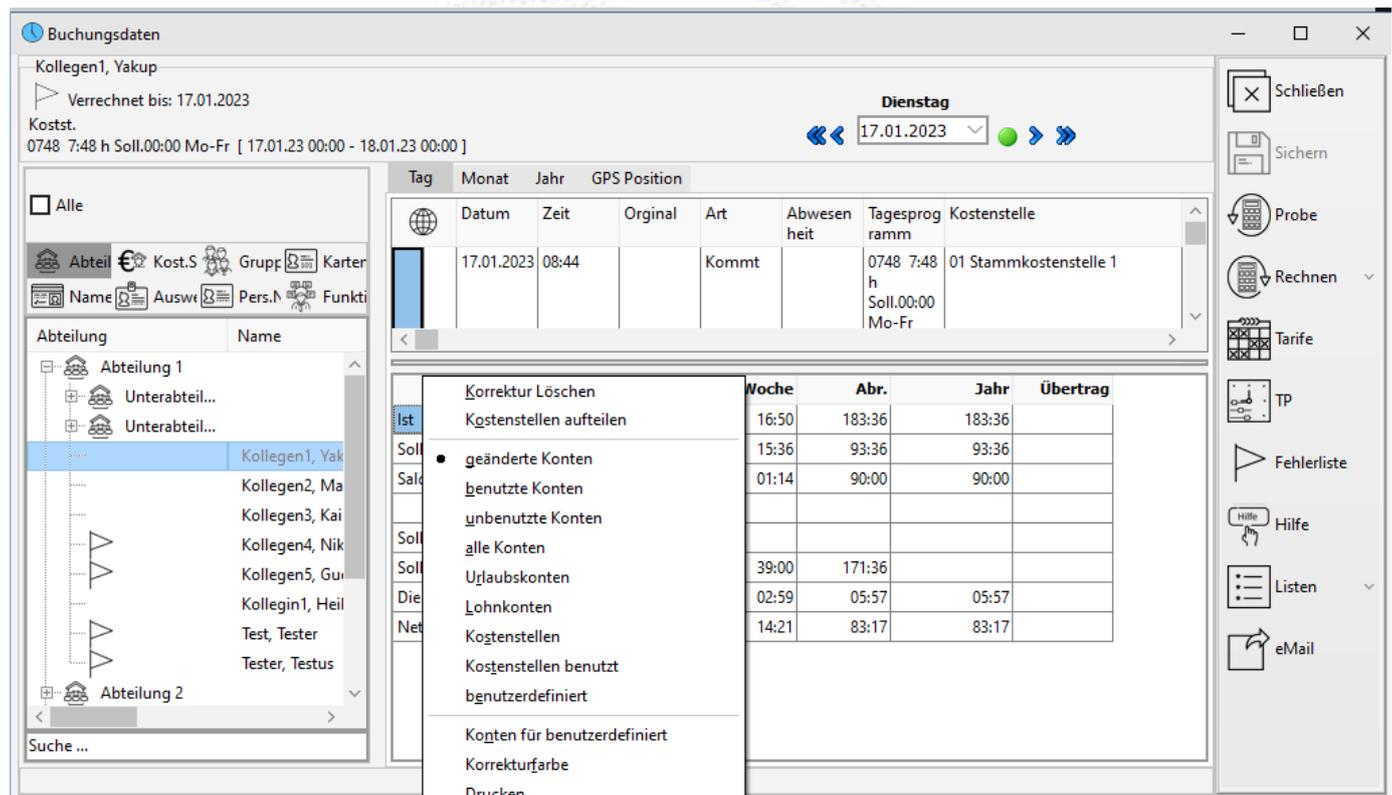


Abbildung: Kontext-Menü der Kontenansicht öffnen

- alle Konten                    Alle sichtbaren Konten werden alphabetisch angezeigt. Die Eigenschaft <sichtbar> kann in **Einstellungen** **System** **Texte** **Auswahl Konten** gesetzt werden.
- geänderte Konten            Standard Ansicht am Tag geänderte Konten werden angezeigt. Dies kann z.B. auch die Rücksetzung des Feldes *Woche* am Wochenanfang sein
- benutzte Konten              Alle Konten werden angezeigt, die in wenigstens einer Spalte einen Wert ungleich 0:00 stehen haben.
- Urlaubskonten                Die Urlaubskonten werden angezeigt. Diese Konten müssen in **Einstellungen** **System** **Global** **Urlaubskonten** gesetzt sein (auch für Urlaubslisten erforderlich!). Die Konten <Urlaub geplant> und <**Urlaub verfügbar**> sind berechnete Konten, welche die in der Jahresübersicht geplanten Urlaubstage aufsummieren. Sinnvolle Werte für diese Konten sind nur zum aktuellen Datum zu erwarten
- Lohnkonten                    Konten, für die eine Lohnart hinterlegt ist, werden angezeigt. Die Lohnart wird in **Einstellungen** **Umgebung** **Konten** zugewiesen.
- Kostenstellen                 In Verbindung mit der Option *Kostenstellen*: Es werden alle Kostenstellen angezeigt.
- Kostenstellen benutzt        Es werden alle benutzen Kostenstellen angezeigt.

Benutzerdefiniert	Unter den festen Konten kann der Benutzer eine eigene Kontenlisten 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.

Ist	05:30
	02:00
Soll	
Saldo	05:30
	<b>Tag</b>
Ist	01:30
	-02:00
Soll	
Saldo	01:30
	<b>Tag</b>
Ist	02:00
	! 02:00
Soll	
Saldo	02:00

Abbildung: Kontenkorrektur (Oben: relativ + Mitte: relativ - Unten: absolut ! )

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 die 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.
Ist	03:30	03:30	03:30
Soll		08:12	57:24
Saldo	03:30	-04:42	-53:54
Sollzeitvorgabe		39:00	
Sollzeit (Tarif)	08:12	08:12	155:48
Kernzeitverletzer	1,00	1,00	1,00
0001 Webinterface	03:30	03:30	03:30

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** **System** **Konten** sichtbar geschaltet werden. Es kann eine tägliche, wöchentliche, monatliche, oder jährliche Sollzeit gegeben werden. Die Sollzeit wird zu Beginn des Zeitraums auf das entsprechende Feld des Kontos Sollzeit geschrieben.

### Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe

Falls in **Einstellungen** **System** **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 auf die Wochentage (Mo-Fr) aufgeteilt,

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

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

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.

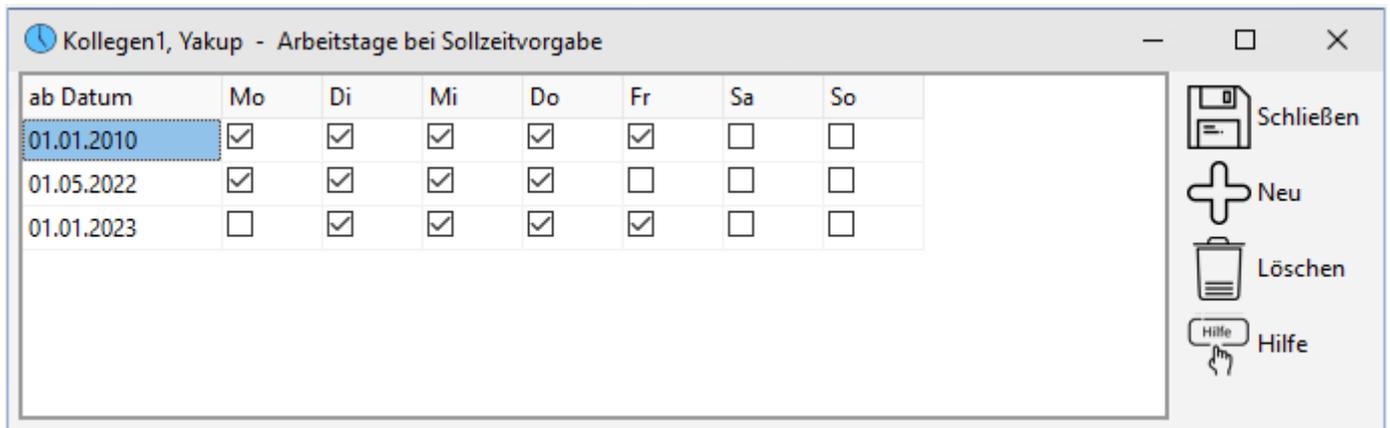


Abbildung: Sollzeitvorgabe an Arbeitstagen

**Achtung:**

- Im TP des Mitarbeiters darf keine Sollzeit hinterlegt sein.
- Ab Version 4.4.können im Personalstamm die Arbeitstage hinterlegt werden. Es sind dann auch Sollzeiten an Wochenenden möglich
- Voreinstellung Mo-Fr: Sollzeit, an Wochenenden keine Sollzeit.
- Abwesenheiten werden bei Sollzeitvorgabe mit Aufteilung nur an den Tagen eingetragen, in denen eine Sollzeit definiert ist. Dabei gilt: zuerst werden die gültigen Tage aus der Parametrierung der Abwesenheit ermittelt. Falls die Abwesenheit zum Datum erlaubt ist, wird geprüft, ob der Tag auch als Arbeitstag parametrierung ist.  
Ist z.B. in der Abwesenheit der Sondertag deaktiviert, ist die Abwesenheit an diesem Tag nicht möglich, auch wenn der Tag als Arbeitstag eingetragen ist.

**4.3.3 Urlaubskonten**

Folgende Urlaubskonten sind in der ZE.expert standardmäßig enthalten:

<b>Resturlaub Vorjahr</b>	Nicht genommener Urlaub des Vorjahres	
<b>Urlaubsanspruch</b>	Vertraglich festgelegter Urlaubsanspruch des Mitarbeiters	Im Feld <i>Jahr</i> den im Arbeitsvertrag vereinbarten Urlaubsanspruch eingeben
<b>Urlaub aktuelles Jahr</b>	Summe aus <i>Urlaubsanspruch</i> und <i>Resturlaub Vorjahr</i>	Bei Einstellung während des Jahres hier den Urlaub für das aktuelle Jahr eintragen
<b>Urlaub genommen</b>	Im aktuellen Jahr bereits gebuchter Urlaub	
<b>Resturlaub</b>	Differenz aus <i>Urlaub aktuelles Jahr</i> und <i>Urlaub genommen</i>	
<b>Urlaub geplant</b>	Vom aktuellen Datum bis Jahresende eingetragener (geplanter) Urlaub	

<b>Urlaub verfügbar</b>	Differenz aus <i>Resturlaub</i> und <i>Urlaub geplant</i>	
<b>Sonderurlaub</b>		

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

**Urlaubskonten**

* Resturlaub Vorjahr	Resturlaub VJ
* pers. Urlaubsanspruch	Urlaubsanspruch
* Urlaubsanspruch akt. Jahr	Urlaub akt. Jahr
* Urlaub genommen	Urlaub genommen
* Resturlaub akt. Jahr	Resturlaub
* Sonderurlaub	Sonderurlaub

Abbildung: Zuordnung der Urlaubskonten

### Urlaubsanspruch setzen

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

	Tag	Woche	Abr.	Jahr
Ist	08:12	18:12	67:12	255:48
Soll	08:12	16:24	65:36	254:12
Saldo		01:48	01:36	01:36
Sollzeitvorgabe		39:00		
Sollzeit (Tarif)	08:12	32:48	155:48	
Vorjahr [Tage] Rest				
UR-Anspruch Vertrag [Tage]				30,00
Urlaub gesamt [Tage]				30,00
Urlaub gen. [Tage]			5,00	15,00
Resturlaub akt. Jahr [Tage]				15,00
Sonderurlaub / unbezahlt				
Urlaub geplant				
Urlaub verfügbar				15,00
Urlaub beantragt				

Abbildung: Kontenansicht auf Urlaubskonten begrenzt

UR-Anspruch Vertrag [Tage]				30,00
				30,00
Urlaub gesamt [Tage]				27,50
				27,50

Abbildung: Urlaubskonten zum Eintrittsdatum setzen.

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

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

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

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

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

### Verrechnung des genommenen und geplanten 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).

Vorjahr [Tage] Rest				
UR-Anspruch Vertrag [Tage]				30,00
Urlaub gesamt [Tage]				30,00
Urlaub gen. [Tage]			5,00	15,00
Resturlaub akt. Jahr [Tage]				15,00
Sonderurlaub / unbezahlt				
Urlaub geplant				
Urlaub verfügbar				15,00
Urlaub beantragt				

Abbildung: Urlaubskonten vor Korrekturen

Vorjahr [Tage] Rest				
UR-Anspruch Vertrag [Tage]				31,00
				1,00
Urlaub gesamt [Tage]				31,00
				1,00
Urlaub gen. [Tage]			5,00	15,00
Resturlaub akt. Jahr [Tage]				15,00
Sonderurlaub / unbezahlt				
Urlaub geplant				
Urlaub verfügbar				16,00
Urlaub beantragt				

Abbildung: Urlaubsanspruch um einen Tag erhöht und neu verrechnet

## 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 abgeholte 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 abgeholte Überstunden können als Erweiterung integriert werden.

### Überstunden: Startwerte eingeben

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

Wählen Sie zum Eintragen der Überstunden Ihrer Mitarbeiter den Tag bzw. das Datum aus, an dem der

**!** Mitarbeiter zu buchen beginnt. (Eintrittsdatum bei Neuanlagen oder Beginn der Zeiterfassung mit bestehendem Personal.)

Der Urlaubsanspruch der Mitarbeiter sollte ebenfalls zu diesem Tag eingegeben werden (Urlaubsanspruch setzen) **Beispiel:** Ein Mitarbeiter beginnt die Zeiterfassung mit 25:30 Stunden.

	Tag	Woche	Abr.	Jahr
Ist			25:30	25:30
█			25:30	
Soll	07:48	07:48	07:48	07:48
Saldo	-07:48	-07:48	17:42	17:42
Sollzeitvorgabe				
Sollzeit (Tarif)	07:48	31:12	156:00	
UR-Anspruch Vertrag [Tage]				30,00
█				30,00
Resturlaub akt. Jahr [Tage]				27,50
Urlaub gesamt [Tage]				27,50
█				27,50

Geben Sie im Feld *Ist-Konto/Jahr* per Korrektur 25:30 ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der <Enter>-Taste.

Hier wurde der persönliche Urlaubsanspruch auf 30 Tage nach Vertrag, und der aktuelle

Urlaubsanspruch zum Eintritt des Mitarbeiters auf 27,5 Tage gesetzt.

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

Abbildung: Startwerte zum Beginn der Zeiterfassung eingeben

### Überstunden im Jahreskonto kumulieren

Am Monatsende sehen Sie die im laufenden Abrechnungszyklus aufgelaufenen Stunden und den über das Jahr kumulierten Saldo Wert. 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 (obere Abbildung) Saldo kumuliert und auf den Folge Monat übernommen seit Beginn der Zeiterfassung am 1.1. dargestellt ist der erste Monatswechsel März zu April.

Im Beispiel (untere Abbildung) ist seit Beginn der Zeiterfassung am 1.1. dargestellt ist der erste Monatswechsel März zu April.

	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist	09:16	25:59	179:26	499:14	00:02
Soll	07:48	31:12	179:24	499:12	
Saldo	01:28	-05:13	00:02	00:02	

Abbildung: Monatsende Saldoübertrag

	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist	09:16	25:59	174:46	499:14	
Soll	07:48	31:12	179:24	499:12	
Saldo	01:28	-05:13	-04:38	00:02	

Abbildung: Monatsende ohne Saldoübertrag Beispiel: Überstunden ausbezahlen

Achtung: Erfordert entsprechende Programmierung der Tagesprogramme.

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

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

- Blenden Sie alle Konten ein.
- Geben Sie in das Konto **<Überstunden ausbezahlt>** im Feld Abr. 50:00 ein, und bestätigen Ihre Eingabe mit der **<Enter>**-Taste.
- Klicken Sie auf  **Rechnen**, um Ihre Eingabe zu verarbeiten. Die ausbezahlten Stunden werden jetzt von den Überstunden - Konto abgezogen (Abbildung).

	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist	09:20	33:56	189:44	189:44	01:08
Soll	08:12	32:48	188:36	188:36	
Saldo	01:08	01:08	01:08	01:08	
Sollzeitvorgabe		39:00			39:00
Sollzeit (Tarif)	08:12	41:00	188:36		
Pause abzug	00:30	00:30	00:30	00:30	
Überstunden			-50:00	23:15	
Überstunden ausbezahlt			50:00	50:00	
			50:00		

Abbildung: Überstunden auszahlen über Abrechnungs-Makro

## 4.5 Monatsansicht der Buchungsdaten

Diese Ansicht liefert Ihnen einen schnellen Überblick über die Buchungen eines Mitarbeiters für einen Monat. Wochenenden und Sondertage sind hervorgehoben. Änderungen 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.

Tag	Monat	Jahr	GPS Position								
Nov	Buchungen			Ist	Soll	Saldo	Abr	Pause	Pausenabz	KR	UR
	Übertrag						205:56				
01	08:03-12:29 14:09-18:13			08:30	07:48	00:42	206:38	01:40		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	08:18-17:30			08:42	07:48	00:54	207:32		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	11:28-13:31 13:45-19:09_DG			07:11	07:48	-00:37	206:55	00:14	00:16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	08:29-08:29_DG			04:31	07:48	-03:17	203:38			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05							203:38			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06							203:38			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0	 08:41-12:52_DG			13:00	07:48	05:12	208:50		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	08:18-12:50_DG 16:26-16:26			07:38	07:48	-00:10	208:40		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	08:08-14:21_DG 15:39-17:12			08:34	07:48	00:46	209:26		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	09:52-16:04			06:12	07:48	-01:36	207:50			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Urlaub			07:48	07:48		207:50			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12							207:50			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13							207:50			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	08:12-11:59_DG			06:58	07:48	-00:50	207:00	03:52		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	12:20-12:59_DG 16:14-17:56			05:36	07:48	-02:12	204:48			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	06:05-08:56_DG			09:57	07:48	02:09	206:57		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	08:27-08:54_DG			10:40	07:48	02:52	209:49		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	08:12-13:53			05:41	07:48	-02:07	207:42			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19							207:42			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20							207:42			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	08:37-09:28_DG			09:37	07:48	01:49	209:31		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	 08:11-11:26 11:46_DG-12:08			03:57	07:48	-03:51	205:40			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	08:41-13:01_DG 16:18-17:41			08:30	07:48	00:42	206:22		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	 09:23-12:17_DG			09:55	07:48	02:07	208:29		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	08:57-11:07_DG 11:39-17:44			08:17	07:48	00:29	208:58		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26							208:58			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27							208:58			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	08:43-11:03_DG 12:13-13:54			09:33	07:48	01:45	210:43	00:41		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	 12:35-12:36 20:52-			00:01	07:48	-07:47	202:56			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	09:05-09:37_DG 11:23-16:50			07:15	07:48	-00:33	202:23		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Abrechnung			373:59	171:36	202:23	202:23	06:27	05:46		
	Jahreswerte			529:59	327:36	202:23	202:23	67:14	60:18		

Die Einstellungen der Monatsansicht werden für jeden User getrennt gespeichert!

Tag	Monat	Jahr	GPS Position							
Jan	Buchungen	Ist	Soll	Saldo	Abr	Pause	Pausenabz	KR	UR	
	<b>Übertrag</b>				97:22					
01					97:22			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	07:57-17:03	08:36	07:48	00:48	98:10		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03	08:32-13:15_DG 14:54-17:22	08:20	07:48	00:32	98:42		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04	08:21-11:58_DG 12:36-15:05	06:44	07:48	-01:04	97:38			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05	08:57-12:24 12:56-18:16	08:47	07:48	00:59	98:37	00:32		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06	08:51-13:02	04:11	07:48					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09	08:38-17:09	08:01	07:48					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	08:55-13:01 14:25-17:38	07:19	07:48					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	08:29-16:37	07:38	07:48	-00:10	94:34		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	07:45-14:36_DG 15:17-18:03	09:48	07:48	02:00	96:34		00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	08:37-		07:48	-07:48	88:46			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14					88:46			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nichzugeordnete Verbergen

Protokolle einblenden

---

Drucken

---

Abwesenheiten buchen

Weitere Konten

Abbildung: Buchungsdaten, Monatsansicht

#### 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. Öffnen 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.

Abwesenheit auswählen

- Krank
- Urlaub
- Arztgang
- Berufsschule
- Dienstgang
- Dienstreise
- Elternzeit
- Ende Lohn Fz
- Fortbildung
- Freizeitausgleich
- Gleittag
- Halbtagsurlaub
- Home Office
- Kind Krank
- Kurzarbeit
- Mutterschutz
- Regenerationstag
- Sondertaf
- Sondertag
- Sonderurlaub
- Wehrdienst

Übernehmen  
 Abbrechen

Konto auswählen

Kontenfeld

Tag     Woche     Abrechnung     Jahr

<input checked="" type="checkbox"/> Pause gebucht	<input type="checkbox"/> * Ende Lohn Fz.	<input type="checkbox"/> * Krank [Tage]
<input checked="" type="checkbox"/> Pausenabzug	<input type="checkbox"/> * Erziehungsurlaub	<input type="checkbox"/> * Kurzarbeit [Tage]
<input type="checkbox"/> -----	<input type="checkbox"/> * Fortbildung	<input type="checkbox"/> * Mutterschutz
<input type="checkbox"/> * Ampelkonto	<input type="checkbox"/> * Freizeitausgleich	<input type="checkbox"/> * pers. Urlaubsanspruch
<input type="checkbox"/> * Berufsschule [Tage]	<input type="checkbox"/> * Gleitzeit [Tage]	<input type="checkbox"/> * Resturlaub akt. Jahr
<input type="checkbox"/> * Bürgerbüro	<input type="checkbox"/> * Halbtagsurlaub	<input type="checkbox"/> * Resturlaub akt. Jahr-Tgl
<input type="checkbox"/> * Dienstreise	<input type="checkbox"/> * Kernzeitverletzer	<input type="checkbox"/> * Resturlaub Vorjahr
<input type="checkbox"/> * Elternzeit	<input type="checkbox"/> * Kind Krank	<input type="checkbox"/> * Sonderurlaub

Übernehmen  
 Abbrechen

Die Änderungen werden mit der **<Sichern>** Schaltfläche übernommen.

Abbildung: Vorauswahl

## 4.6 Jahresübersicht

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

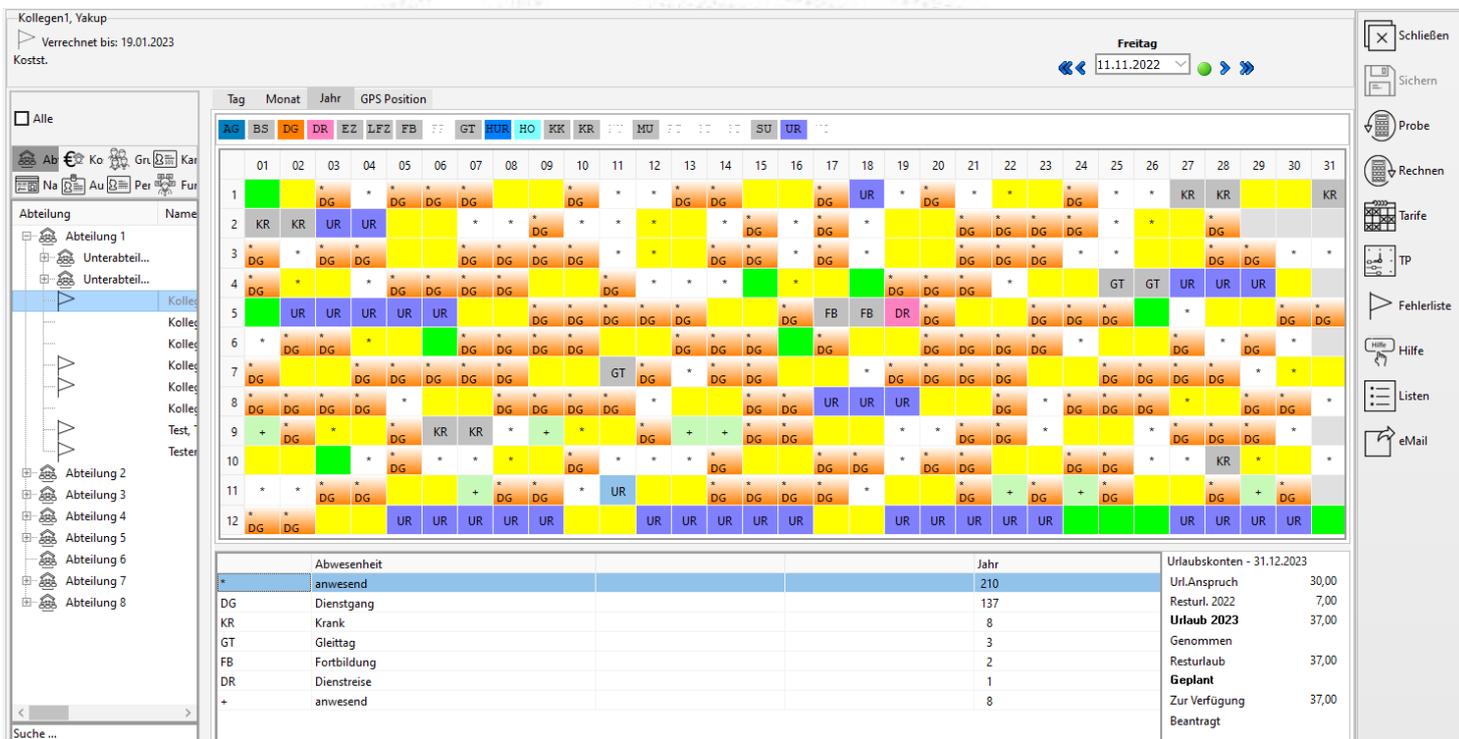


Abbildung: Jahresübersicht

UR, KR, DR...	Kürzel für Abwesenheiten Diese Abkürzungen können in <b>Einstellungen</b> <b>System</b> <b>Auswahl</b> <b>Abwesenheiten</b> 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: 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, für die gebuchte Zeit bitte eine Kontenliste [Jahr] erstellen.

## 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 Farbzuzuweisung 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**.

Tag	Monat	Jahr	GPS Position																												
AG	B-H	BS	DG	DR	E-H	ENT	Erz	GB	GZ	HUR	HO	KKR	KR	KR!	LFZ	MS	SUR	UR	Üab	ÜB											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1			DG	KR	*	*	*			*	*	*	*	*		DG	*	*	*	*			*		B-H E-H	*	*	B-H E-H		*	
2	*	*	B-H E-H	B-H E-H			*	*	B-H E-H	*	B-H E-H			*	B-H E-H	*	*	B-H E-H			*	B-H E-H	B-H E-H	*	DG			B-H E-H			
3	*	B-H E-H	*	B-H E-H			GZ	*	*	DG	+			B-H E-H	*	*	*	B-H E-H			DG	*	*	*	B-H E-H			*	UR	GZ	*
4	B-H E-H			*	*	*	*	*																							

Abbildung: Jahresübersicht: Standardansicht (Datum untereinander)

Tag	Monat	Jahr	GPS Position																												
AG	B-H	BS	DG	DR	E-H	ENT	Erz	GB	GZ	HUR	HO	KKR	KR	KR!	LFZ	MS	SUR	UR	Üab	ÜB											
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	
1							DG	KR	*	*	*			*	*	*	*	*	*			*	B-H E-H	*	*	B-H E-H		*			
2	*	*	B-H E-H	B-H E-H			*	*	B-H E-H	*	B-H E-H			*	B-H E-H	*	*	B-H E-H			DG		B-H E-H								
3	*	B-H E-H	*	B-H E-H			GZ	*	*	DG	+			B-H E-H	*	*	*	B-H E-H			DG	*	*	*	B-H E-H			*	UR	GZ	*
4				B-H																											

#### 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.

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

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

Tag	Monat	Jahr	GPS Position																											
AG	B-H	BS	DG DR E-H ENT Erz GB GZ HUR HO KKR KR KR! Lfz MS SUR UR Üab ÜB																											
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	DG	KR	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	DG	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	*	*	B-HC E-HC	B-HC E-HC	*	*	*	B-HC E-HC	*	B-HC E-HC	*	*	B-HC E-HC	*	*	B-HC E-HC	*	*	B-HC E-HC	*	*	B-HC E-HC	*	*	B-HC E-HC	*	*	B-HC E-HC	*	*
3	*	B-HC E-HC	*	B-HC E-HC	*	*	GZ	*	*	DG	+	*	*	B-HC E-HC	*	*	*	B-HC E-HC	*	*	DG	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	B-HC E-HC	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR
5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

Abbildung: 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 eingetragenen Abwesenheitskürzeln in der Jahresübersicht (in diesem Beispiel Krank – kurz: KR) handelt es sich um Abwesenheiten, die so parametrisiert 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.

Tag	Monat	Jahr	GPS Position																												
AG	B-H	BS	DG	DR	E-H	ENT	Erz	GB	GZ	HUR	HO	KKR	KR	KR!	LfZ	MS	SUR	UR	Üab	ÜB											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1			*	*	*	*	*			*	*	*	*	*			*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*
2	KR	*	*	*			*	*	*	*	*			*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*					
3	*	*	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	*	*	*	*	*			*	DG	*	*	*	*	*	*	*	*	KR
4	*			*	*	*	*	*																							

Abbildung: Automatisch weitergeführte Abwesenheit Krank (*Kürzel KR kursiv*)

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

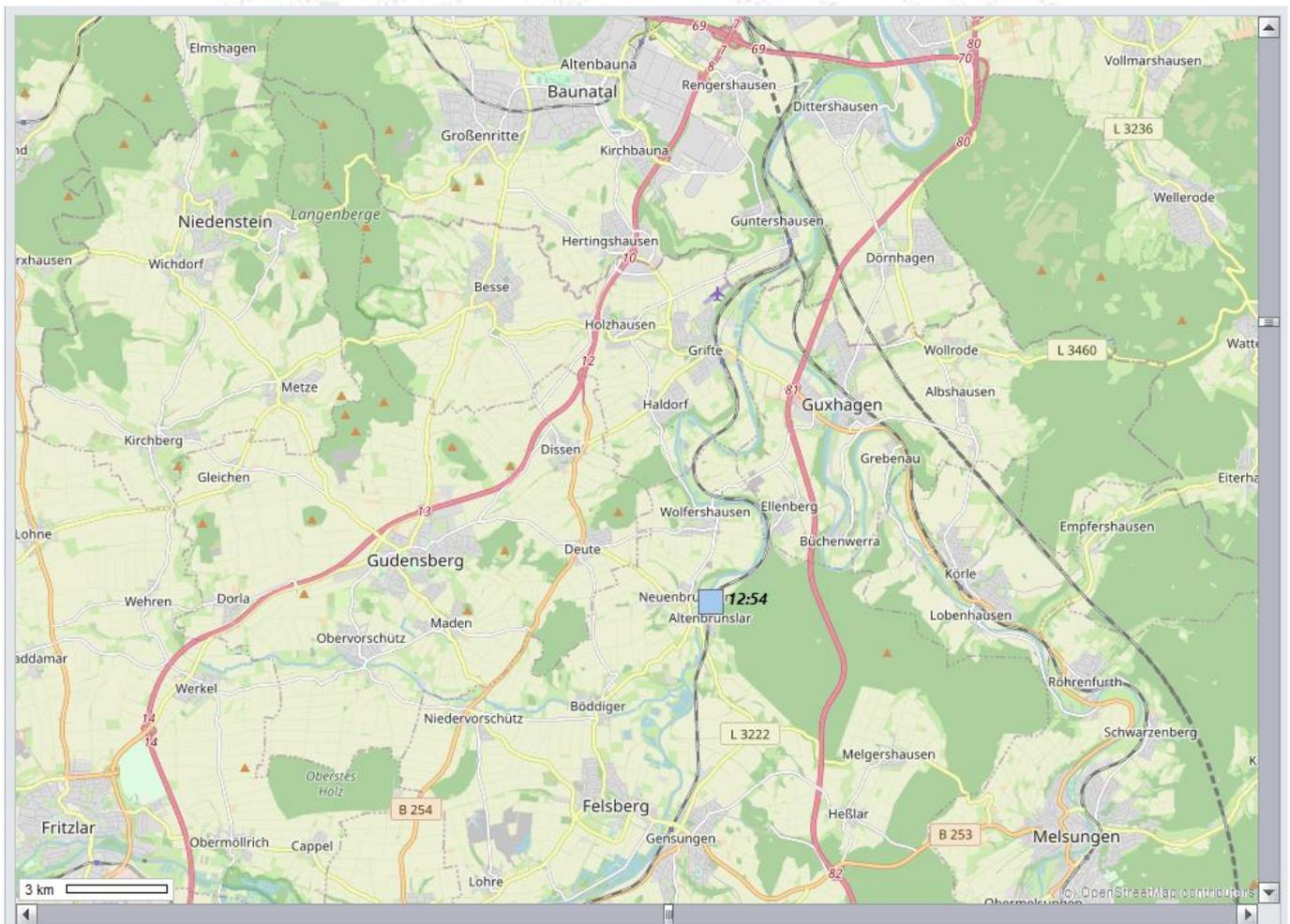


Abbildung: Karte mit Buchungsort mit Zeit

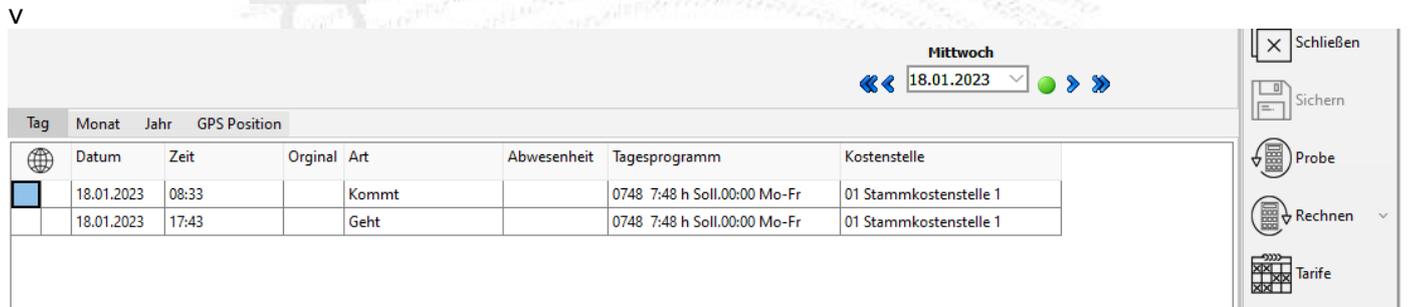
Beim Buchen mit der App werden bei der Buchung zusätzlich die GPS-Koordinaten mit gespeichert. Das benötigte Kartenmaterial (Open Street Map) kann Online geladen oder Offline zur Verfügung gestellt werden. Die Karten werden nur 1x geladen, und stehen dann Offline zur Verfügung.

## 4.7 Verrechnung der Buchungen



Tag	Monat	Jahr	GPS Position	Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm	Kostenstelle
				18.01.2023	08:33		Automatik		0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr	01 Stammkostenstelle 1
				18.01.2023	17:43		Automatik		0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr	01 Stammkostenstelle 1

Abbildung: Vor dem Rechnen



Tag	Monat	Jahr	GPS Position	Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm	Kostenstelle
				18.01.2023	08:33		Kommt		0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr	01 Stammkostenstelle 1
				18.01.2023	17:43		Geht		0748 7:48 h Soll.00:00 Mo-Fr	01 Stammkostenstelle 1

Abbildung: Nach dem Rechnen

Je nach Parametrierung werden Tage mit Sollzeit, aber ohne Buchung als Gleittage (Überstundenabbau), oder aber als Fehler behandelt. Das verrechnet bis-Datum oben Links, zeigt, bis zu welchem Datum die Buchungsdaten verrechnet sind.

### Verrechnungsfehler beheben

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

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

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

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

Datum	Abteilung	Pers.Nr.	N	Fehler
11.01.2022	Abteilung 5	001579/2	W	Sollzeit ohne Buchung
12.01.2022	Abteilung 5	001579/2	W	Sollzeit ohne Buchung
13.01.2022	Abteilung 5	001579/2	W	Sollzeit ohne Buchung
14.01.2022	Abteilung 5	001579/2	W	Sollzeit ohne Buchung
17.01.2022	Abteilung 5	001463/1	H	Sollzeit ohne Buchung
17.01.2022	Abteilung 5	001579/2	W	Sollzeit ohne Buchung
18.01.2022	Abteilung 5	001463/1	H	Sollzeit ohne Buchung
18.01.2022	Abteilung 5	001579/2	W	Sollzeit ohne Buchung
19.01.2022	Abteilung 5	001579/2	W	Sollzeit ohne Buchung
20.01.2022	Abteilung 5	001463/1	H	Buchungen übrig (Ge) !
20.01.2022	Abteilung 5	001579/2	W	Sollzeit ohne Buchung
21.01.2022	Abteilung 5	001463/1	H	Sollzeit ohne Buchung
21.01.2022	Abteilung 5	001579/2	W	Sollzeit ohne Buchung
24.01.2022	Abteilung 5	001463/1	H	Sollzeit ohne Buchung
24.01.2022	Abteilung 5	001579/2	W	Sollzeit ohne Buchung

Abbildung: Fehlerliste

Buchungen übrig (GE)!!	Der Mitarbeiter hat sich zwar eingebucht, aber die letzte Geht-Buchung fehlt. Der Tag muss immer mit einer Geht-Buchung abgeschlossen werden.
Sollzeit definiert, aber keine Buchung	Keine Buchung am Tag, aber Sollzeit definiert. Kann in Gleitzeitтарifen 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 Schichtererkennung)	Die Buchung kann keiner Schicht zugeordnet werden. Gründe dafür sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchung fehlt</li> <li>- Buchung außerhalb des erlaubten Buchungsfensters</li> <li>- Buchung erfüllt keine Schichtwechselbedingung</li> </ul>

Tabelle: Legende: Fehlermeldungen

### 4.7.1 Automatische Verrechnung

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

### 4.7.2 Bedingungen für Verrechnungsfehler

The screenshot shows the 'Systemeinstellungen' (System Settings) dialog box with the 'Rechnen' (Calculate) tab selected. The 'Rechenparameter' (Calculation Parameters) section contains the following settings:

- Keine Fehler anzeigen
- Kein Fehler bei Sollzeit ohne Buchung
- Kein Fehler bei fehlender Kommt- oder Geht-Buchung
- Buchungsart korrigieren
- Kontenkorrektur nach Verrechnung
- Fehler anzeigen und Ergebnisse speichern
- Fehlerliste ab Verrechnung löschen
- Keine Fehler bei nichtzugeordneter Schichtbuchung
- Keine Fehler bei Status und Kommt/Geht Buchung
- Mit Vorverrechnung bis zum Monatsende
- Erste Buchung=Kostenstelle nicht zu Kommt ändern
- Korrektur auf Kostenstelle[Tag] von Stammkostenstelle abziehen
- Bei Sollzeitvorgabe tägliche Sollzeit ermitteln
- Makros nicht vor Rahmenende rechnen

Additional settings include two dropdown menus for 'VW Ist' (set to 'Ist') and 'VW Soll' (set to 'Soll').

Abbildung: System: Rechenparameter

Die Bedingungen für einen Verrechnungsfehler werden in **Einstellungen** **System** **Rechnen** festgelegt

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

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

Keine Fehler anzeigen	Das System protokolliert keine Fehler
Kein Fehler bei Sollzeit ohne Buchung	Hat ein Mitarbeiter keine Zeiterfassungsbuchung und ist auch keine Abwesenheit eingetragen, so wird dem Mitarbeiter die Sollzeit als Minusstunden verrechnet und kein Fehler angezeigt.
Kein Fehler bei fehlender Kommt- oder Geht- Buchung	Fehlt eine Kommt- oder Geht-Buchung an einem Tag, so wird kein Fehler angezeigt.
Buchungsarten korrigieren	Der Status der Buchungen (Kommen oder Gehen) wird automatisch ermittelt. Die erste Buchung ist immer eine Kommt-Buchung, folgende Buchungen werden automatisch richtig eingetragen.
Kontenkorrektur nach Verrechnung	Kontenkorrekturen werden nach der Makro-Verrechnung ausgeführt.
Fehler anzeigen und Ergebnisse speichern	Parametrierte Rechenparameter werden berücksichtigt und Fehler angezeigt, aber das System stoppt bei einem Buchungsfehler nicht die Verrechnung, sondern verrechnet die Tage nach dem Zeitpunkt, an dem der Fehler auftrat, ganz normal weiter. Dies bedeutet auch, dass Fehler, wie z.B. vergessene Buchungen, zu negativen Salden führen können.
Fehlerliste ab Verrechnung löschen	Bei jeder Verrechnung wird ab dem Tag, ab dem verrechnet wird, die Fehlerliste neu erzeugt (sollte beim Benutzen dieser Option immer aktiviert werden).
Kein Fehler bei nicht zugeordneter Schichtbuchung	Nur für Schichtmodelle relevant: Kann eine Buchung keinem Schichtprogramm (siehe: Automatische Schichtzuordnung) zugeordnet werden, wird ein Fehler angezeigt.
Kein Fehler bei Status und Kommt-/Geht Buchungen	Status und Kommt geht Buchung: der Status wird ignoriert, die Kommt-Geht Buchungen werden verrechnet. Falls aktiv wird ein Fehler erzeugt. Bei Halbtags-Status werden Buchungen Und Status verrechnet.
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</b>  <b>Sollzeit Tage</b> .
Buchungen und Ergebnisse sperren	Abgeschlossen bis [DatExpert-4 um]: 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	Jahresübersicht ab Datum neu erstellen.

### 4.7.3 Ampelkonten

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

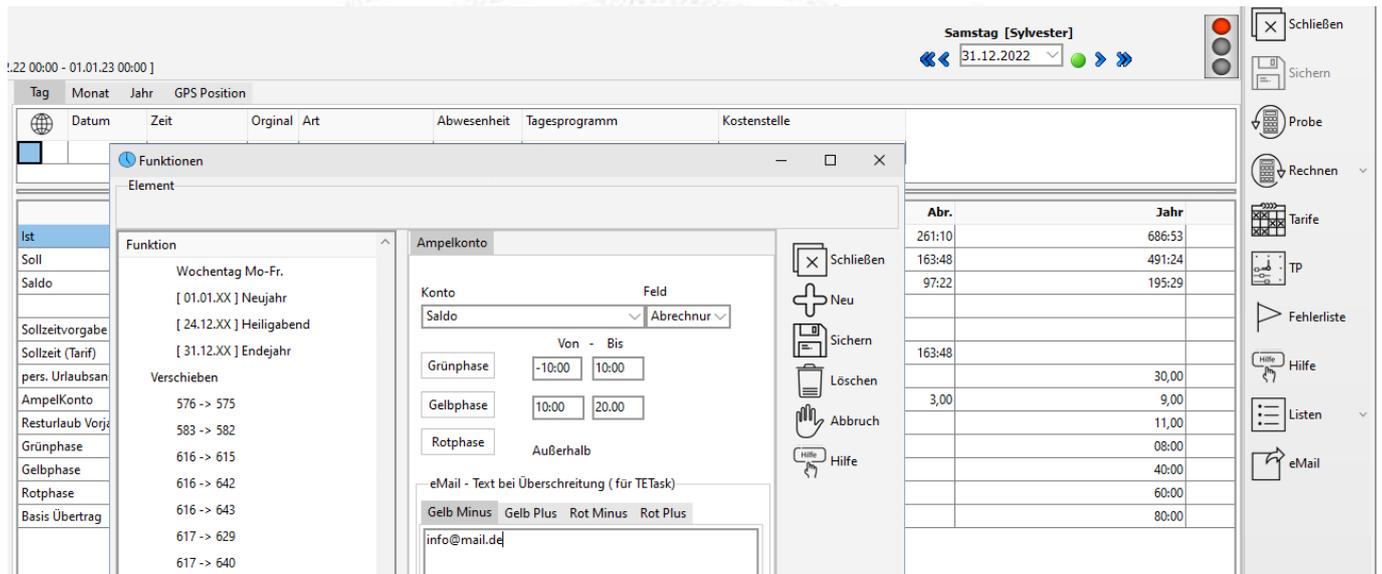


Abbildung: Ampelkonto mit zugeordneter Parametrierung

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 siehe Abbildung ist die Grünphase von [-10:00, +10:00] und die Gelbphase [-10:00, +20:00] 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 ZE.task kann automatisiert eine E-Mail an den Mitarbeiter gesendet werden, wenn das Zeitkonto in der Gelb-, bzw. Rotphase schaltet.

## 4.8 Mitarbeiter-Tarife (Kalendergruppen)

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

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

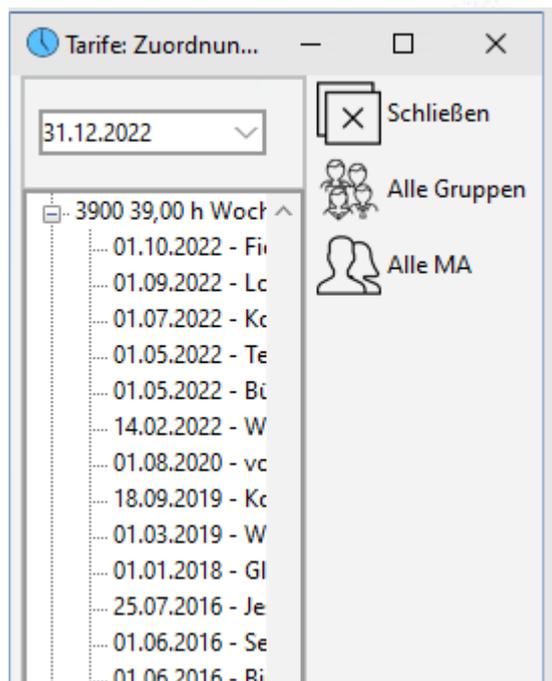
### 4.8.1 Tarif eines Mitarbeiters ändern

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.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48				1 0748	2 0748	3 0748	4 0748
49	5 0748	6 0748	7 0748	8 0748	9 0748	10 0748	11 0748

Abbildung: Beispiel Tarifänderung: Mitarbeiter wechselt zum 4. in den Tarif 3900

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.

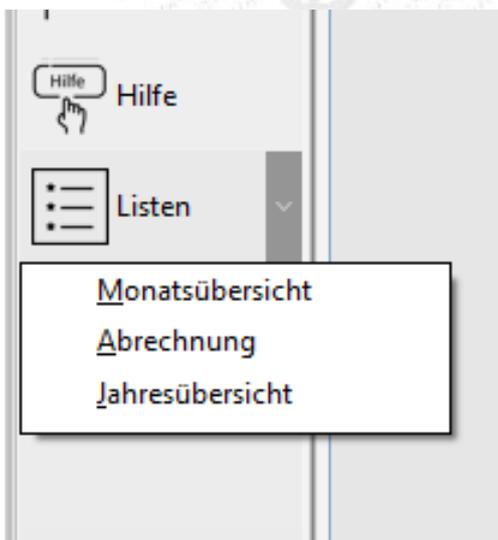


Durch einen Klick auf den Button **Alle MA** (alle Mitarbeiter) können Sie die bisherige Tarifzuordnung einzelner Mitarbeiter nachvollziehen

Bitte beachten Sie dass die Angaben datumsabhängig sind!

Abbildung: Kalender -> Mitarbeiter

#### 4.8.2 Listen aus den Buchungsdaten aufrufen



Oftmals ist es erforderlich, einzelne MA -Listen auszudrucken. In der ZE.expert kann man Listen direkt aus dem Buchungsformular drucken. Über den Pfeil neben **Listen** ist ein Untermenü mit diesen werden 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.

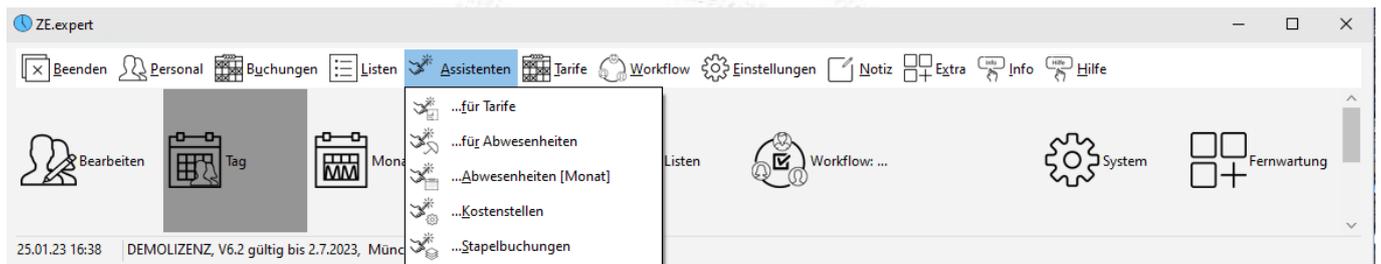
Abbildung: Listen in Buchungsdaten

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

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

## 5.0 Assistenten

### 5.1 Der Abwesenheitsplaner



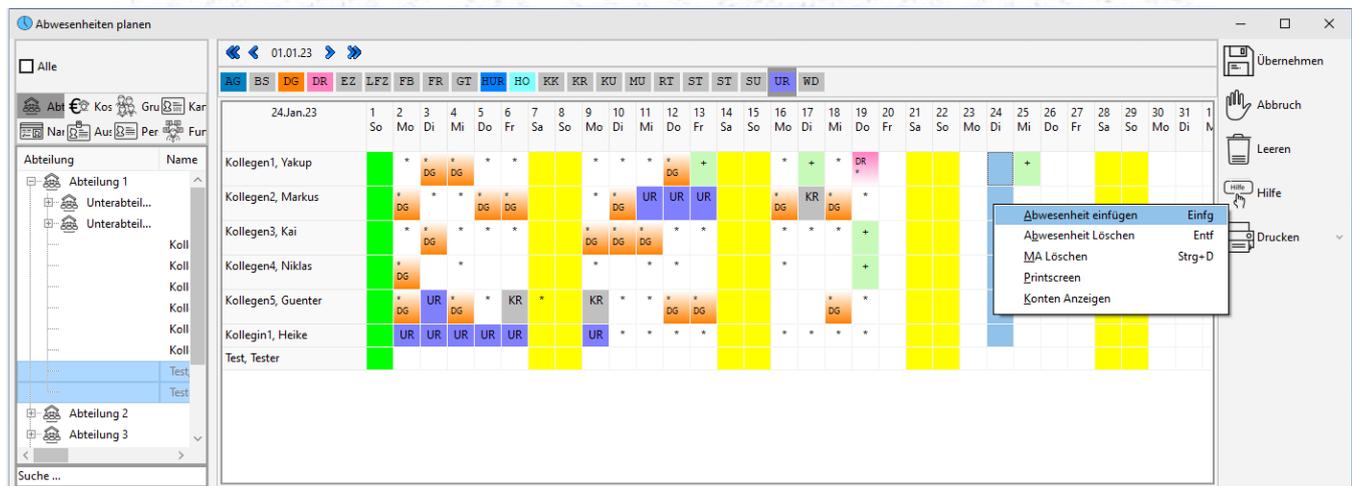
Der Assistent für Abwesenheiten bietet Ihnen eine grafische Übersicht über die Abwesenheiten mehrerer Mitarbeiter. Jeder Mitarbeiter wird hierbei in einer Zeile dargestellt. Sie haben einen schnellen Überblick bezüglich der zu planenden Abwesenheiten, wie z.B. Urlaub oder Dienstreisen.

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 Doppelklick (oder Ziehen) lädt die Mitarbeiter der Abteilung in den Planer.

#### 5.1.1 Abwesenheiten planen

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.



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 Abwesenheitsplaner 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

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

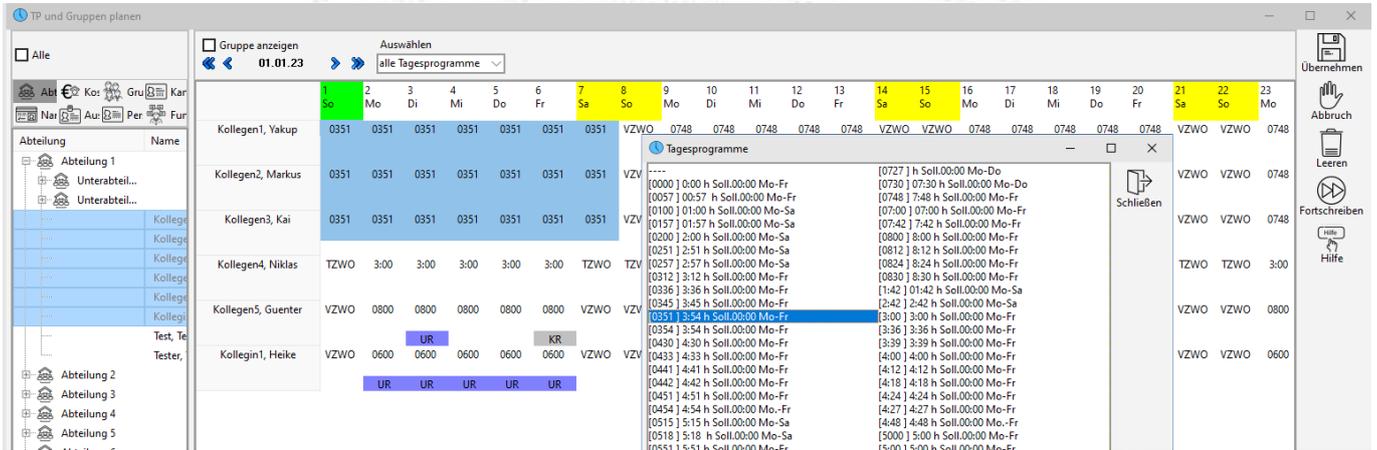


Abbildung: Tarife/Planungsassistent

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

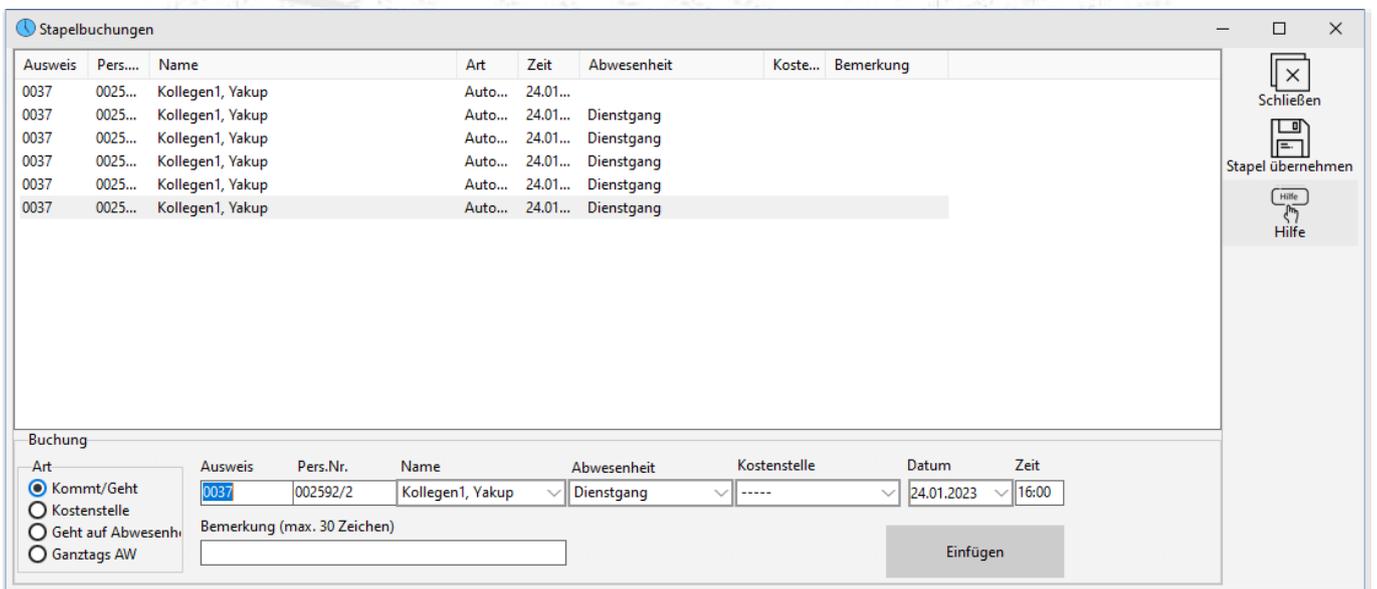


Abbildung: Assistenten: Stapelbuchen

## 5.4 Kostenstellen Planen

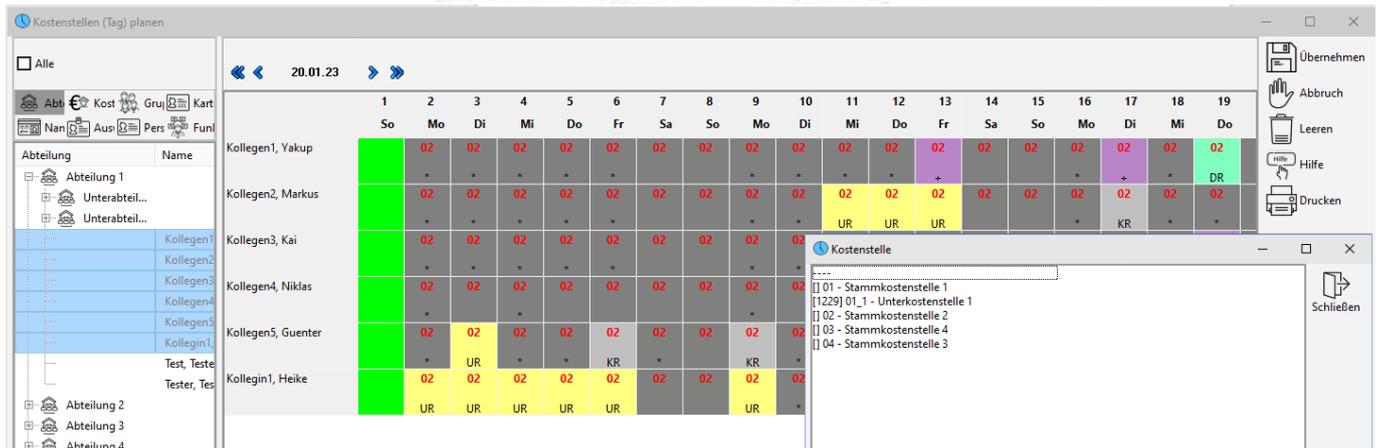


Abbildung: Assistenten: Kostenstellen planen

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

Die geplante Kostenstelle wird **FETT** gedruckt. Stammkostenstellen sind blau hinterlegt. Zusätzlich werden in der 2.Zeile Abwesenheiten wie in der Jahresübersicht angezeigt.

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

Die Bearbeitung ist wie bei den anderen Planern (Abwesenheiten, Tagesprogramme). Weitere Planung der Abwesenheiten Monatsweise

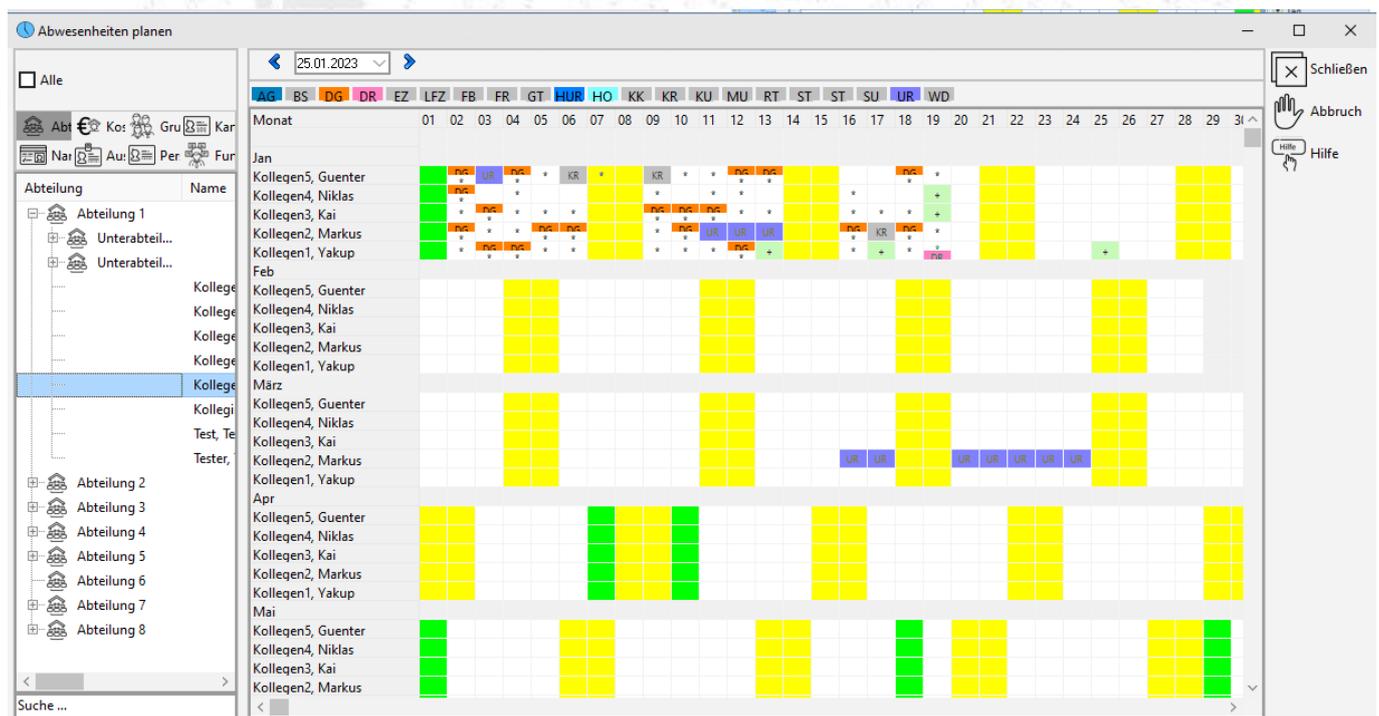
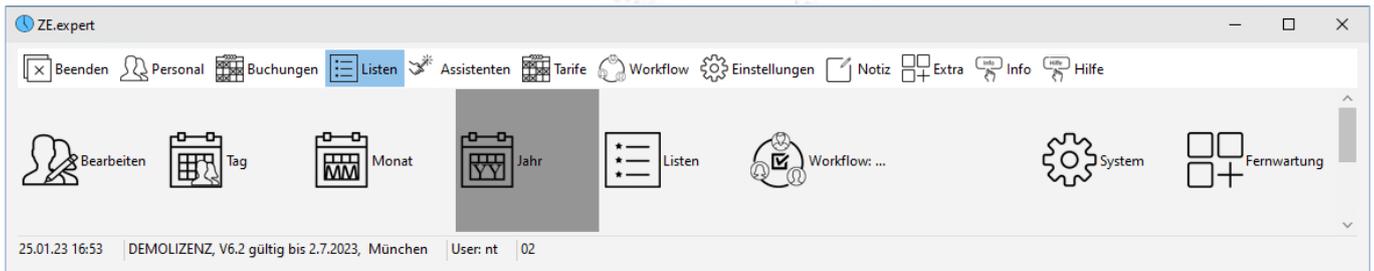


Abbildung: Assistenten: Abwesenheitsplaner Monat

## 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 so immer leicht erreichbar.

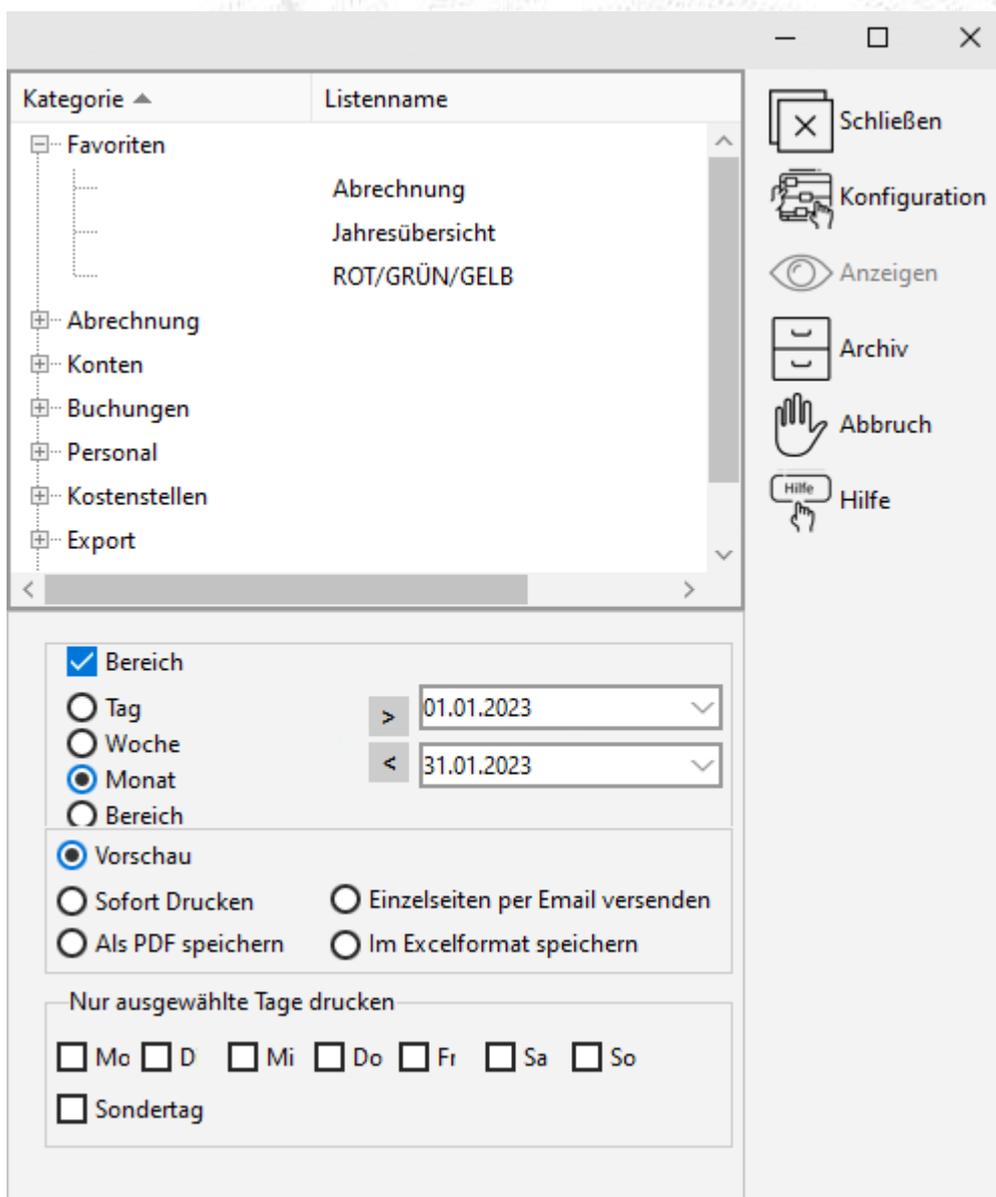


Abbildung: Listen-Formular

## 6.1 Liste, Druckoptionen und Zeitbereich für die Auswertung festlegen

Für fast alle Listen müssen

- Zeitbereich
- Mitarbeiter

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

### Beispiele:

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

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

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

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

Tabelle : Optionen für die Listenausgabe

## 6.2 Listenkonfiguration

Über den Button  **Konfiguration** öffnet sich das Formular *Konfiguration der Listen*. Zu jeder Liste gehört eine Layout-Datei, die den Listentyp bestimmt.

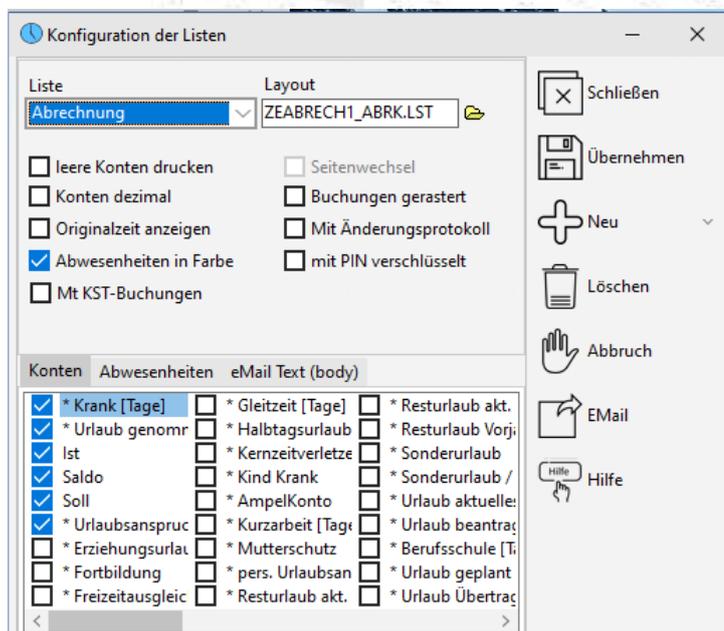


Abbildung: Listen Konfiguration

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 parametrisiert 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 nicht gerastert gespeichert, um bei Änderung des Rasters noch die Originalzeit zur Verfügung zu haben
Abwesenheiten in Farbe	Abwesenheiten werden auf der Liste farbig dargestellt (Farben aus der Jahresübersicht).
Mit Änderungsprotokoll	In einigen Abrechnungslisten kann dem Mitarbeiter das Änderungsprotokoll zusammen mit der Abrechnungsliste ausgegeben werden.
Mit Pin verschlüsselt	Bei Email Versand wird die PDF wg. Datenschutz verschlüsselt an den Mitarbeiter gesendet. Sie kann nur mit dem PIN des Mitarbeiters geöffnet werden. Ist ZE.web lizenziert, kann der MA seinen PIN eigenständig ändern.
Mit Kost. Buchungen	Bei Abrechnungslisten werden die Kostenstellen-Buchungen mit gelistet.

Tabelle: 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*  **E-Mail** auswählen und dort Ihre Verbindungseinstellungen für den Mailversand eingeben.

## 6.2.2 Verfügbare Listen

+	Favoriten	
-	Abrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrechnung (Tageskonten)</li> <li>Abrechnung (Tageskonten)</li> <li>Abrechnung / Abrechnungskonten</li> <li>Abrechnung2 (10 Konten)</li> <li>Abrechnung2 (quer, 20 Konten)</li> <li>Abrechnung2 (quer,30 Konten)</li> <li>Konten /Abrechnung quer (30)</li> </ul>
-	Konten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abteilungssummen (Abrechnung)</li> <li>Abteilungssummen (Summe über T</li> <li>Ampelkonto</li> <li>Konten / Abrechnung</li> <li>Konten / Jahreswerte</li> <li>Konten / Tageswerte</li> <li>Konten / Wochenwerte</li> </ul>
+	Buchungen	
+	Personal	
+	Kostenstellen	
-	Export	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSV Jahresübersicht</li> <li>CSV Kostenst. Einzelbuchungen</li> <li>CSV Kostenstellen</li> <li>CSV Monatsübersicht</li> <li>CSV Tageswerte mit Buchungen</li> </ul>

Abbildung: Auszug der vorhandenen Listen  
Eine tabellarische Übersicht über verfügbare Listen stellt erhalten Sie von Ihren Händler.

## 6.3 Archiv erstellen

Archiv erstellen

Archiv-Verzeichnis  
C:\temp

Dateimaske  
LNR\_AWN\_MMY

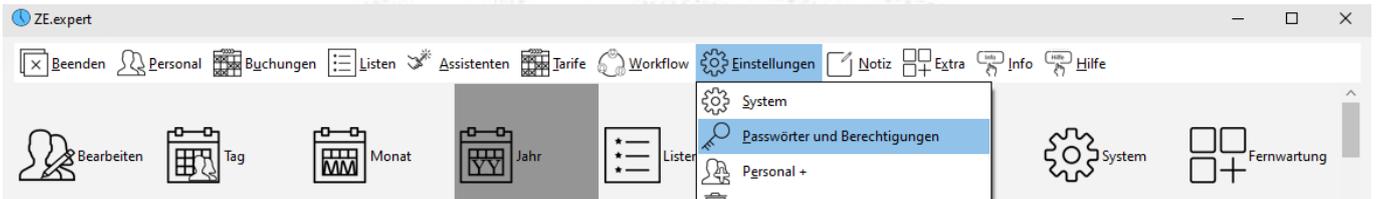
C:\temp\0001\_0037\_0123.PDF  
\*\*\*\* Ende \*\*\*\*

Schließen  
Start  
Verzeichnis  
Hilfe

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

## 7. Benutzerverwaltung (Berechtigungen)

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



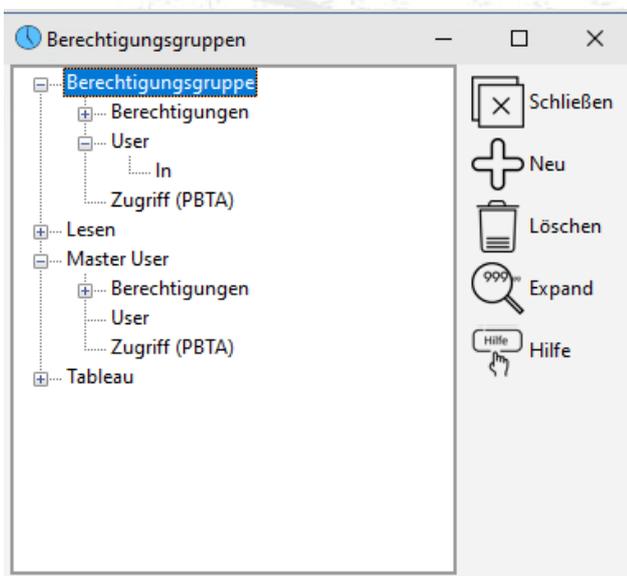
Benutzer	Anzahl der Benutzer	Netzwerkfähig
Standard	2	Ja
5 Benutzer	5	Ja
unbegrenzt	beliebig	Ja

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

### 7.1 Berechtigungsgruppen anlegen

Die Benutzerrechte sind in Gruppen zusammengefasst. Es werden Berechtigungen festgelegt, denen Benutzerkonten zugewiesen werden. So können unterschiedliche User auf einfache Weise dieselben Berechtigungen erhalten. Der Zugriff auf die ZE.expert sollte immer über User 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 User „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 User (Achtung: Begrenzung durch Lizenzierung möglich) zugewiesen werden. Für jede Gruppe können folgende Berechtigungen vergeben werden:

Abbildung: Berechtigungsgruppen

Für jede Gruppe können folgende Berechtigungen vergeben werden:

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

### 7.1.1 Schreib-/Leseberechtigung

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

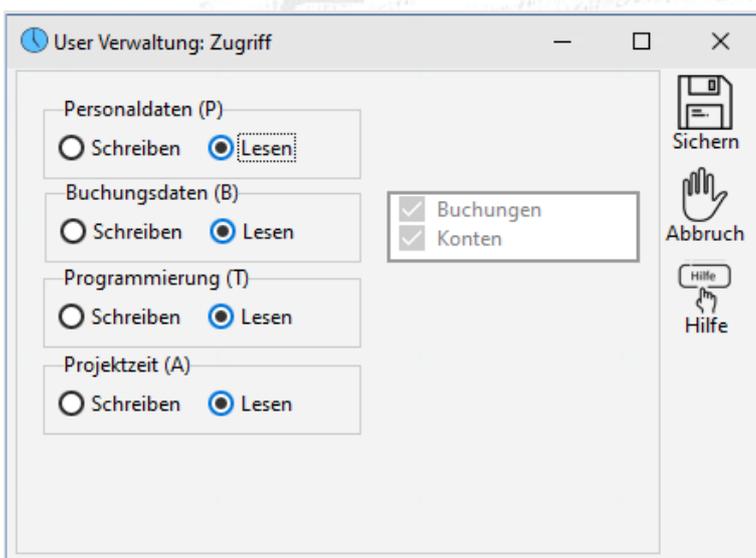
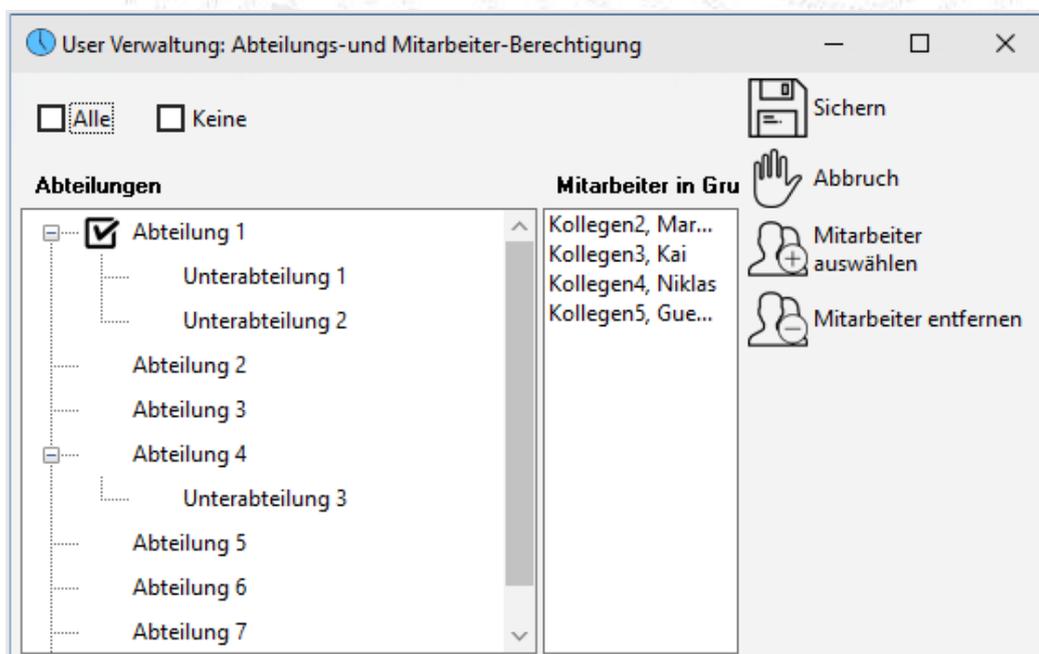


Abbildung: Berechtigungen Schreib/Leseberechtigung

### 7.1.2 Abteilungsberechtigung/Mitarbeiterberechtigung



### Abbildung. 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**.

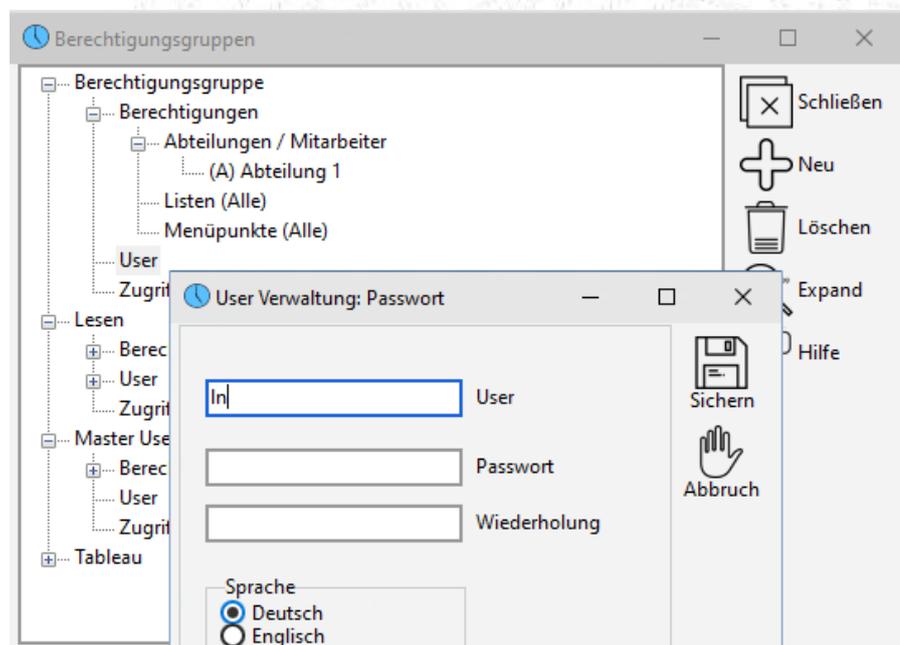
### 7.1.3 Listenberechtigung

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 Benutzererkennung 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.

Abbildung. Benutzer erstellen

## 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 Planung der Schichten ist daher nicht erforderlich.

### Beispiel eine Zweischichtmodells

Schichtmodell Arbeitszeit [von-bus]	Kommt- Buchung		Geht- Buchung	Mindestabwesenheit	Tagesprogramm
Tag 04:00 - 20:00	04:00 - 14:00		Vor 20:00		TAG 06-20
Nacht 14:00 - 06:00	18:00 - 04:00		Vor 06:00	8:00 Std.	NACHT 14-06

#### Zweischichtmodell

Die Schichtwechselbedingung wird im TP NACHT definiert. Im Buchungsformular wird zu jeder Buchung angezeigt, welcher Schicht sie zugeordnet ist. In der Nachtschicht sind im Programm 25% Nachtzuschlag zwischen 20:00 und 6:00 hinterlegt.

Tag	Monat	Jahr	GPS Position				
	Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm	
	24.01.2023	09:41		Kommt		0002F Frühschicht 2 S	
	24.01.2023	14:22		Geht		0002F Frühschicht 2 S	
	24.01.2023	15:59		Kommt		0002F Frühschicht 2 S	
	24.01.2023	17:00		Geht		0002F Frühschicht 2 S	

	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist	05:12	05:12	116:45	116:45	
Soll	0				
Saldo	-0				
Sollzeitvorgabe					
Sollzeit (Tarif)	0				
[SK] 02 Stammkostenstelle 2	0				

Abbildung:1 Schicht

Tag	Monat	Jahr	GPS Position				
	Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm	
	25.01.2023	16:21		Kommt		0002S Spätschicht 2 S	
	26.01.2023	03:00		Geht		0002S Spätschicht 2 S	

	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist	10:09	15:21	126:54	126:54	
Soll	08:00	24:00	144:00	144:00	
Saldo	02:09	-08:39	-17:06	-17:06	
Sollzeitvorgabe					
Sollzeit (Tarif)	08:00	40:00	176:00		
[SK] 02 Stammkostenstelle 2	10:09	23:21	119:53	119:53	

Abbildung: 2 Schicht

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

## 8.1 Erfassung von Zuschlagszeiten

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

## 8.2 Programmierbeispiel Zweischichtmodell

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

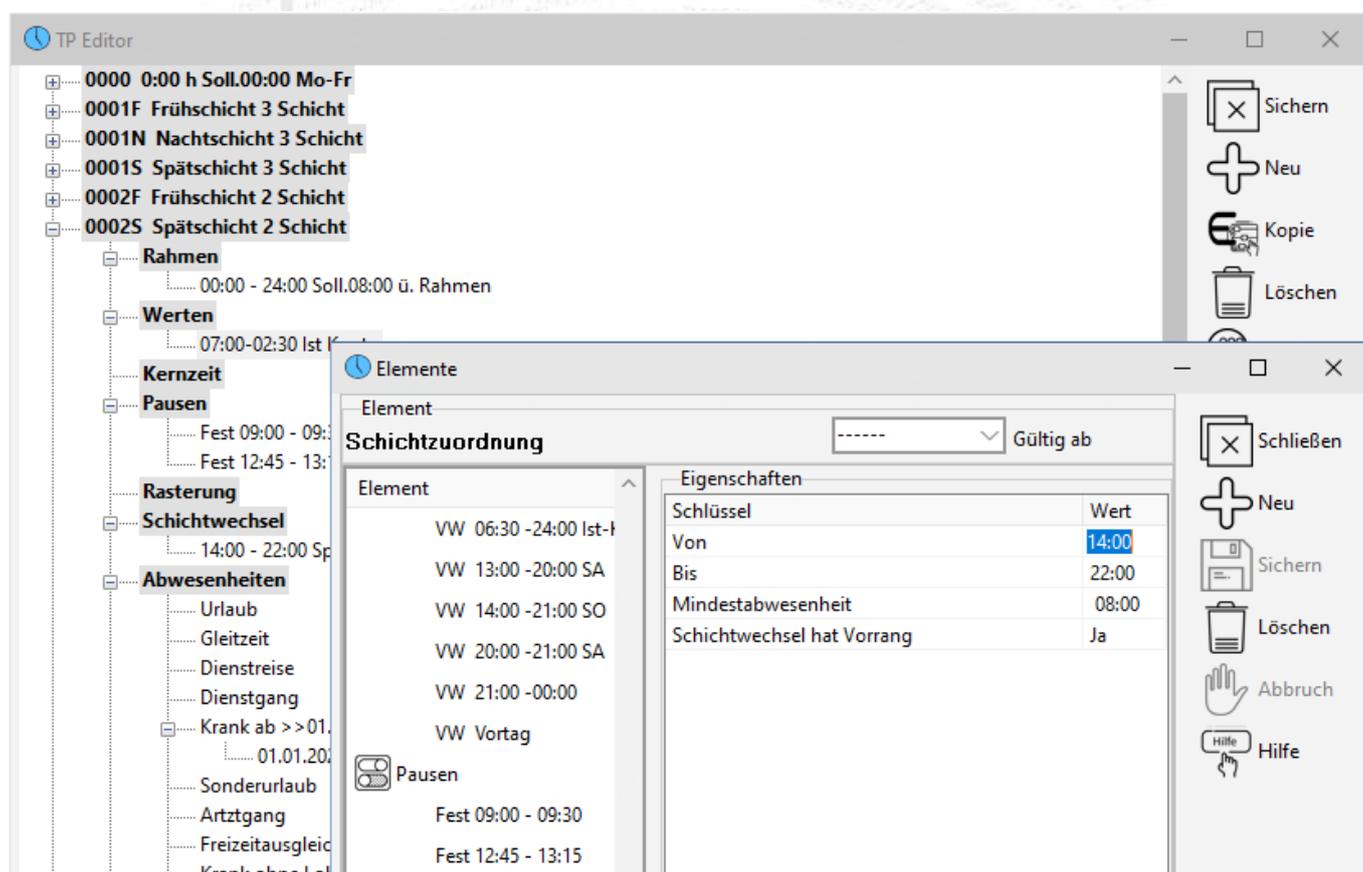


Abbildung: 2 Schicht (Nacht) Parametrieren Schichtwechsel

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

- 0002F Frühschicht 2 Schicht
- 0002S Spätschicht 2 Schicht
- Rahmen
  - 00:00 - 24:00 Soll.08:00 ü. Rahmen
- Werten
  - 07:00-02:30 Ist Konto
- Kernzeit
- Pausen
  - Fest 09:00 - 09:30
  - Fest 12:45 - 13:15
- Rasterung
- Schichtwechsel
  - 14:00 - 22:00 Spät
- Abwesenheiten
  - Urlaub
  - Gleitzeit
  - Dienstreise
  - Dienstgang
  - Krank ab >> 01.01.2023 >> 01.01.2023
    - 01.01.2023
  - Sonderurlaub
  - Artztgang
  - Freizeitausgleich
  - Krank ohne Lohnfortz.
  - Kind Krank
  - Elternzeit
- Mindest-Abwesenheit
- Tages-Makros
  - Urlaubsübergabe am 31.12.

U
Kopie

Löschen
Details

---

Elemente

Element

-----
Gültig ab

Element
00:00 - 24:00 Soll.08:24
Klär Test
Werten
00:00-24:00 Ist Konto Kum
00:00-24:00 Konto
06:00-07:00 Ist Konto
06:00-12:00 Ist Konto
06:00-12:00 Ist Konto KL
06:00-12:00 Ist Konto KL >> 0
06:00-16:00 Ist Konto
06:00-20:00 Ist Konto
07:00-02:30 Ist Konto

Eigenschaften

Schlüssel

08:00

Bis

Auf Ist-Konto mitführen

Konto

Nur bei Kostenstelle

Deaktiviert

Mo  D  Mi  Do  Fr  Sa

Sondertag

Zuschläge

	%	Wt	Sa
585 Zulage 20% (SA)	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
584 Zulage 25% (SO)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
598 Zulage 55% (FT)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung: 2 Schicht Parametrieren Werten

Zf.expert © 2009-2022 Version timecom

72

## 9. Zutrittsbuchungen



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

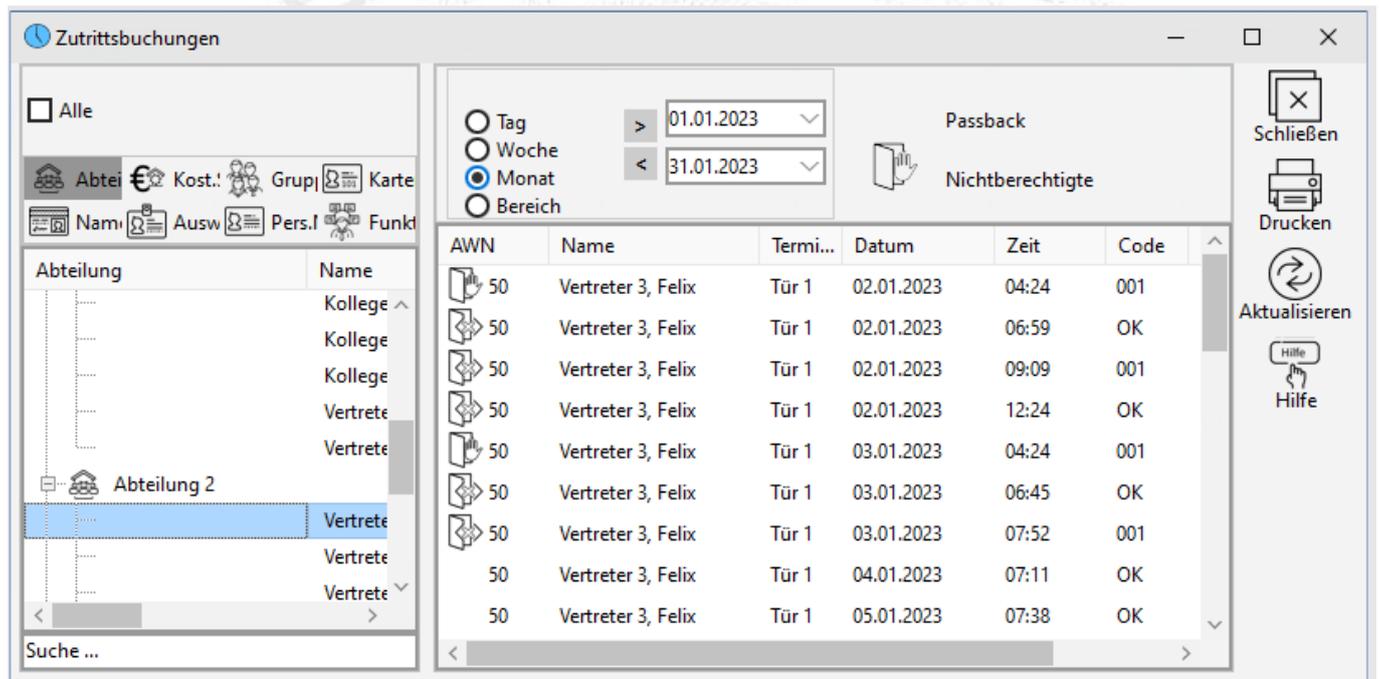
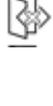


Abbildung: Zutrittsbuchungen nach Zeit sortiert

Spalte	Inhalt
	Einbruchsversuch.
	Pass Back: 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 klartextliche Meldungen nur in Verbindung mit einer PHG-Zutrittskontrollanlage
SAWN	erfolgt ein Zutrittsversuch mit einem unbekanntem Ausweis, so wird die Nummer des verwendeten Ausweises in der Spalte SAWN angezeigt (nur in Verbindung mit einer Zutrittskontrollanlage)

Tabelle: Bedeutung der Spalten im Menü Zutrittsbuchungen

Über die Mitarbeiterauswahl und die Definition des Zeitbereiches stehen Ihnen verschiedene Anzeigeeoptionen 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 gebuchten 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 den Zeitbereich an.

## 9.1 Unberechtigte Zutrittsversuche

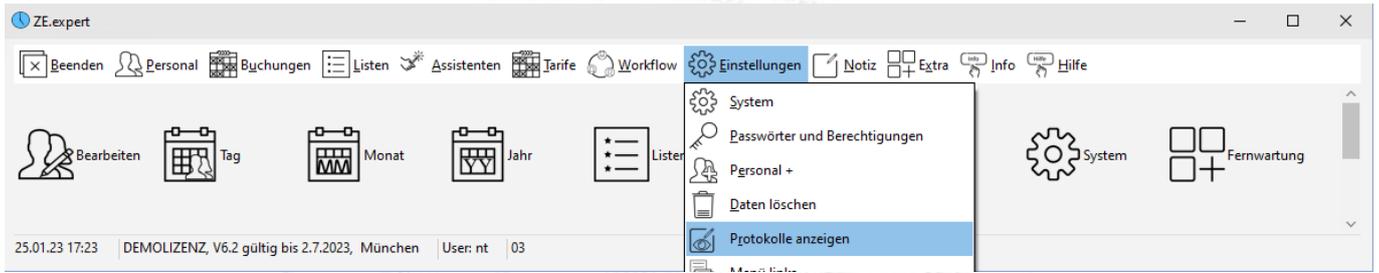
 **Nichtberechtigte Buchungen** werden durch ein Icon gekennzeichnet, ebenso zwei aufeinanderfolgende Buchungen in derselben Richtung an derselben Tür (Pass back). Die aktuelle Ansicht kann über  **Drucken** an den Drucker ausgegeben werden. In der Spalte **Code** ist entweder „OK“ für eine gültige Zutrittsbuchung 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 Buchungen**.

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*).

# 10. Protokolle



In der Protokolldatei werden folgende Vorgänge dokumentiert:

<b>Buchungen</b>	Korrekturen von Buchungen und Konten
<b>Programmierung</b>	Änderung an Tarifelementen (Makros, Funktionen und Elementen)
<b>System</b>	Login/Log-out (Abschaltbar in <b>Einstellungen</b> <b>System</b> <b>Global</b> )
<b>Stammdaten</b>	Änderungen an Personaldaten
<b>Tarife</b>	Änderungen an Tarifen.
<b>Anträge</b>	Workflow: Genehmigte Anträge
<b>Buchungen (WF)</b>	Im ZE.web editierte Buchungen: Eingefügt, gelöscht, geändert, genehmigt.

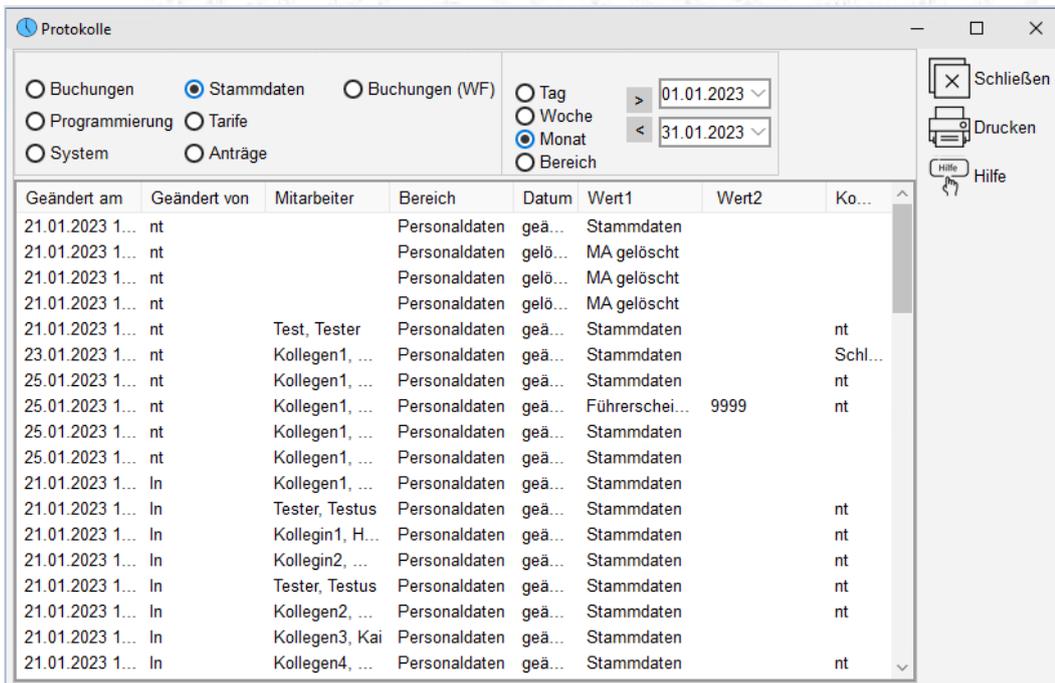


Abbildung: Protokolle

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)

## 11. Programmierung

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

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

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

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

um nur einige Beispiele zu nennen.

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

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

### 11.1 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 in das Programm. 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: *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 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

- **Kopie:** Salden in den Folgezeitraum übernommen werden (Gleitzeit). 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.

## 11.2 Tarife

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

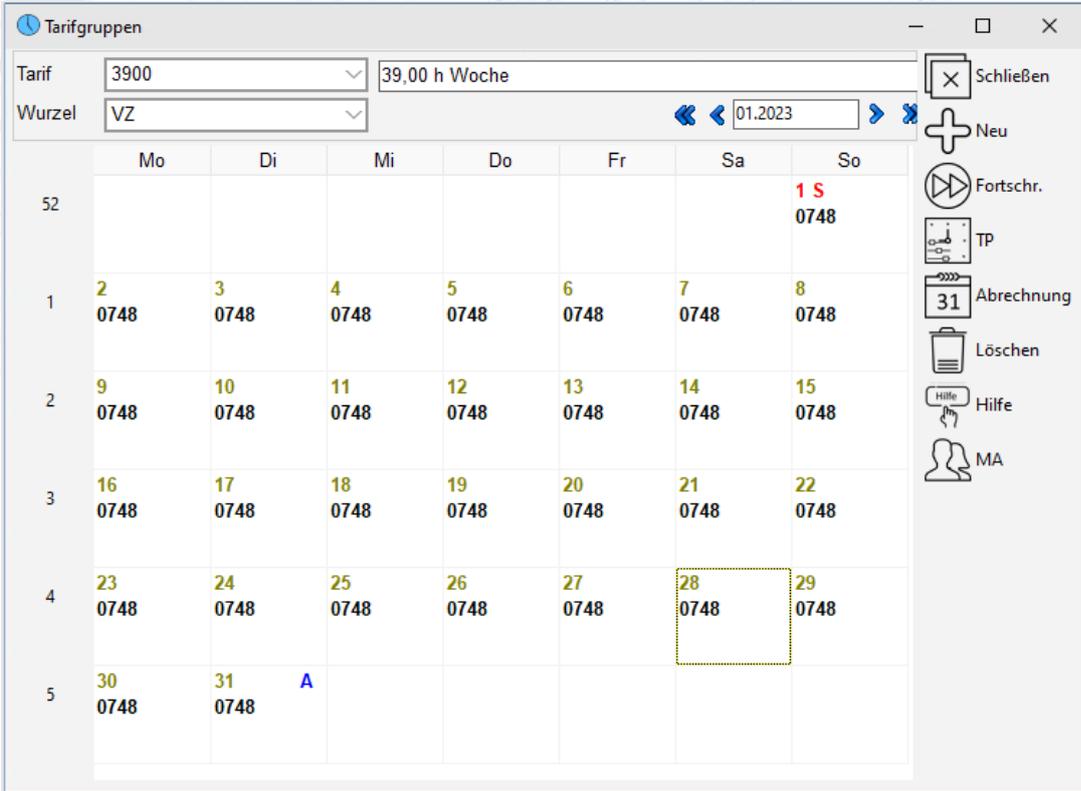
Bitte verwenden Sie, falls möglich, den Gruppenkalender. Der Mitarbeiter-Kalender sollte nur der Zuweisung der Gruppe dienen. Alle Mitarbeiter einer Kalendergruppe werden auf die gleiche Weise verrechnet. Die Gruppe weisen Sie entweder im Assistenten für Tarife oder in den Buchungsdaten  Tarife dem Mitarbeiter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

### 11.2.1 Tarifgruppen

Über  **Tarife**  **Tarife** 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.



	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
52							1 S 0748
1	2 0748	3 0748	4 0748	5 0748	6 0748	7 0748	8 0748
2	9 0748	10 0748	11 0748	12 0748	13 0748	14 0748	15 0748
3	16 0748	17 0748	18 0748	19 0748	20 0748	21 0748	22 0748
4	23 0748	24 0748	25 0748	26 0748	27 0748	28 0748	29 0748
5	30 0748	31 0748	A				

Abbildung:  
Gruppenkalender

Neu	Neuen Kalender anlegen. Dazu Kennung (max. 8 Zeichen) , Bezeichnung (beliebig, aber möglichst sinnvoll!) und Wurzel angeben. Als Nächstes für einen Zeitraum (z.B. Woche) die entsprechenden TP's zuordnen. Danach diesen Zeitraum fortschreiben.
Löschen	Löscht einen Kalender aus dem System. Ist nur möglich falls der Kalender nicht mehr zugeordnet ist.
TP	Öffnet den TP-Editor. Das ausgewählte TP wird expandiert und kann editiert werden (siehe Tagesprogramme).
Fortschreiben	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.  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 Abrechnung-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.

## 11.2.2 Mitarbeiter-Kalender

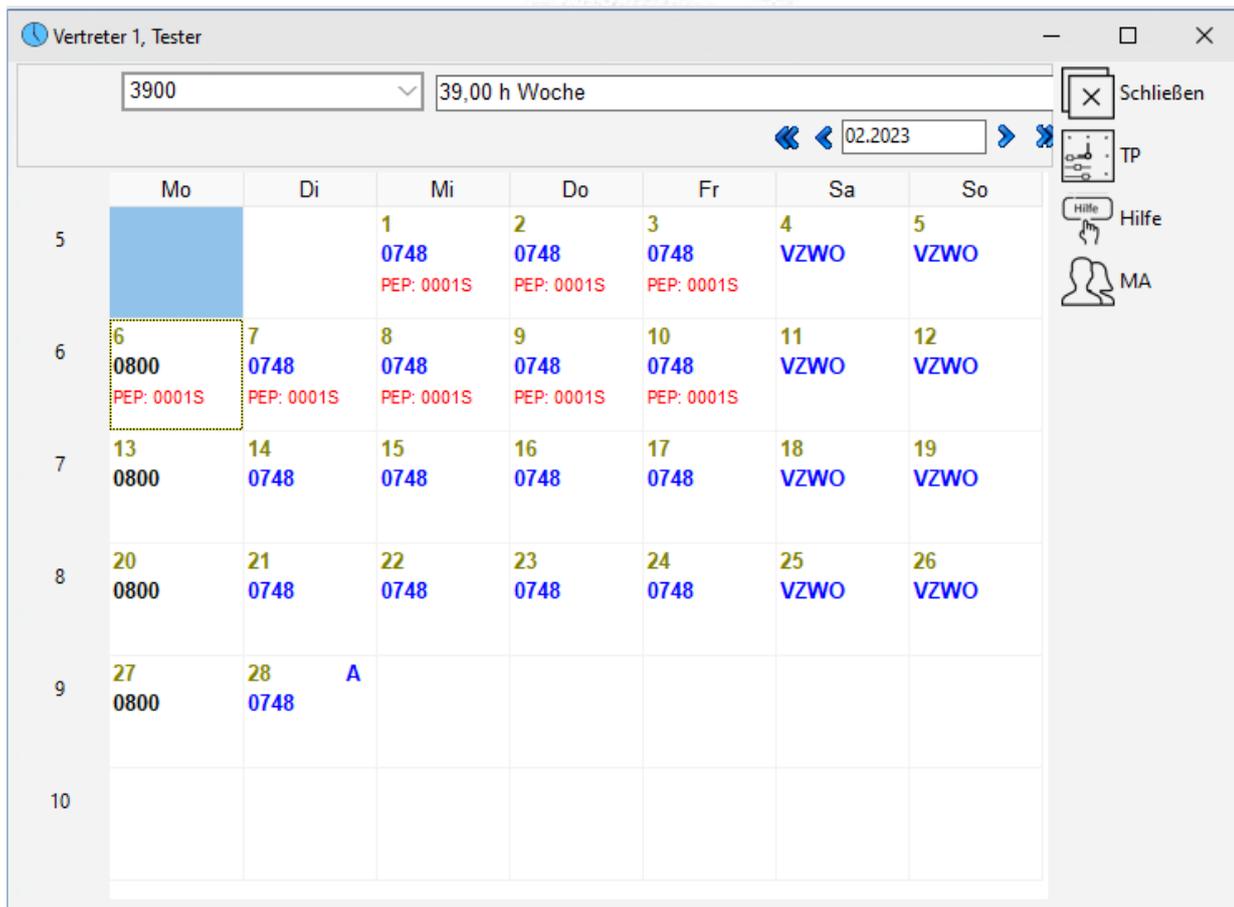


Abbildung: Mitarbeiterkalender

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  
 Textfarbe Blau: Eintrag aus übergeordnetem Kalender (geerbt)  
 Textfarbe Rot: Eintrag kommt aus der Personaleinsatzplanung

## 11.3 Tagesprogramme

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

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

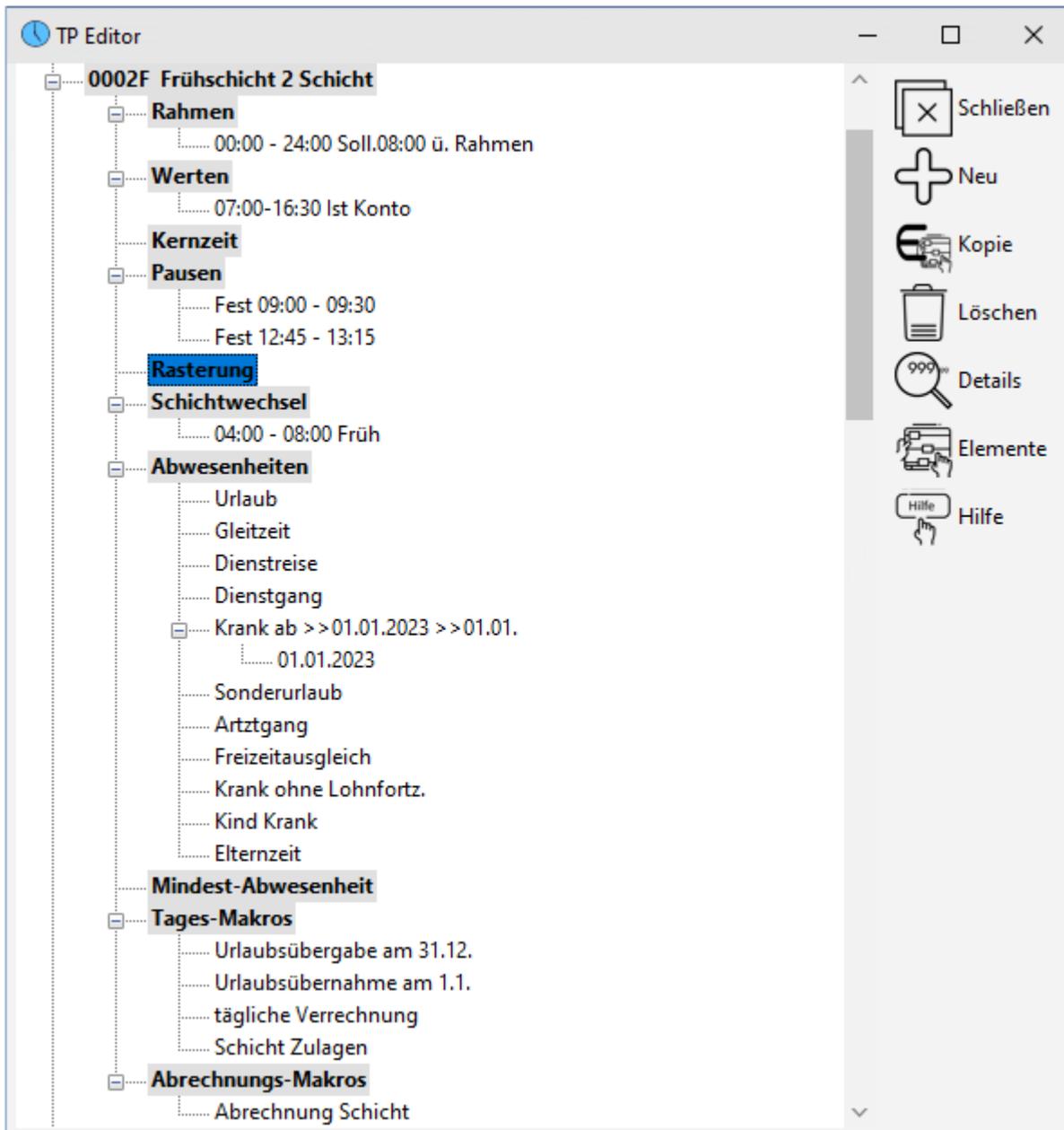


Abbildung: Tagesprogramm

Schließen Sichern Löschen	
Neu	Erstellt ein neue, leeres Tagesprogramm
Kopie	Erstellt eine Kopie des links gewählten Tagesprogramms.
Details	Öffnet oder schließt alle Knoten aller TPs. Einen einzelnen Knoten können Sie auch über die Tastatur mit <+> öffnen bzw. mit <-> schließen.

Elemente	<p>Zeigt eine Liste aller Elemente. Diese können Sie aus der Liste in das gewünschte Tagesprogramm ziehen.</p> <p>Ein TP muss mindestens einen Rahmen enthalten. Alle anderen Elemente sind optional.</p> <p>Eine Beschreibung der Elemente finden Sie unter ☰ Elemente und ☰ Makros.</p>
Elemente vertauschen	<p>Ein einzelnes Element kann innerhalb seiner Gruppe mit Drag &amp; Drop an die gewünschte Stelle verschoben werden. Das ist notwendig, wenn es auf die Reihenfolge der Elemente ankommt.</p>

## Element einem TP zuordnen

Entweder auf einem Element stehen, z.B. <Werten>, dann mit der rechten Maustaste im Pop-up 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.

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

Tarifänderungen programmieren.

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

Elemente überladen

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

TP Kopieren und neu im Kalender zuordnen

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

Kennung und Bezeichnung

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

### 11.3.1 Elemente eines Tagesprogramms

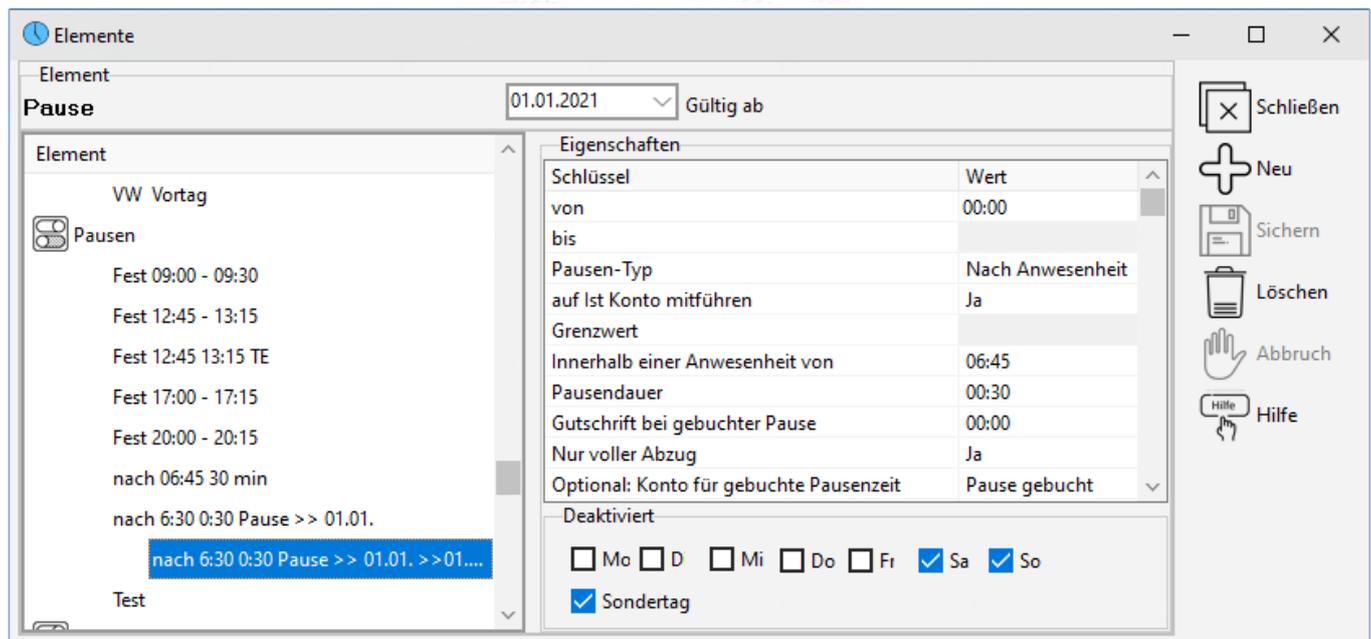


Abbildung: Tagesprogramme: Element Pause

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

Die Elemente werden im Formular **Tarife** **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.

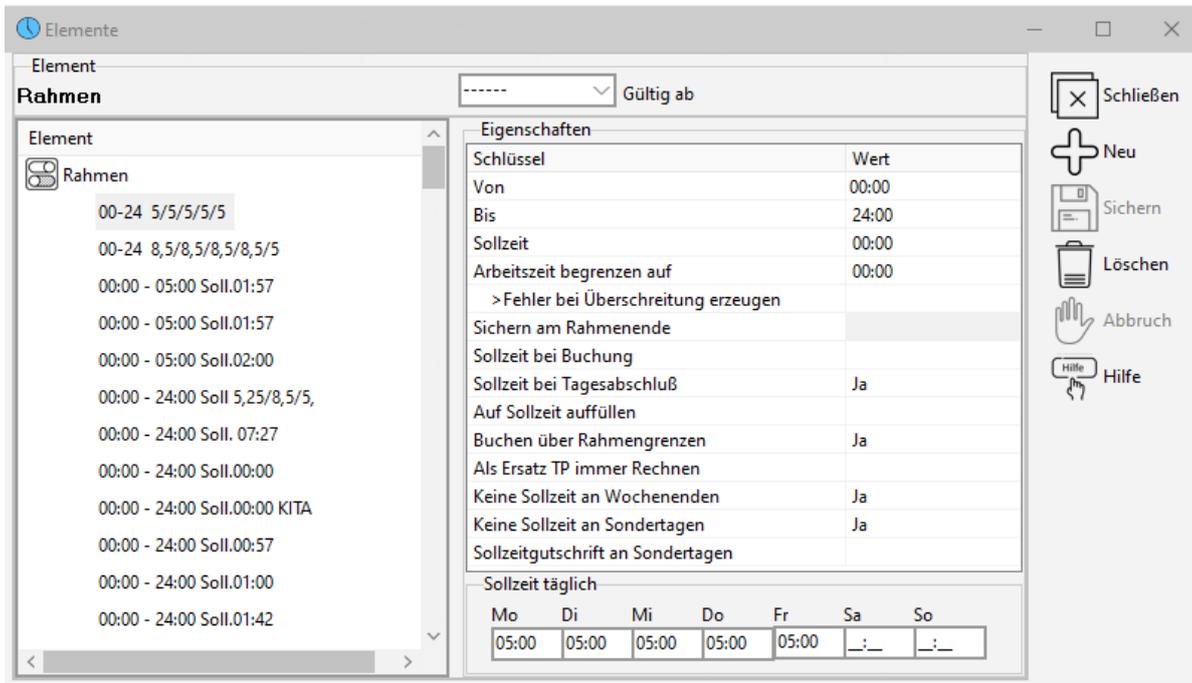


Abbildung: Rahmen

Rahmen	Legt den Zeitraum des TP 's fest. es kann ein beliebiger Zeitraum kleiner als 24:00 bestimmt werden, also z.B. von 6:00- 22:00 oder bei Mitternachtsüberschreitung z.B. von 6:00-6:00.	
[Von/Bis}	Buchungen in diesem Intervall werden dem Tag zugeordnet. Bestimmend für das Datum ist dabei der Von - Zeitraum, außer <Speichern am Rahmenende> ist aktiv.	
Sollzeit	Sollzeit des MA. Dieses Feld wird zusammen mit den Feldern < keine Sollzeit an WE > < keine SZ an Sondertagen > < SZ Gutschrift an Sondertagen> verwendet. Bei unterschiedlichen Sollzeiten an einzelnen Tagen verwenden Sie stattdessen <Sollzeit täglich>.	
Arbeitszeit begrenzen	Falls ein Wert eingegeben, wird die Arbeitszeit auf den angegeben Wert begrenzt.  >> Fehler bei Überschreitung erzeugen Falls die Begrenzung erreicht wird, kann ein Fehler erzeugt werden. ( <a href="#">Siehe auch Ampelkonten</a> )	
Speichern am Rahmenende	Siehe [Von/Bis]	
Sollzeit bei Buchung	Sollzeit wird nur gesetzt, falls Buchungen des MA- vorhanden sind	
Sollzeit bei Tagesabschluss	Sollzeit wird am Tagesabschluss vergeben. Ist nur für die Saldo Anzeige (z.B. am Terminal) von Bedeutung.	
Auf Sollzeit auffüllen	Dem MA wird immer mindestens die Sollzeit auf das Ist-Konto gutgeschrieben.	
Buchen über Rahmengenrenzen	z.B.: Montag: Kommt Buchung, Donnerstag: Geht Buchung. Der MA ist Montag bis Donnerstag in der Zeiterfassung als Anwesend geführt und wird entsprechend verrechnet (z.B. Fernfahrer, Außendienst). An Tagen zwischen den KO/GE Buchungen wird die Sollzeit gutgeschrieben.	

als Ersatz TP immer Rechnen	Nur bei Schicht-Programmen relevant. Ermöglicht es, alle Makros in ein TP zu packen, und dieses über alle Schichten des MA zu verrechnen. Nur für den Sonderfall, dass der MA zwei Schichten am Tag arbeiten kann.
Keine Sollzeit an Wochenenden	In vielen Fällen genügt ein TP um die Anforderungen eines Tarifs vollständig abzudecken. Dazu dienen die folgenden Parameter. Aktiv: Sollzeit wird nur Montag-Freitag gesetzt.
Keine Sollzeit an Sondertagen	Aktiv: An Feiertagen wird keine Sollzeit gesetzt. Feiertage werden nicht vergütet. Der Saldo ist ausgeglichen.
Sollzeitgutschrift an Sondertagen	Aktiv: Feiertage werden vergütet. Der Saldo ist ausgeglichen.
Sollzeit täglich	Falls hier an einem Tag eine Zeit angegeben ist, dann hat diese Vorrang vor der oben eingegebenen Sollzeit, die für alle Tage gilt. kann dazu verwendet werden, ein TP mit unterschiedlichen Sollzeiten laufen zu lassen.

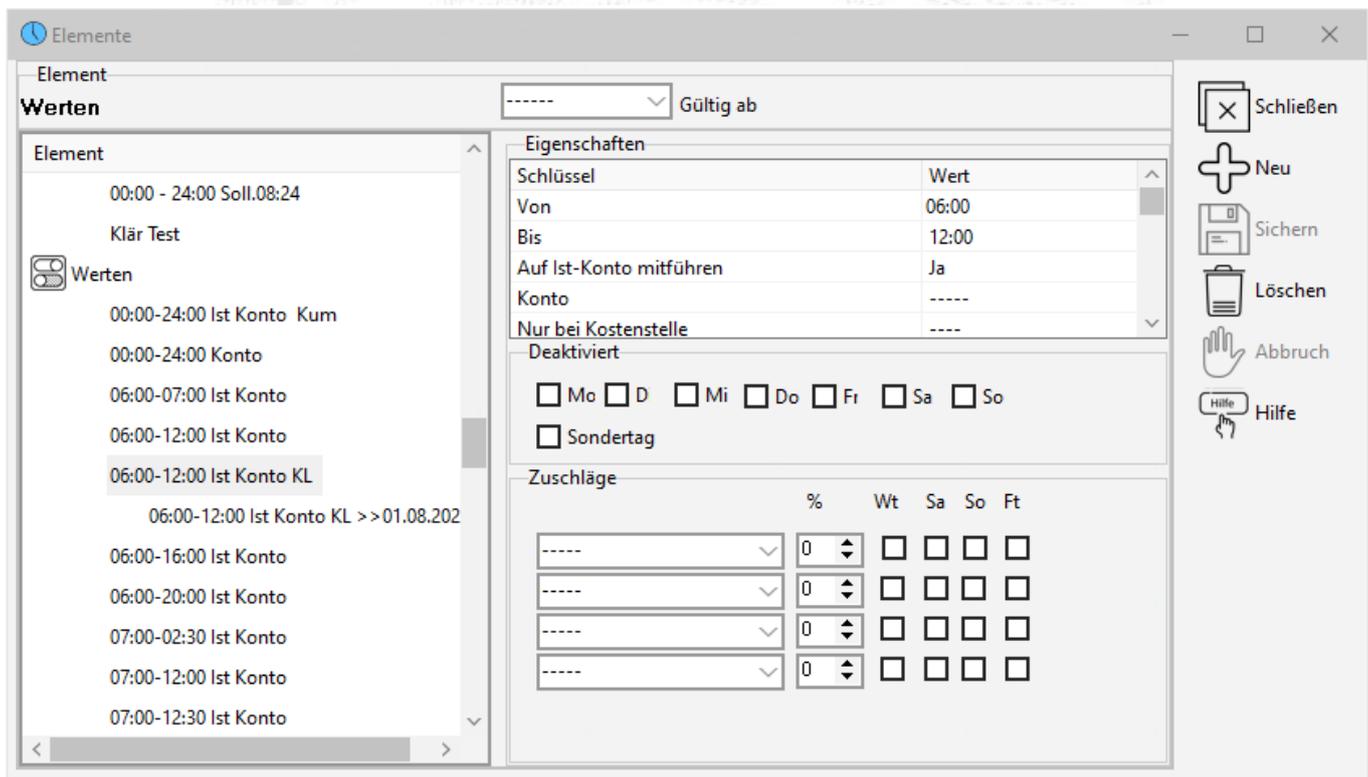


Abbildung: Werten

Anwesenheit im Intervall [Beginn, Ende] wird berechnet und den angegebenen Konten gutgeschrieben. Es können in einem TP beliebig viele **WERTEN** enthalten sein, z.B. für die Erfassung von unterschiedlichen Zuschlägen. Dabei muss darauf geachtet werden, dass keine Buchungen doppelt auf ein Konto gerechnet werden, wenn sich [Von-Bis] Intervalle überlappen.  
Werten und Kostenstellen werden parallel zum Ist Konto gefüllt.

Werten	[Von, Bis]	Zeitraum
	Konto	Konto, dem die Anwesenheit gutgeschrieben wird.

Auf Ist-Konto mitführen		Anwesenheit wird dem Ist - Konto gutgeschrieben. Beispiel: Nachtzuschlag: 22:00-00:00. Die Anwesenheit geht auf das Ist Konto und auf ein weiteres Konto für den Zuschlag.										
Nur bei Kostenstelle		Werten 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 Werten in die Bereiche										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="437 405 970 472">Intervall</th> <th data-bbox="970 405 1482 472">Konten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="437 472 970 539">Start - 20:00</td> <td data-bbox="970 472 1482 539">Parallel auf Ist</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 539 970 607">20:00 - 24:00</td> <td data-bbox="970 539 1482 607">Parallel auf Ist</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 607 970 674">24:00 - 06:00</td> <td data-bbox="970 607 1482 674">Parallel auf Ist</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 674 970 734">06:00 - Ende</td> <td data-bbox="970 674 1482 734">Parallel auf Ist</td> </tr> </tbody> </table>	Intervall	Konten	Start - 20:00	Parallel auf Ist	20:00 - 24:00	Parallel auf Ist	24:00 - 06:00	Parallel auf Ist	06:00 - Ende	Parallel auf Ist
Intervall	Konten											
Start - 20:00	Parallel auf Ist											
20:00 - 24:00	Parallel auf Ist											
24:00 - 06:00	Parallel auf Ist											
06:00 - Ende	Parallel auf Ist											
		<p>Es können 4 Zuschlagskonten definiert werden:</p> <p>WT (Mo-Fr): z.B. Für Nachtzuschläge, wird nur an Wochentagen berechnet.  Sa: Wird nur Samstag berechnet.  So: Wird nur Sonntag berechnet.  FT: Feiertage: Wird nur an Feiertagen berechnet.</p> <p>Der Zeitbereich für den Zuschlag entspricht dem Werten-Bereich.</p> <p>Sondertag hat Vorrang vor allen anderen Zuschlagsarten; Ist also Sonntag ein Feiertag, so wird der Feiertagszuschlag (falls definiert) berechnet. Bei Kommt-Geht über Mitternacht wird die Buchung gesplittet und die Teilbereiche werden den entsprechenden Zuschlägen zugeordnet, z.B. bei Arbeit über Mitternacht in einen Feiertag. An Feiertagen kann kein Wochenzuschlag erfolgen, außer FT ist zusätzlich ausgewählt. Dieser Zuschlag wird dann allerdings auch an Feiertagen, die auf Wochenenden fallen , ausgewiesen.</p> <p><b>Pausenabzug bei Zuschlägen.</b> Für Zuschläge wird nur die &lt;<b>Feste Pause</b>&gt; berücksichtigt. Fällt der Zeitbereich eines Zuschlags in das Pausenintervall, so wird ein evtl. Pausenabzug auch vom Zuschlagskonto abgezogen.</p>										
Pausen		<p>Je nach Tarif sollen die MA dazu angehalten werden Pausen zu buchen. Jede Geht/Kommt Buchung ohne Status wird als Pausenbuchung betrachtet. Hat der MA zu wenig oder keine Pause gebucht, so wird ihm die angegebene Pausenzeit abgezogen. Bei jeder Pausenberechnung wird automatisch im Konto Pausenabzug die nicht gebuchte Pause gutgeschrieben.</p> <p>Das Konto für gebuchte Pausenzeit sollte nicht das Konto Pausenabzug sein, denn es gilt immer: Pausenabzug + Pause gebucht = Pausendauer. Es stünde also immer die Pausendauer im Konto &lt;gebuchte Pause&gt;.</p> <p>Die Pausendauer kann entweder im Zeitformat hh:mm, oder als Konto [Jahresspeicher] angegeben werden. So können für die Mitarbeiter unterschiedliche Pausendauer mit derselben Pause parametrisiert werden. Siehe dazu &lt;<b>Raucherpause</b>&gt;.</p> <p>Gutschrift bei gebuchter Pause: Für &lt;<b>Pause nach Anwesenheit</b>&gt; und &lt;<b>Pause im Fenster</b>&gt;. Hat der Mitarbeiter die Pause vollständig gebucht, erhält er die in Gutschrift eingetragene Zeit als ‚Belohnung‘. Die Belohnung wird im Konto Pausengutschrift mitgeführt.</p>										

	<p><b>Pausenkontrolle:</b> Es wird in der Fehlerliste eine Warnung ausgegeben, falls die Pausenzeit nicht vollständig gebucht wurde. Das Systemkonto Pausenkontrolle wird mit 1 belegt.</p> <p><b>Gutschrift bei gebuchter Pause:</b> 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.</p> <p><b>Mindestabwesenheit:</b> 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.</p> <p><b>Tipp:</b> Bei Definition der Pausendauer über Konto, die Übernahme ins nächste Jahr nicht vergessen.</p>	
	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	<p>Die restlichen Pausen sind Pausen nach Anwesenheit.</p> <p>Anwesenheit: Mindestanwesenheit Pausendauer: Dauer der Pause.</p> <p>Achtung: die Pause wird erst beim Tagesabschluss berechnet. Es wird die gesamte Anwesenheit (Summe der einzelnen Buchungsintervalle) benutzt. Jede Abwesenheit wird als Pause betrachtet.</p> <p>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</p>
	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 ununterbrochen er Anwesenheit	<p>Parametrierung wie Pause nach Anwesenheit</p> <p>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.</p>
	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

		<p>Abzug 0:00). Wichtig: Die Raucherpause wird vor der Pause nach Anwesenheit gerechnet.</p> <p>Das Feld nach Anwesenheit wird berücksichtigt. Nach Anwesenheit=0: Immer abziehen. Nach Anwesenheit &gt;0: nur abziehen wenn das Ist &gt;= Nach Anwesenheit ist.</p> <p>Falls die Raucherpause zusammen mit einer Pause nach Anwesenheit im Tagesprogramm enthalten ist, wird die Raucherpause nicht als Pause gerechnet,</p>
--	--	---

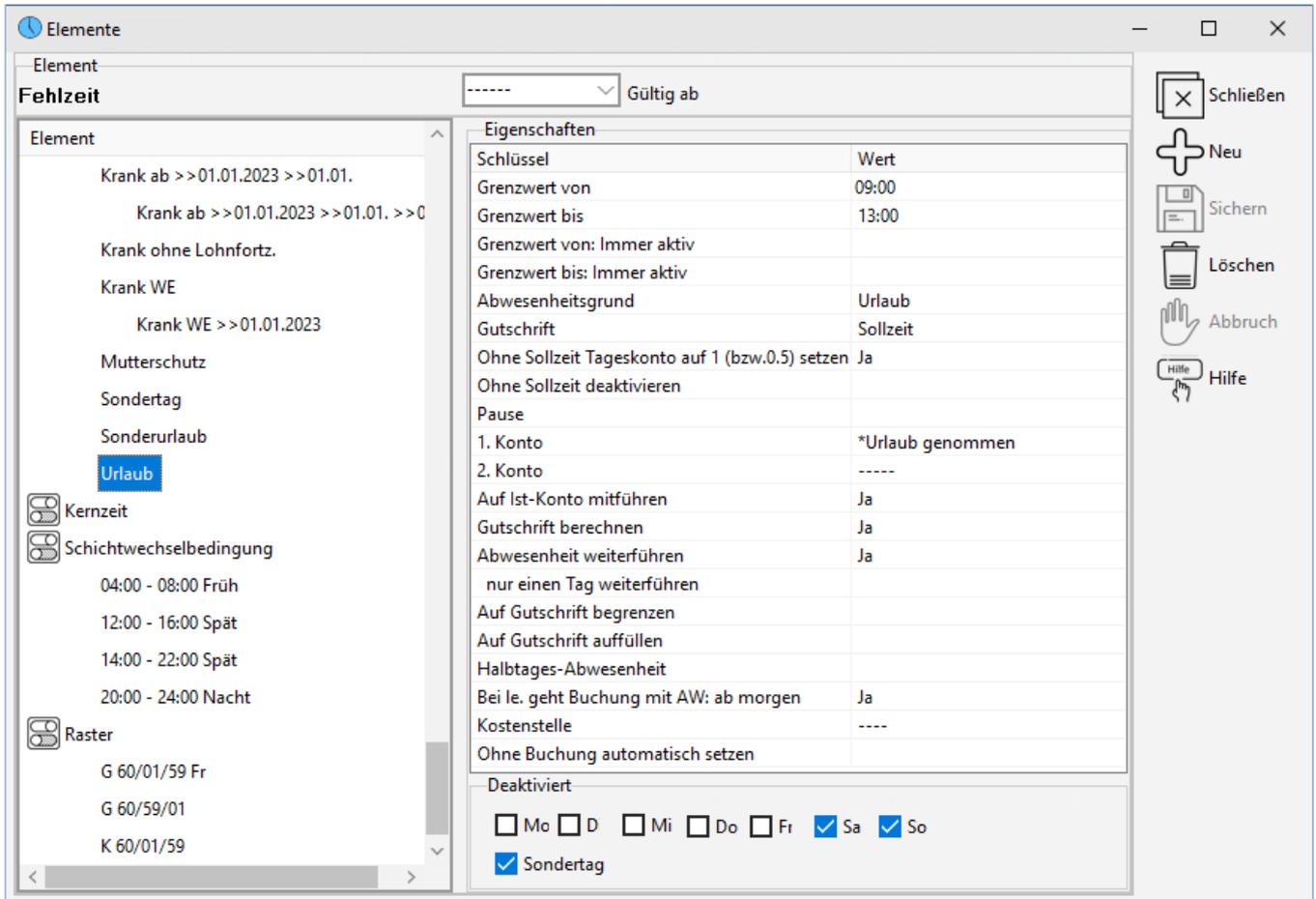


Abbildung: Fehlzeiten

<p>Fehlzeiten (Abwesenheiten)</p>	<p>Es können im System beliebige Abwesenheiten definiert werden. Gebucht wird dabei ein Status. Stößt das Programm bei der Verrechnung auf eine Buchung mit Status, so wird im Tagesprogramm nach ein er Abwesenheit gesucht, die als Abwesenheit den gebuchten Status definiert hat. Das Programm verrechnet dann die Status-Buchung wie parametrisiert.</p> <p>Einen neuen Status legen Sie in <b>Einstellungen System Texte Abwesenheiten</b> an. Abwesenheiten und Kost einstellen.</p> <p>Ist in der Abwesenheit ein e Kostenstelle angegeben, so wird diese parallel zur Abwesenheit gefüllt. Ansonsten werden Kostenstellen bei Fehlzeiten nur gerechnet, falls <b>&lt;Auf Ist-Konto mitführen&gt;</b> aktiviert ist.</p>	
	<p>Grenzwert Von/Bis</p>	<p>Bei erster Kommt. Buchung mit Status wird ab dem Grenzwert die AWG berechnet.</p>

	Bei letzter Geht. Buchung mit Status wird bis zum Grenzwert die AWG berechnet.  Sonderfall: Sind sowohl Grenzwert[von] als auch Grenzwert[bis] leer (Anzeige ist dann 0:00-24:00), so wird bei einer Ersten-Kommt, oder Letzten-Geht-Buchung die Abwesenheit nicht gerechnet.
Grenzwert immer aktiv	Auch wenn vor dem Grenzwert bereits ein Kommt-Geht Buchungspaar existiert wird der AWG ab dem Grenzwert gerechnet. Beispiel: Dienstreise ist mit GW ab 8:00 definiert. KO 07:00 - GE 07:10 Status Dienstreise. GW immer aktiv gesetzt: Dienstreise beginnt um 8:00 GW immer aktiv nicht gesetzt: Dienstreise beginnt um 7:10 Analoges gilt für Grenzwert bis gesetzt.
Gutschrift	Falls der AWG in einer Buchung mit GT-Status erscheint, wird dieser Wert gutgeschrieben. Es sind die vorgegeben Eingaben Sollzeit, halbe Sollzeit oder ein beliebiger Zeitwert möglich.
Ohne Sollzeit Tageskonto auf 1 (bzw.0.5) setzen	Damit ist es möglich, Tageskonten zu füllen (mit 1 bzw. 0.5), wenn keine Sollzeit für den Tag vergeben ist. Erspart zumeist die umständliche Programmierung eines Makros.
Abwesenheitsgrund	Status der Buchung. Soll ein neuer Status erstellt werden, Pop Up Menü aufrufen (rechte Maustaste) und neue Abwesenheit auswählen. Alternativ in <b>Einstellungen</b> <b>Umgebung</b> <b>Texte</b> <b>Abwesenheitsgründe</b> einen neuen Abwesenheitsgrund definieren.
Pause	Ja: Pause wird abgezogen (geht nur bei fester Pause, da sonst Pausenbeginn und -Ende nicht definiert sind),
Konto	Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden.
2.Konto	2. Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden. Damit kann z.B. Dienstreise sowohl in Tagen als auch in Stunden geführt werden.

		Ist ein 2tes Konto angegeben, so sollte das erste Konto in Stunden geführt werden.
	Im Ist-Konto mitführen	AWG wird dem IST Konto gutgeschrieben. Beispiel: Sonderurlaub soll ausgewiesen, aber nicht als Arbeitszeit angerechnet werden. Dann muss <b>&lt;Auf Ist-Konto mitführen&gt;</b> deaktiviert (leer) sein.
	Gutschrift berechnen	Die Dauer der Anwesenheit wird anhand der Buchungen und der Parametrierung (Grenzwerte!) berechnet. Falls nicht aktiv wird immer der Gutschriftwert angerechnet.  Beispiel dafür ist der Urlaub, der i.A. immer die Sollzeit, bzw. bei Halbtagsurlaub die halbe Sollzeit als Gutschrift hat.
	Automatisch weiterführen	Beispiel: MA Gehen mit Krank, und werden an den darauffolgenden Tagen als Krank geführt, bis er wieder bucht.
	Nur einen Tag weiterführen	Wie oben, aber nur am Folgetag.
	Auf Gutschrift begrenzen	Anwesenheit + Zeit aus AWG kann maximal die Sollzeit erreichen. Es wird nur begrenzt, wenn die Abwesenheit die letzte Geht-Buchung ist.
	Auf Gutschrift auffüllen	Es wird mindesten die Sollzeit erreicht.
	Halbtags-Abwesenheit	z.B. Für Halbtagsurlaub. Buchungen der Art Ganztags werden ansonsten ignoriert, falls zusätzlich Kommt-Geht Buchungen vorhanden sind.
	Bei Buchung: Ab Morgen	Falls der AWG mit der letzten Geht-Buchung verbunden ist, wird der AWG erst ab morgen gerechnet, unabhängig von der sonstigen Parametrierung (Grenzwerte, Weiterführen). In der JU und in der Statistik wird er am Buchungstag nicht geführt.
	Kostenstelle	Die auf diesen AWG aufgelaufene Zeit wird gleichzeitig auf die angegeben Kostenstelle gebucht. Falls nichts ausgewählt, wird die Fehlzeit auf die Stammkostenstelle gebucht

<table border="1"> <thead> <tr> <th>Schlüssel</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Von</td> <td>09:00</td> </tr> <tr> <td>Bis</td> <td>12:00</td> </tr> </tbody> </table>	Schlüssel	Wert	Von	09:00	Bis	12:00	<p>Kernzeit</p>	<p>Während der Kernzeit besteht für die Mitarbeiter Anwesenheitspflicht. Bei Buchungen während der Kernzeit ohne Abwesenheitsgrund wird das Konto Kernzeitverletzer um 1 erhöht. Kernzeitverletzer werden in der entsprechenden Liste ausgewiesen. Zu beachten: damit Buchungen während der Mittagszeit nicht als Kernzeitverletzungen zu erfassen, können sie zwei Kernzeiten definieren, z.B. [08:00-12:00] und [14:00-17:00].</p>												
Schlüssel	Wert																			
Von	09:00																			
Bis	12:00																			
<p>Rasterung</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Eigenschaften</th> </tr> <tr> <th>Schlüssel</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Von</td> <td>00:00</td> </tr> <tr> <td>Bis</td> <td>07:00</td> </tr> <tr> <td>Teilung</td> <td>01:00</td> </tr> <tr> <td>Aufrunden</td> <td>00:05</td> </tr> <tr> <td>Abrunden</td> <td>00:55</td> </tr> <tr> <td>Kommt Buchungen</td> <td>ja</td> </tr> <tr> <td>Geht Buchungen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Eigenschaften		Schlüssel	Wert	Von	00:00	Bis	07:00	Teilung	01:00	Aufrunden	00:05	Abrunden	00:55	Kommt Buchungen	ja	Geht Buchungen		<p>Verschiebt Buchungen je nach Parametrierung an den Rasterbeginn oder ans Rasterende. Die tatsächlichen Buchungszeiten bleiben erhalten (z.B. Ansicht in den Buchungsdaten). Die Buchungszeitpunkte werden nur für die Verrechnung verschoben. [Von/Bis] Buchungen in diesem Intervall werden gerastert.</p> <p>Teilung Länge des Rasters</p> <p>Aufrunden Bis einschließlich dieses Zeitpunktes werden die Buchungen an den Rasterbeginn verschoben.</p> <p>Abrunden Ab diesem Zeitpunktes werden die Buchungen an das Rasterende verschoben</p> <p>Werden getrennt parametriert Buchungen</p> <p>Geht/Buchungen nur die erste Kommt / letzte Geht rastern. Die Buchungen dazwischen (z.B. Pausenbuchungen) bleiben unverändert.</p>	
Eigenschaften																				
Schlüssel	Wert																			
Von	00:00																			
Bis	07:00																			
Teilung	01:00																			
Aufrunden	00:05																			
Abrunden	00:55																			
Kommt Buchungen	ja																			
Geht Buchungen																				
		<p>Beispiel: 60 Minuten Raster zwischen 00:00 und 07:00. Alle Buchungen sollen zuungunsten des MA gerastert werden.</p> <p>Von/Bis : 00:00 bis 07:00  Teilung :1:00  Karenzzeit  Anfang: 00:05  Karenzzeit  Ende : 00:55</p> <p>Kommen/Gehen: nur kommen</p> <p>Führt zu folgendem Ergebnis:  06:01 K &gt;06:05 ( an den Rasteranfang )  06:00K &gt; 06:55 ( an das Rasterende )</p>																		
<p>Schichtwechsel-Bedingung</p>	<p>Siehe Schichtprogrammierung</p>																			

<b>Mindestabwesenheit</b> – Eigenschaften		Mit diesem Element kann eine Mindestabwesenheit (zur letzten Geht-Buchung des vorangegangenen Tages) festgelegt werden. Wird die Mindestabwesenheit unterschritten, so wird der Wert in das angegebene Konto geschrieben. Daraus kann z.B. eine Liste mit den Unterschreitungen der Mindestabwesenheit erstellt werden. Der Arbeitgeber kann so das Einhalten gesetzlicher Bestimmungen zu erforderlichen Ruhezeiten überprüfen.  Pausenkontrolle: Es kann überprüft werden, ob eine Pause mit einer Mindestdauer gebucht wurde.  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.											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Schlüssel</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mindestabwesenheit [Std:Min]</td> <td>10:00</td> </tr> <tr> <td>Unterschreitung auf Konto</td> <td>Temp Check</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Pausenkontrolle</b></td> </tr> <tr> <td>&gt; Nach Anwesenheit von [Std:Mi]</td> <td>12:00</td> </tr> <tr> <td>&gt; Hinweis in Fehlerliste</td> <td>Ja</td> </tr> </tbody> </table>	Schlüssel		Wert	Mindestabwesenheit [Std:Min]	10:00	Unterschreitung auf Konto	Temp Check	<b>Pausenkontrolle</b>		> Nach Anwesenheit von [Std:Mi]	12:00	> Hinweis in Fehlerliste	Ja
Schlüssel	Wert												
Mindestabwesenheit [Std:Min]	10:00												
Unterschreitung auf Konto	Temp Check												
<b>Pausenkontrolle</b>													
> Nach Anwesenheit von [Std:Mi]	12:00												
> Hinweis in Fehlerliste	Ja												
<b>Makros</b>		Makros sind Rechenprogramme, mit denen Konten untereinander verrechnet werden können. Tagesmakros werden täglich verrechnet, Abrechnungs-Makros nur am Abrechnungstag ( <a href="#">siehe Gruppenkalender</a> ). 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 und Kleinbuchstaben werden nicht unterschieden). Falls der Kontoname noch nicht vorhanden ist, wird abgefragt, ob das Konto angelegt werden soll. Analog wird bei der Eingabe eines neuen Abwesenheitsgrundes vorgegangen. Nachträgliche Änderungen der Kontoeigenschaften wie bisher in **Einstellungen** **Umgebung**.

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.

## 11.4 Makros

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

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

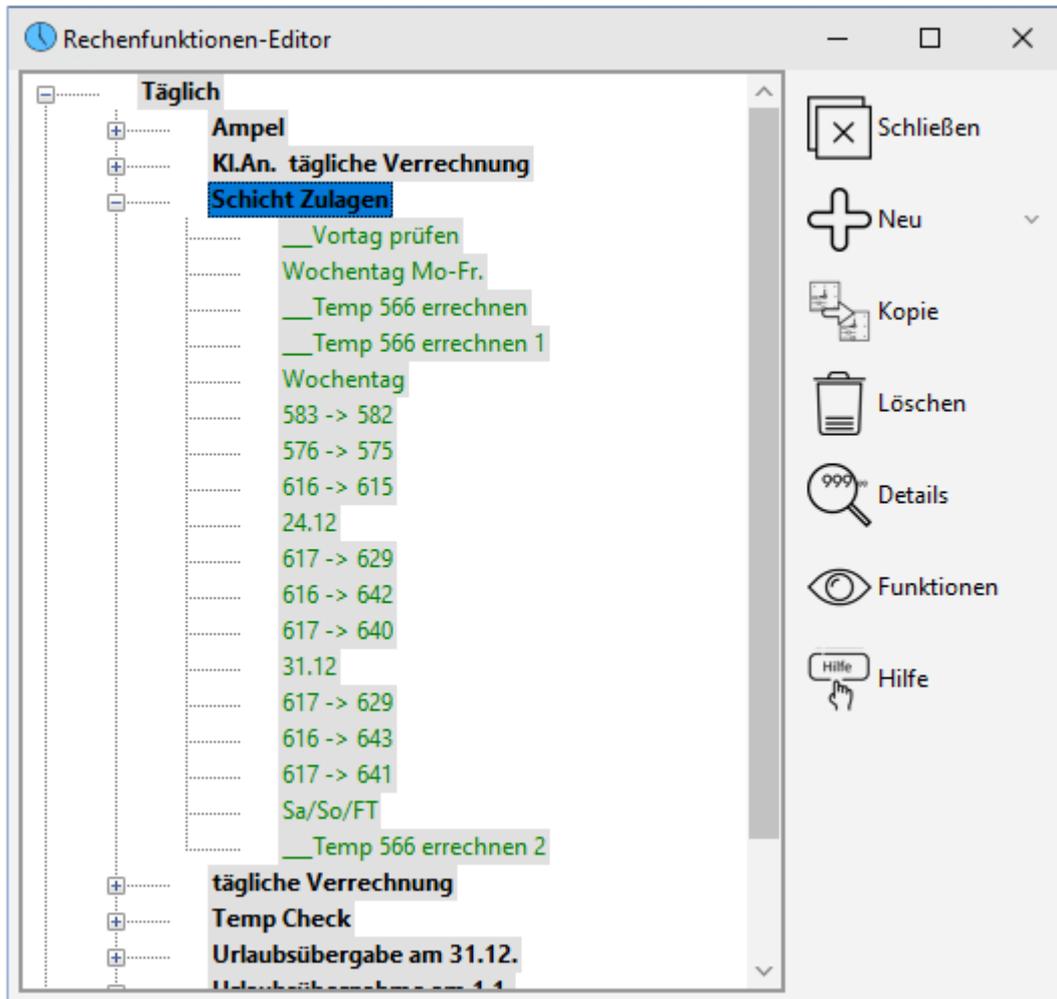


Abbildung: Makros

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

**Makrofunktionen** können aus folgenden Elementen aufgebaut sein, die von oben nach unten ausgeführt werden.

Arithmetik	<p>Addiert bzw. subtrahiert 2 Kontenwerte.          Es stehen die Operatoren +,-,*, / zur Verfügung.          =: ersetzt den bisherigen Kontowert          + = und -=, addiert oder subtrahiert den Wert vom Ergebniskonto.</p> <p>Die Multiplikation wird folgendermaßen definiert:          Beispiel: Konto A : 5:00 Std.          Konto B : 2:00 Std. <math>A * B = 10</math> Std.</p> <p>Falls anstelle von Konto B ein Zahlenwert angegeben ist gilt:          Zahl Z = 0.5 (dezimal)  <math>A * Z = 2:30</math></p>
Verschieben	<p>Entnimmt bis zum Maximalwert aus dem Quellkonto und addiert den Wert zum Zielkonto. Falls weniger als der Maximalwert im Quellkonto ist, wird der gesamte Inhalt verschoben. Das Quellkonto kann also nie negativ werden. Kann z.B. in einem Makro zum Überstundenabbau verwendet werden.</p>
Runden	<p>Rundet ein Kontenfeld auf den in Rundungswert angegebenen Wert. Dabei kann entweder</p>
	<p>auf - oder abgerundet werden.</p>
Bedingung	<p>Die Bedingung ist wahr, wenn &lt;Tag&gt; UND &lt;Tag im Monat&gt; UND &lt;Tag im Jahr&gt; UND &lt; Datum absolut&gt; UND &lt;Monat&gt; gleichzeitig erfüllt sind.</p> <p>Leere Abschnitte gelten als wahr.</p> <p>Bedingung TAG ist wahr wenn eine der Bedingungen erfüllt ist: Ist zB. Montag und Sondertag angekreuzt, so ist die Bedingung wahr, falls Montag oder Sondertag.</p> <p>Bedingung Eintrittsdatum.          Die Bedingung ist wahr, wenn dar MA am Tag (im Jahr) der Verrechnung in den Betrieb eingetreten ist. Ist die Bedingung aktiv (es sind Werte hinterlegt), dann kann sie nur Wahr werden, wenn auch in den Personaldaten das Eintrittsdatum eingetragen ist.</p> <p>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. <b>&lt;Nur Ausführen wenn&gt;</b> wird bei Bedingung nicht benutzt.</p>

## 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.

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.

## 11.5 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**  **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.

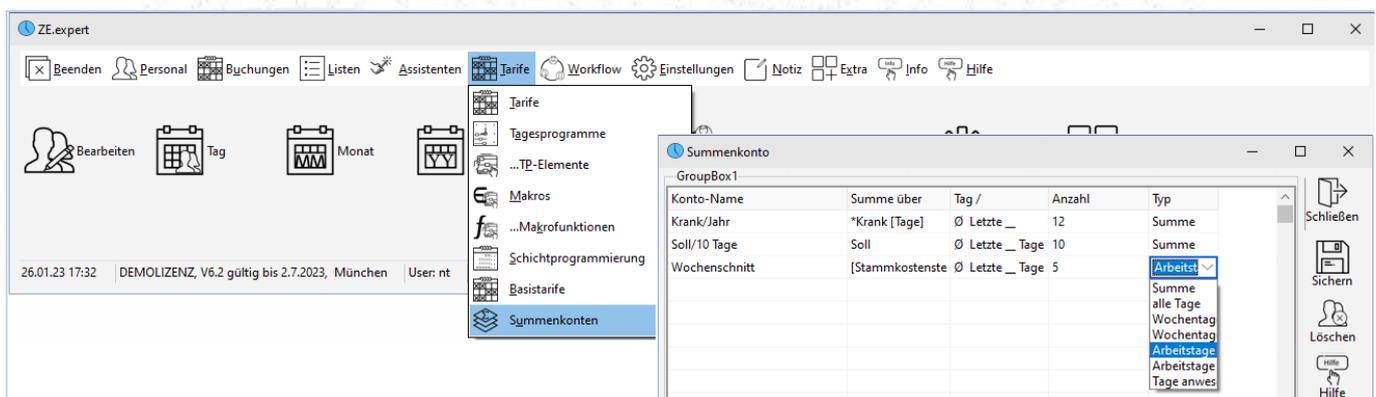


Abbildung: Programmierung Summenkonten

Im Beispiel der Abbildung: Programmierung Summenkonten wird die Parametrierung von Summenkonten, sowie untere Abbildung deren Anzeige hier in benutzerdefiniert.

		Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist	Korrektur Löschen		31:00	04:03	04:03	04:03
Soll	Kostenstellen aufteilen		31:12			
Saldo	geänderte Konten		-00:12	04:03	04:03	
	benutzte Konten					
Sollzeitvorgabe	unbenutzte Konten					
Sollzeit (Tarif)	alle Konten		31:12	171:36		
Krank/Jahr	Urlaubskonten			6,83	6,83	
Soll/10 Tage	Lohnkonten			46:48	46:48	
Wochenschnitt	Kostenstellen		04:00			
	Kostenstellen benutzt					
	<b>benutzerdefiniert</b>					
	Konten für benutzerdefiniert					
	Korrekturfarbe					
	Drucken					

Abbildung: Summenkonten (benutzerdefiniert)

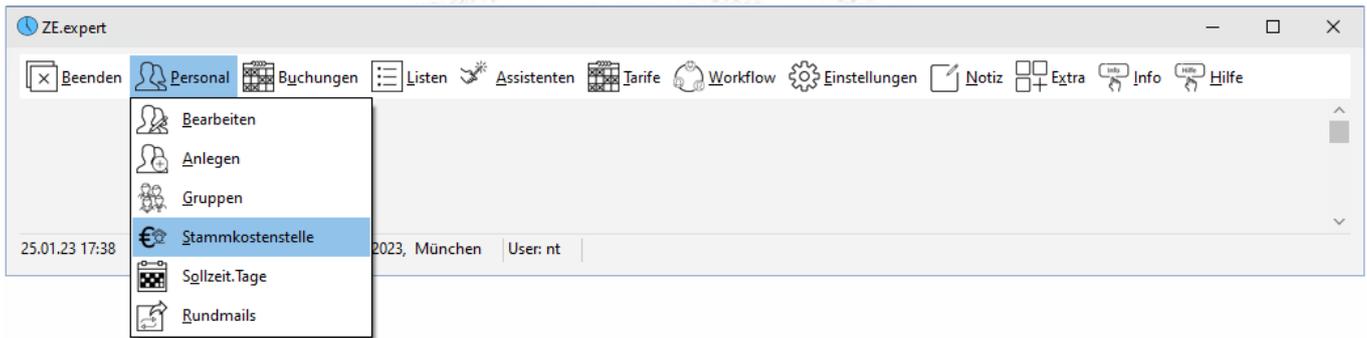
Kontoname	Frei wählbarer Name des Kontos
Summe über Konto	Die Tageswerte dieses Kontos werden aufsummiert
Tag/Woche/Monat	Zeitraum, Datum ist dabei das Systemdatum, z.B. das Tagesdatum in der Buchungsansicht. Tag: → Tage rückwirkend. Woche: → Wochen rückwirkend. Monat: → Monate rückwirkend. Achtung: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

Die Felder des Summenkontos werden folgendermaßen gefüllt:

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

## 12. Erweiterungen der ZE.expert (Optionen)

### 12.1 Kostenstellenrechnung



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

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

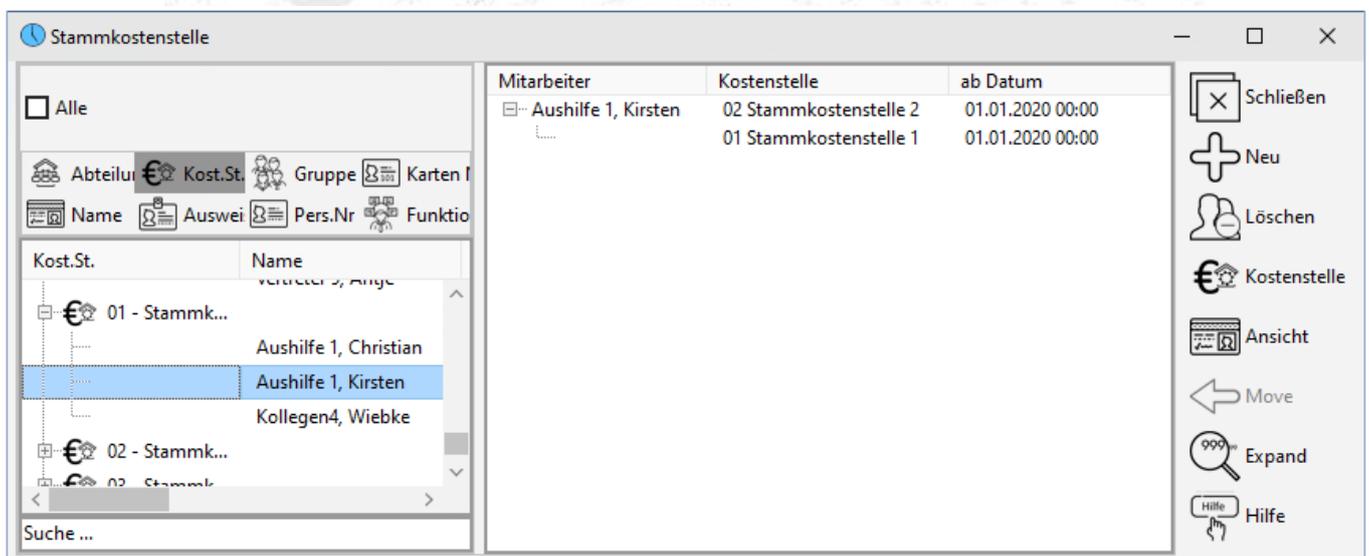


Abbildung: Stammkostenstellen

Menüpunkt	Funktion
<b>Schließen</b>	Formular beenden
<b>Add</b>	Für den in der Mitarbeiter Auswahl markierten Mitarbeiter einen neuen Stammkostenstellen Eintrag erstellen.
<b>Löschen</b>	Den markieren Stammkostenstellen-Eintrag löschen
<b>Kostenstelle</b>	Die markierte Kostenstelle editieren, oder eine neue Kostenstelle erstellen.
<b>Move</b>	Die markierte Kostenstelle ein Ebene tiefer stellen
<b>Expand</b>	Die Ansicht erweitern, bzw. einklappen

<b>Ansicht</b>	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.
<b>Hilfe</b>	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 (Wicher/Datafox) 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.

Tag	Monat	Jahr	GPS Position					
	Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm	Kostenstelle	
	19.01.2023	07:17		Kommt		Kita Test Kita		
	19.01.2023	09:12		Kostenstelle		Kita Test Kita	01_1 Unterkostenstelle 1	
	19.01.2023	12:48		Geht		Kita Test Kita		
	19.01.2023	12:58		Kommt		Kita Test Kita		
	19.01.2023	13:25		Kostenstelle		Kita Test Kita	01_1 Unterkostenstelle 1	
	19.01.2023	14:05		Kostenstelle		Kita Test Kita	04 Stammkostenstelle 4	
	19.01.2023	16:00		Geht		Kita Test Kita		

	Tag	Woche	Abr.	Jahr
Ist	08:13	29:52	115:44	123:32
Soll	07:48	31:12	101:24	109:12
Saldo	00:25	-01:20	14:20	14:20
Sollzeitvorgabe		39:00		
Sollzeit (Tarif)	07:48	39:00	171:36	
Pausenabzug	00:20	01:20	02:08	02:38
Netto-Ist	08:33	31:12	98:34	107:15
Ampelkonto			1,00	5,00
Pause gebucht	00:10	00:10	01:22	01:22
566 Überstunden n.P.	00:25	00:59	07:23	07:46
01_1 Unterkostenstelle 1	04:43	04:43	04:43	04:43
[SK] 01 Stammkostenstelle 1	01:55	24:34	91:56	100:37
04 Stammkostenstelle 4	01:55	01:55	01:55	01:55

Abbildung: Kostenstellen gebucht hier mit Unterkostenstellen

In der vorgehenden Abbildung wird auf die Unterkostenstellen 120024 gebucht. Die Konten weisen die entsprechenden Zeiten aus. Zusätzlich wird die Summe in der Stammkostenstelle 3080 angezeigt.

## 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** rechte Maustaste auf.

	Tag
Ist	05:29
Soll	07:48
Saldo	-02:19
Sollzeitvorgabe	
Sollzeit (Tarif)	07:48
Netto-Ist	05:29
Ampelkonto	
[SK] 01 Stammkostenstelle 1	05:29
02 Stammkostenstelle 2	03:00
03 Stammkostenstelle 3	02:29

Dauer	Kostenstelle
03:00	02 Stammkostenstelle 2
02:29	03 Stammkostenstelle 3

Das Bild zeigt ein Screenshot-Dialogfenster 'Kostenstellen aufteilen'. Oben sind die Felder 'Ist[Tag]' (mit dem Wert 05:29) und 'Rest' zu sehen. Darunter befindet sich eine Tabelle mit den Spalten 'Dauer' und 'Kostenstelle', die die oben beschriebene Aufteilung zeigt. Rechts im Dialogfenster sind die Schaltflächen 'Sichern', 'Abbrechen', 'Einfügen', 'Löschen' und 'Hilfe' angeordnet.

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:

- Stammkostenstelle der Mitarbeiter bleibt langfristig auf dieser Kostenstelle. die Arbeitszeit wird parallel auf der Kostenstelle geführt.
- Kostenstelle für einen Tag über den Planer (ab V 5.1)
- am Terminal, bzw. Korrektur als Kostenstellenbuchung. Ab dem Zeitpunkt der Buchung wird die Zeit auf die Kostenstelle gebucht. Die Arbeitszeit läuft weiter.

Die erste Buchung des Mitarbeiters wird mit der geplanten Kostenstelle versehen. Mit dem Planer können sehr einfach Kostenstellen über mehrere Tage und für mehrere Mitarbeiter zugewiesen werden.

Es gilt folgende Rangfolge, falls Kostenstellen unterschiedlich zugewiesen sind:

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

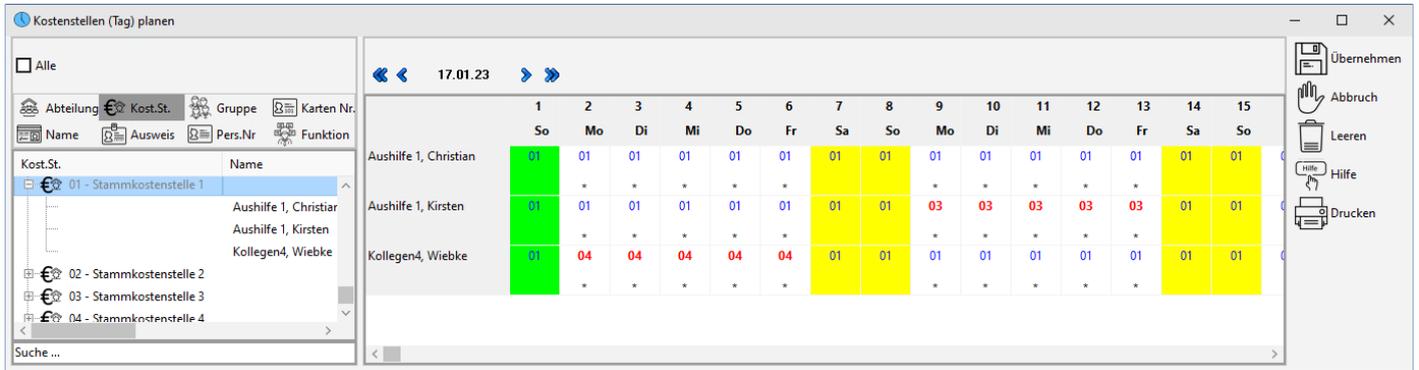


Abbildung: Assistent für Kostenstellen

## 12.2 ZE.web / Workflow / Intranet

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

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

Buchungen		Anträge
Zeit	Original	
09.01.2023 16:03		
09.01.2023 16:07		
18.01.2023 07:30	08:09	
20.01.2023 07:00		
20.01.2023 10:00		
20.01.2023 10:30		
20.01.2023 16:15		

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.

Aktion des Mitarbeiters (2te Spalte)

Plus: Buchung eingefügt

Stift: Buchungen geändert

Tonne: Buchung soll gelöscht werden

Aktion des Genehmiger (erste Spalte)

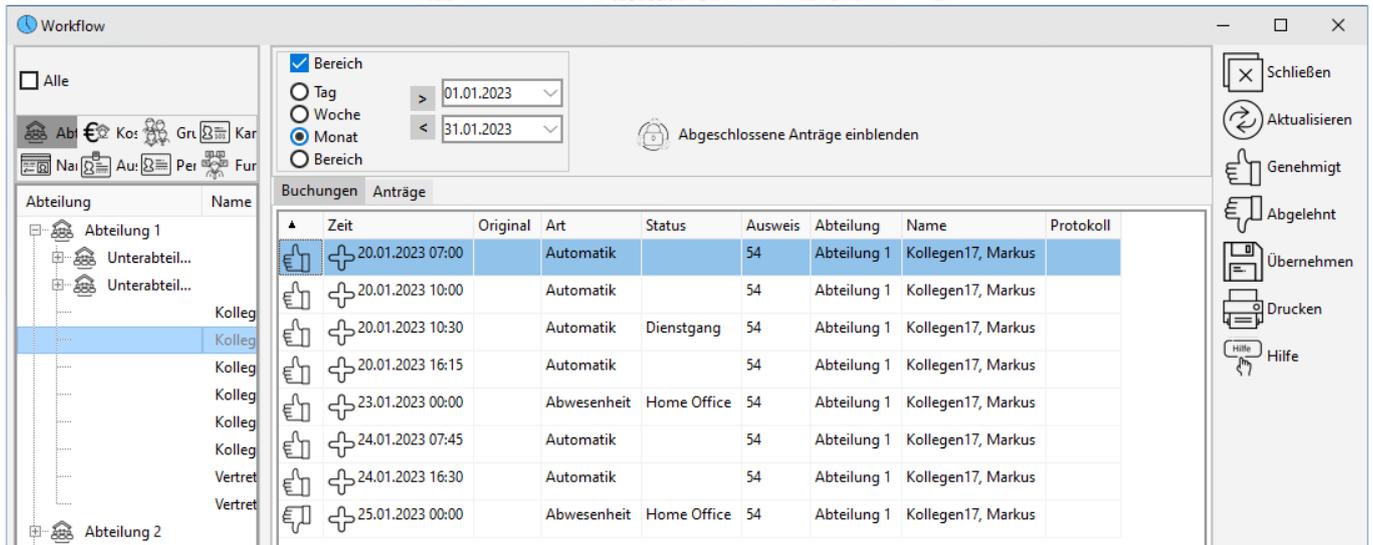
OK: Buchung genehmigt

Minus: Buchung abgelehnt.

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

## 12.2.1 Workflow Buchungen

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



behandelt.

Abbildung: Workflow: Buchungen einsehen

## 12.2.2 Workflow Anträge

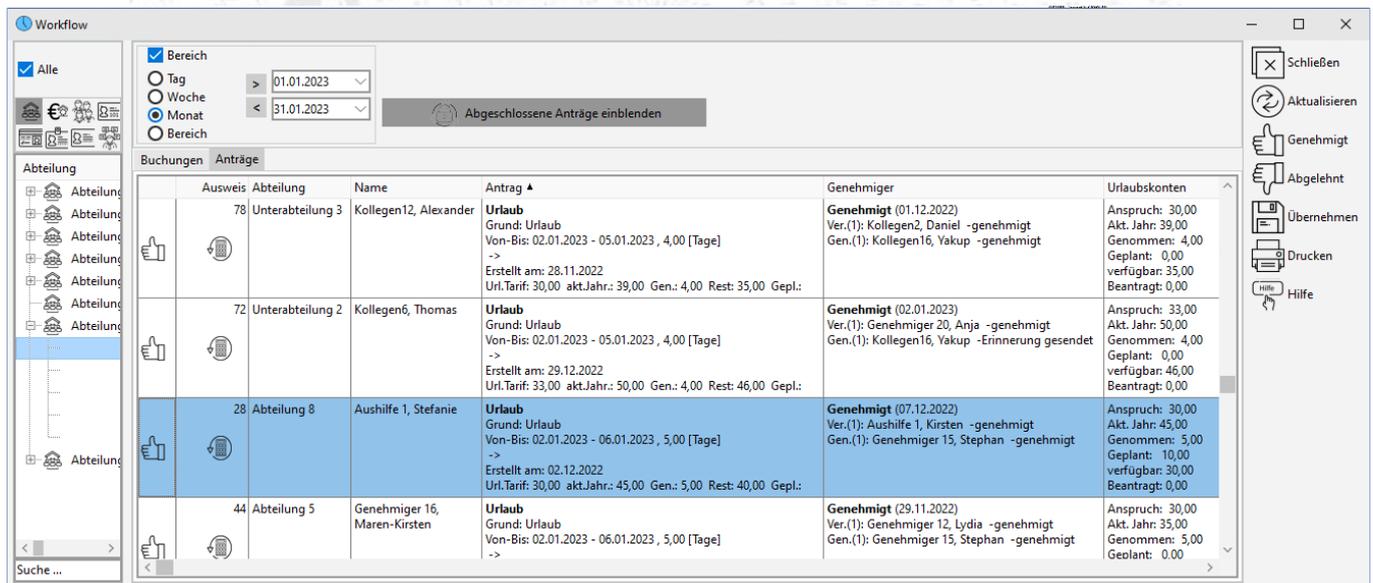


Abbildung: Workflow Anträge / Ansicht und Genehmigen von Anträgen.

## 13. Separate Module

### 13.1 PC-Tableau

**Aufrufparameter: user password /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.**

The screenshot shows a window titled "Tableau" with a control panel at the top and a list of employees below. The control panel includes dropdown menus for "Terminal" (set to "PC"), "Tableau" (set to "1"), "Mitarbeiter" (empty), and "Größe" (set to "48 (Wicher)").

	Aushilfe 1, Christian		Genehmiger 22, Cassandra
	Aushilfe 1, Christina		Genehmiger 3, Birte
	Aushilfe 1, Kirsten		Genehmiger 4, Jennifer
	Aushilfe 1, Martina		Genehmiger 5, Stefan
	Aushilfe 1, Matthias		Genehmiger 6, Kathrin
	Aushilfe 1, Michael		Genehmiger 7, Julia
	Aushilfe 1, Michael		Genehmiger 8, Elke
	Aushilfe 1, Stefanie		Genehmiger 9, Karin
	Aushilfe 1, Veit		Kollegen1, Markus
	Aushilfe 1, Verena		Kollegen10, Bernhard
	Genehmiger 1, Inka		Kollegen11, Peter
	Genehmiger 10, Claudia		Kollegen12, Alexander
	Genehmiger 11, Jörg		Kollegen13, Jürgen
	Genehmiger 12, Lydia		Kollegen14, Burghard
	Genehmiger 13, Klaus		Kollegen15, Ralf
	Genehmiger 14, Angelika		Kollegen16, Yakup
	Genehmiger 15, Stephan		Kollegen17, Markus
	Genehmiger 16, Maren-Kirsten		Kollegen18, Kai
	Genehmiger 17, Sam		Kollegen19, Niklas
	Genehmiger 18, Irina		Kollegen2, Daniel
	Genehmiger 19, Susan		Kollegen20, Guenter
	Genehmiger 2, Regina		Kollegen21, Heike
	Genehmiger 20, Anja		Kollegen3, Daniel
	Genehmiger 21, Kesrin		Kollegen4, Wiebke

On the right side of the window, there is a control panel with three buttons: "Schließen" (Close), "Aktualisieren" (Refresh), and "Hilfe" (Help).

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: "Abwesend" (Absent), "Anwesend" (Present), "6.2.0 - 07.01.2023", and "19:28".

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.

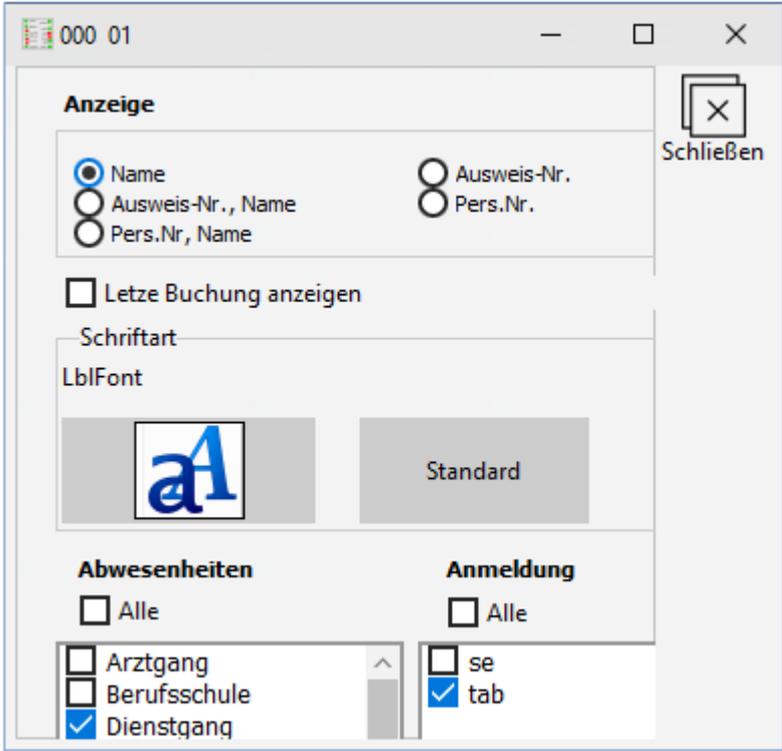
Das Tableau kann an beliebig vielen Arbeitsplätzen installiert werden. Klären Sie daher im Vorfeld einer Installation ab, an welchen Arbeitsplätzen das Tableau installiert werden soll bzw. welche Mitarbeiter Zugang auf das Tableau erhalten sollen. Ein separater Benutzer mit Passwort sollte hierzu in 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.

### 13.1.1 Tableau anpassen

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

Menüpunkt	Funktion
Terminal	Auswahlmöglichkeiten zwischen PC- und Hardware-Tableau (bei Verwendung von Wicher- Terminals).
Tableau	Auswahl des Tableaus Nr. 1-99, z.B. Tableau Nr. 1 = Mitarbeiter Abt. Buchhaltung, Tableau Nr. 2 = Mitarbeiter Produktion oder auch beliebige Zusammenstellungen.
Größe	Anzahl der Mitarbeiter, die einem Tableau zugewiesen werden können. Mögliche Werte: 20, 32, 50, 75, 100, 150, 200 oder 300 Mitarbeiter
Typ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Mitarbeiter</li> <li>- Benutzerdefinierte Zusammenstellung</li> <li>- Abteilungen</li> </ul> <p>Die Auswahl alle Mitarbeiter, bzw. die Auswahl einer Abteilung hat den Vorteil, dass Mitarbeiter automatisch bei Neuanlage im Tableau erscheinen. Der Nachteil ist, dass keine festen Tableau Plätze zugewiesen sind.</p> <p>Bei der benutzerdefinierten Zusammenstellung werden die Mitarbeiter festen Tableau-Plätzen zugewiesen.</p>
Aktualisieren	Durch Betätigung von  <b>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 kopieren (dazu ein leeres Tableau auswählen).
HTML!	Konfiguriert das HTML-Tableau.
Berechtigungen Schriftart Schriftgröße	 <p>Für jedes Tableau wird festgelegt wer es öffnen darf und welche Abwesenheiten angezeigt werden. Anmeldung ist hier ein in den Berechtigungen vergebener Benutzername.</p> <p>Zusätzlich kann hier die Schriftart (Font, Größe, Attribute) für das jeweilige Tableau eingestellt werden.</p>
Letzte Buchung  anzeigen	Die letzte in der ZE.expert gebuchte Zeit wird im Status angezeigt. „W“ im Staus diese Buchung erfolgte im ZE.web.

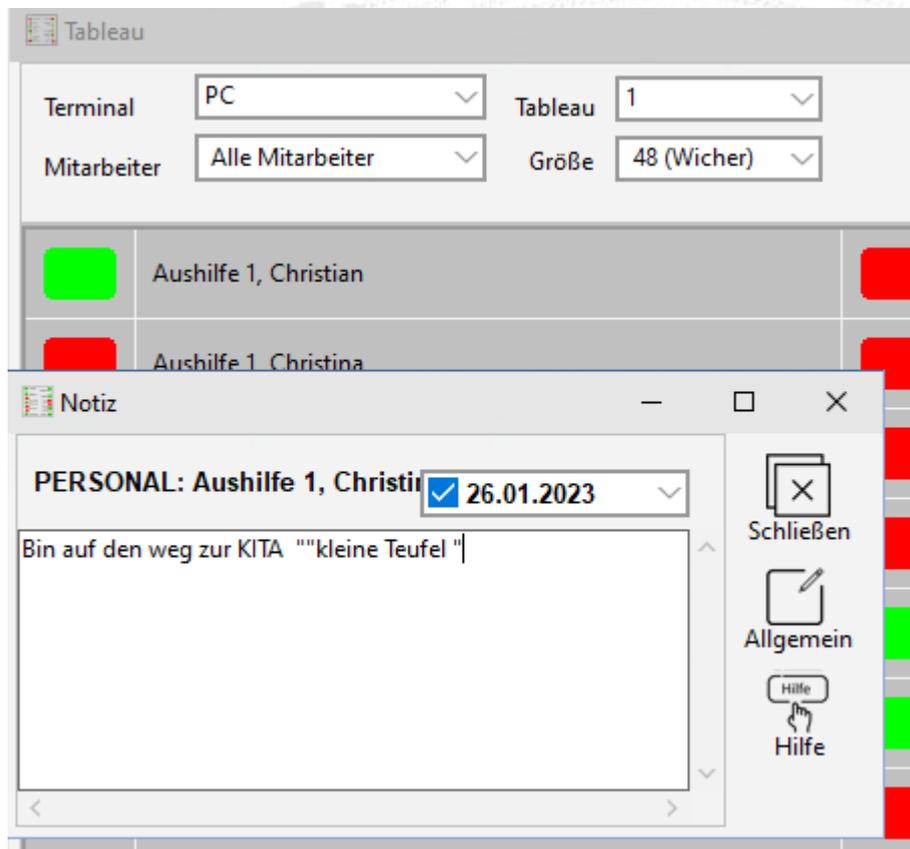
### Mitarbeiter einem Tableau zuweisen (nur benutzerdefinierte Tableaus)

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

In der Mitarbeiterauswahl Doppelklick auf einen MA weist diesen dem sekretierten Tableau Platz 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.

### 13.1.2 Nachrichten anzeigen



Bei einem Klick auf die Lampe öffnet sich das Nachrichtenfenster.

Vom Mitarbeiter eingegebenen Nachrichten werden angezeigt und können editiert werden.

### 13.1.3 HTML-Tableau

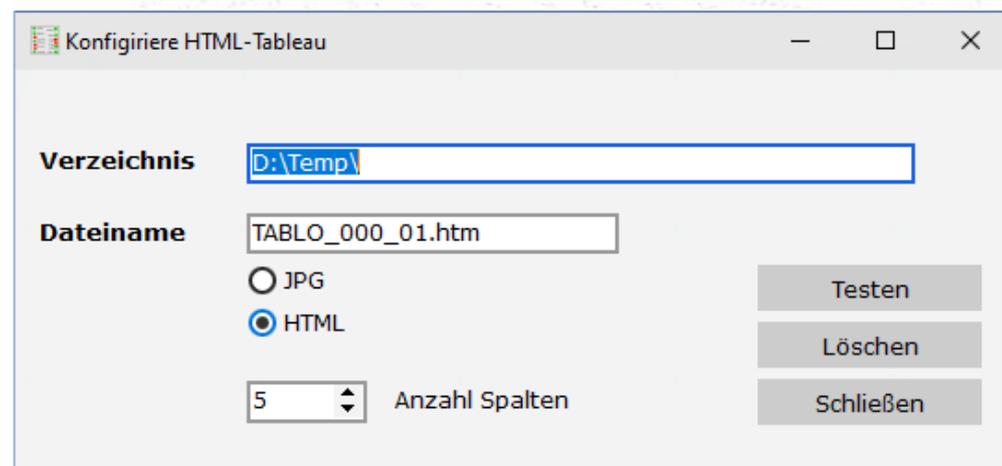


Abbildung: Konfiguration HTML-Tableau

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.

## 13.2 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, LOGA P&I, Kidikap usw. Es ist jederzeit möglich, eigene Anpassungen an eigene/neue Lohnschnittstellen vorzunehmen.

## 13.3 Projektzeiterfassung

*Projektzeit* dient der Erfassung und Auswertung von projektbezogenen Arbeitszeiten. Die erfassten Projektzeiten können als Grundlage weiterführender Auswertungen dienen. Projektbuchungen können entweder über Terminal Wicher/Datafox in die Projektzeiterfassung übernommen werden. Mit der Software Optionen ZE.web und ZE.autonom auch direkt am PC und mit ZE.mobile am Telefon vorgenommen werden.

## 13.4 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.

## 13.5 Offline

ZE.offline dient zum Erfassen von Buchungen für Zeiterfassung und Projektzeit am PC (typischerweise an einem Notebook), wenn keine ständige Verbindung zum Datenserver besteht. Es können mehrere Mitarbeiter am selben Rechner buchen. Bei der Rückkehr ins Firmennetz werden die Daten ins Zeiterfassungssystem übernommen.

## 13.6 Schnittstelle zu Kassensystemen

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

## 13.7 ZE.task Zeitgesteuertes Ausführen von Listen, Verrechnung, Aufruf externer Programme

**ZE.task** 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

- die Wochentage
- Von/Bis/Intervall
- Tag im Monat flexibel festgelegt werden.

Abruf	Versendet an das Terminalprogramm über ZE.task die Anforderung zum Abholen von Buchungen.
Liste	Zeitgesteuerte Ausgabe beliebiger Auswertungen auf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drucker</li> <li>• Abrechnungslisten können als PDF an die im Stammsatz Hinterlegte Email Adresse des Mitarbeiters gesendet werden.</li> <li>• Export als PDF (Email an feste Mail Adr. möglich)</li> <li>• Export als Excel (Email an feste Mail Adr. möglich)</li> </ul>
	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 und Buchungsfehler